

श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भूमे -९, चुन्वाङ रुकुम पूर्व
विद्यालय विनियमवली कार्यविधि २०८१



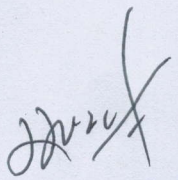
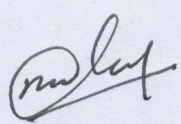
श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भूमे -९, चुन्वाङ रुकुम पूर्व

प्रस्तावना

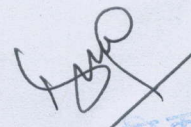


शिक्षा त्यो हो जसले जीवन र जगतलाई बुझ्ने र बदल्ने आट र साहास गरोस । आजको विश्वमा शिक्षा त्यो हो जसले विज्ञान प्रविधिलाई अथवा परिवर्तीत समाजलाई स्वीकार्न सकोस । शिक्षा त्यति मात्र होइन जुन विद्यालय तथा विश्व विद्यालय धाएर प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको मृत जीवन, साँचो अर्थमा शिक्षा त्यो हो जसले राज्य निर्माण गर्न जीवन्त योगदान गरोस । समाज परिचालन, परिवर्तन, नियन्त्रण, असल संस्कारको श्रीगणेश गर्ने नै शिक्षा (Education) हो । औपचारीक होस वा अनौपचारीक जे सुकै होस । शिक्षा व्यावहारिक तथा गुणस्तरीय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक हुनु पर्छ अनि मात्र समाजको अपेक्षा कृत विकास सम्भव छ । शिक्षा व्यावहारिक र गुणस्तरीय हुनलाई सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, न्यूनतम आर्थिक लगानी, कार्यान्वयन गर्ने सक्रिय जनशक्ति, समुदायको असल चालचलन, सरकारको असल नीतिको अनुसरण तथा रचनात्मक सुभावा, स्थानीय स्तरको न्यूनतम स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग आदि व्यवस्था शिक्षाको माध्यमबाट मात्र समुन्नत समाजको परिकल्पना सम्भव छ ।

सामुदायीक विद्यालयमा दैनिक प्रभावकारी पठनपाठन लगायत अतिरिक्त कृयाकलाप ,व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ, व्यवस्थित लेखा प्रणाली तथा कार्यालय व्यवस्थापन, असल व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी प्रशासन, मौज्जुदा सम्पतिको संरक्षण तथा सम्बर्धन, समय परिस्थिति सुहाउदो गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न शिक्षा ऐनको दफा १९ उपदफा २ नियमावली २०५९ को परिच्छेद २३ को नियम १४४ क, ख, ग को कार्यान्वयनमा रहि श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भुमे-९ चुन्वाड रुकुम पूर्वले यो कार्यविधि जारी गर्दछ ।

एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक


देवलाल बि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ



१. यो कार्यविधिको नाम सरकारी तथा सामुदायिक स्रोतबाट नियुक्त शिक्षक, प्रशिक्षक, लगागत विद्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहने छ ।

२. यो कार्यविधि वा विनियमावली वि.व्य.स.को निर्णय पश्चात भुमे गा.पा.बाट स्विकृति गरे पश्चातको मितिबाट लागुहुने छ ।

३. यो कार्यविधि श्री नेपाल राष्ट्रिय मा.वि. भुमे ९ चुन्वाड रुकुम पूर्वको हकमा मात्र लागु हुने छ ।

४. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका शब्दले तपसिल वमोजिम जनाउने छन ।

वि.व्य.स → विद्यालय व्यवस्थापन समिति

शि.अ.सं → शिक्षक अभिभावक संघ

प्रशासक → विद्यालयको प्रधानाध्यापक

संयोजक → शैक्षिक गतिविधिमा संलग्न प्रशासनीक गतिविधिमा सहयोगीको रुपमा छानियको शिक्षक प्रशिक्षक तथा विभिन्न विद्यामा छानियका प्रमुखहरु ।

उप समिति → विभिन्न काम सन्चालनको लागि गठित सहयोगी समितिहरु

प्र.अ. → प्रधानाध्यपक

स.प्र.अ. → सहायक प्रधानाध्यपक

नि. प्र.अ. → निमित्त प्रधानाध्यपक

स.अ. → सहायक अध्यापक

शिक्षक → अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त तथा पठनपाठनमा संलग्न व्यक्ति

प्रशिक्षक → अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त भएका प्राविधिक धारको पठनपाठनमा संलग्न व्यक्ति

विद्यालय → श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भुमे ९ चुन्वाड रुकुम पूर्व

कार्यविधि → श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भुमे ९ चुन्वाड रुकुम पूर्वको कार्यविधि वा विनियमावली

गेम टिचर → खेलकुद विकासका लागि नियुक्त वा जिम्मा पाएको व्यक्ति

पुस्तकालय → विद्यालयमा सार्वजनिक रुपल इच्छुक पाठकहरुको विभिन्न सर्तमा पढ्न पाउने

हिसावले विभिन्न विषयका पुस्तकहरुको सङ्ग्रह गरेर राखिएको घर वा ठाँउ

लाईब्रेरियन (librarian) → पुस्तकालय कर्मचारी

डि.आई. → अनुशासन संयोजक वा इन्चार्ज

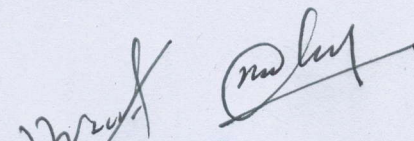
वार्डेन → छात्रावासमा विद्यार्थीहरुको सहजीकरणका लागि तोकियको वा नियुक्त व्यक्ति

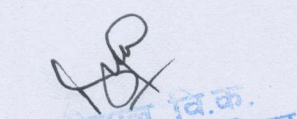
कार्यालय सहायक → लेखाको वा विद्यालयमा सरकारी अनुदानबाट नियुक्त कुनै काम गर्ने व्यक्ति

कार्यालय सहयोगी → परिचर

कर्मचारी → पठनपाठनमा असंलग्न अन्य जिम्मामा नियुक्त व्यक्तिहरु

पाले वा संरक्षक → विद्यालयको संरक्षणका लागि नियुक्त व्यक्ति


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक


देवलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्टर किपर → छात्रावासमा चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन लेखाजोखा गर्ने व्यक्ति
अनुशासन व्यवस्थापन → विद्यालयमा अध्ययनरत कक्षा शिशु देखि कक्षा १२ सम्मका
विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन व्यवस्थापन तथा उत्प्रेरण प्रदान गर्ने व्यक्ति
मालि → विद्यालयको वगैचा करेसावारी संरक्षक
चालक → गाडी चालक
भान्से → विद्यालयद्वारा नियुक्त खाना नास्ता पकाउने व्यक्ति
गोठालो → गाइ, बाखा, भैसी, कुखुरा पालनमा नियुक्त व्यक्ति
संरक्षक → विद्यालयको रेखदेखका लागि, संरक्षणका लागि नियुक्त व्यक्ति १२ महिना कार्यरत
कर्मचारी
लेखापाल → लेखाको काम हिसाव किताव राख्ने व्यक्ति
हेलपर → गाडीको सहयोगी वा गाडीको खालासी
CLC → (Community Learning Centre) सामुदायीक सिकाइ केन्द्र
स्थानिय प्रशासन → नजिकको प्रहरी चौकी
स्थानिय तह → नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएका गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला
समन्वय
प्रयोगशाला सहायक (Lab Assistant) → विद्यालयमा भएको प्रयोगशालाको रेखदेख तथा
व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति
पुस्तकालय सहायक → विद्यालयमा भएको पुस्तकालय रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति
अक्षय कोष → साँवा खर्च नगर्ने गरी ब्याजवाट मात्र विद्यालय विकास तथा पुरस्कार प्रोहत्साहनमा
खर्च गर्ने भनि अलगै राखिएको कोष
उद्यमी क्लव → उत्पादन गर्न तथा उत्पादन गर्न लगाउने उद्देश्यले गठित क्लव /समुह
पूर्व विद्यार्थी मञ्च → विगतमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गरी हाल विभिन्न निकाय तथा
क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूबाट गठन भएको मञ्च सम्भन्नु पर्दछ ।
उद्यमी कोष → उत्पादन गर्न तथा उत्पादन गर्न लगाउने उद्देश्यले गठित क्लव /समुहबाट प्राप्त
कोष

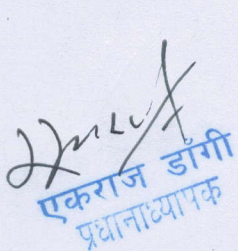
परिच्छेद २

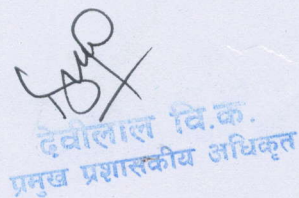
उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ उद्देश्य

विद्यालयमा विभिन्न प्रकारका शिक्षक, प्रशिक्षक, लगागत विद्यालयमा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनुमा तपशिलका उद्देश्य राखिएका छन् ।

शिक्षा ऐन नियम, तालुकि निकायका निर्देशन, विद्यालयको विनियमावली तथा वि.व्य.स. निर्णयको अधिनमा रहेर सामुदायीक विद्यालयमा दैनिक प्रभावकारी पठनपाठन लगायत अतिरिक्त कृयाकलाप, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ, व्यवस्थित लेखा प्रणाली तथा कार्यालय व्यवस्थापन, असल व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी प्रशासन, मौज्जुता सम्पतिको संरक्षण तथा सम्बर्धन, समय परिस्थिति


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक


देवलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुद्धाउदो गुणस्तरिय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु मुख्य उद्देश्य राखिएको छ।

२.२ काम कर्तव्य र अधिकार

विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक, प्रशिक्षक, लगागत विद्यालयमा अन्य कर्मचारीहरूका ऐन नियममा उल्लेखित साथै तपसिलका काम, कर्तव्य र अधिकार रहेका छन्।

क) शिक्षक तथा प्रशिक्षक

विद्यालयले तोकेको समयका उपस्थिति भई खटाएको काममा सरिक हुदै तोकियको कार्य गरी शैक्षिक उपलब्धि बढाउदै आ आफ्नो सक्षमता बमोजिमका विभिन्न विधामा सरिक हुदै तोकियको समय भित्र आ आफ्नो पाकेको तलब भत्ता प्राप्त गर्ने।

ख) वार्डेन

१. छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
२. छात्रावासका विद्यार्थीहरूको रेखदेख गरी जोखिम न्यूनिकरण गर्ने।
३. बालबालिकाको अभिलेख राख्ने, अभिभावकसँग समन्वय गर्ने।
४. छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकियका अन्य कामहरू गर्ने गराउने।
५. खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण गराउन सहजीकरण गर्नुपर्ने।
६. अनुशासन कायम गर्ने, आचारसंहिता पालना गर्ने गराउने।
७. बालबालीकाको अध्ययन सम्बन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने छ।

ग) डि.एम.

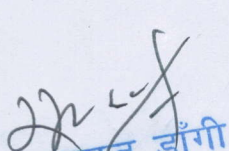
१. विद्यालयले दियको समय सिमा भित्र रही अनुशासन कायम गर्ने।
२. पठन पाठनमा संलग्न रहने गरी नियुक्त गरेको अवस्थामा पठनपाठनमा समेत संलग्न रहने।
३. विद्यालयमा कानुनी तथा नैतिक शिक्षा प्रदान गर्ने।
४. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने।

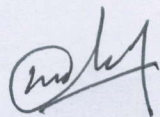
घ) लेखापाल

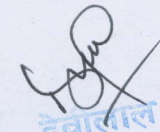
१. विद्यालयको नगद तथा जिन्स सामग्रीको अभिलेख राख्ने।
२. विद्यालयको लेखा सेस्था चुस्त दुरुस्त राख्ने।
३. आवश्यकता परे पठनपाठनमा समेत सरीक हुने।
४. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने।

ड) लाइब्रेरियन

१. विद्यालयमा भएका सम्पूर्ण पुस्तकहरूको अभिलेख राख्ने
२. पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू अध्ययनका लागि दिने र लिने नियम बनाई प्रशासन समक्ष पेश गरि लागु गर्ने
३. विद्यार्थी लगायत सरोकारवालाहरूको मागलाई ध्यानमा राखी पुस्तकहरू माग गर्ने।
४. विद्यालय प्रशासनले खटाएका अन्य कार्य गर्ने।


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवराज वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च) प्रयोगशाला सहायक (Lab Assistant)

१. विद्यालयको प्रयोगशालामा प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि प्रत्यक्ष समलग्न भइ आवश्यक सामग्री प्रदान तथा रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. प्रयोगशालामा आवश्यक सामग्री आपूर्तिको लागि विद्यालय प्रशासन समक्ष माग पेश गर्ने ।
३. प्रयोगशालामा भएका सबै सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
४. प्रयोगशाला व्यवस्थापन तथा प्रयोगको लागि आवश्यक नियम बनाई विद्यालय प्रशासन समक्ष पेश गरी लागु गर्ने ।
५. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

छ) पुस्तकालय सहायक

१. विद्यालयको पुस्तकालयमा रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२. पुस्तकालय सबै पुस्तकहरुको अभिलेख राख्ने ।
३. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ज) कार्यालय सहायक

१. आगन्तुकहरुलाई स्वागत सत्कार गर्ने ।
२. आवश्यकता अनुसार पठनपाठनमा समेत सरीक हुने ।
३. दर्ता चलानि गर्ने
४. विद्यालय प्रशासनले खटाएका अन्य कार्य गर्ने ।

झ) माली

१. विद्यालयको वगैचा तथा करेसावारीको सिचाइ लगायत गोडमेल गर्ने ।
२. आगन्तुकहरुको स्वागत सत्कार गर्ने ।
३. अन्य कर्मचारीहरूसँग मिलेर अन्य आवश्यक कार्य गर्ने
४. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ञ) पाले वा संरक्षक

१. विद्यालयको कम्पाउण्ड भित्रको सम्पतिको २४सै घण्टा संरक्षण गर्ने ।
२. विद्यालयमा भित्रिने र बाहिरिनेको आवश्यक रेकर्ड । अभिलेख राख्ने ।
३. विद्यालय प्रवेश गरेका व्यक्ति वा समूहको निगरानी राख्ने ।
४. समस्या परे वाडैर्ने, प्रशासन तथा स्थानिय प्रशासनमा खबर गर्ने ।
५. आगन्तुक स्वागत सत्कार गर्ने ।
६. अन्य कर्मचारीहरु संग मिलेर काम गर्ने ।
७. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ट) सहायक कर्मचारी

१. विद्यालयका सौचालय तथा कार्यालय, ल्याब लगायत विद्यालय बाहिरी भित्रि वातावरण सफा र सुन्दर बनाउने ।
२. आगन्तुक स्वागत सत्कार गर्ने ।
३. अन्य कर्मचारीहरु संग मिलेर कार्य गर्ने
४. विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक

देवोलास वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ठ) भान्से

- छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरूलाई तोकिय वमाजिमको भोजन तयार गरी खुवाउने व्यवस्था मिलाउने
- छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई परेका मर्का बुझी वार्डेनलाई वताउने ।
- छात्रावासमा तयार गरीएको खाना नास्ताको सूचि अनुसार एकदिन अगावै माग गर्ने ।
- खाद्यपदार्थ र सामाग्रीहरूमा अवस्था वारे वार्डेन वा छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा सूचना जानकारी राख्ने
- सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- आगन्तुक स्वागत सत्कार गर्ने ।
- अन्य कर्मचारीहरू संग मिलेर काम गर्ने ।
- विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ड) स्टोर किपर (१०० जना भन्दा वढी भएमा मात्र)

- आया वा भान्सेले माग गरेवमोजिम सन्तुलित खाद्य सामाग्रीको खरीद गर्ने र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने
- प्रत्येक महिना आवश्यक सामाग्रीहरूको सूचि तयार गरी वार्डेन मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश पर्ने र आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- अन्य कर्मचारीहरू संग मिलेर काम गर्ने ।
- विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ढ) छात्रावास सहयोगी

- छात्रावासमा बसी त्यहाँको दैनिक सरसफाई सम्बन्धि कार्य गर्नु पर्ने ।
- आयालाई समस्या पर्दा आवश्यक सहयोग गर्नपर्ने छ ।
- आवतजावतमा अठेरो परेका विद्यार्थीहरूलाई खानपानमा तथा विद्यालयमा आउन जानको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ ।
- अन्य कर्मचारीहरू संग मिलेर काम गर्ने ।
- विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।

ण) चालक / हेल्पर

विद्यालयले व्यवस्था गरेको यातायात साधनको विद्यालय प्रशासन को अनुमति तथा सल्लाहमा सञ्चालन व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

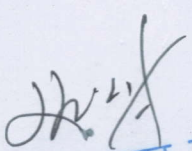
ठ) आया

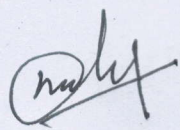
- साना बालबालिकाको दैनिक सरसफाई सम्बन्धि कार्य गर्नु पर्ने ।
- आवतजावतमा अठेरो परेका विद्यार्थीहरूलाई खानपानमा तथा विद्यालयमा आउन जानको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ ।
- अन्य कर्मचारीहरू संग मिलेर काम गर्ने ।
- विद्यालयले खटायको अन्य कार्य गर्ने ।


परिच्छेद ३

विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक, प्रशिक्षक, लगागत अन्य कर्मचारीहरूको पद, श्रेणि र नियुक्तिपत्र :

पद - जुन पदमा नियुक्त भएमो हो सोही पद कायम रहने छ तर योग्यता क्षमताका आधारमा अन्य पदमा वहाली गर्न, हुन वाधा पुग्ने छैन ।


एकराज डांगी
प्रधानांक




देवराज वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्रेणी - : सरकारले तोकेको आधार वमोजिमका श्रेणी रहने छन । श्रेणीहरु नियमानुसार बढुवा वा घटुवा कामका आधारमा हुनेछन ।

नियुक्तिपत्र - : वि.व्य.स. ले तोकिएको ढाँचामा नियुक्तिपत्र प्रदान गर्ने छ ।

तर माथी उल्लेखित पद र श्रेणी सरकारी नियमानुसारका पद श्रेणीहरुमा भएपनि सामुदायिक स्रोतबाट नियुक्त शिक्षक, प्रशिक्षक र अन्य कर्मचारीहरु सरकारी नियमानुसारको तलब भत्तामा तल माथी हुन सक्ने छ ।

परिच्छेद ४

विद्यालयले कामचलाउ रुपमा सामान्य भत्ताको व्यवस्था गरी काममा खटायका व्यक्ति बाहेकका शिक्षक, प्रशिक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्तिको सिफरीसका लागि तपसिलको एक समिति रहने छ । तर सरकारी स्रोतबाट तलब भत्ता पाउनेको हकमा तालुक निकायको निर्देशन वमोजिमनै छनोट गरीने छ ।

१. वि.व्य.स. अध्यक्ष वा छानियको वि.व्य.स. को कुनै सदस्य	संयोजक
२. सि.अ.सं. अध्यक्ष	सदस्य
३. शिक्षा, मानविकि, विज्ञान वा कृषि विषयमा स्नातक / स्नातकोत्तर व्यक्ति १	सदस्य
४. सम्बन्धित विद्यालय निरिक्षक वा निजले तोकेको व्यक्ति	सदस्य
५. प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिव

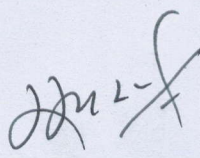
दरखास्त आवहान गर्दा परिक्षाको किसिम सहित पहिलो पटक १५ दिनको र निर्धारित दरखास्त नपरेमा पुन ७ दिनको दरखास्त आवहान गरी उपलब्ध दरखास्तबाट छनोट प्रकृया अगाडी बढाउने ।

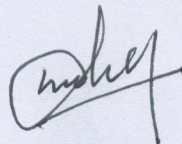
लिखित र मौखिक तथा आवश्यकताको आधारमा प्रयोगात्मक परिक्षा लिन परेमा क्रमस १००, २५ र २५ पूर्णाङ्कमा को उतिर्णाङ्क ५० % रहने छ ।


यो विनियम लागू हुनपूर्व कार्यरत विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक, प्रशिक्षक, लगागत अन्य कर्मचारीहरुले सोही पदमा पुनः परिक्षा गर्न पर्ने छैन ।

माथी जेसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि डि.एम.को अलग्गै व्यवस्था गर्न नसकिएको तर आवश्यक ठानेमा प्र.अ.को सिफरीसमा वि.व्य.स.ले नियुक्त गर्न सक्ने छ । दैनिक कामकाज गर्न सहजताका लागि शिक्षक कर्मचारी बैठकले पनि विभिन्न विभागहरु सृजना गर्न सकिने छ । तर शिक्षक कर्मचारी बैठकबाट मात्र स्थापना गरीएका वि.व्य.स.ले आर्थिकभारको जिम्मेवारी नलिएका पदमा थप पारीश्रमीक दिन वाध्यकारी मानिने छैन । त्यसको अलावा परिणामका आधारमा पुरस्कार र दण्ड दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद ५


एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक




देवासाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उम्मेदवारको योग्यता

१. नेपाली नागरिक

२. १८ वर्ष पुरा भइ ४० वर्ष ननाघिएको

३. आचरण ठिक भएको

४. सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको योग्यता पुगेको

- शिक्षक तथा प्रशिक्षकको लागि सम्बन्धित तहको तोकिएको योग्यता प्राप्त
- खेलशिक्षकको लागि कम्तिमा कुनै ५ गेमको बारे जानकारी भएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता +२ उर्ण
- वार्डेनको लागि जुन तहको विद्यार्थी बस्ने हो सो भन्दा एक तह माथीको योग्यता
- स्टोर किपरका लागि +२
- डि.एम.का लागि शिक्षक विद्यार्थीका लागी भए स्नातक विद्यार्थीकालागी मात्र भए +२
- कार्यालय सहायकका लागि +२ वा सो सरह
- लाइब्रेरियनको लागि +२ वा सो सरह
- कार्यालय सहयोगिका लागि १० पास
- प्रयोगशाला सहायकको TSEE वा सो सरह
- चालक तथा हेल्परको लागि ८ पास
- पाले वा संरक्षको लागी १० पास
- मालिको लागि साधारण लेखपढ

परिच्छेद ६

उम्मेदवारको अयोग्यता

१. गैर नेपाली नागरीक

२. १८ वर्ष पुरा नभयमा ४० वर्ष कटेमा

३. आचरण ठिक नभयको

४. मगज विग्रेको

५. तोकियको शैक्षिक योग्यता नपुगेमा

तर यो नियमावलि लागुहुनु पूर्व नियुक्त व्यक्तिहरुलाई वुदानं ५ ले असर पार्ने छैन ।

परिच्छेद ७

विद्यालयका कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त र सुविधाहरु

१. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुले वि.व्य.स. को निर्णय वमोजिमको तलव भत्ता पाउने छन ।

२. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुले खटायको तथा पायको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वि.व्य.स. ले तपसील प्रक्रिया बढाउने छ ।

क) नसीहता दिने

देवालाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक



- ख) तलव कट्टी गर्ने
ग) तलव बृद्धी रोक्का गर्ने
ङ) जागीरवाट वर्खास्त गर्ने
३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरु कारवाही पर्न सक्ने कारणहरु
क) विद्यालयमा पटक पटक जानकारीविना अनुपस्थित भएमा
ख) लगातार १५ दिन सम्म जानकारी विना अनुपस्थित भयमा
ग) मादक पदार्थ सेवर गरी विद्यालयमा उपस्थित भयमा
घ) आचारन ठिक नभएमा
ङ) खटाएको काममा असंलग्न भएमा
च) कार्यक्षमताको अभाव भएमा
छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट सजाय पायमा
ज) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा
झ) विद्यालयको वातावरणमा खलबल पुऱ्याएमा
४) मादक पदार्थ खाएको प्रमाणित गर्ने आधारहरु
क) मेडीकल रिपोर्ट
ख) मेडीकल रिपोर्ट सम्भव नभयमा

निजको परिवारको सदस्य (सम्भव भए आमा, बाबु, श्रीमती, उमेर पुगेका छोराछोरी) वि. व्य. स. तथा सि.अ.सं का कुनै पदाधीकारी । सबै भन्दा माथिल्लो कलासका प्रथम आउने छात्र छात्रा १।१ जना स्थानिय प्रशासन, विद्यालयमा उपलब्ध शिक्षक कर्मचारीहरुको संयुक्त रोहवरमा साक्षी सर्जिवन गराएर आधार तयार गर्ने ।

५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुले तपसील वमोजिम सुविधाहरु उपलब्ध गरीने छ ।

- क) भैपरी आउने र पर्व विदा वर्ष दिमा ६।६ दिन
ख) विरामी विदा वर्षभरीमा १२ दिन
ग) सुत्केरी विदा सुत्केरी अवधिभर अघि वा पछि ९८ दिन जागीर अवधिमा २ वटक मात्र
घ) क्रिया विदा १५ दिन

भैपरी आउने विदा, पर्वविदा प्रयोग नगरी वचत भयमा विद्यालयले निर्णय गरी प्रोत्साहन स्वरुप एकमुष्ट रकम प्रदान गर्नसक्ने छ । आउदो वर्षको लागी संचित गरीने छैन । सरकारी श्रोत वाट नियुक्ति भएका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको भने नियमले दियका विदा सन्चित गर्ने अधिकार हनन गरीने छैन ।

परीच्छेद ८

विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य परीच्छेद २ वमोजिम हुने छन ।

परीच्छेद ९

आचारसंहिता

एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक

देवालाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



विद्यालयमा कार्यरत, शिक्षक, शिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूले शिक्षा ऐन २०५९ को नियम १३३ को उपनियम बमोजिम तथा परिच्छेद १० को उद्देश्य अनुरूप आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १०

विद्यार्थी उद्यमी क्लब: एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू गरिएका प्रदेश सरकारको एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ अनुसार विद्यालयमा कक्षा ९, १०, ११ र १२ कक्षामा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रा तर्फको प्रथम विद्यार्थी तथा विद्यालयले तोकेका अन्य ७ जना विद्यार्थी सम्मिलित १५ सदस्यीय विद्यार्थी उद्यमी क्लब रहनेछ। जसको काम, कर्तव्य अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ।

- (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।
- (२) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य, समन्वय, साभेदारी गर्ने।
- (३) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको लागि उपयुक्त उद्यम छनौट गर्ने।
- (४) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।
- (५) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको प्रोफाइल बनाई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (६) कम्तिमा महिनाको १ पटक अभिभावकहरूलाई सम्बन्धित उद्यमको विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने।
- (७) उद्यम कोषबाट थप उद्यम विस्तार, उद्यमशिलता विकास तथा विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्ने।

परिच्छेद ११ उद्यम कोषको सञ्चालन : (प्रदेश सरकारको एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ अनुसार)

(क) उद्यम कोष सञ्चालक समिति देहायनुसार रहनेछ:

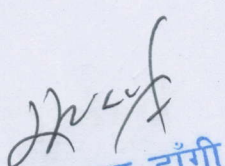
विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
उद्यमी विद्यार्थी क्लबका अध्यक्ष	सदस्य
विद्यालयको लेखा हेर्ने शिक्षक/कर्मचारी	सदस्य सचिव

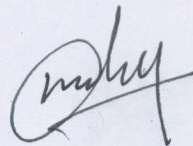
(ख) उद्यम कोष सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य अधिकार

- उद्यम कोष सञ्चालन, रकम परिचालन र लेखाङ्कन गर्ने।
- उद्यम कोषको आम्दानीबाट विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्न ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकम निकासी गर्ने।
- उद्यम कोषको विस्तार, संरक्षण, संवर्धन गर्ने।
- उद्यम कोषमा जम्मा भएको रकमको उच्चतम सदुपयोग गर्ने।
- अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने गराउने।

(ग) उद्यम कोषमा देहाय अनुसारका रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ:

- शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरूबाट उद्यम गर्न वार्षिक रुपमा संकलित रकम
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- उद्यमबाट प्राप्त आम्दानी
- पूर्व विद्यार्थी मञ्चबाट उद्यम सञ्चालनार्थ स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त रकम


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम
 - अन्य व्यक्ति संघसंस्थाबाट अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम
- (घ) उद्यमकोषबाट देहायनुसार खर्च गर्न सकिनेछः
- उद्यम कोषको सम्पूर्ण आम्दानी उद्यम सञ्चालन, विस्तार तथा प्रवर्द्धनमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
 - उद्यम कोषको आम्दानीको ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (ङ) संरक्षक समितिको गठनः (१) एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको संरक्षकका रूपमा देहायनुसार एक संरक्षक समिति रहनेछः
- | | |
|----------------------------------|--------|
| सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख | संयोजक |
| विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| विद्यालयको प्रधानाध्यापक | सदस्य |
- (२) संरक्षक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- अभिभावकहरुलाई कार्यक्रमको विषयमा अभिमुखीकरण गरी उद्यम कोषमा रकम जुटाउने
 - एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने सहयोग जुटाउने।
 - विद्यार्थी उद्यमी क्लवलाई उद्यम सञ्चालनको लागि सबै प्रकारको सहजीकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
 - एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको समग्र अनुगमन मूल्याङ्कन तथा उद्यम प्रोफाइल तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने।

परिच्छेद १२ अक्षय कोष सम्बन्धि व्यवस्था

१) विद्यालयको मान प्रतिष्ठा उच्च राख्ने कार्यमा संलग्न व्यक्ति, समिति, समूह, लाई पुरस्कृत तथा गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने उद्देश्यको यस विद्यालयमा “गरीब जेहेन्दार र विपन्न शैक्षिक छात्रावृद्धि” नामको आर्थिक कोष परिचालन तथा व्यवस्थापनका लागि तपसिलको एक अक्षकोष परिचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ।

१. विद्यालय प्रधानाध्यापक	संयोजक
२. सहायक प्रधानाध्यापक	सदस्य
३. वि. व्य. स. ले तोकेको प्रतिनीधि १ जना	सदस्य
४. सि. अ. सं. ले तोकेको प्रतिनीधि १ जना	सदस्य
५. विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी	सदस्य सदस्य

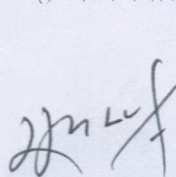
२) अक्षकोष को खाता सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था : यस अक्षय कोषको खाता नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरीने छ।

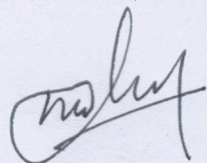
३) अक्ष कोषमा भएको रकम को परिचालन गर्दा साँवा नघटनेगरी परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न पर्ने छ।


४) अक्ष कोषमा जनहि न्यूनतम रु १०,००० दस हजार देखि माथि जम्मा गर्नु पर्ने छ।

५) अक्षकोषको लगानी कर्ताहरुको नामावली विद्यालयको वार्षिक बुलेटिन र ताम्रापत्र वा सिलालेखमा उल्लेख गरिने छ।

६) अन्य निति नियम अक्षकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्यानुसार गरिने छ।


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



परिच्छेद १३ पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१) विद्यालयको पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि तपसिल बमोजिम एक समिति गठन गरिने छ,

विद्यालयका प्रधानाध्यापक

वि.व्य.स. द्वारा मनोनित प्रशिक्षक तथा शिक्षक १११ जना

विद्यालयका लेखापाल

लाइब्रेरियन

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य सचिव

२) पुस्तकालयवाट पुस्तकहरु लिने विषयमा विद्यार्थी तथा अन्य पाठकवर्गहरु दुवैले पुस्तकालय कार्ड बनाउनु पर्नेछ । पुस्तकालय कार्ड बनाए पश्चात पुस्तकालय सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको शूलकमा बनाएको कार्ड प्राप्त गरी विद्यार्थीले बढिमा १ हप्ता भित्र र अन्यले १५ दिन भित्र बुझाउनु पर्ने छ । विद्यालयका शिक्षकले लगेका पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका १ वर्षमा बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद १४

नोकरी हटाउने तथा वरखास्थ गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था

नोकरी वाट हटाउने वा वरखास्थ गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षा ऐन २०२८ निमावली नियम १३७ क,ख,ग,घ, तथा विनियमको परिच्छेद ६ को बुदा नं. ३, ४ र परिच्छेद ७ को बुदा नं. ३ का कारणहरु बमोजिम कसुर भेटीयमा उक्त कारवाहि गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद १५

पुरस्कार र सजाय सम्बन्धि व्यवस्था

क) परिच्छेद ७ को बुदाले उचित मूल्यङ्कनगरी वि.व्य.स. ले पुरस्कृत गर्न सक्ने छ ।

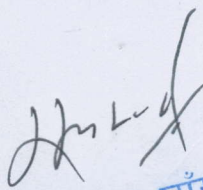
ख) सजायहरु यस विनियमको परिच्छेद ७ को बुदा नं.३ बमोजिमका कारणको आधारमा परिच्छेद ७ को बुदा नं. २ बमोजिम गर्न सकिने छ ।

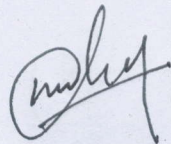
ग) कुनै पनि यस विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, प्रशिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरु वाट नियतवस वा लापरवाहिवाट विद्यालयको हानी नोक्सानी यएमा सम्बन्धित व्यक्तिवाट असुल उपर गरिने छ ।


परिच्छेद १६

विद्यालयको क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम थप, स्थायी दरबन्दि सृजना, शैक्षिक अवलोकन भ्रमन, शिक्षण सुधार गतिविधि

१६.१ विद्यालयको क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम थप तथा विद्यालय मर्ज


एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक




देवलाल विक.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क) यस विद्यालयमा समर्थ परिस्थिति वमोजिम समयको मागवमोजिम विभिन्न कार्यक्रम थप गर्दै आवश्यकताका आधारमा अलग स्थानमा समेत विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थित गर्दै जाने ।

ख) विद्यालयमा कार्यक्रम थप हुँदा गर्दा थप कार्यक्रमहरु एउटै कम्पाउन्डमा सञ्चालन हुन नसकीने देखीयमा पठनपाठनमा असर नपर्ने गरी अन्य स्थानमा समेत सञ्चालन गर्न सकिने ।

ग) यस विद्यालयको पठनपाठनलाई प्रभावकारी गराउनका लागि सेवा क्षेत्र भित्रका अन्य विद्यालयमा केहि समयका लागि भए पनि यस विद्यालयबाट शिक्षक खटाउन सकिने छ ।

घ) अन्य विद्यालय संग साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकीने छ ।

ङ) विभिन्न विद्यालय संग छलफल गरि विद्यालय मर्ज गरि ठूलो विद्यालय बनाई विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१६.२ स्थायी दरवन्दि सिर्जना

विद्यालयमा प्रभावकारी पठनपाठनका लागि आफ्नै स्रोत साधनबाट वेहोर्ने गरी विद्यालयले जुनकुनै तहमा पनि स्थायी दरवन्दि स्थापना गर्न सकिने छ । जसको जानकारी तथा अभिलेख गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा तथा शिक्षा समन्वयन इकाई मा समेत राखिने छ । विज्ञापन तथा छनोट प्रक्रिया शिक्षा सेवा आयोगको पाठ्यक्रमका आधारमा विनियमावली को परिच्छेद ४ वमोजिमको समितिले वि.व्य.स.को निर्णय वमोजिम परिक्षा सन्चालन, नतिजा प्रकाशन गरी वि.व्य.स.मा सिफारिस गरी नियुक्ति गरिने छ । तलव स्केल भने वि.व्य.स.को निर्णय वमोजिम हुने छ । निजको तलवबाट काटेको तलव मान वरावर रकम विद्यालयले थप गरी कसम कोष र नागरीक लगानि कोष समेतको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । सुरुको तलवमान भने पद वमोजिम सरकारी स्केलभन्दा फरक पर्न सक्ने छ ।

१६.३ शैक्षिक अवलोकन भ्रमन

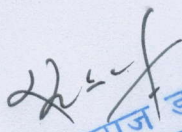
विद्यालयमा संचालित कार्यक्रमको मर्म वमोजिम शैक्षिक उपलब्धिमा गुणस्तर ल्याउने तथा समुदायमा चेतना फैलाउने उद्देश्यका लागि विभिन्न नमुना कृषिजन्य क्षेत्र, प्रयटकिय क्षेत्र तथा नमुना विद्यालयहरुमा विद्यालयले समुदायसंग, विद्यार्थीसंग साभेदारीका आधारमा तथा विद्यालय यकत्तै पनि शैक्षिक अवलोकन भ्रमन गरी अनुभवको साटासाट गर्न सक्ने छ ।

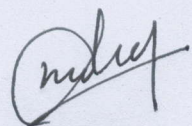
१६.४ शिक्षण सुधार

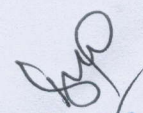
विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सुधारका लागि विद्यालय प्रशासकको योजना र सिफारिसमा परिस्थिति वमोजिम वि.व्य.स.ले निर्णय गरि अगाडि बढ्न सक्ने ।

परिच्छेद १७

शूल्क सम्वन्धि व्यवस्था


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवीलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक विकासका लागि अभिभावकहरुबाट वर्षमा एक पटक वा पटक पटक अभिभावकहरुको सल्लाहबाट शि.अ.सं.को सिफारिसमा वि.व्य.स.ले निर्णय गरि सहयोग शूलक, मासिक शूलक, लगायत अन्य शूलकहरु (परिक्षा, गयल, कम्प्यूटर, खेलकुद, प्रयोगात्मक, प्रमाणपत्र) लिने छ।

परिच्छेद १८

विनियम संसोधन सम्बन्धि व्यवस्था

विनियम संसोधन गर्नु पर्ने सम्बन्धित निकायको निर्देशनमा तथा वि.व्य.स.को आवश्यकता अनुसार वि.व्य.स.को कम्तिमा दुई तिहाइ बहुमतले यो विनियमावलि संसोधन गर्न सकिने छ।

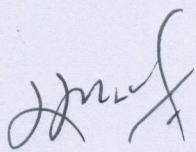
परिच्छेद १९

खारेजी र वचाउ

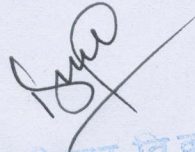
यो विनियमावलि वा कार्यविधि वि.व्य.स.को निर्णय तथा सिफरीसमा गा.पा. बाट स्विकृत भए पश्चात लागु हुनेछ।

विनियमावलि वा कार्य विधि २०८१ वमोजिम भए गरेका कामहरु सोही वमोजिम र आगामी कामकाज सोही वमोजिम हुने छ।

यो विनियम वाभियमा मुल ऐन नियम अनुसार अन्तिम टुङ्गो लाग्ने छ।


एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक




देवोलाल वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत