गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग तथा विज्ञान महाविद्यालयको
कार्य सञ्चालन विनियम, २०६४
(पहिलो संशोधन २०६५)

लागु हुने मिति
२०६४।०४।०१

पहिलो संशोधन मिति
२०६५ कात्तिक १८ गते

गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग एवम् विज्ञान महाविद्यालयको कार्य सञ्चालन विनियम, पहिलो संशोधन २०६५

विषय सूचि

विवरण		पेज नं.
प्रस्तावना		१
	परिच्छेद- १ प्रारम्भिक	
१.	नाम प्रारम्भ र परिभाषा	१
२.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन	२
३.	व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि	२
४.	व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
	परिच्छेद- २ संगठन संरचना, पद व्यवस्था एवम् समितिहरू	
५.	दरबन्दी सिर्जना	४
६.	प्राचार्य	४
७.	विद्यालयमा रहने प्रमुख शैक्षिक तथा प्रशासनीक पद, संगठन तालिका एवम् समितिहरू	५
८.	झिकिएको	
	परिच्छेद- ३ नियुक्ति	
९.	प्राचार्यको नियुक्ति	६
१०.	प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	७
११.	सिनियर मेनेजमेन्ट टिम	८
१२.	झिकिएको	
१३.	सहायक प्राचार्यको नियुक्ति	९
१४.	सहायक प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१५.	प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति	१०

१६. अन्य प्रमुख शैक्षिक र प्रशासनीक पदहरू १०
१६.१ प्रमुख शैक्षिक पदहरू १०
१६.२ प्रमुख प्रशासनीक पदहरू ११
१६.३ झिकिएको
१६.४ झिकिएको
१६.५ झिकिएको
१६.६ झिकिएको
१६.७ झिकिएको
१६.८ छात्रवृत्ति समिति ११
१७. नियुक्ति गर्ने अधिकारी तोकिएको १२
१८. पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था १२
१९. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रवेश तह, न्यूनतम योग्यता, पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह १२
२०. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश गर्ने उमेरको हद १६
२१. अयोग्यता १६
२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट १६
२३. योग्यता र सिफारिस १६
२४. परीक्षणकाल १६
२५. अस्थायी नियुक्ति १७
२६. सेवा करारमा नियुक्ति १७
२७. आंशिक नियुक्ति १७
२८. ज्यालादारी नियुक्ति १७
२९. स्थानान्तरण गर्न सकिने १७

परिच्छेद- ३ क

महाविद्यालय

क.१. सेवा प्रवेश तह १८
क.२. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १८
क.३. बिशेष अवस्था १८
क.४. सेवाको किसिम र प्रकार १८

परिच्छेद- ४
बढुवा

३०. बढुवा हुन सक्ने १९
३१. बढुवाको लागि छनौट १९
३२. बढुवा गरिने पद र संख्या १९
३३. प्रतियोगिताको किसिम १९
३४. सम्भाव्य उम्मेदवार १९
३५. बढुवाका आधारहरू १९
३६. शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन २०
३७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था २१
३८. बढुवाको सिफारिस उपरको उजुरी २१

परिच्छेद- ५
काम गर्ने समय र हाजिरी

३९. कार्यालय समय २१
४०. जुनसुकै समयमा काममा लगाउन सकिने २१
४१. हाजिरी जनाउने २१
४२. अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने २२
४३. प्राचार्य, सहायक प्राचार्यले हिउँदे वर्षे बिदा.... २२

परिच्छेद- ६
बिदा

४४. बिदा २२
४५. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकिएको २४
४६. बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएमा २५

परिच्छेद- ७
तालिम, अध्ययन

४७. तालिम २५
४८. तालिम अध्ययनमा छनौट गर्ने २५
४९. कबुलियत गराउने २५

परिच्छेद- ८
तलब, भत्ता

५०.	तलब, भत्ता	२६
५१.	क. तलब बृद्धि	२६
	ख. वार्षिक बृद्धि	२६
	ग. पूनरावलोकन गर्न सक्ने	२६
	घ. पुनर्गठन गर्न सक्ने	२६
५२.	तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू	२६
५३.	दैनिक र भम्रण भत्ता	२७

परिच्छेद- ९
आचारण र सजाय सम्बन्धी कार्यविधी

५४.	अन्यत्र काम गर्न नहुने	२८
५५.	मनाही गरिएका कामहरू	२८
५६.	खराब आचरण	२८
५७.	कारबाही र सजाय	२९
५८.	क. साधारण सजाय	२९
	ख. विशेष सजाय	२९
५९.	नसिहत दिने वा बढुवा रोक्का गर्ने वा घटुवा गर्ने	२९
६०.	सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	३०
६१.	विद्यालयलाई नोक्सान भएको रकम असुल गरिने	३०
६२.	सजाय सम्बन्धी कार्य विधि	३०
६३.	निलम्बन गर्न सकिने	३१
६४.	सजाय गर्ने अधिकारी	३१
६५.	पुनरावेदन	३१

परिच्छेद- १०
अवकाश उपदान

६६.	अनिवार्य अवकाश	३१
६७.	स्वेच्छिक अवकाश	३१
६८.	उमेरको गणना	३२

६९. अवकाश दिन सक्ने ३२
७०. उपदान ३२
७१. उपदान परिवारले पाउने ३४
७२. संचयकोषको व्यवस्था ३४

परिच्छेद- ११

विद्यार्थी भर्ना समिति

७३. शैक्षिक सत्र ३४
७४. विद्यार्थी भर्ना समिति ३४
७५. विद्यार्थी भर्ना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ३५
७६. विद्यार्थी भर्ना ३५

परिच्छेद- १२

छात्रवृत्ति

७७. शिक्षक कर्मचारी छात्रवृत्ति सहायता ३६
७८. छात्रवृत्ति सुबिधा नपाएका शिक्षक कर्मचारीको छोरा छोरीका लागि दिइने सुविधा ३६
७९. स्थानिय छात्रवृत्ति ३७
८०. बाह्य छात्रवृत्ति ३७
८१. छात्रवृत्ति कोष ३७

परिच्छेद- १३

विद्यालयसँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरू

८२. शिक्षक अभिभावक संघ ३८
८३. भूतपूर्व विद्यार्थी संगठन (एग्बोसा) ३९
८४. मित्र मण्डल ३९

८५. नियमहरू बाझिएको हकमा ३९
८६. विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखतको नियुक्ति ३९
८७. बाधा अड्चन फुकाउ ३९
८८. संशोधन ३९

आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग तथा बिज्ञान महाविद्यालयको
कार्य सञ्चालन विनियम, पहिलो संशोधन २०६५

प्रस्तावनाः

शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम "यू.एम.एन. जि.बि.एस, जि.सि.इ.एस.सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, २०६१" अन्तर्गत सञ्चालित गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय (क्षेत्रीय विद्यालय)+ तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुबिधा आदिलाई तथा संस्था सञ्चालन प्रक्रियालाई विनियम बनाई नियमित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले माथि उल्लेखित सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको बिधान २०६१ को परिच्छेद ६ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विनियम बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. नाम प्रारम्भ र परिभाषाः

क. यस विनियमको नाम "गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय (क्षेत्रीय विद्यालय)+ तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालयको कार्य सञ्चालन विनियम २०६४" रहनेछ ।

ख. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा "विद्यालय" भन्नाले कक्षा ४ देखि १२ सम्म अध्यापन भइरहेको गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा "महाविद्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालय स्तरीय कक्षाहरू सञ्चालन हुने गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालय सञ्चालनार्थ सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको विधान बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यु.एम.एन., जि.बि.एस., जि.सि.ई.एस. सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको बिधानको परिच्छेद ३ दफा १३ बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

च. "अध्यक्ष" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

छ. "प्राचार्य" भन्नाले यस गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालयका प्राचार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

ज. “शिक्षक” तथा “कर्मचारी” भन्नाले यस गण्डकी आवासीय विद्यालय तथा महाविद्यालयमा नियुक्ति पाई सेवारत शिक्षक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. “विद्यार्थी” भन्नाले यस गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय तथा गण्डकी इन्जिनियरिङ्ग र विज्ञान महाविद्यालय अन्तर्गत अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “अभिभावक” भन्नाले यस विद्यालय तथा महाविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको माता पिता वा भर्नाको समय अभिभावक भनी दर्ता गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ट. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले शैक्षिक वर्षको थालनी र समाप्तिसँगै भएको भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।#

ठ. “शैक्षिक सत्र” भन्नाले प्रचलित शिक्षा ऐन नियममा उल्लेखित शैक्षिक सत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. यस विनियम यस गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय तथा महाविद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन**: विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन यु.एम.एन.जि.बि.एस.जि.सि.इस सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको बिधानको आधारमा निम्नानुसार गर्नेछ ।

क. क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशक	पदेन अध्यक्ष
ख. यु.एम.एन. प्रतिनिधी	पदेन सदस्य
ग. प्रमुख जिल्ला अधिकारी, कास्की	पदेन सदस्य
घ. जिल्ला शिक्षा अधिकारी, कास्की,	पदेन सदस्य
ङ. प्राचार्य, जि.सि.ई.एस.	पदेन सदस्य
च. गुठी सञ्चालक समितिबाट मनोनित अभिभावक प्रतिनिधि १	मनोनित सदस्य
छ. स्थानीय शिक्षाप्रेमी मध्ये अध्यक्षद्धारा मनोनित १	मनोनित सदस्य
ज. शिक्षक प्रतिनिधी	मनोनित सदस्य
झ. प्राचार्य गण्डकी आ.उ.मा.वि.	पदेन सदस्य सचिव

३. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि**:

क. व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ ।

ख. आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले कुनै पनि बेला समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

ग. जम्मा सदस्य संख्याको आधालाई गणपूरक संख्या मानिनेछ र बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

घ. समितिको बैठकमा छलफल भई गरिएका निर्णयहरूलाई स्पष्ट रुपमा निर्णय पुस्तिकामा सदस्य सचिवले अध्यक्षको हस्ताक्षरबाट प्रमाणित गराई राख्नेछ र निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

ङ. व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू एवम् पदाधिकारीको पदेन सदस्य बाहेक कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भए पछि पुनः मनोनित एवम् निर्वाचित हुन सक्नेछ ।

च. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छन् ।

छ. आवश्यक परेमा सदस्य सचिव (प्राचार्य)ले अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

ज. बैठकमा छलफल गरिने विषयसूचि सदस्य सचिवले बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

झ. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरू मध्येबाट छानेको बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ञ. आवश्यक परेको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा विद्यार्थी प्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी एवम् विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

त. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: विद्यालय र महाविद्यालयको उद्देश्य पूर्ति गर्न, सञ्चालन र संरक्षण गर्न, गराउने कामका लागि व्यवस्थापन समितिको देहाय बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार रहनेछ ।

क. विद्यालय र महाविद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

ख. विद्यालय र महाविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा नियमित रुपमा दिने दिलाउने ।

ग. शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने गराउने ।

घ. वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने र लेखा परीक्षकको नियुक्ति तथा लेखा परीक्षणको काम गर्ने गराउने ।

ङ. विद्यालय र महाविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी कायम गर्ने र नियुक्ति, पदोन्नति, अवकाश गर्ने गराउने ।

च. शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा यथासम्भव त्रि.वि. नेपाल

सरकारको समानस्तरको तलबमान भन्दा कम नहुने गरी निर्धारण गर्ने ।

छ. विद्यालय र महाविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको उपदान, संचयकोष आदिको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

ज. विद्यालय र महाविद्यालयको पठन पाठनको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षण, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, खेलकुद आदिको लागि सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

झ. छात्रवृतिको व्यवस्था गर्ने ।

ञ. विद्यालय र महाविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्न लगाउने र सो को निरीक्षण तथा संरक्षण गर्ने ।

ट. विद्यालय र महाविद्यालयमा अति विशिष्ट काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न व्यवस्था गर्ने, गराउने र दण्डको व्यवस्था गर्ने ।

ठ. शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी आदिको विवरण राख्ने, राख्न लगाउने ।

ड. विद्यालयमा लिइने शुल्क निर्धारण गर्ने ।

ढ. यसमा उल्लेख नभएको विद्यालय र महाविद्यालय सम्बन्धी अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार व्यवस्थापन समितिमा निहित रहनेछ ।

ण. शिक्षा नियमावलीले व्यवस्था गरेको दफा २६ अनुसारका अन्य काम कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गर्ने ।

त. विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

थ. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

द. व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव (प्राचार्य) लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- २

संगठन संरचना, पद व्यवस्था एवम् समितिहरू

५. दरबन्दी सिर्जना: विद्यालय तथा महाविद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी दरवन्दी सिर्जना व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

६. प्राचार्य:

क. विद्यालय र महाविद्यालयमा एक जना प्राचार्य रहने छन् ।

ख. विद्यालयको प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा प्राचार्यलाई सघाउन विद्यालयमा दुई जना र महाविद्यालयमा एक जना सहायक प्राचार्य रहनेछन् ।#

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

७. विद्यालयमा रहने प्रमुख शैक्षिक तथा प्रशासनीक पद, संगठन तालिका र समितिहरू:

१. प्राचार्य

२. सहायक प्राचार्य, महाविद्यालय

३. सहायक प्राचार्य, विद्यालय

४. प्रशासकीय अधिकृत

५. निरीक्षकहरू, महाविद्यालय संयोजक

६. बरिष्ठ शिक्षक

७. विभागीय प्रमुखहरू

८. विषयगत शिक्षकहरू

९. सह–कार्यकलाप प्रमुख

१०. दिवा विद्यार्थी प्रमुख

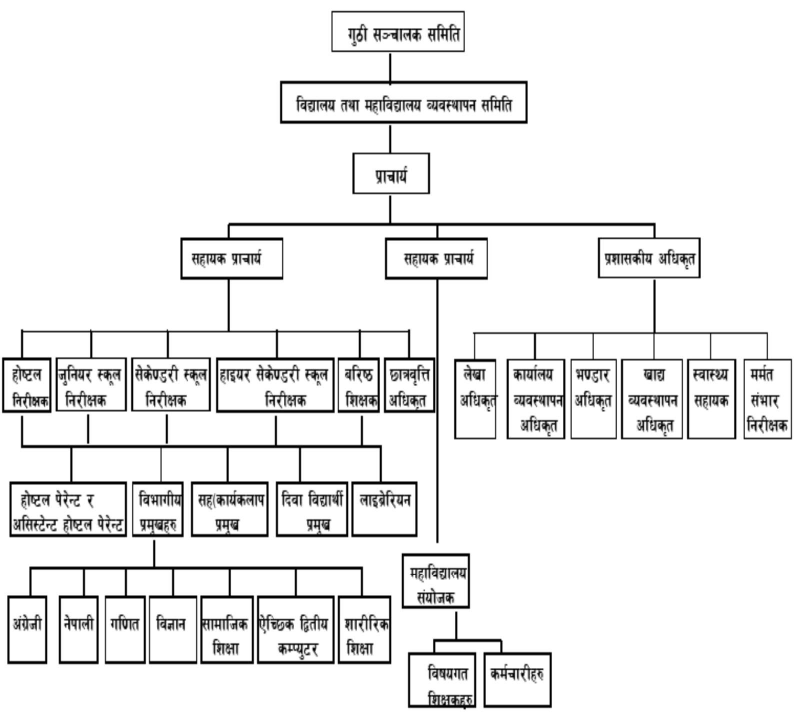
११. प्रशासनीक शाखा प्रमुखहरू

१२. छात्रवृत्ति अधिकृत

१३. उच्च शिक्षा अध्ययन तथा परामर्श शाखा

१४. होष्टल प्यारेन्टसहरू

संगठन संरचना (Organizational Chart)



पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

७.क. + विद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, सहक्रियाकलाप, छात्रवृत्ति, आवास जस्ता क्षेत्रमा विद्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउन निम्न बमोजिमका समितिहरू रहनेछन् । समितिहरूको कार्यविधि निर्देशिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१. सिनियर मेनेजमेन्ट टिम (एस.एम.टी.)
२. शैक्षिक समिति
३. छात्रवृत्ति छनौट समिति
४. आवास समिति
५. लेखा समिति
६. सुरक्षा समिति
७. यातायात समिति
८. प्रशासनीक शाखा समन्वय समिति

८. ×

परिच्छेद- ३
नियुक्ति

९. प्राचार्यको नियुक्ति :

क. व्यवस्थापन समितिले यस विनियममा तोकिएको परिधिभित्र रही प्राचार्यको नियुक्ति गर्नेछ ।

ख. प्राचार्यको तलब र अन्य सुबिधा यस विनियमले तोके अनुसार हुनेछ ।#

ग. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक परेमा प्राचार्य नियुक्तिको लागि एक छनौट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी गठित छनौट उपसमितिले प्राचार्यका लागि संभाव्य योग्य व्यक्तिहरूको छनौट गरी ३ जनाको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ३ जना मध्ये एक जनालाई प्राचार्यमा नियुक्ति गर्नेछ ।

घ. प्राचार्यको छनौट प्रक्रियाका आधार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

आ. विद्यालय, महाविद्यालय वा समानस्तरका शिक्षण संस्थामा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष शैक्षिक र प्रशासकीय अनुभव भएको व्यक्ति हुनेछ ।

ङ. विशेष अवस्था परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सेवा करारबाट पनि प्राचार्यको पद पूर्ति गर्न सक्नेछ । प्राचार्यको अन्य सुबिधा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

च. + प्राचार्यको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ । प्राचार्य कुनै पनि तरिकाले पद मुक्त भएमा निज सेवाबाट निवृत्त भएको मानिनेछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

१०. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहनेछः

शिक्षा ऐन र विनियमले तोकेका कार्यहरू साथै प्राचार्यको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. विद्यालय वा महाविद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरूमा समन्वय कायम गरी शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी तथा अभिभावकको बीचमा सहयोगी वातावरणको सिर्जना गर्ने ।

ख. विद्यार्थीमा अनुशासन शिष्टता आदि कायम गर्ने, गराउने ।

ग. दैनिक र वार्षिक कार्यक्रम अनुसार अध्यापन भए नभएको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।

घ. शैक्षिक आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई संचालन गर्ने ।

ङ. विद्यार्थी भर्ना गर्ने, प्रवेश परीक्षाको व्यवस्था गर्ने र प्रमाणपत्रको व्यवस्था गर्ने ।

च. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

छ. प्रगति विवरणको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।

ज. शैक्षिक गुणस्तर बारे शिक्षकहरूको बैठक बोलाउने, छलफल गर्ने र उपयुक्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

झ. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण र काम सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन आवश्यक भएको बेला व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

ञ. आवश्यकता अनुसार अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ट. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नति, पुरस्कार, वार्षिक तलब वृद्धि र अन्य सुविधा दिने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

ठ. विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।

ड. शिक्षक कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा सेवाबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय कारवाही र सजाय गर्ने र सोको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिने ।

ढ. सेवाशर्त विपरीत काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने र सेवाबाट हटाउनु पर्ने अवस्था भएमा सो को सिफारिस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ण. विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, मर्मत संभार र सुरक्षा गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान घुल्याउने वा लिलाम गर्ने ।

त. शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी संख्या निर्धारण गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

थ. स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, गराउने ।

द. विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही गर्ने, निष्काशन वा अन्य सजाय दिने ।

ध. प्राचार्यको अनुपस्थितिमा सहायक प्राचार्य र सो नभए विद्यालयको सेवामा रहेका जेष्ठ पूरा समय काम गर्ने शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।

न. ६ महिना वा बाँकी रहेको एक शैक्षिक वर्षसम्मको लागि सहायक स्तरसम्मको कर्मचारी र आंशिक समय पढाउने शिक्षकको नियुक्ति गर्न प्राचार्यले सक्नेछ तर सो को अनुमोदन व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्नेछ ।

प. शिक्षक कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी गराई सुरक्षितसाथ राख्ने ।

फ. अ. प्राचार्यले पूर्ण सेवाकालीन विद्यालय शिक्षकहरूलाई कम्तीमा पनि हप्तामा २२ देखि २४ पिरीयडसम्म शिक्षण कार्यमा लगाउनु पर्नेछ । तर अतिरिक्त जिम्मेवारी वहन गरेका शिक्षकहरूको हकमा शिक्षण निर्देशिकाले तोके अनुसारको कक्षाभार हुनेछ ।#

आ. + महाविद्यालय तर्फ पूर्ण सेवाकालीन तथा स्थायी शिक्षकहरूलाई कम्तीमा साप्ताहिक २२ देखि २४ पिरीयड (३६ देखि ४० घण्टा) र आंशिक, करार सेवामा रहेकाहरूको लागि साप्ताहिक १० देखि १२ पिरियड (१८ देखि २० घण्टा) कार्यभार हुनेछ ।

ब. विद्यालय महाविद्यालयको सरसफाइ, वरवगैचा र सह–क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने ।

भ. विद्यालय महाविद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ।

म. विद्यालय महाविद्यालय हाता भित्र शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने ।

य. विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने र थप पाठ्यपुस्तकहरू पठन पाठन गर्न आवश्यक ठानेमा संबन्धित निकायबाट स्वीकृति लिने ।

र. आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य तोकी दिने र आवश्यकता अनुसार फेरबदल गर्ने ।

ल. व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

व. + वार्षिक कार्य प्रगतिको समिक्षाको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाउने ।

११. विद्यालय तथा महाविद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक क्रियाकलापहरू सुचारु रुपले सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन एक सिनियर मेनेजमेन्ट टिम (एस.एम.टी.) रहनेछ । जसमा देहाय अनुसारका पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।#

अध्यक्ष	प्राचार्य
सदस्य	सहायक प्राचार्य (महाविद्यालय)
सदस्य	सहायक प्राचार्य (विद्यालय)
सदस्य	प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य	निरीक्षकहरू (तहगत, छात्राबास)
सदस्य	बरिष्ठ शिक्षक/कर्मचारी

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

१२. ×

१३. सहायक प्राचार्यको नियुक्तिः विद्यालय र महाविद्यालय सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा दुई जना र महाविद्यालयमा एक जना सहायक प्राचार्य रहनेछन् ।#

क. स्नातकोत्तर वा सो सरह शैक्षिक योग्यता भई प्रशासकीय अनुभव एवम् विद्यालय, महाविद्यालयमा स्थायी भई कम्तीमा १० वर्षको शिक्षण अनुभव भएको शिक्षक हुनेछ ।#

ख. साधारणतया सहायक प्राचार्य विद्यालयमा कार्यरत × शिक्षक मध्ये खण्ड क बमोजिमको योग्यता र अनुभव भएकालाई नियुक्ति गरिनेछ ।

ग. सहायक प्राचार्यको पदावधी ५ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

घ. + यसरी नियुक्ति गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नवौं र दशौं तहका शिक्षकहरू मध्येबाट मापदण्ड तोकी प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले छनौट गर्नेछ ।

१४. सहायक प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. प्राचार्यको अनुपस्थितिमा प्राचार्यले गर्ने सम्पूर्ण दैनिक प्रशासनीक कार्यहरू गर्ने ।

ख. विद्यालय, महाविद्यालयमा स्वच्छ र मर्यादित शैक्षिक वातावरण कायम राख्न नीति नियमहरूको पालना गर्नु र गराउनु सहायक प्राचार्यको कर्तव्य हुनेछ ।

ग. शिक्षक, प्रयोगशाला तथा पुस्तकालयका कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने ।

घ. शिक्षण सम् हका स्टाफहरूको दैनिक हाजिरीको अनुगमन गर्ने ।

ङ. शिक्षण सम्बन्धी दैनिक, मासिक, वार्षिक समय तालिका (Time Table) बनाई लागू गर्ने ।

च. प्राचार्यको उपस्थितिमा शैक्षिक क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार विषय शिक्षक, विभागीय प्रमुख र कक्षा शिक्षकहरूको बैठक बोलाउने, छलफल गर्ने र निर्णय गराउने ।

छ. विद्यालयमा सञ्चालन हुने विभिन्न तहका वार्षिक, आवधिक परीक्षाहरूको समय तालिका तयार पार्ने र परीक्षाहरूमा शिक्षक कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार खटाउने ।

ज. विषय शिक्षक वा विभिन्न शैक्षिक विभागहरूले योजना गरे अनुसारको एक दिने शैक्षिक भ्रमणको कार्यक्रमलाई औचित्यता हेरी स्विकृति दिने, समय वा स्थान परिवर्तन गर्ने वा रद्ध गर्ने ।

झ. बिदामा बसेका वा काजमा खटाइएका शिक्षकहरूका कक्षाहरू खाली हुने अवस्था आएमा अन्य शिक्षकहरूबाट लिन लगाउन दैनिक रुपमा सुपरिवेक्षण तालिका बनाइ लागू गराउने ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

ञ. विद्यार्थीहरूको अनुशासन, आचरण सम्बन्धी विषयमा सिधै वा तल्ला निकायका व्यक्तिबाट आउने गुनासो वा प्रतिवेदनलाई तत्काल सम्बोधन गरी समाधान गर्ने ।

ट. दैनिक शिक्षण क्रियाकलाप सुचारु रुपले चलाउन निरीक्षण गर्ने र निर्देशनहरू दिने ।

ठ. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्राचार्यले समय समयमा तोकी दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ड. शिक्षकहरूले आआफ्ना कामहरू नियमित र प्रभावकारी ढंगबाट गरेनगरेको निरीक्षण गर्ने र नगरेको पाइएमा आवश्यक सुझाव एवम् निर्देशन दिने । यसो गर्दा पनि अटेर गरी काममा आलटाल गर्ने शिक्षकहरूलाई लिखित वा मौखिक स्पष्टिकरण मागी सो को अभिलेख राख्ने र प्राचार्यलाई जानकारी गराउने ।

ढ. विद्यालयले लिने प्रवेश परीक्षाहरू र विद्यार्थीहरूले दिने वाह्य परीक्षाहरूको संयोजन गर्ने ।

ण. विद्यालयमा अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

१५. क. विद्यालय, महाविद्यालयमा प्रशासनीक तर्फका सम्पूर्ण शाखाहरूबीच समन्वय कायम गराई प्रशासनीक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न एक प्रशासकीय अधिकृतको व्यवस्था गरिनेछ । निजको नियुक्ति देहाय बमोजिम गरिनेछ ।[#]

अ. व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र वा सो सरहमा स्नातकोत्तर शैक्षिक योग्यता भई यस विद्यालय वा महाविद्यालयमा कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

आ. यसरी नियुक्ति गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मापदण्ड तोकी प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले छनौट गर्नेछ ।

इ. निजको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ख. शिक्षण तर्फ रिक्त रहन गएको पदमा बढुवा तथा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा पदपूर्ति गरिनेछ ।[#]

ग. कर्मचारीहरूको रिक्त रहन गएको पदमा बढुवा तथा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभवको आधारमा बढुवाबाट र सो नभएमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।[#]

१६. अन्य प्रमुख शैक्षिक र प्रशासनीक पदहरुः [×]

१६.१[#] क. विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनीक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न निम्न अनुसारका पदहरूको व्यवस्था गरिनेछ । जसको नियुक्ति

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

सिनियर मेनेजमेन्ट टिमको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई प्राचार्यले गर्नेछन् ।

अ.	जुनियर स्कूल निरीक्षकः	कक्षा ४ देखि ६ सम्म
आ.	सेकेण्डरी स्कूल निरीक्षकः	कक्षा ७ देखि १० सम्म
इ.	हाइयर सेकेण्डरी स्कूल निरीक्षकः	कक्षा ११ देखि १२ सम्म
ई.	होष्टल निरीक्षकः	होष्टल व्यवस्थापन
उ.	छात्रवृत्ति अधिकृत	
ऊ.	सह–कार्यकलाप प्रमुख	
ए.	दिवा विद्यार्थी प्रमुख	
ऐ.	शैक्षिक विभागीय प्रमुखहरू	

ख. माथि उल्लेखित पदहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मुल्यांकनको आधारमा निजहरूको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ । निजहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ग. निजहरूलाई तोकिए बमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।

१६.२# क. प्रशासनीक सेवा तर्फका शाखा प्रमुखहरूको व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
लेखा अधिकृत, कार्यालय व्यवस्थापन अधिकृत, भण्डार अधिकृत, खाद्य व्यवस्थापन अधिकृत, स्वास्थ्य सहायक, मर्मत संभार निरीक्षक

ख. निजहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६.३ ×
१६.४ ×
१६.५ ×
१६.६ ×
१६.७ ×

१६.८# क. पश्चिमाञ्चल क्षेत्र अन्तर्गत दुर्गम तथा पिछडिएका क्षेत्रका गरीब, असहाय तथा जेहेन्दार तर शिक्षाको अवसर नपाएका बालबालिकाहरूलाई यस विद्यालयमा प्रवेश गराई उनीहरूको शैक्षिक विकास गर्न एक छात्रवृत्ति कोष रहनेछ ।

ख. छात्रवृत्ति कोषलाई सवल तुल्याउन, नीति निर्धारण गर्न, कोषमा रकम जुटाउन सहयोग पुऱ्याउने कार्यका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक छात्रवृत्ति समिति हुनेछ ।

प्राचार्य	संयोजक
विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको एक जना	सदस्य
शिक्षक अभिभावक संघले आफूहरूबाट छानी पठाएको कम्तीमा १ महिला पर्ने गरी २ जना	सदस्य
एग्बोसाको प्रतिनिधि	सदस्य
छात्रवृत्ति अधिकृत	सदस्य सचिव

ग. सो को सञ्चालन छात्रवृत्ति अधिकृतले गर्नेछन् ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

१७. नियुक्ति गर्ने अधिकारी तोकिएको : प्राचार्यले नियुक्ति गर्ने भनी तोकिएको पदहरू बाहेक अन्य पदहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा गठित निम्न बढुवा तथा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

बढुवा तथा पदपूर्ति समिति

क. अध्यक्ष प्राचार्य

ख. सदस्य सहायक प्राचार्य

ग. सदस्य सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ

घ. सदस्य व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षद्धारा तोकिएको १ जना समितिका सदस्य

१८. पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था:

क. शिक्षण सेवातर्फः प्रवेश तह तीन, चार, सात र आठ हुनेछ । यी तहका रिक्त पदमा खुल्ला प्रतिष्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।#

ख. प्रशासनीक सेवातर्फः सेवा प्रवेश तह तहबिहीन, एक, दुई, तीन र चार हुनेछ । तर विशेष कारण परी सातौ तहको पदपूर्ति बढुवाद्धारा हुन नसक्ने अवस्था परेमा उक्त तहमा समेत खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्धारा पदपूर्ति गरिनेछ ।#

ग. रिक्त शिक्षण र प्रशासनीक पदहरूमा दुई प्रकारबाट बढुवा गरिनेछ ।

अ. ७५ % आन्तरिक प्रक्रियाबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

आ. २५ % आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

घ. विज्ञापनः विज्ञापन आन्तरिक र बाह्रय गरी २ प्रकारका हुनेछन् ।

अ. शिक्षण वा प्रशासनीक पदका विभिन्न तहमा अस्थायी र स्थायी नियुक्ति गर्नु पर्दा जनसाधारणले थाहा पाउने गरी स्थानीय/राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अवधि तोकी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सूचनामा आवश्यक सबै कुरा खोलिने छ ।

१९. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रवेश तह, न्यूनतम योग्यता, पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह:

१. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पद विवरण, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तह निर्धारण निम्न तालिका बमोजिम हुनेछ ।#

सेवा	पद	प्रवेश तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह	कैफियत
प्रशासनीक	किचन क्लिनर	तह बिहिन	साधारण लेखपढ गर्नसक्ने ।	दुई	

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

सेवा	पद	प्रवेश तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह	कैफियत
प्रशासनीक	क्लिनर, पियन, धोवी, माली, बसहेल्पर, अर्धदक्ष सहायक, आया	तह बिहिन	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट कक्षा ८ उतीर्ण भएको ।	दुई	
प्रशासनीक	सुरक्षा गार्ड, भान्से,सूचिकार, बेकरी म्यान, डकर्मी, सिकर्मी	एक	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट कक्षा ८ उतीर्ण भएको र सम्बन्धित विषयमा तालिम अनुभव भएको ।	तीन	
प्रशासनीक	ड्राइभर	दुई	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट कक्षा ८ उतीर्ण भएको र सम्बन्धित विषयमा तालिम अनुभव भएको ।	पाँच	
प्रशासनीक	रिसेप्सनिष्ट, कार्यालय सहायक, क्यासियर, प्लम्वर कम इलेक्ट्रिसियन, स्टोर सहायक	तीन	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एस.एल.सी. उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसारको प्राविधिक तालिम प्राप्त वा अनुभवी ।	पाँच	
प्रशासनीक	अनमी / सि.एम.ए.	तीन	अनमी/सि.एम.ए. कोर्ष उतीर्ण ।	पाँच	स्वास्थ्य सेवा भत्ता
शिक्षण	सहायक लाइब्रेरियन	तीन	एस.एल.सी. उतीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ।	पाँच	
प्रशासनीक	सब-इन्जिनियर	चार	आई.ई. वा सो सरह उतीर्ण ।	छ	
शिक्षण	लाइब्रेरियन	चार	पुस्तकालय विज्ञानमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उतीर्ण ।	छ	
शिक्षण	विज्ञान ल्याब असिस्टेन्ट	चार	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा अनुभवी ।	छ	
शिक्षण	खेलकुद प्रशिक्षक	चार	सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह भई खेलकुद सम्बन्धमा तालिम, दक्षता र सिप भएको ।	छ	

सेवा	पद	प्रवेश तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह	कैफियत
प्रशासनीक	स्वास्थ्य सहायक	चार	हेल्थ असिस्टेन्ट उतीर्ण ।	छ	स्वास्थ्य सेवा भत्ता
प्रशासनीक	प्रमुख भान्छे	चार	प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी विशिष्ट संस्थामा ३ वर्षको अनुभव वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी विशिष्ट संस्थामा ६ वर्षको अनुभव ।	छ	
प्रशासनीक	भण्डारपाल, लेखापाल	चार	व्यवस्थापन विषयमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।	छ	
प्रशासनीक	कार्यालय सचिव	चार	प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी सेक्रेटरियल तालिम प्राप्त ।	छ	
प्रशासनीक	लेखा अधिकृत	सात	व्यवस्थापनमा स्नातक ।	नौ	
प्रशासनीक	कार्यालय व्यवस्थापन अधिकृत	सात	स्नातक वा सो सरह उतीर्ण ।	नौ	
प्रशासनीक	खाद्य व्यवस्थापन अधिकृत	सात	होटल मेनेजमेन्टमा स्नातक उतीर्ण ।	नौ	
प्रशासनीक	भण्डार अधिकृत	सात	व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्रमा स्नातक उतीर्ण ।	नौ	
शिक्षण	विषय शिक्षक	सात	सम्बन्धित विषयमा स्नातक र बि.एड.वा सो सरहको न्यूनतम द्धितीय श्रेणी ।	नौ	
शिक्षण	विषय शिक्षक	आठ	सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम द्धितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उतीर्ण ।	दश	
प्रशासनीक	प्रशासकीय अधिकृत	नौ	नियुक्तिको हकमा विनियम १५.क.मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	दश	
शिक्षण	सहायक प्राचार्य	दश	नियुक्तिको हकमा विनियम १३.मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।		
शिक्षण	प्राचार्य	एघार	नियुक्तिको हकमा विनियम ९.मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।		

२. २२ वर्ष सम्म स्थायी सेवा पूरा गरी उपदान सीमा लागेका शिक्षक तथा कर्मचारी (अधिकृतस्तर) हरूलाई मानार्थ बरिष्ठ शिक्षक कर्मचारी मानिनेछ । तिनीहरू मध्ये एक जनालाई सिनियर मेनेजमेन्ट टिमको सिफारिसमा प्राचार्यले सिनियर मेनेजमेन्ट टिममा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था गर्नेछन् । निजलाई सो टिममा प्रतिनिधित्व गरे बापत विभागीय प्रमुख सरहको भत्ता प्रदान गरिनेछ । तर दोहोरो भत्ता दिइनेछैन ।#

३. करार सेवा र विदेशी नागरिकको हकमा करार पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरूको आधारमा हुनेछ । शर्तमा उल्लेख नभएका विषयमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४. यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि खास तहमा नियुक्ति पाई हालसम्म विनियम १९.१ मा व्यवस्था भए बमोजिम बढुवा भैसकेको कुनै पनि शिक्षक कर्मचारी यस विनियम अन्तर्गत अब हुने कुनै पनि बढुवा प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुन पाउने छैन । तर

क. उपरोक्त व्यवस्थाले कुनै पनि आन्तरिक र खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुनबाट रोक्ने छैन ।

ख. सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरिसकेका तर सम्बन्धित सेवाका लागि खास किसिमको थप सीप, योग्यता र तालिमको आवश्यकता नपर्ने क्लिनर, पियन, धोवी, माली, बस हेल्पर, अर्धदक्ष सहायक, आया, सुरक्षा गार्ड, भान्छे, सूचिकार, बेकरी म्यान, डकर्मी, सिकर्मी, ड्राइभर पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको स्तर अति उत्तम रहेमा निजहरूलाई देहायका आधारमा माथिल्लो तहमा बढुवा गरिनेछ ।#

हालको तह	सम्बन्धित तहमा अनुभव वर्ष
तह विहिन	५
एक	६
दुई	७

ग. +यो विनियम लागु हुँदाको बखतमा किटान गरिएको योग्यताको साथै अन्य कार्य गर्दा कुनै पनि कर्मचारी कार्यरत पदमा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा नभएमा बहाल रहेको पदमा रहि कार्य गर्न कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन तर उक्त पदमा कार्यरत कर्मचारीको पद कुनै पनि तरिकाले रिक्त भएमा विनियमले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

घ. +विनियम १९ ४ख मा व्यवस्था गरिएका पदहरू बाहेक एउटै पदमा रही देहाय बमोजिमका सेवा अवधि पूरा गरेका सम्बन्धित तहको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका तथा कार्य सम्पादनको स्तर उच्च रहेर पनि बढुवाका अवसर नपाएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विशेष पद सिर्जना गरी माथिल्लो तहमा बढुवा

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

+ २०६७/१२/०७ को व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट थप ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

गर्न सकिनेछ ।

हालको तह	सम्बन्धित तहमा अनुभव वर्ष
३ देखि ४ तहसम्म	७ वर्ष
५ तह	८ वर्ष
६ देखि ८ तहसम्म	१० वर्ष
९ तह	१२ वर्ष

५. हाल कायम रहेको शिक्षण सेवा र प्रशासनीक सेवा तर्फको दरबन्दी विवरण अनूसूचि १ मा राखिएको छ ।

२०. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश गर्ने उमेरको हद १८ वर्ष पूरा भै ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

२१. अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरू शिक्षक तथा कर्मचारी हुन योग्य हुने छैनन् ।

क. गैर नेपाली नागरिक (तर शिक्षकको हकमा यो लागू हुने छैन)

ख. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।

ग. नेपाल सरकारबाट वा कुनै संस्थाबाट सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको ।

२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: रिक्त रहेको कुनै पदका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिमको सबै वा कुनै हुनेछ । परीक्षाको किसिम बढुवा तथा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

क. लिखित

ख. प्रयोगात्मक र

ग. अन्तरवार्ता

२३. योग्यता र सिफारिस:

क. पदपूर्ति समितिले रिक्त पदमा प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

ख. छानिएका उम्मेदवारले नियुक्ति लिनुअघि स्वीकृत चिकित्सकबाट लिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. परीक्षणकाल:

क. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति दिदा १ वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । आवश्यक नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकाल अर्को ६ महिनासम्म थप्न सक्नेछन् ।

ख. परीक्षणकालमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले सो अवधि भित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२५. अस्थायी नियुक्तिः

क. विद्यालयमा रिक्त हुन आएको कुनै पनि पदको तहमा तत्काल स्थायी रुपले पदपूर्ति गर्न नसकिने अवस्था भएमा प्राचार्यले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी बढीमा ६ महिना वा शैक्षिक सत्रको बाँकी अवधिको लागि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

ख. यसरी नियुक्ति भएको शिक्षक कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा वा निजको सेवा विद्यालयलाई आवश्यक नपरेमा कुनै पनि समयमा प्राचार्य वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२६. सेवा करारमा नियुक्तिः विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा शिक्षण र प्रशासनीक सेवाको रिक्त दरबन्दीमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ । तर कक्षा ४ देखि १० सम्म पठन पाठन गर्नको लागि करारमा शिक्षक लिइने छैन ।+ यस्तो नियुक्ति एक पटकमा बढीमा दुई वर्षको लागि हुनेछ । निजको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा करार अवधि बढाउन सकिनेछ ।

२७. आंशिक नियुक्तिः शिक्षण तथा प्रशासनीक सेवा तर्फ आवश्यकता हेरी कुनै व्यक्तिलाई आंशिक सेवाकालीन नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

२८. ज्यालादारी नियुक्तिः तहबिहीन तहमा कामदारको नियुक्ति निश्चित प्रक्रिया अपनाई प्राचार्यद्धारा गरिनेछ र नियुक्ति भएको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गराउनु पर्नेछ ।

२९. स्थानान्तरण गर्न सकिनेः आवश्यकता हेरी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अग्रिम सूचना दिइ+ विद्यालय भित्र एक शाखा वा विभागबाट अर्को शाखा वा विभागमा स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

परिच्छेद- ३ क +

महाविद्यालय

क.१. महाविद्यालयमा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवाको तह निम्नानुसार रहनेछ ।

सेवा	पद	तह	न्यूनतम योग्यता
शिक्षण	प्रशिक्षक	६	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।
शिक्षण	असिष्टेण्ट लेक्चरर	७	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।
शिक्षण	लेक्चरर	८	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।
शिक्षण	सिनियर लेक्चरर	९	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।
शिक्षण	रिडर	१०	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।
शिक्षण	प्रोफेसर	११	पोखरा विश्वविद्यालय तथा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले तोके बमोजिम ।

क.२. सेवा प्रवेश तह र यसका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलले शिक्षण संस्थालाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

क.३. क.२ भन्दा बाहेकको विशेष अवस्था परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सेवा प्रवेश गराउन सक्नेछ ।

क.४ सेवाको किसिम र प्रकारः महाविद्यालयमा निम्न अनुसारका सेवाको किसिम र प्रकार रहनेछन् ।

अ. स्थायी

आ. पूर्णकालीन करार

इ. आंशिक करार

ई. कोर्षकरार/सेमेष्टर करार

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

परिच्छेद- ४
बढुवा

३०. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी काम गरेको तहभन्दा एक तह माथिको तहमा बढुवा हुन सक्नेछन् । +"बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाभित्र शुरु गरिनेछ ।"

३१. बढुवाको लागि छनौट गरी सिफारिश गर्ने काम विनियम १७ बमोजिम गठित बढुवा तथा पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

३२. शिक्षण सेवातर्फ बढुवा गरिने पद र सख्या देहायको अनुपात बमोजिम निर्धारण हुनेछ ।

दरबन्दी संख्या	सातौ तह	आठौ तह	नवौ तह	दशौ तह
२०	१०	६	३	१

तर आठौँ तहको १ तिहाई सिटमा खुल्ला प्रतिष्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

३३. **प्रतियोगिताको किसिम**: २५ % बढुवाका लागि लिखित वा अन्तरवार्ताको आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्धारा हुने परीक्षाको अंकभार व्यवस्थापन समितिले तोक्ने छ ।

३४. **सम्भाव्य उम्मेदवार**: बढुवा हुनको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह तलको पदमा न्यूनतम ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । तर सहायक प्राचार्य र प्राचार्यमा बढुवा हुनको लागि एक तह तलको पदमा कम्तिमा ३ वर्ष पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।+

३५. **बढुवाका आधारहरू**: #

कार्य सम्पादन मूल्यांकनबाट हुने बढुवाका आधारहरू:

क. नोकरीको जेष्ठता वापत ३० अंक

क.१ नोकरीको जेष्ठताः शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको जेष्ठता निजले स्थायी वा अस्थायी नियुक्ति पाई काम गरेको मितिदेखि गणना गरिनेछ ।

क.२ नोकरीको गणना गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीको तहमा काम गरेको प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि अंक २ का दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । तर,

अ. जेष्ठता बापतको अंक गणना गर्दा एक शैक्षिक सत्रभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

आ. यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण (बेतलवी) विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

इ. अस्थायी नियुक्ति भई अटुट रुपमा गरेको सेवा अवधिको सेवाको पचास

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

+२०६७/१२/०७ को व्यवस्थापन समितिको निर्णय

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

प्रतिशत गणना गरिनेछ ।

ख. शैक्षिक योग्यता बापत २० अंक

(शैक्षिक योग्यता बापत सम्बन्धित तहको प्रथम श्रेणीको १५, द्धितीय श्रेणीको १२ र तृतीय श्रेणीको १० तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणीको ५, द्धितीय श्रेणीको ३ र तृतीय श्रेणीको २ हुनेछ ।)

ग. तालिम बापत (कम्तिमा १० महिना) १५ अंक

(तालिम बापत प्रथम श्रेणीको १५, द्धितीय श्रेणीको १२ र तृतीय श्रेणीको १० हुनेछ)

घ. कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत ३० अंक

(पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको औसत अंक)

ङ. लिखित परीक्षा ३० अंक

च. अन्तरवार्ता ~~२५ अंक~~

१५० अंक

३६. शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सबै तहका शिक्षकहरूको प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित विभागीय प्रमुख सम्बन्धित निरीक्षक, द्धितीय मूल्याङ्कनकर्ता सहायक प्राचार्य र तृतीय मूल्याङ्कनकर्ता प्राचार्य हुनेछ ।

ख. निरीक्षकहरू र विभागिय प्रमुखहरूको प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता सहायक प्राचार्य र द्धितीय मूल्याङ्कनकर्ता प्राचार्य हुनेछन् ।

ग. सहायक प्राचार्य र प्रशासकीय अधिकृत+ को प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता प्राचार्य र द्धितीय मूल्याङ्कनकर्ता विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले तोकेको व्यवस्थापन समिति सदस्य र तृतीय मूल्याङ्कनकर्ता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष हुनेछन् ।

घ. प्राचार्यको मूल्याङ्कनकर्ता विद्यालय व्यवस्थापन समिति हुनेछ ।

ङ. सम्बन्धित विभागका कर्मचारीहरूको प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित विभागीय प्रमुख द्धितीय प्रशासकीय अधिकृत# र तृतीय मूल्याङ्कनकर्ता प्राचार्य हुनेछन् ।

च. विभागीय प्रमुखहरूको प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता सहायक प्राचार्य र द्धितीय मूल्याङ्कनकर्ता प्राचार्य हुनेछन् र तृतीय मूल्याङ्कनकर्ता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष हुनेछन् ।

छ. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताका आधारहरू कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ज. प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।

झ. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन कर्ताले दिने अधिकतम अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. प्रथम मूल्याङ्कनकर्ता २० अंक

आ. द्धितीय मूल्याङ्कनकर्ता १० अंक

इ. तृतीय मूल्याङ्कनकर्ता १० अंक

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक र अधिकतम अंक दिनु

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

३७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था: प्रत्येक स्थायी शिक्षक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष विद्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छ । यस्तो फाराम शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र भरी आफ्नो मूल्याङ्कन गर्ने अधिकारीकहाँ पेश गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित अधिकारीले आफ्नो मातहतका शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी १५ दिन भित्र प्राचार्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राचार्यले पनि १ महिना भित्र आफूले मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने शिक्षक कर्मचारीको मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेको हकमा पेश गरी मूल्याङ्कन सम्पन्न गराई राख्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनको फाराम अनुसूचि २.क र ख मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।+

३८. बढुवाको सिफारिस उपरको उजुरी :

क. बढुवाको सिफारिस सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिनेछ ।

ख. बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीले सबै आधार खोली १५ दिन भित्र प्राचार्य मार्फत विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछन् ।

ग. उजुरी उपर छानविन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले साधारणतया १ महिना भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५
काम गर्ने समय र हाजिरी

३९. कार्यालय समय: विद्यालयको स्वभाव र कामको प्रकृति हेरि सामान्यतया हप्तामा ४४ घण्टा प्राचार्यले काममा लगाउन सक्नेछ ।

४०. जुनसुकै समयमा काममा लगाउन सकिने:

क. विद्यालयको शैक्षिक, आवासीय वा प्रशासकीय र अन्य कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक वा साप्ताहिक विदामा समेत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने छ ।

ख. काममा लगाउँदा काम गर्ने समय बिहान, दिउसो वा राति जुनसुकै समय निश्चित रुपले वा आलोपालो गरी लगाउन सकिने छ ।

४१. हाजिरी जनाउने: प्रत्येक दिन विद्यालय आएको र गएको समय हाजिरी किताबमा जनाउनु पर्नेछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

४२. अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने:

क. शिक्षक कर्मचारीलाई कार्यालय समय बाहेक बढी समय काममा लगाउन सकिनेछ ।

ख. बढी समय काममा लगाएबापत नियमानुसार भत्ता दिइनेछ तर, अतिरिक्त भत्ता प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गरे बापत भत्ता दिइने छैन । तर औपचारिक रुपमा विद्यालय बन्द भएको समयमा काममा लगाएमा न्यायोचित भत्ता पाउने छन् ।

ग. ओभर टाइम पारिश्रमिक सम्बन्धित व्यक्तिले खाईपाई आएको मासिक तलबलाई २१० घण्टाले भाग गरी आउने रकम प्रति घण्टा ओभर टाइम पारिश्रमिक स्वरुप पाउनेछन् । त्यसको लागि ओभरटाइम गर्नुपर्ने कारण र समय बारे सम्बन्धित अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।+

४३. प्राचार्य, सहायक प्राचार्यले हिउँदे वर्षे बिदामा काम गरे वापत बढीमा एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको अतिरिक्त भत्ता पाउँनेछन् ।

परिच्छेद- ६
बिदा

४४. बिदा:

क. यस विद्यालय र महाविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम बिदाको सुविधा प्राप्त हुनेछ । बिदा अधिकारको रुपमा मानिने छैन र विद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । बिरामी बिदा, क्रिया बिदा र सुत्केरी बिदाको हकमा पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने छैन ।

१. घर बिदा
२. विरामी बिदा
३. प्रसुति बिदा
४. प्रसुति सेवा बिदा
५. पर्व बिदा
६. भैपरिआउने बिदा
७. क्रिया बिदा
८. बेतलबी बिदा
९. वर्षे बिदा
१०.स्थानीय बिदा
११. अध्ययन बिदा

ख. वर्षे–हिउँदे बिदा नपाउने कर्मचारीले उपस्थित भई काम गरेको १२ दिनको एक दिनको दरले बढीमा वर्षको ३० दिन घर बिदा पाउनेछन् । खर्च गरी संचित रहन आएको घर बिदाको हकमा ५ दिन अर्को शैक्षिक सत्रमा संचित हुने र ५ दिनको खाइपाइ आएको तलबको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ । तर घर बिदा ३५ दिन भन्दा बढी संचित हुने छैन । ड्युटी रोष्टर अनुसार काम गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा सार्वजनिक बिदामा काम गरे बापत सट्टा बिदा र दशैं, तिहार तथा नेपाल

\+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

सरकारले तोके बमोजिमका पर्व विदाहरूमा प्रति दिन काम गरेबापत खाइपाई आएको एक दिन बराबरको तलब दिइनेछ। सट्टा बिदा संचित हुनेछैन।#

ग. अ. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवाको लागि १२ दिनको पूरा तलबी बिरामी बिदा दिइनेछ । खर्च गरी संचित रहन आउने बिरामी बिदाको हकमा १५० दिन र रकम संचित राखी सो भन्दा बढी हुन आउने दिनको मात्र सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम आर्थिक वर्ष अन्त भएपछि भुक्तानी दिइनेछ । संचित १५० दिनको भुक्तानी भने सेवाबाट अवकाश लिएपछि गरिनेछ।#

आ. + कुनै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कुनै ठूलो कडा रोग लागि यस विनियमको परिच्छेद ६ को ४४.ग.अ. बमोजिमका विदाहरू उपभोग गरी सक्दा पनि सेवामा उपस्थित हुन असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा पछिल्लो वर्षको पाक्ने बिदाबाट कट्टा हुने गरी थप १ वर्षमा पाउने १२ दिन बराबरको बिरामी बिदा दिइनेछ।

घ. विद्यालय र महाविद्यालयमा कार्यरत स्थायी महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पहिलो र दोस्रो पटकको सुत्केरीको लागि सामान्यतया सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी जम्मा ६० दिन प्रसुति बिदा दिइनेछ।

ङ. पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नी श्रीमती पहिलो र दोस्रो पटक सुत्केरी हुँदा सुत्केरीलाई सेवा प्रदान गर्न ७# दिनको प्रसुती सेवा बिदा पाउनेछ। .. ×

च. शिक्षक वा कर्मचारीको आफ्नो कुल धर्म अनुसार पर्व मनाउन वर्ष भरिमा ६# दिनसम्मको पर्व बिदा पाउनेछ।

छ. शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरिआउने बिदा पाउनेछ। दैवीप्रकोप र आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरि आउने बिदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन र यो बिदा संचित हुने छैन।

ज. उपरोक्त च र छ अनुसारका पर्व र भैपरी बिदा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेमा १ दिनको आधा दिन बराबर मानी नगद भुक्तानी गरिनेछ।

झ. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा स्वास्नी छोरा, छोरी मृत्यु भई आफै काजक्रियामा बस्नु पर्ने अवस्थामा १५ दिनसम्मको पूरा तलबी क्रिया बिदा पाउनेछन्।

ञ. यस विद्यालय र महाविद्यालयमा स्थायी कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी एकै पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधिमा बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सकिनेछ । तर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले एकै पटकमा दुई महिना भन्दा बढी बेतलबी बिदा बस्नु परेमा व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यो बिदा न्यूनतम ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका शिक्षक कर्मचारीले मात्र पाउनेछन्।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित।

ट. घर बिदा नपाउने शिक्षकलाई वर्षे र हिउँदे बिदा गरी ६० दिन पूरा तलबी बिदा विद्यालय र महाविद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र सूचना अनुसार पाउनेछ । एक शैक्षिक सत्र पुरा नगरेका वा गर्न नसक्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिको अनुपातमा सो बिदाको तलब दिइनेछ ।

ठ. विद्यालय र महाविद्यालयले उपदफा ट को बिदाबाट कट्टा हुने गरी साधारणतया एक शैक्षिक सत्रमा अवस्था हेरी ६ दिन स्थानीय विदा दिन सक्नेछ ।

ड. नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा भनी घोषित गरेका बिदाहरूमा विद्यालय र महाविद्यालयलाई पनि बिदा हुनेछ ।

ढ. अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदामा तलब पाइने छैन र उक्त अवधी सेवा अवधिमा समेत गणना हुनेछैन ।

ण. अध्ययन बिदाको हकमा माथि जे लेखिएता पनि विद्यालयले आफ्नै आवश्यकताले कसैलाई अध्ययन वा तालिममा पठाउँदा भने निज शिक्षक वा कर्मचारीले उक्त अवधिको पूरै तलब पाउनेछ ।

त. बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

४५. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकिएको:

क. प्राचार्यको हकमा: तीन दिनसम्म भैपरी आउने बिदा आफै स्वीकृत गरी बस्न सक्नेछ । तीन दिन भन्दा बढी बिदा लिनु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ । यसरी बिदा बस्नु परेमा निमित्त भई काम गर्ने व्यक्ति तोकी अधिकार पत्र दिनुपर्नेछ ।

ख. सहायक प्राचार्य, प्रशासकीय अधिकृत, छात्रवृत्ति अधिकृतको बिदा प्राचार्यबाट स्वीकृत गराइ बस्नु पर्नेछ ।#

ग. शिक्षक, प्रयोगशाला र पुस्तकालयका कर्मचारीहरूले सहायक प्राचार्यको सिफारिसमा प्राचार्यबाट बिदा स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ ।

घ. प्रशासनीक शाखा प्रमुखहरूले प्रशासकीय अधिकृतको सिफारीसमा प्राचार्यबाट बिदा स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ ।#

ङ. प्रशासनीक शाखाका कर्मचारीहरूले सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रशासकीय अधिकृतबाट बिदा स्वीकृत गराई बस्नुपर्नेछ । सो को जानकारी प्राचार्यलाई दिनुपर्नेछ ।#

च. ×

छ. महाविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले सहायक प्राचार्यको सिफारिसमा प्राचार्यबाट बिदा स्विकृत गराई बस्नुपर्नेछ ।#

ज. दुई महिना भन्दा बढी अवधिको बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

झ. सार्वजनिक बिदा गाभिनेः घर बिदा, बिरामी बिदा, पर्व बिदा, भैपरीआउने बिदा बाहेक अरु कुनै बिदा लिई बसेका शिक्षक कर्मचारीहरूले सो अवधि भित्र कुनै सार्वजनिक बिदा परेमा उक्त बिदा पनि लिएको बिदामा गाभिनेछ ।#

४६. बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएमाः

क. बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीको तलब कट्टा गरिनेछ ।

ख. बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको दिन सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

ग. विद्यालयलाई पूर्व जानकारीनै नदिई ३ पटक भन्दा बढी अनुपस्थित हुने वा लगातार १५ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश# गरिनेछ ।

परिच्छेद- ७
तालिम, अध्ययन

४७. शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत प्रमाणपत्र तह सरह र सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यतालाई तालिम प्राप्त मानिनेछ । सो बाहेक शिक्षण कार्यमा पटक पटक वा एकै पटक गरी एक शैक्षिक सत्र वा १० महिना अवधि पूरा भएको अवधिलाई पनि तालिम मानिनेछ ।

४८. तालिम अध्ययनमा छनौट गर्नेः विद्यालयलाई प्राप्त कुनै किसिमको अध्ययन तालिम सुविधामा शिक्षक तथा कर्मचारीको छनौट सिनियर मेनेजमेन्ट टिमले गरी प्राचार्य मार्फत स्वीकृतिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नेछ ।

४९. कबुलियत गराउनेः तालिम वा अध्ययनमा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयसँग कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

क. तोकिएको तालीम वा अध्ययन पूरा गरेपछि विद्यालयमा हाजिर भई विद्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म सेवा गर्नु पर्नेछ ।

ख. तालीम वा अध्ययनमा गएको शिक्षक कर्मचारीले विद्यालयसँगको कबुलियतका सर्त पूरा नगरेमा तालीम वा अध्ययनमा जाँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च विद्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

ग. तालीममा गएका शिक्षक कर्मचारीले सो अवधिको वार्षिक बृद्धि नपाउने तर उपदान भने पाउनेछन् ।

द्रष्टव्यः विद्यालयलाई अनुदान प्राप्त हुने दातृसंस्था वा सरकारले तालीम वा अध्ययनमा खर्च गरेको रकमलाई विद्यालयको आयबाट खर्च भएको मानिनेछ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

परिच्छेद- ८

तलब, भत्ता

५०. **तलब, भत्ता**: विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।#

५१. क. तलब बृद्धिः यस विद्यालयका कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबमान र वार्षिक बृद्धि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको आर्थिक अवस्थालाई हेरी समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख. पूनरावलोकन गर्न सक्नेः विद्यालयको कोषको अवस्था र आवश्यकतालाई हेरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिरहेको भत्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण सुबिधाहरू बढाउन, घटाउन र हटाउन सक्नेछ ।

ग. हाल कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको वार्षिक बृद्धि १५ भन्दा माथि हुने छैन । तर यो नियम लागू हुँदाका बखत १५ वार्षिक बृद्धिभन्दा माथि जो जसले जे जति पाएका छन् त्यसलाई त्यहि नै कायम राखी सो भन्दा बढी वार्षिक बृद्धि दिइने छैन ।#

घ. पुनर्गठन गर्न सक्नेः विद्यालयको वर्तमान संरचनालाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा वा परिवर्तन गर्नु पर्ने परिस्थिति सिर्जना भएमा आंशिक वा पूरै पूनर्गठन गर्न सक्नेछ ।#

५२. **तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरूः**

क. यस विद्यालय र महाविद्यालयमा बहाल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि बहाली गरेको पदको तलब र अन्य सुबिधाहरू व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसार पाउने छन् । शिक्षक कर्मचारीले पाउने तलब र अन्य सुबिधाहरू तोक्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिमा निहित रहनेछ ।

ख. वार्षिक वृद्धि रोकिएको अवस्थामा बाहेक शिक्षकले एक शैक्षिक सत्र र कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि तोकिएको वार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

ग. विद्यालय र महाविद्यालयको सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले साधारणतया प्रत्येक महिनाको शुरुमा गत महिनाको तलब र अन्य सुविधाको भुक्तानी पाउनेछ ।

घ. शिक्षक कर्मचारीलाई सम्बन्धित महिनाको तलबबाट कट्टि हुने गरी एक महिनासम्मको तलब पेश्की स्वरुप दिन सकिनेछ ।

ङ. विद्यालय वा महाविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष चाड पर्व# खर्चको रुपमा खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिईनेछ । शैक्षिक वर्ष वा आर्थिक वर्ष पूरा नगरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित वर्षमा आफूले सेवा गरेको समयको अनुपातमा उक्त खर्च दिइनेछ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

च. कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विद्यालयको काममा दुर्घटना भई अशक्त भएमा सुविधा स्वरुप काम गरेको एक महिना वापत तीन दिनको दरले बढीमा तीन महिनाको पूरा तलबी बिदा व्यवस्थापन समितिले दिन सक्नेछ ।.. ×

छ. विद्यालयको कामले बाहिर जाँदा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई समय समयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसारको दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ता दिइनेछ । यस्तो भत्ता पाउनका लागि विद्यालय प्रशासनबाट अनिवार्य रुपले भ्रमण आदेश लिनु पर्नेछ ।

ज. आवास भत्ताः कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालय हाताभित्र राख्नु पर्ने अवस्था भएको तर विद्यालय हाता भित्र आवास सुबिधा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको आवास सुविधा भत्ताको रुपमा दिइने छ । विद्यालय हाता भित्रको आवास उपयोग गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यो सुबिधा उपलब्ध हुनेछैन ।

झ. कुनै एक व्यक्तिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीदेखि बाहेक अत्तिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु परेमा त्यस्ता अतिरिक्त जिम्मेवारीहरू मध्ये सबैभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउने एक जिम्मेवारीको मात्र भत्ता दिइनेछ ।

५३. दैनिक र भम्रण भत्ताः

क. विद्यालयको कामको सिलसिलामा शिक्षक, कर्मचारी वा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी वा सदस्यले नेपालमा भम्रण गर्नु पर्दा निम्नानुसार दैनिक र भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

ख. व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, सदस्य र प्राचार्य नेपाल सरकार प्रथम श्रेणीका कर्मचारी सरह ।

ग. शिक्षक

नेपाल सरकार द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी सरह

घ. अन्य

आफ्नो पद अनुसार नेपाल सरकारका समान पदका कर्मचारी सरह

ङ. भ्रमण गर्नु अगावै भ्रमण कर्ताले व्यवस्थापन समितिको सदस्य वा प्राचार्य भएमा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र अन्य भएमा प्राचार्यबाट तोकिएको ढाँचामा भ्रमण आदेश लिनुपर्नेछ ।

च. विद्यालय र महाविद्यालयको आर्थिक क्षमता हेरी भ्रमणको साधन सम्बन्धित अधिकारीले तोक्नेछ ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

परिच्छेद- ९

आचरण र सजाय सम्बन्धी कार्यविधि +

५४. **अन्यत्र काम गर्न नहुने**: विद्यालयमा स्थायी रुपमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीले अन्यत्र काम गर्न पाउने छैन । तर लामो बिदाको समयमा कुनै काम गर्न बाधा पर्ने छैन । आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कुनै शिक्षकले निजि रुपमा ट्युशन, कोचिङ आदि लिन र विनियम ५५ को बर्खिलाप हुने गरी काम गर्न पाइनेछैन ।

५५. **मनाही गरिएका कामहरू**: विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायका कामहरू गर्न हुँदैन ।

क. व्यापार व्यवसायः विद्यालयसँग कारोबार भएको कुनै कम्पनी, फर्म वा कर्पोरेशनको शेयर वा हिस्सा लिन वा विद्यालयसँग कारोबार गर्ने व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

ख. चन्दा माग्न नहुनेः विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति बिना कुनै किसिमको चन्दा माग्न हुँदैन ।

ग. दान उपहार लिन नहुनेः विद्यालयको काममा वा विद्यालयमा काम गरे वापत व्यवस्थापन समितिको अनुमति बेगर कुनै किसिमको दान उपहार लिनु हुँदैन ।

घ. प्रचार प्रसारः विद्यालयको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने किसिमको प्रचार प्रसार गराउन प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

ङ. गोपनीयताः विद्यालयको परीक्षा र अन्य कार्य सम्बन्धी कुराको गोपनीयता भंग गर्नु हुदैन ।

च. पक्षपात गर्न नहुनेः शिक्षक कर्मचारीले विद्यार्थी उपर अध्यापन र परीक्षा सम्बन्धमा कुनै किसिमको भेदभाव र पक्षपात गर्नु हुदैन ।

छ. मादक पदार्थः विद्यालय हाता वा बाहिर विद्यालयको कार्यक्रममा कुनै किसिमको मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुदैन ।

ज. विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका कुनै विद्यार्थीलाई वा विद्यालयको नयाँ भर्नाको लागि प्रवेश परीक्षाको उम्मेदवारलाई प्राइभेट रुपमा ट्युशन पढाउन वा यस प्रयोजनको लागि सञ्चालित कुनै कार्यक्रममा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा भाग लिन हुदैन ।

झ. विद्यालयले गरेका सम्वेदशील कार्य एंव निर्णयहरू सार्वजनिक गर्न हुदैन ।

ञ. विद्यालयको काम कारवाही विरुद्ध विद्यालय बाहिर कुनै व्यक्ति, संघ, संस्थामा निवेदन उजुर वा सिकायत गर्न हुदैन ।

५६. **खराब आचरण**: शिक्षक तथा कर्मचारीले खराब आचरण गर्नु हुदैन । देहायका आचरणहरूलाई खराब आचरण मानिएको छः

क. विद्यालयको काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलमबन्द,

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

घेराउ, थुनछेक वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडनबाट दवाव दिने वा सो गर्न उक्साउने ।

ख. विद्यालयका विद्यार्थी शिक्षक तथा कर्मचारीसँग झगडा, कुटपिट वा दुर्व्यवहार गर्ने ।

ग. विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्ने, नोक्सान पार्ने वा चोरी गर्ने गराउने वा रोक्न प्रयास नगर्ने ।

घ. विद्यालयका छात्र छात्रा वा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अशिष्ट व्यवहार गर्ने, गराउने ।

ङ. विद्यालयको कामको सम्बन्धमा कुनै किसिमको भ्रष्टाचार गर्ने ।

च. किर्ते जालसाजी प्रमाणपत्र वा अन्य लिखित तयार गर्ने, पेश गर्ने, गराउने ।

५७. कारबाही र सजाय: कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्न लिखित सबै वा कुनै काम गरेमा कारवाही र सजाय हुने छ ।

क. विद्यालयको कामको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, वा काम सन्तोषजनक नभएमा, वा समयमा विद्यालयमा उपस्थित नभएमा वा अध्यापन गर्ने र जाने समय पालन नगरेमा ।

ख. आचरण र अनुशासन पालना नगरेमा,

ग. यस विनियम विपरीत काम गरेमा,

घ. यस विनियमको परिच्छेद ९ को विनियम ५५ बमोजिम मनाही गरेका कामहरू गरेमा,

ङ. यस विनियमको परिच्छेद ९ को विनियम ५६ बमोजिम कुनै खराब आचरण गरेमा,

च. विद्यालयको अहित हुने काम गरेमा,

छ. नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

ज. आफ्नो जिम्मेवारीको लगातार वेवास्ता गरेमा,

झ. नक्कली प्रमाणपत्र पेश गरी सेवामा प्रवेश गरेको ठहरिएमा ।

५८ क. साधारण सजायः नसिहत दिने, बढिमा एक पटकमा एक वार्षिक बृद्धि घटाउने, बढीमा दुईवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

ख. विशेष सजायः सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

५९. नसिहत दिने वा बढुवा रोक्का गर्ने वा घटुवा गर्ने: देहायको अवस्थामा नसिहत दिने, वा घटाउने वार्षिक बृद्धि घटुवा गर्न सकिने छ ।

क. जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा समयमा विद्यालयमा

उपस्थित नभएमा वा अध्यापन गर्ने र जाने समय पालना नगरेमा ।

ख. विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा या मादक पदार्थ सेवन गरी प्रवेश गरेमा वा प्रवेश गरी कुनै किसिमको हुलहुज्जत गरेमा ।

ग. आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी बुझबुझारथ नगरेमा ।

घ. आचरण र अनुशासन पालन नगरेमा ।

ङ. यस विनियमको परिच्छेद ९ को विनियम ५५ ले मनाही गरेका सबै वा कुनै काम गरेमा ।

च. यस विनियम विपरीत काम गरेमा ।

छ. यस विनियम परिच्छेद ९ को विनियम ५६ को पालना नगरेमा ।

६० सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: #

क. देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

अ. नसिहत पाएको वा वार्षिक बृद्धि घटाएको वा बढुवा रोक्का भएको १ वर्षभित्र पुनः सोही बमोजिमको सजाय गर्नुपर्ने भएमा ।

आ. यस विनियमको परिच्छेद ९ को विनियम ५६ बमोजिम कुनै खराब आचरण गरेमा,

इ. विद्यालयको अहित हुने कुनै काम गरेमा,

ई. बिदा स्वीकृत नगराई विद्यालयमा निरन्तर १५ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा ।

उ. आफ्नो जिम्मेवारीको लगातार वेवास्ता गरेमा ।

ऊ. यस विनियमको परिच्छेद ९ विनियम ५५ बमोजिम मनाही गरिएको कामहरू भए गरेको प्रमाणित भएमा ।

ख. देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

अ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सक्षम अदालतबाट सजाय पाएमा,

आ. सक्षम अदालतबाट भष्ट्राचार गरेको ठहर भएमा ।

६१. विद्यालयलाई नोक्सान भएको रकम असुल गरिने: कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी कुनै काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

६२. सजाय सम्बन्धी कार्य विधि:

क. कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम गर्न नहुने काम गरेको छ वा सजाय हुने काम गरेको छ भन्ने लागेमा सजाय दिने अधिकारीले सो

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई लगाइएको आरोप स्पष्ट किटान गरी उचित समय दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

ख. शिक्षक तथा कर्मचारीले पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नलागेमा वा स्पष्टीकरण नै पेश नगरेमा सो कर्मचारीलाई के कस्तो सजाय दिने हो सो सजाय प्रस्ताव गरी सजाय किन नगर्ने भनी पुनः दोस्रो पटक स्पष्टीकरण माग गरिने छ ।

ग. यसरी पेश हुन आएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गरी जानकारी गराइने छ ।

६३. निलम्बन गर्न सकिने: कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विनियम ५९ तथा ६० बमोजिमको कारवाहीको सिलसिलामा विद्यालयको कुनै जिम्मेवारी दिन वा काममा लगाउन मनासिब नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नसक्ने छ । + निलम्वनको अवधि बढिमा एक महिनासम्म हुनेछ । सफाइ नपाएमा निर्णय भएको मितिबाट सो अवधिको तलब पाउनेछैन ।

६४. सजाय गर्ने अधिकारी: शिक्षक, कर्मचारीलाई नसिहत दिने, तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, बढुवा रोक्का गर्ने अधिकारी प्राचार्य र सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने अधिकार प्राचार्यको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।#

६५. पुनरावेदन:

क. प्राचार्यले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ । तर जुनसुकै अवस्थामा पनि एक तह भन्दा माथि पुनरावेदन लाग्नेछैन ।

ख. ×

परिच्छेद- १०
अवकाश उपदान

६६. अनिवार्य अवकाश: कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।#

६७. स्वेच्छीक अवकाश: कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा विद्यालय प्रशासनमा दुई महिना अगाडी लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी फिर्ता लिन पाइने छैन ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

× पहिलो संशोधन २०६५ द्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

६८ **उमेरको गणना**: शिक्षक तथा कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट गरिनेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र नभएमा वा सो प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेमा विद्यालयमा नियुक्ति लिदा निजले उल्लेख गरेको जन्म मितिबाट उमेरको गणना गरिने छ ।

६९. **अवकाश दिन सक्ने**: देहायको अवस्थामा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयको सेवाबाट अवकाश दिन सकिने छः

क. विद्यालयको नीति र कार्यक्रम परिवर्तन भएको कारणले कुनै सेवा वा कामको आवश्यकता नभएमा वा विषय नरहेको अवस्था वा विषयमा विद्यार्थी कम भई शिक्षक बढी भएमा त्यस्तो सेवा गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई,

ख. विद्यालयको आर्थिक अवस्थाले धान्न नसक्ने अवस्था भई खर्च घटाउनु पर्ने भएमा,

ग. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले शारिरिक वा मानसिक कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने अवस्था भएमा,

घ. उमेरको हदले अवकाश पाउने समय अगावै कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन न्यून भई वा अन्य कारणले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अवकाश दिन सक्नेछ ।

७०. **उपदान**: स्वइच्छाले राजीनामा दिएका वा उमेरको हद लागि अवकाश भएका शिक्षक कर्मचारीलाई अवकाश पछिको जीवनयापन गर्न सहयोग पुऱ्याओस भन्ने हेतुले निम्नानुसारको उपदान दिने व्यवस्था गरिएको छ ।

१. विद्यालय र महाविद्यालयमा घटीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गर्ने स्टाफलाई निजले सेवाबाट अवकाश लिएपछी निम्न बमोजिमको दरले उपदान रकम प्रदान गरिने छ ।

क. ५ वर्ष देखि १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरे का प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।

ख. १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म नोकरी गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे एक महिनाको तलब ।

ग. १५ वर्ष भन्दा बढी २० वर्ष सम्म नोकरी गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको तलब ।

घ. २० वर्ष भन्दा बढी २२ वर्षसम्म काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको साढे दुई महिनाको दरले उपदान दिइने छ तर वर्ष पूरा पुगेको हुनु पर्नेछ ।

ङ. +यस विनियम संशोधन भएको मिति २०६५।०७।१८ पश्चात नियुक्ति हुनेहरूको हकमा देहायको दरमा उपदान रकम प्रदान गरिनेछ ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

अ. ५ वर्ष देखि १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक चौथाइ (०.२५) महिनाको तलब बराबरको रकम ।

आ. १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म नोकरी गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।

इ. १५ वर्ष भन्दा बढी २० वर्ष सम्म नोकरी गरेका शिक्षक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

ई. २० वर्ष भन्दा बढी २५ वर्षसम्म काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी १.२५ महिनाको तलब बराबरको रकम ।

उ. २५ वर्ष भन्दा बढी ३० वर्षसम्म काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको साढे एक महिनाको दरले उपदान दिइनेछ तर वर्ष पूरा पुगेको हुनु पर्नेछ । तर ३० वर्ष भन्दा माथिको सेवा गणना हुनेछैन ।

च. बहालमा रहेका शिक्षक कर्मचारीले २० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरिसके पछि मात्र आफ्नो नाममा जम्मा भएको उपदान रकमको बढीमा ५०प्रतिशत ले हुन आउने रकम न्यूनतम ६प्रतिशत ब्याजदर दिने गरी सापटी लिन पाउनेछन् ।#

छ. २२ वर्ष पूरा गरिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीले माग गरेमा विद्यालयले उपदानबाट ७० प्रतिशत रकम दिन सक्नेछ ।#

ज. +"२२ वर्ष पूरा गरिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयले उपदानबाट ७० प्रतिशत रकम लिईसकेकोमा वा सो रकम नलिए तापनि त्यसवखतको कुल उपदान रकमको बाँकी ३० प्रतिशत उपदान रकम हिसाव गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको अन्तिम तलवमानका आधारमा गरिनेछ ।"

२. उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधी गणना गर्दा स्थायी नियुक्ती पाएको मिति वा Permanent Contract को मितिलाई आधार मानिनेछ । कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति स्थायी हो या होइन भनी किटान हुन नसकेमा संचयकोष कट्टी शुरु भएको महिनालाई स्थायी नियुक्तिको महिना मानी सेवा अवधी गणना गरिनेछ ।

३. उपदान प्रयोजनको लागि अधिकतम सेवा अवधि बाईस वर्ष मानिनेछ अथवा कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले अधिकतम ५५ (पचपन्न) महिना सम्मको उपदान पाउन सक्नेछ ।

+ २०७१/०६/०५ को व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट थप ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

४. उपदान प्रयोजनको लागि स्थायी सेवा पुरा भएको वर्ष मात्र गणना गरिनेछ । महिना र दिनको गणना गरिने छैन ।

५. नागरिकता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य यस्तै कुनै प्रमाण ढाटी वा किर्ते गरी सेवा प्रवेश गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको कसुर प्रमाणित भएमा उपदान दिइने छैन ।

६. भष्ट्राचार गरेको प्रमाणित भएमा वा विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको शिक्षक कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

७. ×

८. उपदान भुक्तानी गर्दा भुत्तानी पाउनेले विद्यालयलाई तिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम मात्र पाउनेछ ।

७१. **उपदान परिवारले पाउने**: कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवामा छदै मृत्यु भएमा निजले पाउने उपदान निजले इच्छाएको व्यक्ति वा निजको नजिकको हकवालाले पाउने छ ।

७२. **संचयकोषको व्यवस्था**: यस विद्यालय र महाविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी, कर्मचारी संचयकोषको सदस्य हुनेछ । प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट (अन्य सुविधाहरू बाहेक) १० प्रतिशतको दरले रकम कट्टि गर्नेछ र सो बराबरको रकम अनुदान स्वरुप निजको नाममा विद्यालयले थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ त्यसरी जम्मा भएको रकम संचयकोषको नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिले पाउनेछ ।

परिच्छेद- ११
विद्यार्थी भर्ना समिति

७३. साधारणतया विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको बैशाखबाट शुरु हुनेछ र कक्षा ११ र १२ को उच्च शिक्षा परिषद्को कार्यक्रम अनुसार र महाविद्यालयको हकमा विश्वविद्यालयको नियम अुनसार हुनेछ ।

७४. शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा अघि कक्षा ४, ११ र महाविद्यालयको प्रथम वर्षमा एवम् आवश्यकता अनुसार अन्य कक्षामा भर्ना लिन प्राचार्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको विद्यार्थी भर्ना समिति गठन गरिनेछ ।#

प्राचार्य	संयोजक
सहायक प्राचार्य	सदस्य

× २०७१/०६/०५ को व्यवस्थापन समितिको निर्णयद्धारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
सम्बन्धित निरीक्षक	सदस्य
प्राचार्यबाट मनोनित १ जना शिक्षकसदस्य	

७५. विद्यार्थी भर्ना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. विद्यार्थी भर्नाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

ख. विद्यार्थीको परीक्षा लिने ।

ग. विद्यार्थीको परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

घ. माथि लेखिएका सबै वा कुनै कुरामा बाधा, अड्चन वा शिकायत परे सो को समाधान गर्ने ।

७६. विद्यार्थी भर्ना:

क. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी कुनै लिखित उजुरी पर्न आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छानविन समिति गठन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।#

ख. प्रवेश परीक्षा यस विद्यालयको सम्बन्धित कक्षाको पाठ्यक्रमको आधारमा लिइने छ ।

ग. परीक्षाफल योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।

घ. आवश्यकता भन्दा बढि प्रवेश परीक्षामा भाग लिएमा योग्यताकम प्रकाशित गरी सोही अनुसार भर्ना लिइनेछ ।

ङ. अ. माथि घ मा जे लेखिएता पनि लामाचौर गा.बि.स. र बाटुलेचौर क्षेत्र (पोउमनपा वडा नं.१६) बाट कक्षा ४ मा प्रवेश परीक्षा दिने विद्यार्थीहरूका लागि प्रत्येक सेक्सनमा दुई स्थान आरक्षित रहनेछ । योग्यताक्रमको सूचिबाट सो क्षेत्रका विद्यार्थीहरूका नाम छुट्याई निजहरूको योग्यताक्रम अनुसार प्रवेश दिइने छ । तर यस्तो आरक्षित स्थानमा प्रवेश परीक्षा लिइने प्रत्येक विषयमा न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्राप्त गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई भने भर्ना लिइने छैन ।

आ. उपरोक्त अ. अनुसार विद्यार्थीहरूको यस क्षेत्रमा जन्म भई सोही क्षेत्रमा भएको कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत हुनुपर्दछ र सो को लागि लामाचौर गा.बि.स. र पो.उ.न.पा.बाट प्राप्त प्रमाणपत्र प्रवेश परीक्षाको आवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

इ. केही गरी योग्यता क्रममा समान अंक भएमा यस क्षेत्रमा बसोबास भएको अवधिलाई बढी मान्यता दिइनेछ ।

च. विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक कर्मचारीहरूको कक्षा ४ को प्रवेश परीक्षामा सम्मीलित छोरा छोरीहरूको हकमा प्रवेश परीक्षा लिने सबै विषयहरूमा ४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि प्राप्ताङ्क भएमा मात्र भर्ना दिइनेछ ।

छ. ङ र च अनुसारका सुबिधा कक्षा ४ को प्रवेश परीक्षामा मात्र लागू हुनेछ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

परिच्छेद- १२
छात्रवृत्ति

७७. शिक्षक कर्मचारी छात्रवृत्ति सहायताः

क. यस कार्यक्रमको उद्धेश्य यस विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीले विद्यालयको आफ्नो कार्यकालमा एक पटकमा एक जनाका दरले बढिमा दुई जना छोरा छोरीलाई गण्डकी आवासीय विद्यालयमा पढाउन आर्थिक सहायता गर्नु हो ।

ख. यो सहायता पाउनको लागि उम्मेदवारले सम्बन्धित प्रवेश परीक्षामा उतीर्ण भई योग्यताक्रममा भर्ना हुन पाएको हुनु पर्नेछ वा भर्ना भई अध्ययन गरेको हुनु पर्दछ ।

ग. सहायताको लागि निवेदन गर्ने उम्मेदवारको माता पिता स्थायी शिक्षक कर्मचारी हुनुपर्छ । नियमानुसार धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री हो भने सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू निवेदन अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ । अरु कुनै नातेदारलाई यो सहायता दिइने छैन ।

घ. आर्थिक सहायता अन्तर्गत ५० प्रतिशत भर्ना शुल्क, धरौटी, १२ महिनाको शिक्षण शुल्क र विद्यालय विकास शुल्क पर्नेछ ।#

ङ. सहायता विद्यालयको अन्तिम परीक्षाको कक्षासम्म हुनेछ तर कुनै कक्षा दोहोऱ्याउनु परेमा सो वर्षका लागि सहायता पाउने छैन । शिक्षक कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरेमा, अपांगभएमा वा निजको मृत्यू भएमा प्राचार्यको स्वविवेक अनुसार यो सहायता दिई रहन सकिनेछ ।

छ. एक परिवारका दुई जना सम्मलाई यो सुविधा दिन सकिनेछ जसले गर्दा एक बालबालिकाको पढाई पुरा भएपछि अर्कोलाई दिन सकिने छ ।

ज. शिक्षक कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिएमा सोही मितिदेखि सहायता बन्द हुनेछ ।

झ. शिक्षक कर्मचारी शैक्षिक सत्रको बिचमा अनिवार्य अवकाश भएमा सम्बन्धित शैक्षिक वर्षको अन्तसम्मलाई सहायता दिइनेछ ।

ञ. विद्यार्थीको आचरण असन्तुष्ट भएमा सहायता बन्द हुन सक्नेछ ।

ट. माता पिता दुवै विद्यालय सेवामा रहे पनि एक परिवार मानि बढिमा दुई जना छोरा वा छोरीलाई मात्र यो सहायता पाउनेछन् ।

ठ. यस कार्यक्रम अन्तर्गत भर्ना भएका विद्यार्थीहरूका माता पिताले अन्य विद्यार्थीहरू सरहको (७७ घ बाहेक) भर्ना आदि शुल्कहरू तिर्नु पर्नेछ ।

७८. यस विद्यालयमा भर्ना हुन नसकी विनियम ७७ बमोजिमको छात्रवृत्ति सुबिधा नपाएका शिक्षक कर्मचारीको छोरा छोरीका लागि निम्नानुसार का सुविधा दिइन्छः

क. एक परिवारका दुई जना सम्मलाई यो सुविधा दिन सकिनेछ जसले गर्दा एक बालबालिकाको पढाई पुरा भएपछि अर्कोलाई दिन सकिने छ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

ख. पहिलोलाई पुरा शैक्षिक भत्ता र दोस्रोलाई थप १५०।०० (एक सय पचास) दिइनेछ ।#

ग. यो सुविधा पाउन योग्य विद्यार्थीहरूलाई परिवारमा आफ्नो जन्मक्रम अनुसार दिइनेछ अर्थात छोरीको क्रम मिचेर छोरालाई यो सुविधा दिन मिल्दैन ।

घ. सम्बन्धित विद्यार्थी कक्षा १ देखि १२ सम्म अध्ययन गर्ने भर्ना र पढाइ आदिको प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्नेछ र उमेर २१ वर्षभन्दा कम हुनु पर्नेछ ।

ङ. यो सुविधा शिक्षक कर्मचारीको आफ्नै छोराछोरी वा नियमपूर्वक धर्मपुत्र वा पुत्री बनाएको प्रमाण भएको सन्तानले मात्र पाउनेछ ।

च. यो सुविधा विद्यालयमा स्थायी नियुक्ती पाएका र सेवा स्थायी भएकाले मात्र पाउनेछ ।

छ. कुनै शिक्षक कर्मचारीले झुटो दावी गरेमा त्यसलाई गंभिर गल्ती मानिनेछ र फलस्वरुप विद्यालयबाट निष्कासन समेत गर्न सकिनेछ ।

७९. स्थानिय छात्रवृत्तिः

क. विद्यालयको स्थापना कालदेखि शिक्षामा पहुच नभएका वर्गको लागि छात्रवृत्ति दिई आईरहेको छ । उक्त छात्रवृत्तिको रकमको व्यवस्था पहिले यु.एम.एन.ले र पछि केहि व्यक्ति वा संस्थाले गरिआएको थियो । छात्रवृत्तिको लागि विद्यालयमा छात्रवृत्ति विभाग रहनेछ र वार्षिक तालिका अनुसार कक्षा ४ को छात्रवृत्ति परीक्षा लिइनेछ र छात्रवृत्ति दिइनेछ ।

ख. उक्त छात्रवृत्तिको दुई दुई स्थान यस लामाचौर गा.बि.स. र बाटुलेचौर क्षेत्र (पो.उ.म.न.पा.वडा नं. १६) मा स्थायी बसोबास गरेका परिवारका छात्र छात्राहरूको लागि सुरक्षित रहनेछ । छात्रवृत्ति कोषको अवस्था हेरी यो सख्या घटबढ हुन पनि सक्नेछ ।

८०. बाह्य छात्रवृत्तिः हाल भइरहेको छात्रवृत्ति शाखा अन्तर्गत पाउने छात्रवृत्ति अहिलेसम्म भई रहेका नियम अनुसार दिइनेछ ।

८१. विद्यालय तथा महाविद्यालयमा अध्ययन गर्ने गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थी तथा स्टाफका छोराछोरीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न देहायका कोषहरू हुनेछन् ।

क. छात्रवृत्ति अनुदान कोष

ख. स्टाफ छात्रवृत्ति कोष

क. छात्रवृत्ति अनुदान कोषः

क. नेपाल सरकार र विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी दाता संघ संस्था र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने रकम रहने गरी एक छात्रवृत्ति अनुदान कोष रहनेछ ।

पहिलो संशोधन २०६५ बाट संशोधित ।

ख. छात्रवृत्ति परीक्षामा सम्मिलित भै छात्रवृत्ति पाएका विद्यार्थीहरूको संझौता अनुसार छात्रवृत्ति कोषले व्यहोर्ने भनी तोकेका खर्चहरूको भुक्तानी यसै कोषबाट हुनेछ ।

ग. छात्रवृत्ति अनुदान कोषको व्यवस्थापन छात्रवृत्ति अधिकृतले गर्नेछ ।

घ. प्रत्येक वर्ष छात्रवृत्ति अनुदान कोषमा बचत हुन आउने रकमलाई संचालक समितिको निर्णयले जगेडा कोष वा अनुदान कोषमा पनि राख्न सक्नेछ ।

ख. स्टाफ छात्रवृत्ति कोषः

क. विद्यालयको वार्षिक बजेटमा स्टाफ छात्रवृत्ति कोष भनी वार्षिक रुपमा खर्च गर्न सक्ने गरी एक स्टाफ छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्था हुनेछ ।

ख. उपदफा १ बमोजिमको कोषको रकम मध्ये खर्च हुन नसकेको रकम विद्यालयकै बचत आम्दानीमा जानेछ ।

ग. स्टाफ छात्रवृत्ति कोषको रकम विद्यालयमा स्थायी रुपले कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको छोराछोरीलाई तोकिए अनुसार दिइनेछ ।

परिच्छेद- १३
विद्यालयसँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरू

८२. **शिक्षक अभिभावक संघः** शिक्षा नियमावलीको नियम ३० बमोजिमको एक शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) रहने छ । शिक्षक अभिभावक संघको गठन काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. विद्यालयका संपूर्ण शिक्षक तथा अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।

ख. व्यवस्थापन समितिले सो समितिको अध्यक्ष, प्राचार्य तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावक समेत रहने गरी सात देखि एघार सदस्यीय सम्मको शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति प्राचार्यको सिफारिसमा गठन गर्नेछ । + सो संघको अध्यक्ष अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना हुनेछन् ।

ग. ख बमोजिम गठित कार्य समितिको अवधि तीन वर्षको हुनेछ ।

घ. कार्यकारी समितिको बैठक साधारणतया तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

ङ. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

च. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

अ. विद्यालयमा शिक्षक र शिक्षणको गुणस्तर बृद्धि गर्नाका लागि आवश्यक काम गर्न सुझाव दिने ।

+ पहिलो संशोधन २०६५ बाट थप ।

आ. विद्यालयको शैक्षिक गतिविधीबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा आवश्यक परेमा अन्तरक्रिया गर्ने ।

इ. आफूले (समितिले) वर्ष भरिमा गरेका क्रियाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन विद्यालयको वार्षिकोत्सव समारोहमा प्रस्तुत गर्ने ।

छ. यसमा कुनै कुरा थपघट गर्नु परेमा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट गर्नुपर्ने छ ।

८३. पूर्व विद्यार्थी संगठन (एग्बोसा):

८४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा विद्यालयलाई सहयोग गर्न चाहने विद्यालयका पूर्व विद्यार्थी, पूर्व शिक्षक, पूर्व व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू, पूर्व अभिभावकहरू सदस्य भएको एक मित्र मण्डल गठन गर्न सकिने छ ।

८५. विद्यालयमा भई रहेको दैनिक कार्य सम्बन्धि दिग्दर्शन र नियमहरू यस नियमसँग नबाझिने गरी लागू भएको मानिनेछ । बाझिएको हदसम्म यो विनियम बमोजिम हुनेछ ।

८६.क. यस विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत विद्यालय महाविद्यालयमा स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी, करारको रुपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरू यस विनियम बमोजिम स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी, करारको रुपमा नियुक्त भई कार्यरत रहेको मानिने छ । तर अतिरिक्त जिम्मेवारी भत्ता व्यवस्था विनियम ५२ झ अनुसार हुनेछ ।

ख. यो नियम लागू हुदाको अवस्थामा कुनै पदमा नियुक्ति भएको र हाल विद्यालयमा अनुपस्थित भएको कुनै शिक्षक कर्मचारीको हकमा निजहरू उपस्थित भएपछि विद्यालयमा उपयुक्त पदमा पदभार मिलाइनेछ ।

८७. यस विनियममा लेखिएको कुरा कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आएमा व्यवस्थापन समितिको निर्णयले बाधा अड्चन फुकाउन सकिने छ । जुन खण्ड विनियमको स्पष्ट गरिएको हो त्यस पछि सो लाई यस विनियमको अंगको रुपमा मानिने छ ।

८८. **संशोधन**: यस विनियमको संशोधन आवश्यक परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १
(विनियम १९ सँग सम्बन्धित)
यस विनियम लागु हुदाको बखत कायम रहेको शिक्षण सेवा तर्फको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	प्राचार्य	११	१	
२	सहायक प्राचार्य (महाविद्यालय)		१	
३	सहायक प्राचार्य (विद्यालय)	१०	२	
४	निरीक्षकहरू तहगत, छात्रावास)		४	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
५	बरिष्ठ शिक्षक		१	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
६	विभागिय प्रमुखहरू		७	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
७	सह क्रियाकलाप प्रमुख		१	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
९	दिवा विद्यार्थी प्रमुख		१	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
१०	होष्टल पेरेन्ट		१०	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
११	सहायक होष्टल पेरेन्ट		१०	शिक्षक दरबन्दीबाट मिलान गरिएको।
१२	नेपाली शिक्षक	९	४	
१३	नेपाली शिक्षक	८	१	
१४	नेपाली शिक्षक		१	करार
१५	नेपाली शिक्षक		१	पार्ट टाइम
१६	अंग्रेजी शिक्षक	९	२	
१७	अंग्रेजी शिक्षक	८	३	
१८	अंग्रेजी शिक्षक		३	करार
१९	गणित शिक्षक	९	१	
२०	गणित शिक्षक	८	४	
२१	गणित शिक्षक		३	करार
२२	विज्ञान शिक्षक	९	२	
२३	विज्ञान शिक्षक	८	८	
२४	विज्ञान शिक्षक		३	पार्ट टाइम

२५	विज्ञान शिक्षक		२	करार
२६	सामाजिक शिक्षा शिक्षक	९	३	
२७	सामाजिक शिक्षा शिक्षक	८	२	
२८	सामाजिक शिक्षा शिक्षक		२	१ करार, १ पार्ट टाइम
२९	कम्प्युटर शिक्षक	९	१	
३०	कम्प्युटर शिक्षक		२	करार
३१	शारिरिक शिक्षा शिक्षक	९	३	
३२	शारिरिक शिक्षा शिक्षक	८	१	
३३	महाविद्यालय संयोजक		१	करार
३४	सिष्टम एड्मिनिष्ट्रेटर		१	स्थायी
३५	उप-प्राध्यापक		१	करार
३६	उप-प्राध्यापक		९	पार्ट टाइम
३७	छात्रवृत्ति अधिकृत	८	१	
३८	लाइब्रेरियन	५	१	
३९	प्रयोगशाला सहायक	२, ३, ४	१ १ १	करार

यस विनियम लागु हुँदाको बखत कायम रहेको प्रशासनीक कर्मचारीहरुको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासकिय अधिकृत	१०	१	
२	लेखा अधिकृत	८	१	
३	लेखा सहायक	५	२	
४	लेखा सहायक	४	१	
५	का.मु.अफिस मेनेजर	६	१	
६	कार्यालय सचिव	५	१	
७	कार्यालय सहायक	३	१	
८	रिसेप्सनिष्ट/टाइपिष्ट/कार्यालय सहायक	३	१	
९	पियन	३	१	

क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१०	पियन	२	१	
११	पियन	१	१	करार
१२	सफाई सहायक	१	५	
१३	मर्मत संभार नाइके		१	
१४	इलेक्ट्रिसियन	५	१	
१५	दक्ष सहायक	५,३,२	३	
१६	अर्धदक्ष सहायक	२	१	
१७	सहायक	२	१	
१८	मुख्य सुरक्षाकर्मी	२	१	
१९	सुरक्षाकर्मी	२	६	
२०	सिनियर ड्राइभर	४	१	
२१	ड्राइभर	३	२	
२२	बस हेल्पर/माली	१	१	
२३	भण्डारपाल	६	१	
२४	भण्डार सहायक	३	१	
२५	सूचिकार	२	१	
२६	आवासीय सुपरीवेक्षक	८	१	
२७	प्रमुख भान्से	५	१	
२८	भण्डारपाल	४	१	
२९	भान्से	३	४	
३०	भान्से/बेकर	३	१	
३१	सहायक भान्से/बेकर	२,१	२	
३२	सफाई सहायक	२,१	१२	
३३	सफाई सहायक	१	१	
३४	धोवी सुपरभाइजर	३	१	
३५	धोवी	१	८	
३६	स्वास्थ्य सहायक	६	१	
३७	सहायक स्वास्थ्य सहायक	६	२	
३८	सफाई सहायक	१	१	
३९	कार्यालय सहायक	५	१	
४०	लाइब्रेरीयन	४	१	
४१	पियन	१	२	

अनुसूचि २ क.
(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम</u>

फाराम भर्ने निर्देशिकाः

यो फाराम प्रत्येक शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३० दिनभित्रमा प्रत्येक शिक्षकले आफूले भनुपर्ने विवरण भरी प्राचार्यलाई बुझाउनु पर्नेछ नबुझाएमा बढुवाको संभाव्य सूचिबाट नाम हटाइनेछ ।

प्राचार्यले फाराम प्राप्त भएपछि आफ्नो कार्य सम्पन्न गरी बढुवाको प्रक्रिया शुरु गर्ने समयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्न तयारी गरी राख्नु पर्नेछ ।

<u>विवरणः</u> मितिः

व्यक्तिगत विवरण मूल्याङन अवधि .... देखि .... सम्म

शिक्षकको नाम, थर ....

स्थायी ठेगानाः ....

पदः .... तहः ....

नियुक्ति मितिः ....

शैक्षिक योग्यताः

क्र.स.	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	संस्थाको नाम	साल	श्रेणी
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

तालिम (प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने):

क्र.स.	तालिमको नाम	प्रमाणपत्र दिने संस्थाको नाम	अवधि	श्रेणी
१.				
२.				
३.				
४.				

२. कार्य विवरणः

आफूले गरेको उल्लेखनीय कामको विवरण (शिक्षकले भर्ने):

(यसमा पठनपाठन सम्बन्धी विशेष कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यालयको भौतिक एवम् आर्थिक सुधार, शिक्षाको स्तर बृद्धि जस्ता कार्यहरू भए सो को विवरण दिने ।)

१.

२.

३.

शिक्षकको दस्तखतः

मितिः

माथि उल्लेखित शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गरिन्छ ।

३. प्राचार्यले भर्नु पर्ने:

१. निजले यस शैक्षिक सत्रमा गरेको उल्लेखनिय कार्यहरू:

१.

२.

३.

२. निजको विद्यालयमा उपस्थितिको नियमितता, अध्यापनको स्तर, विद्यालयको कार्यक्रमहरूमा सहभागिता र अनुशासन र अनुशासन जस्ता विषयमा प्राचार्यको राय:

प्राचार्यको दस्तखत:

मिति:

४. कार्य क्षमता मूल्याङ्कन:

यस शिक्षकमा हुनुपर्ने दशवटा गुणहरू दिइएको छ। प्रत्येक गुणको स्तर अनुसार देहाय बमोजिम अङ्क दिन सकिनेछ:

पहिलो सुपरीवेक्षकले दिने अंक

अति उत्तम १.५ अंक   उत्तम १ अंक   सन्तोषजनक ०.५ अंक

दोस्रो सुपरीवेक्षकले दिने अंक

अति उत्तम ०.७५ अंक   उत्तम ०.५ अंक   सन्तोषजनक ०.२५ अंक

पुनरावलोकन कर्ताले दिने अंक

अति उत्तम ०.७५ अंक   उत्तम ०.५ अंक   सन्तोषजनक ०.२५ अंक

		पहिलो सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन १५			दोस्रो सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन ७.५			पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन ७.५		
		अति उत्तम १.५	उत्तम १	सन्तोष जनक ०.५	अति उत्तम ०.७५	उत्तम ०.५	सन्तोष जनक ०.२५	अति उत्तम ०.७५	उत्तम ०.५	सन्तोष जनक ०.२५
१	विषय वस्तुको ज्ञान									
२	अध्यापन क्षमता									
३	अध्यापन विधि र सिपको प्रयोग									

४	शैक्षिक सामाग्री संकलन, निर्माण र प्रयोग									
५	शिक्षण पेशा प्रति निष्ठा र लगनशीलता									
६	अतिरिक्त क्रियाकलापमा संलग्नता									
७	कक्षा व्यवस्थापन र संचालन विधि									
८	विद्यार्थी प्रतिको व्यवहार									
९	अन्य शिक्षक तथा कर्मचारी प्रतिको व्यवहार									
१०	अनुशासन र उपस्थिति									
अंक अक्षरमा कुल जम्मा										

पहिलो सुपरिवेक्षकको: **दोस्रो सुपरीवेक्षकको:** **पूनरावलोकनकर्ताको:**

दस्तखत: **दस्तखत:** **दस्तखत:**

नाम: **नाम:** **नाम:**

पद: **पद:** **पद:**

मिति: **मिति:** **मिति:**

अनुसूची १ ख.
(नियम ७० सँग सम्बन्धित)

प्रशासकीय कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम: .... शाखा: ....

पद: .... स्थायी नियुक्ति मिति ....

क. विगत एक वर्षको कार्यको मूल्याङ्कन।

क. अति उत्तम (५) ख. उत्तम (४) ग. औसत (३)
घ. सन्तोषजनक (२) ङ. कमजोर (१)

	अंक	कैफियत
विषयवस्तुको ज्ञान		
कामप्रतिको तत्परता		
सिक्न सक्ने क्षमता		
सिक्न सक्ने इच्छा		
विद्यार्थीप्रतिको दृष्टिकोण		
अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूसँगको सम्बन्ध		
मेहनती		
अनुशासन र समयनिष्ठता		
व्यवस्थापकीय क्षमता र सीप		

ख. कर्मचारीको काम गर्ने शैलीमा कमीकमजोरी रहेका छन् ? (आवश्यक परेमा अन्य कर्मचारीलाई पनि जानकारी दिनुपर्ने)

____

____

ग. कर्मचारीको काम गर्ने शैलीमा रहेका कमीकमजोरीहरूलाई सुधार गर्न तपाईंको के योजना छ ?

____

____

____

....
सम्बन्धित शाखा प्रमुख
नाम:

घ. प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी : ______________________________

____

....
प्रशासकीय अधिकृत मिति: