गण्डकी बोर्डिङ स्कुल

लामाचौर, पोखराको

कार्य सञ्चालन विनियम, २०८३

लागु हुने मितिः

२०८३/०४/१८

गण्डकी बोर्डिङ स्कुलको कार्य सञ्चालन विनियम, २०८३

प्रस्तावनाः शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम व्यवस्था भएका गण्डकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी विधान, २०७६ अन्तर्गत सञ्चालित गण्डकी बोर्डिङ स्कुलमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त, सुविधा तथा संस्था सञ्चालन प्रक्रियालाई नियमित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकाले सोही विधानको दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुठी सञ्चालक समितिले यो विनियम बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस विनियमको नाम "गण्डकी बोर्डिङ स्कुल कार्य सञ्चालन विनियम २०८३" रहेको छ।

(२) यो विनियम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,-

(क) "विद्यालय" भन्नाले कक्षा ४ देखि १२ सम्म अध्यापन भइरहेको गण्डकी बोर्डिङ स्कुल सम्झनु पर्छ।

(ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले गण्डकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी विधान २०७६ को दफा ८क. बमोजिमको गुठी सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले गण्डकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी विधान २०७६ को दफा १२ (क) बमोजिमको गण्डकी बोर्डिङ स्कुलको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्राचार्य" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलको प्राचार्य सम्झनु पर्छ।

(च) "शिक्षक" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलमा नियुक्ति पाई सेवारत शिक्षक सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्राचार्य तथा सहायक प्राचार्य समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलमा नियुक्ति पाई सेवारत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ज) "विद्यार्थी" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलमा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

(झ) "अभिभावक" भन्नाले गण्डकी बोर्डिङ स्कुलमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएकाको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई पालन पोषण र संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले प्रचलित शिक्षा ऐन तथा निमयमावली र शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम तोकिएको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ट) "पूर्व विद्यार्थी संस्था" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यलय कास्कीमा दर्ता भएका एक्स गण्डकी बोर्डिङ स्टुडेन्ट एसोसिएसन (EGBOSA) सम्झनु पर्छ।

(ठ) "विशेष जिम्मेवारी" भन्नाले सुपरीवेक्षक, विभागीय प्रमुख, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख वा दिवा विद्यार्थी प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ड) "महाविद्यालय" भन्नाले यस विद्यालयको विस्तारित कार्यक्रम गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

सङ्गठन संरचना, पद व्यवस्था एवम् समितिहरू

३. विद्यालयको सङ्गठन संरचना : (१) विद्यालयको सङ्गठन संरचना अनुसूची –१ बमोजिम रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सङ्गठन संरचनाअन्तर्गत देहायबमोजिमका प्रमुख शैक्षिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन्।

(क) प्रमुख शैक्षिक पदहरू :

(१) प्राचार्य,

(२) सहायक प्राचार्य,

(३) सुपरीवेक्षकहरू,

(४) विभागीय प्रमुखहरू,

(५) अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख,

(६) छात्रवृति शाखा प्रमुख,

(७) दिवा विद्यार्थी प्रमुख,

(८) मनोपरामर्शकर्ता,

(९) सहायक छात्रावास निरीक्षक,

(१०) छात्रावास प्रमुख र

(११) सहायक छात्रावास प्रमुख।

(ख) प्रशासनिक पदहरू :

(१) प्राचार्य,

(२) प्रशासकीय अधिकृत,

(३) लेखा प्रमुख,

(४) सूचना प्रविधि प्रमुख,

(५) खाद्य व्यवस्थापन प्रमुख,

(६) भण्डार प्रमुख,

(७) कार्यालय व्यवस्थापन प्रमुख,

(८) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख,

(९) मर्मत सम्भार शाखा प्रमुख,

(१०) लाइब्रेरी प्रमुख र

(११) यातायात व्यवस्थापन प्रमुख।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमका पदका मर्यादाक्रम देहायबमोजिम निर्धारण गरिनेछः

(क) पदका तह र सो तहमा रहेको ज्येष्ठताका आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा शुरु स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा बढुवाका क्रमसङ्ख्याको आधारमा।

तर करारमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा निजको नियुक्ति मिति, ज्येष्ठता र उमेरलाई आधार मानिनेछ।

४. <u>दरबन्दी सिर्जना</u> :

(१) विद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको नयाँ वा थप दरबन्दी र पदका सिर्जना औचित्य र आवश्यकताको आधारमा सिनियर मेनेजमेन्टसँग छलफल गरी प्राचार्यको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिर्जना गरिएका दरबन्दीमा तोकिएको प्रक्रियाबमोजिम स्थायी वा करारमा नियुक्ति गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

५. <u>समिति</u> :

(१) विद्यालयको दैनिक शैक्षिक तथा प्रशासनिक क्रियाकलापमा प्राचार्यलाई सहयोग पुऱ्याउन देहायबमोजिमको सात सदस्यीय उच्च व्यबस्थापन समूह (एस.एम.टी.) गठन गरिनेछः-

(क)	प्राचार्य	- संयोजक
(ख)	सहायक प्राचार्य	- सदस्य
(ग)	विनियम १५ को उपविनियम (२) बमोजिमका चार जना सुपरीवेक्षकहरू	- सदस्य
(घ)	प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य सचिव

(२) उच्च व्यवस्थापन समूह (एस.एम.टी.) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयको समग्र गुणस्तर कायम गर्न प्रचलित कानुन तथा विद्यालय विनियम सँग नबाझिने गरी कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी प्राचार्य मार्फत स्वीकृतिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ख) विद्यालयका दैनिक गतिविधिहरू सञ्चालनका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाउने,

(ग) विद्यार्थी भर्ना प्रक्रियाका लागि आवश्यक योजनाहरू बनाउनुका साथै प्रवेशिका तथा परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन तथा सोसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,

(घ) आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न गतिविधि तथा क्षेत्रको सुपरीवेक्षण गरी नियमअनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने,

(ङ) विद्यालयको भौतिक चल अचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नदिने र कसैले गरेमा आवश्यक कारबाही गर्न प्राचार्यलाई सुझाव दिने,

(च) आवश्यकताअनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई बैठकमा बोलाई राय, सल्लाह, सुझाव माग्ने तथा सोधपुछ गर्ने,

(छ) विद्यालयको दैनिक कार्य संचालनका लागि शिक्षक कर्मचारीको थपघट गर्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्राचार्य मार्फत सिफारिस गर्ने,

(ज) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई बार्षिक रूपमा पुरस्कृत गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागु गर्ने,

(झ) आचारसंहिता तथा सेवा सर्त विपरीत काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्नुपर्ने भएमा प्राचार्यलाई सोका लागि सिफारिस गर्ने,

(ञ) विद्यालयका विद्यमान विभिन्न पदहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने।

(३) उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक प्रत्येक हप्ताको एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ।

तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार कुनै पनि समय बैठक बोलाउन सक्नेछ।

(ख) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले सहायक प्राचार्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(ग) समूहको बैठकमा जम्मा सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ। बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ।

(घ) उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गरेपछि सार्वजनिक गरिनेछ।

संयोजकले बैठकमा विषयका आधारमा आवश्यकताअनुसार विभागीय प्रमुख, इन्चार्ज, सेक्सनहेड, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी छलफल गराउन सक्नेछ।

(४) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि तथा त्यस सम्बन्धी विविध पक्षको विश्लेषण र सुधार गर्नका लागि आवश्यक छलफल, सल्लाह र सुझाव दिन उच्च व्यवस्थापन समूह, सम्पूर्ण विभागीय प्रमुख, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख, दिवा विद्यार्थी प्रमुख र मनोपरामर्शकर्ता सहितको एक शैक्षिक समिति (एकेडेमिक कमिटी) रहनेछ।

(५) विद्यार्थी भर्ना समितिबाट तयार भएका छात्रवृत्ति योग्यता सूचीबाट उपयुक्त विद्यार्थीहरू छनौट गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने र पुनरावलोकनबाट सुविधा थपघटसम्बन्धी सिफारिसउपर उपयुक्त निर्णय गर्न एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको छात्रवृति समितिमा प्राचार्यको संयोजकत्वमा सहायक प्राचार्य एवम तहगत निरीक्षक सदस्य र छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने छन्।

६. <u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u> : विद्यालयलाई आवश्यक कामहरू छिटो, छरितो र पारदर्शी तवरले गर्न आवश्यकताअनुसार प्राचार्यको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अन्य उपसमितिहरू गठन गरी कार्य अवधि तथा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–३

नियुक्ति

७. <u>प्राचार्यको नियुक्ति</u> :

(१) व्यवस्थापन समितिले यस विनियममा तोकिएको सर्तको अधीनमा रही खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा करार सेवामा प्राचार्यको नियुक्ति गर्नेछ।

(२) विनियम ८ बमोजिमको योग्यता पुगेका विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूले पनि प्राचार्य पदका लागि खुल्ला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

(३) प्राचार्य नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बहालवाला प्राचार्य नरहने गरी तीन सदस्यीय एक छनौट उपसमिति गठन गर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको उपसमितिले सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधिका आधारमा योग्य व्यक्ति छनोट गरी प्राचार्यको पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एक महिना अगावै विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष नियुक्तका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

८. <u>प्राचार्यको उम्मेदवार हुन आवश्यक योग्यता</u> : प्राचार्यको पदमा उम्मेद्वार हुन देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको, विदेशी शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिको हकमा समकक्षताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) माध्यमिक विद्यालय वा विश्वविद्यालय तहमा कम्तीमा दश वर्षका शिक्षणसहित पन्ध्र वर्षका अनुभव भएका,

(ग) चालिस वर्ष उमेर पूरा भई पचपन्न वर्ष ननाघेको, तर विद्यालयमा स्थायी रूपमा कार्यरत शिक्षकको हकमा आवेदन गर्ने अन्तिम मितिसम्म कम्तीमा पाँच वर्ष कार्यकाल बाँकी रहेको हुनुपर्नेछ।

(घ) कम्तीमा एक वर्षका सेवाकालीन तथा पूर्वसेवाकालीन शैक्षिक तालिम प्राप्त।

९. <u>प्राचार्यको पदावधि र अन्य सुविधा</u> :

(१) प्राचार्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले निजको उमेर साठी वर्ष ननाघ्ने गरी एक कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल
सहसचिव

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि करारमा नियुक्त प्राचार्यको तह, सेवा, सुविधा, बिदा लगायतका सुविधा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम करार पत्रमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ।

(३) प्राचार्य कुनै पनि तरिकाले पद मुक्त भएमा निज सेवाबाट निवृत्त भएका मानिनेछ।

तर प्राचार्य नियुक्त हुनुअघि स्थायी रूपमा कार्यरत शिक्षकले आफ्नो साविकको पदमा फर्की सेवा गर्न सक्नेछ।

१०. <u>प्राचार्यको काम कर्तव्य र अधिकार</u> :

(१) प्रचलित शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोकेका कार्यहरूका अतिरिक्त प्राचार्यको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरूमा समन्वय कायम गरी शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी तथा अभिभावकको बीचमा सहयोगी वातावरणको सिर्जना गर्ने,

(ख) विद्यार्थीमा अनुशासन शिष्टता आदि कायम गर्ने गराउने र आवश्यक परेमा मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कारबाही गर्ने,

(ग) शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी लिने,

(घ) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा हुने गरेका भौतिक पक्ष तथा विद्यार्थीहरूको प्रगति विवरणको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने,

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण र कामसम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन आवश्यक भएका बेला व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार स्वरूप बार्षिक ग्रेड वृद्धि, सम्मान तथा अन्य सुविधा दिने सम्बन्धमा विद्यालय व्यबस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने, प्राचार्यले यो अधिकार आंशिक रूपमा सहायक प्राचार्य र प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने।

(झ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, मर्मत संभार र सुरक्षा गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान धुल्याउने वा लिलाम गर्ने,

(ञ) शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी सङ्ख्या थपघट गर्नुपर्दा औचित्य सहित व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ट) प्राचार्यको अनुपस्थितिमा सहायक प्राचार्य वा सो नभए ज्येष्ठ शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,

(ठ) शिक्षक कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाइ, मूल्याङ्कन गरी गराई सुरक्षितसाथ राख्ने,

(ड) विद्यालय सरसफाइ, वरबगैचा र सहक्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गराउने,

(ढ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने र थप पाठयक्रम लागु गर्न आवश्यक ठानेमा संबन्धित निकायबाट स्वीकृति लिने,

(ण) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य तोकी दिने र आवश्यकताअनुसार मिल्दो जिम्मेवारीमा स्थानान्तरण गर्ने,

(त) व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने,

(थ) शिक्षक कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा सेवाबाट हटाउने बाहेक अन्य विभागीय कारबाही र सजाय गर्ने र सोको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(द) सेवासर्त विपरीत काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने र सेवाबाट हटाउनु पर्ने अवस्था भएमा सोको सिफारिस व्यवस्थापन समितिमा गर्ने,

(ध) विद्यालय हाताभित्र शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने,

(न) आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तोकिदिने र आवश्यकताअनुसार फेरबदल गर्ने ।

(२) छ महिना वा सोभन्दा कम अवधिका लागि कुनै पद रिक्त हुन आएमा उक्त पदमा शिक्षक वा कर्मचारीको छनोट प्रक्रिया पूरा गरेर प्राचार्यले नियुक्ति गर्न सक्नेछन् । सोको अनुमोदन व्यवस्थापन समितिबाट गराउनु पर्नेछ।

तर यसरी करारमा नियुक्ति गरेको व्यक्तिको दक्षता र क्षमताको आधारमा नयाँ शैक्षिक वा आर्थिक वर्षका लागि म्याद थप गर्न सकिनेछ।

(३) प्राचार्यले यस विनियम बमोजिम कुनै पनि नियुक्ति, कारबाही, नयाँ कार्यक्रम, विशेष खर्चहरू, बजेट रकमान्तर वा थप पुरस्कार वा दण्ड जस्ता कार्य गर्नुपर्दा उच्च व्यवस्थापन समूह (एस.एम.टी.) मा अनिवार्य रूपमा छलफल गराई निर्णय गराउनु पर्नेछ।

(४) उच्च व्यवस्थापन समूह (एस.एम.टी.) को सदस्यसँग सम्बन्धित निर्णय गर्नुपर्दा सो बैठकमा निज सदस्य अनुपस्थित रहनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

११. <u>सहायक प्राचार्यको नियुक्ति</u> :

(१) विद्यालयमा एक जना सहायक प्राचार्य रहनेछ। निजको नियुक्ति कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट आन्तरिक प्रतिस्पर्धाका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ।

(२) सहायक प्राचार्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई एक वर्षका तालिम लिएको हुनुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा कार्यसम्पादन उच्च भएको हुनुपर्ने,

(ग) स्थायी शिक्षकको रूपमा विद्यालयमा नियुक्ति भई कम्तीमा दश वर्षका शिक्षण अनुभव भएका हुनुपर्ने,

(३) सहायक प्राचार्यको कार्यकाल पाँच वर्षका हुनेछ। कार्य सम्पादन उत्कृष्ट भएमा मूल्याङ्कनको आधारमा व्यवस्थापन समितिले निजको एक कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि उमेरको हद कायम रहेको अवस्थामा सहायक प्राचार्यको कार्यकाल समाप्त भएपश्चात् पनि उच्च व्यवस्थापन समूहमा समेत रहने गरी साविकको तहमा वरिष्ठ शिक्षकको हैसियतले सेवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

१२. <u>सहायक प्राचार्य छनोटका आधारहरू</u> : सहायक प्राचार्य छनोटका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछन्।

क्र.सं.	विवरण	प्राप्ताङ्क
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर	प्रथम श्रेणी वा सो सरह भए पन्ध्र अङ्क द्वितीय श्रेणी वा सो सरह भए दश अङ्क
२.	तालिम	प्रथम श्रेणी भए दश अङ्क द्वितीय श्रेणी भए छ अङ्क
३.	अनुभव	शिक्षण बापत प्रत्येक वर्षका दुई दशमलव पाँचका दरले बढीमा पच्चिस अङ्क
४.	जिम्मेवारी	होस्टल पेरेन्ट बापत प्रत्येक वर्षका एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क,

		(सहायक होस्टल पेरेन्ट चार वर्ष बराबर एक वर्ष गणना गरिनेछ) विशेष जिम्मेवारी बापत प्रत्येक वर्षका एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क
५.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	प्रत्येक वर्षका चार अङ्कका दरले पछिल्लो पाँच वर्षका बढीमा वीस अङ्क
६.	व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Work plan)	कार्ययोजना मूल्याङ्कनबापत बाह्र अङ्क कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणबापत आठ अङ्क

१३. <u>सहायक प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : सहायक प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्राचार्यको अनुपस्थितिमा प्राचार्यले गर्ने सम्पूर्ण दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने,

(ख) विद्यालयमा स्वच्छ र मर्यादित शैक्षिक वातावरण कायम राख्न नीति नियमहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ग) शिक्षण सेवाका स्टाफहरूको दैनिक हाजिरीको अनुगमन तथा बिदा सिफारिस गर्ने,

(घ) शिक्षणसम्बन्धी दैनिक, मासिक, बार्षिक समय तालिका (Time Table) बनाई लागु गर्ने,

(ङ) शैक्षिक क्रियाकलापसम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार विषय शिक्षक, विभागीय प्रमुख र कक्षा शिक्षकहरूको बैठक बोलाउने, छलफल गर्ने र निर्णय गराउने,

(च) विद्यालयमा सञ्चालन हुने विभिन्न तहका बार्षिक, आवधिक परीक्षाहरूको समय तालिका तयार पार्ने र परीक्षाहरूमा शिक्षक कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताअनुसार खटाउने,

(छ) विषय शिक्षक वा विभिन्न शैक्षिक विभागहरूले योजना गरे अनुसारको शैक्षिक भ्रमणको कार्यक्रमलाई औचित्यता हेरी स्वीकृति दिने,

(ज) बिदामा वा काजमा रहेका शिक्षकहरूका कक्षाहरू खाली हुने अवस्था आएमा दैनिक रूपमा सुपरीवेक्षण तालिका बनाई लागु गराउने,

(झ) विद्यार्थीहरूको अनुशासन, आचरणसम्बन्धी विषयमा सिधै वा तल्लो निकायका व्यक्तिहरूबाट लिखित रूपमा आएका गुनासो वा प्रतिवेदनलाई तत्काल सम्बोधन गरी समाधान गर्ने,

(ञ) दैनिक शिक्षण क्रियाकलाप सुचारु रूपले चले नचलेको निरीक्षण गर्ने र निर्देशन दिने, यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेको पाइएमा आवश्यक सुझावसहित ध्यानाकर्षण गर्ने र आवश्यक परेमा प्राचार्य तथा एस. एम. टी. मा जानकारी गराउने,

(ट) अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विषयका गुनासो सुन्ने, समाधान गर्ने र आवश्यकताअनुसार प्राचार्यसँग वा एस.एम.टी. बैठकमा छलफल गराई उपयुक्त निर्णय लिने,

(ठ) विद्यालयले लिने प्रवेश परीक्षा तथा विद्यार्थीले दिने बाह्य परीक्षाको संयोजन गर्ने,

(ड) विद्यालयमा अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने।

१४. <u>प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार</u> :

(१) प्रशासनिक तर्फका सम्पूर्ण शाखाबीच समन्वय कायम गराई प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न एक प्रशासकीय अधिकृतको व्यवस्था गरिनेछ।

(२) व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी विद्यालयमा कम्तीमा आठ वर्ष सातौं तह वा सोभन्दा माथि जतिसुकै वर्ष स्थायी सेवा गरेका, कार्यसम्पादन उच्च रहेका र कुनै कारबाहीमा दोषी नठरिएका कर्मचारीहरूमध्ये आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापन समितिले प्रशासकीय अधिकृतमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भई नियुक्त हुने प्रशासकीय अधिकृत नियुक्त हुनु पूर्व सातौं तहमा कार्यरत रहेको भएमा निजलाई आठौं तह कायम हुने गरी नियुक्ति दिइनेछ।

(४) उपविनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको योग्यता एवम् अनुभव भएका कुनै पनि कर्मचारी नभएमा प्रशासकीय अधिकृतको पद खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पूर्ति गरिनेछ। यसरी पूर्ति गरिएको प्रशासकीय अधिकृतको प्रवेश तह आठौं हुनेछ।

(५) आन्तरिक तथा बाह्य दुवै प्रतिस्पर्धाका लागि विदेशी शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको व्यक्तिको हकमा समकक्षताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रशासनिक कर्मचारीहरूको बिदा, अतिरिक्त कार्य, कार्यसम्पादनसम्बन्धी निरीक्षण, भौतिक र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(ख) सम्पूर्ण प्रशासकीय कार्य र प्रशासनिक कर्मचारीहरूको समन्वय, रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने,

(ग) प्राचार्य र सहायक प्राचार्यबाट प्राप्त सुझाव र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) विभिन्न शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालनार्थ माग अनुसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) होस्टल तथा आवास क्षेत्र समय समयमा निरीक्षण अनुगमन गरी आवश्यक मर्मत, सुधारमा व्यवस्थापन गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोत साधनको संरक्षण सम्वर्धन गर्ने र भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने,

(छ) विद्यालयमा खरिद गरिएका सम्पूर्ण सामग्रीहरूको बिल र गुणस्तर आफ्नै रोहबरमा नियमित जाँच गरेर भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बार्षिक रूपमा स्टक काउन्टिङ गर्ने गराउने र अद्यावधिक गराई राख्ने,

(झ) कर्मचारीहरूको दैनिक कार्य विवरण भर्न लगाउने वा वैज्ञानिक प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गर्ने र प्रत्येक सत्रमा त्यसको प्रगति विवरण शाखा प्रमुखसँग माग गर्ने र यसैको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा रेकर्ड राख्ने,

(ञ) प्रत्येक हप्ता शिक्षण समूह जस्तै कर्मचारी समूहको पनि नियमित बैठक गर्ने,

(ट) विभिन्न शाखाका प्रत्येक दिन निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(ठ) प्राचार्यद्वारा लगाइएका तथा अन्य भैपरी आउने प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।

१५. अन्य प्रमुख शैक्षिक र प्रशासनिक पदहरू :

(१) विद्यालयको शैक्षिक प्रशासनलाई व्यवस्थित र सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न प्राचार्यले शिक्षकहरू बीचको आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट छनोट गरी कार्यक्षेत्र तोकी देहायबमोजिमका विशेष जिम्मेवारी दिन सक्नेछन् ।

(२) विद्यालयमा कक्षा चारदेखि कक्षा छ सम्मका लागि एक जना, कक्षा सात देखि कक्षा दश सम्मका लागि एक जना, कक्षा एघार र कक्षा बाह्रका लागि एक जना र छात्रावासको लागि एक गरी जम्मा ४ जना सुपरीवेक्षक रहनेछन् ।

(३) सुपरीवेक्षकको छनोटका आधार देहायबमोजिम हुनेछ :–

क्र.सं.	विवरण	अङ्क
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर	प्रथम श्रेणी वा सो सरह भए पन्ध्र अङ्क द्वितीय श्रेणी वा सो सरह भए दश अङ्क
२.	तालिम	प्रथम श्रेणी भए दश अङ्क द्वितीय श्रेणी भए छ अङ्क
३.	शिक्षण अनुभव	प्रत्येक वर्षको एक दशमलब पाँचका दरले बढीमा पन्ध्र अङ्क

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

४.	जिम्मेवारी	होस्टल पेरेन्ट (प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क) (सहायक होस्टल पेरेन्ट चार वर्ष बराबर एक वर्ष गणना गरिनेछ) विशेष जिम्मेवारी (प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क)
५.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	पछिल्लो पाँच वर्षको प्रत्येक वर्षको चार का दरले बढीमा वीस अङ्क
६.	व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Workplan)	कार्ययोजना मूल्याङ्कनबापत पन्ध्र अङ्क कार्ययोजना प्रस्तुतीकरणबापत पन्ध्र अङ्क

(४) विद्यालयमा गणित, सामाजिक, अङ्ग्रेजी, नेपाली, विज्ञान, कम्प्युटर विज्ञान र स्वास्थ्य शारीरिक विषयका सात वटा विषयगत विभाग रहनेछन् र प्रत्येक विभागमा एक एक जना विषयगत विभागीय प्रमुखहरू रहनेछन् ।

(५) विभागीय प्रमुखको छनोटका आधार निम्नानुसार हुनेछ ।

क्र.स.	विवरण	अङ्क
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर	प्रथम श्रेणी वा सो सरह भए पन्ध्र अङ्क द्वितीय श्रेणी वा सो सरह भए दश अङ्क
२.	तालिम	प्रथम श्रेणी भए दश अङ्क द्वितीय श्रेणी भए छ अङ्क
३.	शिक्षण अनुभव	प्रत्येक वर्षको एक दशमलव पाँचका दरले बढीमा पन्ध्र अङ्क
४.	जिम्मेवारी	होस्टल पेरेन्ट (प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क) (सहायक होस्टल पेरेन्ट चार वर्ष बराबर एक वर्ष गणना गरिनेछ)

		विशेष जिम्मेवारी (प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा पाँच अङ्क)
५.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	पछिल्लो पाँच वर्षको प्रत्येक वर्षको चार का दरले बढीमा वीस अङ्क
६.	व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Workplan)	कार्ययोजना मूल्याङ्कन बापत पन्ध्र अङ्क कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण बापत पन्ध्र अङ्क

द्रष्टव्यः सुपरीवेक्षक र विभागीय प्रमुखको छनोटका लागि शिक्षण अनुभव भन्नाले स्थायी सेवा अवधिलाई मात्र गणना गरिनेछ ।

(६) प्राचार्यले कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट क्षमता, योग्यता तथा विश्वसनियतालाई आधार मानी तपसिलका विशेष जिम्मेवारी तोक्नेछन ।

(क) अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखः एक जना

(ख) छात्रवृत्ति प्रमुखः एक जना

(ग) दिवा विद्यार्थी प्रमुखः एक जना

(घ) विद्यालयमा तत्काल कुनै जिम्मेवारी दिन आवश्यक ठानेमा सो जिम्मेवारी समेत।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको जिम्मेवारी एक पटकमा बढीमा ४ वर्षका लागि हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन को आधारमा उत्कृष्ट भएमा थप एक कार्यकाल जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।

तर एउटै व्यक्तिलाई एउटै तहको जिम्मेवारी दुई कार्यकालभन्दा बढी दिइने छैन।

(८) सामान्यतया शैक्षिक सत्रका बिचमा जिम्मेवारी हेरफेर गरिनेछैन।

(९) निजहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार कार्य विवरणमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(१०) निजहरूलाई अतिरिक्त जिम्मेवारी दिएबापत तोकिएबमोजिमको भत्ता दिइनेछ।

(११) उपविनियम (६) बमोजिमको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षकले त्रैमासिक रूपमा कार्य प्रगति विवरण सहायक प्राचार्यमार्फत प्राचार्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१२) प्रशासनिक सेवा तर्फका देहायबमोजिम शाखा प्रमुखहरूको व्यवस्था गरिनेछ :–

(क) लेखा प्रमुख,

(ख) सूचना प्रविधि प्रमुख,

(ग) खाद्य व्यवस्थापन प्रमुख,

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

(घ) भण्डार प्रमुख,

(ङ) कार्यालय व्यवस्थापन प्रमुख,

(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख,

(छ) मर्मत संभार शाखा प्रमुख,

(ज) लाइब्रेरी प्रमुख,

(झ) यातायात व्यवस्थापन प्रमुख।

(१३) उपविनयम (१२) बमोजिमका पदका काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य विवरणमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(१४) उपविनियम (१२) बमोजिमको जिम्मेवारी पदीय दायित्व भित्र पर्ने हुँदा भत्ता वा बढुवा प्रयोजनका लागि थप जिम्मेवारी लिएको मानिने छैन।

(१५) उपविनियम (१२) बमोजिमका शाखा प्रमुखहरूले आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति विवरण अर्धबार्षिक रूपमा प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राचार्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. <u>पदपूर्ति समिति</u> : प्राचार्य, सहायक प्राचार्य र प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका रिक्त शैक्षिक तथा प्रशासनिक पदहरूको स्थायी तथा करार पदपूर्तिको छनोट प्रक्रिया देहायबमोजिमको पदपूर्ति समितिले गर्नेछ।

(क) **स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति समिति**: स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :-

(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको १ जना समितिका सदस्य - संयोजक

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ १ जना - सदस्य

(३) विद्यालयको प्राचार्य - सदस्य सचिव

(ख) **करार शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति समिति**: करार शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्तिका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :-

(१) विद्यालयको प्राचार्य - संयोजक

(२) शिक्षकको लागि सम्बन्धित विषयको विभागीय प्रमुख र कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य

(३) सहायक प्राचार्य वा प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

शिव कुमार सापकोटा सहसचिव

१७. विज्ञापन :

(१) विद्यालयमा रिक्त तथा नयाँ सृजना गरेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीहरूको दरबन्दीमा स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति गर्नु परेमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद तोकी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा विज्ञापन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने विज्ञापनको सूचनामा पदपूर्ति गरिने पदका सङ्ख्या, पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र परीक्षाको किसिम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१८. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रवेश तह, न्यूनतम योग्यता, पदोन्नति हुन सक्ने अधिकतम तह: शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पद विवरण, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तह अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ। तर यो विनियम लागु हुनुपूर्व नियुक्ति भई कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा न्यूनतम योग्यता र कार्यरत तह साविकको कायम हुनेछ।

१९. सेवा प्रवेशका लागि उमेर हद : यो विनियममा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक शिक्षक कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्ने उमेर १८ वर्ष पूरा भै ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ।

२०. अयोग्यता : देहायको व्यक्ति शिक्षक तथा कर्मचारी हुन योग्य हुने छैन।

(क) गैर नेपाली नागरिक,

तर, विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिमा सहयोग गर्नको लागि कुनै सङ्घ संस्था वा सरकार मार्फत प्राप्त विशेषज्ञ सेवा वा स्वयंसेवकको हकमा भने गैरनेपाली नागरिकको सेवा समेत उपयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भएका,

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै संस्थाबाट सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका।

(घ) कुनै विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र (डि.भी., पि.आर. वा अन्य) लिएको वा लिनका लागि निवेदन दिएको।

२१. प्रतियोगिताको किसिम छनौट र सिफारिस :

(१) रिक्त रहेको कुनै पदका लागि लिईने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहायबमोजिमको सबै वा कुनै हुनेछ। परीक्षाको किसिम बढुवा समिति वा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ।

(क) लिखित,

(ख) प्रयोगात्मक (आवश्यकताअनुसार),

(ग) अन्तरवार्ता।

(२) पदपूर्ति समितिले रिक्त पदमा प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

(३) सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति लिनुअघि स्वीकृत चिकित्सकबाट लिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२२. <u>परीक्षणकाल</u> :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्षका परीक्षणकालमा राख्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षणकाल अवधिमा शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले सो अवधिभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।
तर हटाउनुपूर्व निजलाई सफाइको मौका दिइनेछ ।

(३) एक पटक परीक्षणकाल पूरा गरेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा माथिल्लो तहमा नियुक्ति लिँदा परीक्षणकाल लागु हुने छैन ।

२३. <u>करार सेवामा नियुक्ति</u> : विद्यालयमा स्वीकृत पद रिक्त भएमा विनियम १६ को खण्ड (ख) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्राचार्यले सो पदमा बढीमा एक वर्ष वा एक शैक्षिक सत्रका लागि काममा लगाउन आंशिक वा पूर्णकालीन सेवा करार गर्न सक्नेछ ।

२४. <u>ज्यालादारी नियुक्ति</u> : निर्माण, सरसफाई जस्ता अत्यावश्यक कार्यका लागि विद्यालयका कर्मचारी वा करारका व्यक्ति रिक्त रहेका वा बिदामा बसेको वा अपुग भएका कारणले तत्काल कामकाज लगाउनुपर्ने आवश्यक भएमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा प्राचार्यले कुनै व्यक्तिलाई जिल्ला दररेटलाई आधार मानी काममा लगाउन सक्नेछ।

२५. <u>स्थानान्तरण गर्न सकिने</u> :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीको आवश्यकता, कार्य दक्षता, सीप र विषयको पृष्ठभूमि हेरी विशेष परिस्थितिमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अग्रिम सूचना दिइ विद्यालयभित्र एक शाखा वा विभागबाट अर्को शाखा वा विभागमा प्राचार्यले स्थानान्तरण गरी काम काजमा लगाउन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थानान्तरण गरी काम लगाउँदा खाइपाइ आएको तलब सुविधा भन्दा फरक हुने छैन।

परिच्छेद– ४

<u>बढुवा</u>

२६. <u>बढुवा</u> :

(१) विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा प्रवेश तहदेखि बढीमा दुई तहसम्म बढुवाका अवसर प्रदान गरिनेछ।

(२) बढुवाका उम्मेद्वार हुन सम्बन्धित तहमा पाँच वर्षका स्थायी सेवा अवधी पूरा गरेको शिक्षक वा कर्मचारी हुनु पर्नेछ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेद्वार हुन पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकामा निलम्बन भएका अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा रोक्का भएका अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकामा रोक्का भएका मितिले एक वर्षसम्म।

२७. शिक्षकको तहगत स्वीकृत दरबन्दी:

(१) शिक्षकको स्वीकृत दरबन्दी अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ। आवश्यकता अनुसार दरवन्दी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ।

(२) शिक्षक दरवन्दी पदपूर्ति गर्दा स्थायी वा सेवा करार अन्तर्गत पदपूर्ति गर्न सकिनेछ। आवश्यकता अनुसार स्थायी दरवन्दीवा अतिरिक्त अन्य जनशक्ती सेवा करार अन्तर्गत व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

तथा स्थायी पदपूर्ति कार्यतालिका श्रावण महिनामा बढुवा तथा स्थायी पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक गर्नेछ ।

२८. शिक्षक बढुवाका लागि पद निर्धारण र बढुवाका आधार:

(१) सातौं र आठौं तहमा सेवा प्रवेश गरेका शिक्षकको बढुवाका लागी कुल स्वीकृत दरवन्दीको पहिलो पटक वढुवाको लागी २५ प्रतिशत र दोस्रो पटक हुने बढुवाको लागी ६ प्रतिशतक दरले पद निर्धारण गरिनेछ।

(२) आठौं तहमा सेवा प्रवेश गरेका शिक्षक नियमानुसार वढुवा भएमा वा निवृत्त भएमा स्वतहः सातौंमा परिणत हुनेछ। यो विनियम लागु भए पछि सातौं तहमात्र सेवा प्रवेश तह हुनेछ।

(३) शिक्षकको सेवा प्रवेशभन्दा माथिल्लो तहका रिक्त पदमध्ये पच्चिस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र पचहत्तर प्रतिशत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्य क्षमता मूल्याङ्कन देहायबमोजिम एक सय पूर्णाङ्कमा गरिनेछ ।

(क) नोकरी ज्येष्ठताबापत पच्चिस अङ्क ,

(ख) शैक्षिक योग्यताबापत पन्ध्र अङ्क,

(ग) तालिमबापत दश अङ्क,

(घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत पचास अङ्क।

(५) कार्यसम्पादनलाई देहायबमोजिमको अङ्क विभाजन गरिनेछ :–

(क) अध्यापन गरेको सम्बन्धित विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपलब्धि बापत पन्ध्र अङ्क,

(ख) शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान गरेबापत पाँच अङ्क,

(ग) अतिरिक्त जिम्मेबारी वहन गरेबापत दश अङ्क,

(घ) कार्यसम्पादनको आधारमा पहिलो सुपरीवेक्षक, दोस्रो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनबापत बिस अङ्क।

(६) बढुवा समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई सबैभन्दा पहिले बढुवाका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

तर समान अङ्क प्राप्त गरेमा नोकरीको ज्येष्ठता वा यसभन्दा अगाडि बढुवा भएका भए सोको क्रमाङ्कलाई आधार लिनु पर्नेछ।

२९. नोकरीको ज्येष्ठता :

(१) नोकरी ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति भई अध्यापन गरेको प्रत्येक वर्षका दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले बढीमा पच्चिस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम अवधिका लागि चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीले अङ्क दिइनेछ।

तर गयल भएका वा असाधारण वा बेतलबी बिदामा बसेको वा तलब नपाउने गरी विद्यालयमा अनुपस्थित भएका अवधिका अङ्क दिइने छैन।

३०. शैक्षिक योग्यता :

(१) शिक्षकलाई शैक्षिक योग्यताबापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीका लागि बाह्र अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि दश अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि आठ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो योग्यताबापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः तीन, दुई र एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कुनै शिक्षकले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथि एकभन्दा बढी उपाधि हासिल गरेको भएमा शिक्षकले रोजेको कुनै एक उपाधिको मात्र अङ्क दिइनेछ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताबापत द्वितीय श्रेणीका अङ्क दिइनेछ।

३१. तालिम :

(१) सम्बन्धित तह वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शिक्षा शिक्षणसँग सम्बन्धित दश महिना वा सोभन्दा बढी अवधिका प्रमाणीकरण तालिम प्राप्त गरेको वा शिक्षाशास्त्रमा स्नातक

वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको शिक्षकलाई तालिमबापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः दश, आठ र छ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) श्रेणी नखुलेको तालिमबापत द्वितीय श्रेणीका अङ्क दिइनेछ।

३२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन :

(१) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको फारम प्रयोग गरिनेछ।

(२) शिक्षकले अध्यापन गरेको सम्बन्धित विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको सिकाइ उपलब्धि बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी प्रति वर्ष बढीमा तीन अङ्कका दरले पछिल्लो पाँच वर्षका अङ्क गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि अध्यापन गरेको विषय भन्नाले साप्ताहिक रूपमा सबैभन्दा बढी साप्ताहिक घण्टी (क्रेडिट आवर) पढाएको विषयलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कुनै एक शिक्षकको त्यसरी पढाएको विषय एकभन्दा बढी भए सम्बन्धित शिक्षकले रोजेको विषयलाई जनाउँछ।

३३. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनकर्ता र अधिकतम अङ्क :

(१) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि पहिलो सुपरीवेक्षक विभागीय प्रमुख, दोस्रो सुपरीवेक्षक सहायक प्राचार्य र पुनरावलोकनकर्ता प्राचार्य हुनेछन् र पहिलो सुपरीवेक्षक, दोस्रो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम अङ्क क्रमशः दश, पाँच र पाँच हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि विभागीय प्रमुख, सुपरीवेक्षक, सहायक प्राचार्य र प्राचार्यको हकमा देहायका अधिकारीबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ।

क्र.सं.	मूल्याङ्कन हुने पद	पहिलो सुपरीवेक्षक	दोस्रो सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१	विभागीय प्रमुख र सुपरीवेक्षक	सहायक प्राचार्य	प्राचार्य	शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइका प्रमुखले तोकेको शाखा अधिकृत
२	सहायक प्राचार्य	प्राचार्य	शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइका प्रमुखले तोकेको शाखा अधिकृत	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रमुख

३	प्राचार्य	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रमुख	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले तोकेको वि.व्य.स. सदस्य	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

(३) विनियम ३२ को उपविनियम (२) जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनका लागि अङ्क गणना गर्दा यो विनियम प्रारम्भ भएपछि हुने पहिलो वर्षका विज्ञापनमा पछिल्लो एक वर्षका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क हिसाब गरिनेछ र त्यसपछि दोस्रो, तेस्रो र चौथो वर्षमा क्रमशः दुई, तीन र चार वर्षका औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गोप्य रूपमा गर्नु पर्नेछ।

(५) शिक्षकले शैक्षिक सत्र शुरु भएका मितिले तिस दिनभित्र अघिल्लो वर्षका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विद्यालयमा दर्ता गरी सम्बन्धित पहिलो सुपरीवेक्षकसमक्ष बुझाउनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र दर्ता नभएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरिनेछैन।

(६) पहिलो सुपरीवेक्षकले आफूसमक्ष प्राप्त भएका सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी दोस्रो सुपरीवेक्षकसमक्ष र दोस्रो सुपरीवेक्षकले आफूसमक्ष प्राप्त भएका पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) पुनरावलोकनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश भएका तिस दिनभित्र मूल्याङ्कन सम्पूर्ण कार्य पूरा गरी गोप्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(८) शिक्षक र विभागीय प्रमुखको तह समान भएमा पहिलो सुपरीवेक्षक सहायक प्राचार्य, दोस्रो सुपरीवेक्षक प्राचार्य र पुनरावलोकनकर्ता पोखरा महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखा प्रमुख रहनेछन्। शिक्षक र सहायक प्राचार्यको तह समान भएमा पहिलो सुपरीवेक्षक प्राचार्य, दोस्रो सुपरीवेक्षक पोखरा महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखा प्रमुख र पुनरावलोकनकर्ता शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रमुख रहनेछन्।

(९) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश नगर्ने शिक्षकलाई आगामी एक वर्षका बार्षिक ग्रेड वृद्धि वा एक दिन बराबरको तलब रोक्का गरिनेछ।

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

३४. शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान बापतको अङ्क :

(१) शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयको शिक्षण सुधारका लागि विद्यालयभित्र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गरेबापत प्रत्येक वर्षका एक अङ्कको दरले बढीमा पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन शिक्षकको हकमा विभागीय प्रमुखले, सुपरभाइजरको हकमा सहायक प्राचार्यले, सहायक प्राचार्यको हकमा प्राचार्यले र प्राचार्यको हकमा शिक्षा विकास तथा समन्वय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

३५. अतिरिक्त जिम्मेवारी बापतको अङ्क :

(१) विद्यालयको प्राचार्य, सहायक प्राचार्य, तहगत सुपरभाइजर, विभागीय प्रमुख, इन्चार्जहरू, सहायक होस्टल सुपारभाइजर, होस्टल पेरेन्ट, सहायक होस्टल पेरेन्ट, कक्षा शिक्षक, क्लब संयोजक लगायत प्राचार्यले तोकेका अन्य जिम्मेवारीको समेत बहन गरेका शिक्षकलाई देहायबमोजिमको अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(क) विशेष जिम्मेवारी प्राप्त प्राचार्य, सहायक प्राचार्य, तहगत सुपरीवेक्षक, विभागीय प्रमुख, इन्चार्जहरू र होस्टल पेरेन्टले प्रत्येक वर्षका दुई अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क,

(ख) सहायक होस्टल पेरेन्ट, कक्षा शिक्षक, क्लब संयोजक लगायत जिम्मेवारीका लागि प्रत्येक वर्षका एक अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क।

(२) अतिरिक्त जिम्मेवारी बापतको अङ्क दिँदा पूरा वर्ष काम नगरेको हकमा काम गरेको अवधिका दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ। एकभन्दा बढी जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षकलाई कुनै एक जिम्मेवारीको मात्र अङ्क अङ्क दिइनेछ।

३६. बढुवा नामावली प्रकाशन : बढुवा समितिले बढुवाका लागि सिफारिस भएका सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी शिक्षकको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

३७. आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षाद्वारा बढुवाका लागि विज्ञापन :

(१) विनियम २८ को उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याइएको प्रतिशतबमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि बढुवा समितिले विद्यालयको मुख्य सूचना पाटी र वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा बढुवा हुने पदका सङ्ख्या आवश्यक शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, दरखास्त बुझाउने स्थान, अन्तिम मिति, परीक्षा हुने मिति र स्थान सहित आवश्यक विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधार र अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) लिखित परीक्षा : एक सय अङ्क,

(ख) अन्तर्वार्ता : पन्ध्र अङ्क,

(ग) अनुभवबापत स्थायी सेवाको प्रत्येक वर्ष एक अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क।

(४) उपविनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिम लिईने लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क चालिस हुनेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमका आधारमा उम्मेद्वारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

३८. <u>कार्यसम्पादनको तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि सेवा प्रवेश गरेको तहमा अविच्छिन्न बाह्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका शिक्षकको एक तह बढुवा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विशेष बढुवा सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र हुनेछ।

(३) यो विनियम प्रारम्भ हुनु पूर्व विशेष बढुवाको लागी साविकको विनियम अनुसार योग्यता पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारीको लागी एक पटक नियमानुसारको प्रकृया पूरागरी बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन। तर यस प्रकारको बढुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तिन महिना भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै पनि शिक्षकको बढुवा गरिनेछैन ।

(क) विनियम २६ को उपविनियम (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अवस्थामा,

(ख) पछिल्लो पाँच वर्षका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत नब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त नगरेको अवस्थामा।

३९. <u>कर्मचारी बढुवाका आधार</u> :

(१) कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी र तहगत अनुपात अनुसूची -६ बमोजिम रहनेछ।चौथो तहसम्मका स्थायी कर्मचारीहरूको दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तह र अर्को दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तह गरी बढीमा दुई तहसम्म बढुवा गरिनेछ।

(२) पाँचौ तहदेखि माथिका स्थायी कर्मचारीहरूको बाह्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तह र अर्को बाह्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तह गरी बढीमा दुई तहसम्म बढुवा गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा हुनका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औषत नब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

४०. <u>कार्यसम्पादन</u> :

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची -४ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

शिव कुमार तामाकोटा सहसचिव

(२) कर्मचारीको पहिलो सुपरीवेक्षक प्रशासकीय अधिकृत र दोस्रो सुपरीवेक्षक सहायक प्राचार्य र पुनरावलोकनकर्ता प्राचार्य रहनेछन्।
तर सुपरीवेक्षक र कर्मचारी समान वा माथिल्लो तहको भएमा पहिलो सुपरीवेक्षक सहायक प्राचार्य र दोस्रो सुपरीवेक्षक एवम् पुनरावलोकनकर्ता प्राचार्य रहनेछन्।

४१. <u>बढुवा समिति</u> :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाका लागि देहायबमोजिमको बढुवा समिति गठन गरिनेछ:–

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य – संयोजक

(ख) प्राचार्य – सदस्य

(ग) सहायक प्राचार्य – सदस्य सचिव

(२) शिक्षकको आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा हुने बढुवाका हकमा उपविनियम (१) बमोजिमको समितिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एक जना महिला सहित विषय विज्ञ दुई जना र कर्मचारीहरूको बढुवाका हकमा प्रशासकीय अधिकृत र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना विज्ञ सदस्य रहनेछन्।

४२. <u>बढुवा उपर चित्त नवुझे उजुरी गर्न सकिने</u> :

(१) बढुवा समितिको निर्णयमा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएका पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेद्वारले आधार र कारणसहित निर्णय पुनरावलोकनका लागि प्राचार्यमार्फत् विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरीका सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छानविन गरी पैंतिस दिनभित्रमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– ५

<u>काम गर्ने समय र हाजिरी</u>

४३. <u>कार्यालय समय</u> : नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्डभित्र रही विद्यालयबाट स्वीकृत शैक्षिक बार्षिक कार्यपात्रोअनुसार विद्यालयको समय निर्धारण गरिनेछ।

४४. <u>जुनसुकै समयमा काममा लगाउन सकिने</u> :

(१) विद्यालयको शैक्षिक, आवासीय वा प्रशासकीय र अन्य कार्यक्रमको आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक वा साप्ताहिक बिदामा समेत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ।

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

सहसचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काममा लगाउँदा काम गर्ने समय निश्चित गरी बिहान, दिउँसो, राति वा आलोपालो हुने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

४५. <u>हाजिरी जनाउने</u> : शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक दिन विद्यालय आएको र गएको समय विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी किताबमा जनाउनु पर्नेछ।

४६. <u>अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने</u> :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्यालय समयबाहेक अरू थप समय काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) आवासीय सुविधामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयलाई आकस्मिक र विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई आवश्यक परेका समयमा प्राचार्य, सहायक प्राचार्य र प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अतिरिक्त जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बढी समय काममा लगाएबापत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ।

तर नियमित रूपमा अतिरिक्त दैनिक वा मासिक भत्ता प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन।

(४) कर्मचारीतर्फ अधिकृत वा शाखा प्रमुखले अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन। जिम्मेवारी भत्ता प्राप्त गर्ने अन्य कर्मचारीले थप समय काम गर्नुपर्दा दुई घण्टा सम्मका कामका लागि थप भत्ता पाउने छैन।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको मासिक तलबलाई दुई सय दशले भाग गरी आउने रकम प्रति घण्टा अतिरिक्त समय भत्ता स्वरूप पाउनेछन्।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको रकम भत्ता प्राप्त गर्नुअघि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्नाको कारण र समयबारे सम्बन्धित अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ र काम गरेको विवरण, विद्यालय आएको तथा गएको समय विद्युतीय हाजिरी विवरण र समय प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रतिव्यक्ति दैनिक तीन घण्टा र मासिक साठी घण्टाभन्दा बढी हुने गरी अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(७) प्राचार्य र सहायक प्राचार्यले बार्षिक बिदा (वर्षे, हिउँदे र दशैं तिहार) को समयमा काम गरेबापत बढीमा निजहरूले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम अतिरिक्त भत्ता पाउनेछन्।

परिच्छेद - ६

बिदा

४७. **बिदा** :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिम बिदा पाउनेछन्:-

(क) भैपरी आउने बिदा

(ख) पर्व बिदा

(ग) घरबिदा (कर्मचारीको हकमा)

(घ) बिरामी बिदा

(ङ) प्रसुति बिदा

(च) प्रसुति स्याहार बिदा

(छ) किरिया बिदा

(ज) बेतलबी बिदा

(झ) सट्टा बिदा

(ञ) स्थानीय बिदा

(२) बिदा अधिकार नभई सहुलियत हुने भएकाले विद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मात्र दिइनेछ। सामान्यतया पहिले नै बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्षमा बढीमा छ दिनसम्मका भैपरी आउने विदा र आफ्नो कूल धर्म अनुसारको पर्व मनाउन वर्षमा छ दिन सम्मका पर्व बिदा पाउनेछन् र यी बिदा सञ्चित हुने छैनन्।

(४) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

(५) शिक्षकले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको वर्षे वा हिउँदे बिदा पाउने छन् र वर्षे वा हिउँदे बिदा नपाउने कर्मचारीले उपस्थित भई काम गरेको बाह्र दिनका एक दिनका दरले बढीमा वर्षका तिस दिन घर बिदा पाउनेछन्। खर्च गरी सञ्चित रहन आएको घर विदाको हकमा पाँच दिन अर्को शैक्षिक सत्रमा सञ्चित हुने र पाँच दिनको खाइपाई आएको तलबको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ। तर घर विदा ३५ दिन भन्दा बढी सञ्चित हुने छैन। ड्युटी रोष्टर अनुसार काम गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा सार्वजनिक बिदामा काम गरे बापत सट्टा बिदा र दशै, तिहार तथा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका पर्व विदाहरुमा प्रति दिन काम गरेबापत खाइपाई आएको एक दिन बराबरको तलब दिइनेछ। सट्टा बिदा संचित हुनेछैन।

(६) स्थायी र पूर्णकालीन करार शिक्षक, कर्मचारीले प्रत्येक वर्षमा बाह्र दिनका दरले बिरामी बिदा पाउने छन् र यो बिदा वढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित हुनेछ। सो भन्दा बढी भएको विरामी विदा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले खाईपाई आएको शुरू तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम शैक्षिक सत्रको अन्त्य भएपछि हिसाव गरी भुक्तानी दिइनेछ।

(७) कुनै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कडा रोग लागि सञ्चित विरामी बिदाहरू उपभोग गरी सक्दा पनि सेवामा उपस्थित हुन असमर्थ भएमा पछिल्लो वर्षका बिदावाट कट्टा हुने गरी थप एक वर्षमा पाउने बाह्र दिन बराबरको पेश्की बिरामी बिदा दिइनेछ। एक पटकमा एक हप्ताभन्दा बढी विरामी बिदा बस्नुपरेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) स्थायी र पूर्णकालीन करार महिला शिक्षक वा कर्मचारी सुत्केरी हुनुअगाडि र पछाडि तथा पुरूष शिक्षक तथा कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी हुँदा सेवा अवधिमा बढीमा दुई पटक नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको क्रमशः प्रसुति बिदा र प्रसुति स्याहार बिदा पाउनेछन्।

(९) शिक्षक तथा कर्मचारीले बाबु, आमा, महिलाको हकमा सासु र ससुरा, श्रीमान, श्रीमती, छोरा, छोरीको मृत्यु भई आफैं काजक्रियामा बस्नुपर्ने अवस्थामा पन्ध्र दिनसम्मका पूरा तलबी किरिया बिदा पाउनेछन्।

(११) कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधिमा बढीमा तीन वर्षसम्मका बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ।बेतलबी बिदा सेवामा गणना गरिनेछैन।

(१२) शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा निजको सञ्चित बिदाबापत निजले खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

(१३) शिक्षक तथा कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाका दिनमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा प्राचार्यको स्वीकृत लिई काम गरेमा खाना, खाजा खर्चबापत विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमको रकम प्राप्त गर्नेछन्।

४८. <u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u> :

(१) प्राचार्यले तीन दिनसम्मका भैपरी आउने बिदा आफै स्वीकृत गरी लिन सक्नेछ। तीन दिनभन्दा बढी बिदा लिनुपर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) सहायक प्राचार्य र प्रशासकीय अधिकृतले प्राचार्यबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) शिक्षकको बिदा सहायक प्राचार्यको सिफारिसमा र कर्मचारीको बिदा प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा प्राचार्यले स्वीकृत गर्नेछ।

(४) तिस दिनभन्दा बढी अवधिका बेतलबी बाहेकका अन्य बिदा लिनु परेमा प्राचार्यको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। बेतलबी बिदाको स्वीकृति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ।

सहसचिव

४९. सार्वजनिक बिदामा गाभिने : पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा बाहेक अन्य बिदा लिई बसेकोमा सो अवधि भित्र कुनै सार्वजनिक बिदा परी सोको अघिपछि अनुपस्थित भएमा उक्त दिन पनि लिएको बिदामा गाभिने छ।

५०. काजः विद्यालयको कामको सिलसिलामा विद्यालय प्रशासनबाट भ्रमण आदेश लिई खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायअनुसारको दैनिक भ्रमणभत्ता एवम् तोकिएको सवारीको भाडा समेत पाउनेछन् :-

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा प्राचार्यको दैनिक रु.२५००।-

(ख) सहायक प्राचार्यको दैनिक रु. २२००।-

(ग) तह छ देखि दश सम्मका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दैनिक रु. २०००।-

(घ) अन्य सबै तहका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दैनिक रु. १८००।-

५१. गयल र खारेजी : बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गयल गरी तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ र अनुपस्थित भएका दिन सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

परिच्छेद- ७

तालिम र अध्ययन

५२. तालिम तथा अध्ययन :

(१) शिक्षकको हकमा शिक्षाशास्त्र संकाय अन्तर्गत स्नातक तह वा सो सरह र सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यतालाई तालिम प्राप्त गरेको मानिनेछ। न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित कम्तीमा दश महिना बराबरको तालिम पूरा गरेकालाई समेत तालिम प्राप्त गरेको मानिनेछ।

(२) प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा विद्यालयले विषय र कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित दक्षता वृद्धिसम्बन्धी छोटो अवधिका तालिम कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) विद्यालयलाई प्राप्त तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिका अध्ययन तालिमका लागि शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्राचार्यको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

(४) कुनै शिक्षकले आफ्नै पहलमा निजले अध्यापन गर्ने विषयमा सीप र दक्षता वृद्धि हुने कुनै तालिम वा गोष्ठीमा सहभागी हुनका लागि आवश्यक प्रमाण र कागजात सहित सात दिन अगावै निवेदन पेश गरेमा वर्षमा एकपटक बढीमा छ दिनका कुनै पनि भत्ता नपाउने गरी काज दिन सकिनेछ।

परिच्छेद– ८

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

५३. **तलब, भत्ता** : विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलब, भत्ता विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५४. **बार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) र अन्य सुविधा** :

(१) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको बार्षिक तलब वृद्धि र रकम प्रदान गरिनेछ ।

तह	ग्रेड सङ्ख्या	रकम
सुरु तहदेखि पाँचौं तहसम्म	६	आधारभूत तलबको एक दिन बराबरको रकम
छैटौं तहदेखि आठौं तहसम्म	५	आधारभूत तलबको एक दिन बराबरको रकम
नवौं तह र दशौं तह	४	आधारभूत तलबको एक दिन बराबरको रकम

(२) बार्षिक वृद्धि रोक्का भएका अवस्थामा बाहेक शिक्षकले एक शैक्षिक सत्र र कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि तोकिएको बार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले साधारणतया प्रत्येक महिनाको शुरूमा गत महिनाको तलब र अन्य सुविधाको भुक्तानी पाउनेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा सो चाडपर्वको बिदाभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि भुक्तानी दिइनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम चाडपर्व खर्च पाउनका लागि पूर्णकालीन करारका शिक्षक कर्मचारीका हकमा परम्पराअनुसार मानिँदै आएको चाडपर्वको दिनभन्दा कम्तीमा छ महिना अगाडि नियुक्त भएको हुनु पर्नेछ।

(६) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विद्यालयको कामको सिलसिलामा दुघर्टना भई अशक्त भएमा सुविधा स्वरूप एकमुष्ट रु. तीन लाख र मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुष्ट रु पाँच लाख क्षतिपूर्ति उपलव्ध गराईनेछ तर सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धभएका शिक्षक कर्मचारीको हकमा दोहोरो नपर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि अशक्त भन्नाले पुनः काममा फर्कन नसक्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(७) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो नियमित जिम्मेवारीका अतिरिक्त एकभन्दा बढी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु परेमा त्यस्ता अतिरिक्त जिम्मेवारीमध्ये सबैभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउने एक जिम्मेवारीको मात्र भत्ता दिइनेछ ।

(८) करारमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, बिदा र अन्य सुविधाहरू करारमा उल्लेख भएबमोजिम मात्र हुनेछ ।

५५. आवास वितरण र प्राथमिकता :

(१) विद्यालयमा उपलब्ध आवास सुविधा प्रदान गर्दा नियमित कार्यालय समयका अतिरिक्त (बिहान, बेलुका र बिदाका दिन) जिम्मेवारीमा खटाइएका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनु पर्नेछ।

(२) आवास सुविधा लिएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले लामो बिदाको समय बाहेक अधिकाशं समय आवासीय रूपमा रहेको नपाइएमा वा विद्यालयमा आवश्यक हुँदा काम गर्न असमर्थ रहेमा विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(३) आवास सम्बन्धी अन्य आधार र मापदण्ड आवास उपसमितिले स्वीकृत गरी लागु गर्नेछ, सो आधार र मापदण्ड पालना गर्नु सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) पूर्णकालीन करारमा कार्यरत शिक्षकलाई विद्यालयले आवश्यकता परेको खण्डमा होस्टल पेरेन्टको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ। यस्तो जिम्मेवारी वहन गर्दाको समयावधिमा होस्टल पेरेन्टले उक्त होस्टलको आवासीय सुविधा प्रयोग गर्न पाउनेछ।

परिच्छेद- ९

आचरण, कारबाही र सजायसम्बन्धी व्यवस्था

५६. गर्न नहुने कामहरू : विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायका कामहरू गर्नु हुँदैन :-

(क) विद्यालयमा स्थायी रूपमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति नलिई विद्यालय बाहिर काम गर्न,

(ख) विद्यालयसँग कारोबार भएका कुनै कम्पनी, फर्म वा कर्पोरेसनको शेयर वा हिस्सा लिन वा विद्यालयसँग कारोबार गर्ने व्यापार व्यवसाय गर्न,

(ग) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति बिना कुनै किसिमको चन्दा सङ्कलन गर्न,

(घ) विद्यालयको काममा वा विद्यालयमा काम गरेबापत व्यवस्थापन समितिको अनुमति बेगर कुनै किसिमको दान उपहार लिन,

(ङ) विद्यालयको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने किसिमको प्रचारप्रसार गराउन प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा संलग्न हुन,

(च) विद्यालयको परीक्षा र अन्य कार्यसम्बन्धी कुराको गोपनीयता भङ्ग गर्ने,

(छ) शिक्षक कर्मचारीले विद्यार्थी उपर अध्यापन र परीक्षा सम्बन्धमा कुनै किसिमको भेदभाव र पक्षपात गर्ने,

(ज) विद्यालय हाता वा बाहिर विद्यालयको कार्यक्रममा कुनै किसिमको मादक पदार्थ सेवन गर्ने र मादक पदार्थ सेवन गरेर विद्यालय हाताभित्र प्रवेश गर्ने,

(झ) विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका कुनै विद्यार्थीलाई वा विद्यालयको नयाँ भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षाको उम्मेदवारलाई नीजि रूपमा पढाउन वा यस प्रयोजनका लागि सञ्चालित कुनै कार्यक्रममा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा भाग लिन,

(ञ) विद्यालयले गरेका सम्वेदनशील कार्य एवम् गोप्यता कायम राख्नुपर्ने निर्णय र कामकारबाहीहरू सार्वजनिक गर्ने,

(ट) विद्यालयको कामकारबाही विरूद्ध विद्यालयबाहिर कुनै व्यक्ति, संघ, संस्थामा निवेदन उजुर वा सिकायत गर्ने।

५७. <u>खराब आचरण</u> : शिक्षक तथा कर्मचारीले खराब आचरण गर्नु हुँदैन। देहायका आचरणलाई खराब आचरण मानिने छ :–

(क) विद्यालयको कामकारबाहीमा असर पर्ने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलमबन्द, घेराउ, थुनछेक वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिने वा सो गर्न उक्साउने,

(ख) विद्यालयका विद्यार्थी शिक्षक तथा कर्मचारीसँग झगडा, कुटपिट वा दुर्व्यवहार गर्ने,

(ग) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्ने, नोक्सान पार्ने, चोरी गर्ने गराउने वा क्षति हुनबाट रोक्न प्रयास नगर्ने,

(घ) विद्यालयका छात्रछात्रा 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,

(छ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेका कार्यहरू गर्ने गराउने।

परिच्छेद- १०

<u>सजाय र कार्यविधि</u>

५८. <u>कसुर गरेको मानिने</u> : शिक्षक तथा कर्मचारीले विनियम ५६ बमोजिमका गर्नु नहुने कार्य गरे वा गराएमा, विनियम ५७ बमोजिमको खराब आचरण देखाएमा, प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले कसुरजन्य कार्य भनी औंल्याएका कामहरू गरेमा तथा आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा यस विनियम बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ।

५९. <u>पदबाट हटाइने</u> : देहायको अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाइनेछ :

(क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

(ख) बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति बिना विद्यालयबाहिर काम गरेमा,

(च) राजनैतिक दलको सदस्य रहेको पाइएमा,

(छ) नक्कली प्रमाणपत्र पेश गरी सेवामा प्रवेश गरको ठहरिएमा,

(ज) कुनै विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय सुविधा (डि.भी. वा पि.आर.) लिएमा वा लिनका लागि निवेदन दिएमा ।

६०. <u>विभागीय सजाय</u> : उचित र पर्याप्त कारण पाइएमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) नसिहत दिने।

(ख) बढीमा पाँच वर्षसम्म ग्रेड रोक्का गर्ने।

(ग) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने।

(घ) भविष्यमा नोकरीका लागि अयोग्य नठहरिने गरी अवकाश गर्ने।

(ङ) भविष्यमा नोकरीका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

६१. <u>नसिहत दिने</u> : विद्यालयको कामको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा, समयमा विद्यालयमा उपस्थित नभएमा वा अध्यापन गर्ने र जाने समय पालन नगरेमा, विद्यालयको अनुशासन भङ्ग हुने काम गरेमा, तत्काल कारबाही नगरेमा विद्यालयमा क्षति हुने सम्भावना भएमा, बिदा स्वीकृत नगराई तीन पटकभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कार्य गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ।

६२. <u>बढीमा पाँच वर्षसम्म ग्रेड रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u> : देहायको अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच वर्षसम्म ग्रेड रोक्का वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

(क) यस विनियम विपरीत काम गरेमा,

(ख) विद्यालयको अहित हुने काम गरेमा,

(ग) आफ्नो जिम्मेवारीको लगातार वेवास्ता गरेमा,

(घ) आचरण र अनुशासन पालना नगरेमा,

(ङ) गर्न नहुने भनी तोकिएका काम वा खराब आचरण गरेमा,

(च) कुनै किसिमको हुलहुज्जत गरेमा,

(छ) आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी बुझबुझारथ नगरेमा ।

६३. **सजायसम्बन्धी कार्यविधि** :

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश अगावै सात दिनका समय दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) को समय अवधिभित्र सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम शिक्षक वा कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनः स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ।

(५) पुनः पेश भएका स्पष्टीकरण समेत चित्तबुझ्दो नभएमा कारबाहीका लागि प्राचार्यले विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६४. **विद्यालयलाई नोक्सान भएका रकम असुल गरिने** : कुनै शिक्षक वा कर्मचारले जानीजानी वा लापरवाही गरी कुनै काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानीनोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानीनोक्सानी भएका रकम त्यस्तो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

६५. **निलम्बन गर्न सकिने** :

(१) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाहीको सिलसिलामा विद्यालयको कुनै जिम्मेवारी दिन वा काममा लगाउन मनासिब नदेखिएमा प्राचार्यले त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बढीमा एक महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ। कसुर प्रमाणित भई सजाय भएमा निलम्बित अवधिका तलब भत्ता पाउने छैन।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा रहेको शिक्षक वा कर्मचारी थुनाको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएका मानिनेछ। यसरी निलम्बन भएका शिक्षक कर्मचारीले निलम्बन भएका अवधिका तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) कसुर प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले निलम्बनमा रहेको अवधिका तलबभत्ता पाउनेछ।

६६. **सजाय गर्ने अधिकारी** : शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) विनियम ६० को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको कसुरमा प्राचार्य र प्राचार्यको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष,

(ख) विनियम ६० को खण्ड (घ) बमोजिमको कसुरमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

(ग) विनियम ६० को खण्ड (ङ) बमोजिमको कसुरमा अदालतको आदेशअनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति।

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

६७. **पुनरावेदन** : प्राचार्यले गरेको सजाय उपर विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा गुठी समितिमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ११

अवकाश, उपदान, सामाजिक सुरक्षाकोष

६८. **अनिवार्य अवकाश** : शिक्षक तथा कर्मचारीको अनिवार्य अवकाशको उमेर नेपाल सरकारको शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ र प्राचार्यको हकमा तोकिएको कार्यकाल पूरा भएमा निजको अनिवार्य अवकाश भएको मानिनेछ।

६९. **स्वेच्छिक अवकाश** :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा विद्यालय प्रशासनमा कम्तीमा एक महिना अगाडि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदनमा निज शिक्षक वा कर्मचारीको सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन सनाखत भएपश्चात् निजको राजीनामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

७०. **अवकाशसम्वन्धी विशेष व्यवस्था** :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा विद्यालयको सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछः–

(क) विद्यालयको नीति र कार्यक्रम परिवर्तन भएका कारणले वा विद्यार्थी सङ्ख्या न्यून भएका कारणले कुनै सेवाको आवश्यकता नपर्ने भएमा वा भइरहको सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकता नपरेको र उक्त जनशक्तिलाई अन्यत्र काममा लगाउन सकिने अवस्था पनि नभएका कुरामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति सहमत भएमा,

(ख) विद्यालयको आर्थिक अवस्थाले धान्न नसक्ने भई खर्च घटाउनु पर्ने भएमा,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीले शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताका कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने अवस्था भएमा,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तीन वर्षका औषत पचास प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त भएमा,

(२) अवकाश दिने निर्णयका लागि प्राचार्यले प्रक्रिया पूरा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएका प्रस्तावउपर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गर्नेछ।

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल
... कुमार सापकोटा
सहसचिव

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) देखि (ग) सम्मका कारणले अवकाश दिनुपर्ने भएमा कारण सहितको लिखित जानकारी सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कम्तीमा दुई महिना अगाडि गराउनु पर्नेछ। यसरी अवकाश दिँदा दुई वर्ष सेवा अवधि थप गरी उपदान वा तीन महिनाको तलबको सुविधा प्रदान गरिनेछ।

७१. उपदानः

(१) कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी स्वेच्छाले राजीनामा दिएका वा उमेर हदका कारण अवकाश भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्नानुसारको रकम उपदान स्वरूप पाउने छन् :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेका प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बिस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त दुई महिनाको तलब,

(घ) बिस वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त अढाई महिनाको तलब।

(२) हाल बहालमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले बिस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरिसकेपछि मात्र आफ्नो नाममा जम्मा भएका उपदान रकमको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम न्यूनतम छ प्रतिशत ब्याजदरमा सापटी लिन पाउनेछन्।

(३) बाइस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीले माग गरेमा विद्यालयले उपदानबाट सत्तरी प्रतिशत रकम दिन सक्नेछ ।

(४) बाइस वर्ष सेवा अवधिक पूरा गरिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीले उपदानबाट सत्तरी प्रतिशत रकम लिइसकेकोमा वा सो रकम नलिए तापनि त्यस बखतको कूल उपदान रकमको बाँकी तिस प्रतिशत सेवाबाट अलग हुँदाको बखतको अन्तिम तलबमानका आधारमा पाउनेछन्।

(५) उपदानको प्रयोजनका लागि स्थायी नियुक्ति पाई विद्यालयमा हाजिर भएका मितिबाट सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(६) उपदान प्रयोजनका लागि अधिकतम सेवा अवधि बाइस वर्ष मानिनेछ। कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले अधिकतम पचपन्न महिनासम्मका उपदान पाउन सक्नेछ।

(७) उपदान प्रयोजनका लागि स्थायी सेवा पूरा भएका वर्ष मात्र गणना गरिने छ। महिना र दिनका गणना गरिनेछैन।

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

(८) नागरिकता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य यस्तै कुनै प्रमाण ढाँटी वा किर्ते गरी सेवा प्रवेश गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको कसुर प्रमाणित भएमा उपदान पाउने छैन।

(९) शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयलाई तिर्नुपर्ने रकम बाँकी रहेको भए विद्यालयले सो रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम मात्र भुक्तानी दिनेछ।

७२. उपदान परिवारले पाउने : कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले पाउने उपदान निजले इच्छाएको व्यक्ति वा निजको नजिकको हकवालाले पाउनेछ।

७३. सञ्यकोष तथा नागरिक लगानीकोष व्यवस्था :

(१) स्थायी रूपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने ग्रेड सहितको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी सो बराबरको रकम विद्यालयले थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ। यसरी जम्मा भएका रकम जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग हुँदा कर्मचारी सञ्चयकोषको नियमानुसार सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउनेछ।

(२) नागरिक लगानीकोषले सञ्चालन गरेका कुनै पनि प्रकारका अवकाश कोषमा सहभागी हुन चाहने स्थायी र पूर्णकालीन करार शिक्षक तथा कर्मचारीले निजको अनुरोधमा विद्यालयले कोष कट्टी गरी दाखिला गरिदिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७४. सामाजिक सुरक्षाकोष :

(१) एक शैक्षिक सत्र पूरा गरेका पूर्णकालीन करार तथा यस विनियम लागु भएपछि स्थायी नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षाकोषमा आबद्ध गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सामाजिक सुरक्षाकोषमा आवद्ध शिक्षक तथा कर्मचारीले सञ्चय कोष र उपदानको सुविधा प्राप्त गर्ने छैनन्।

परिच्छेद-१२

विद्यार्थी भर्ना तथा छात्रवृत्ति उपसमिति

७५. विद्यार्थी भर्ना तथा छात्रवृत्ति उपसमितिः

(१) शैक्षिक सत्र सुरू हुनु अघि कक्षा ४ र ११ तथा आवश्यकताअनुसार अन्य कक्षामा भर्नाका लागि देहायबमोजिमको विद्यार्थी भर्ना उपसमिति गठन गरिनेछ :-

(क)	प्राचार्य	संयोजक
(ख)	प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग)	सम्बन्धित तहको सुपरीवेक्षक	सदस्य
(घ)	छात्रवृत्ति प्रमुख	सदस्य
(ङ)	सहायक प्राचार्य	सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले छात्रवृत्तिसम्बन्धी कार्य गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सो समितिको सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

७६. <u>विद्यार्थी भर्ना उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : विद्यार्थी भर्ना उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यार्थी भर्नाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ख) विद्यार्थीको प्रवेश परीक्षा लिने, उत्तर पुस्तिका परिक्षण गराउने र नतिजा प्रकाशन गर्ने,

(ग) प्रवेश परीक्षा लिईने विषयहरू निर्धारण गर्ने र प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यक्तिको गोपनियता कायम राख्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा लेखिएका सबै वा कुनै कुरामा बाधा, अड्चन वा शिकायत परे सोको समाधान गर्ने।

७७. <u>भर्नामा आरक्षण र प्राथमिकता</u> :

(१) पोखरा महानगरपालिका वडा नं. १६ र १९ मा स्थायी बसोवास भएका उम्मेद्वार विद्यार्थीका लागि सःशुल्क भर्नामा छ स्थान र छात्रवृत्तिमा चार स्थान आरक्षण रहनेछ।यस्तो स्थानीय आरक्षण सुविधा कक्षा चारको प्रवेश परीक्षामा मात्र लागु हुनेछ।
तर यस्तो आरक्षित स्थानमा प्रवेश परीक्षा दिने विद्यार्थीले प्रत्येक विषयमा न्यूनतम चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको स्थानका लागि लिईने प्रवेश परीक्षामा योग्यताक्रममा समान अङ्क भएमा क्रमशः छात्रा, दलित र जनजातिलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ।

(३) सशुल्क विद्यार्थीको भर्ना लिँदा छात्रावासमा उपलब्ध सिट सङ्ख्या हेरेर छात्रावासमा रही पढ्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिनेछ।

(४) विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रवेश परीक्षामा सम्मिलित छोरा छोरीको हकमा प्रवेश परीक्षा लिने प्रत्येक विषयमा चालिस प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेमा मात्र भर्ना दिइनेछ।

(५) पूर्णकालीन करारमा नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीका सन्ततिका हकमा प्रत्येक विषयमा चालिस प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेमा बढीमा दुई सन्तानले मात्र अध्ययनको सुविधा पाउने छन् तर ७८(२) बमोजिमको छात्रवृत्ति सुविधा पाउने छैनन्।

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल

शिव कुमार ... सहसचिव

परिच्छेद-१३

छात्रवृत्ति

७८. स्टाफ छात्रवृत्ति तथा आर्थिक सहायताः

(१) स्थायी रूपले कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीका सन्ततिले विद्यालयमा कक्षा बाह्रसम्म निःशुल्क रूपमा अध्ययन गर्न पाउनेछन्। यो सुविधा प्राप्त गर्नका लागि कुनै कक्षाका लागि लिईएको प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण भई भर्ना भएको हुनु पर्नेछ।

(२) छात्रवृत्ति तथा आर्थिक सहायता अन्तर्गत मासिक शिक्षण शुल्क र भर्ना शुल्क पर्नेछन्। तर कक्षा चार वा अन्य कुनै कक्षामा प्रवेश गर्दाको सुरु प्रवेश शुल्क (भर्ना शुल्क) भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले स्वैच्छिक वा अनिवार्य अवकाश वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएतापनि निजको सन्ततिको छात्रवृत्ति सोही शैक्षिक वर्षका अन्तसम्म कायम रहनेछ।

तर सेवाबाट बर्खास्त भएकामा सोही मितिदेखि यो सुविधा अन्त्य हुनेछ।

(४) विद्यार्थीको अनुशासन र आचरण सन्तोषजनक नभएमा विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृति सुविधा रद्द गर्न सक्नेछ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति सुविधा प्राप्त गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीले शैक्षिक भत्ता पाउने छैन।

(६) छात्रवृति सुविधा एक्काइस वर्षभन्दा कम उमेरका र कक्षा बाह्रसम्म अध्ययनरत बढीमा दुई सन्ततिलाई मात्र प्रदान गरिनेछ।

(७) श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी भएमा छात्रवृति सुविधा कुनै एक जनाको हकमा मात्र लागु हुनेछ।

७९. बाह्य छात्रवृतिः

(१) जेहेन्दार तथा आर्थिक रूपमा विपन्न बालबालिकालाई अध्ययनको अवसर प्रदान गर्न छात्रवृति प्रवेश परीक्षाबाट छनोट भएका बालबालिकालाई पूर्ण तथा आंशिक छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको व्ययभार छात्रवृत्ति कोष अन्तर्गतको वास्केट फण्डमा रहनेछ।

(३) छात्रवृत्ति परीक्षामा सम्मिलित भई छात्रवृत्ति पाएका विद्यार्थीको सम्झौंताअनुसार छात्रवृत्ति कोषले व्यहोर्ने भनी तोकेका खर्चको भुक्तानी यसै कोषबाट हुनेछ।

(४) छात्रवृत्ति अनुदान कोषमा नेपाल सरकार, अन्य दातृ निकाय, सङ्घसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान र आर्थिक सहायता रकम रहनेछ। सोकोषको व्यवस्थापन लेखा शाखासँगको संयोजनमा छात्रवृत्ति प्रमुखले गर्नेछ।

८०. <u>छात्रवृत्ति तथा आर्थिक सहायता समितिः</u>

(१) छात्रवृत्ति कोषलाई सबल तुल्याउन सो सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न तथा कोषमा रकम जुटाउन सहयोग पुऱ्याउने कार्यका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक छात्रवृत्ति समिति रहनेछ :-

(क)	प्राचार्य	- संयोजक
(ख)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग)	भुतपूर्व शिक्षक तथा कर्मचारी वा मित्रमण्डल मध्येबाट प्राचार्यद्वारा मनोनित एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ)	एग्वोसाका प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ)	छात्रवृत्ति प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षका हुनेछ।

परिच्छेद - १४

<u>आर्थिक कार्यविधि</u>

८१. <u>विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि</u> :

(१) विद्यालयको आर्थिक गतिविधिको परिचालन गुठी सञ्चालक समितिद्वारा स्वीकृत बार्षिक आयव्यय (बजेट) विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने बार्षिक आयव्यय विवरण तयार गर्नका लागि प्राचार्य, सहायक प्राचार्य, प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत र एकजना प्राचार्यबाट मनोनित सदस्य सम्मिलित एक बजेट समिति रहनेछ।

(३) प्राचार्य, सहायक प्राचार्य, प्रशासकीय अधिकृत सामान्य निर्देशन सहित आर्थिक क्रियाकलापसम्बन्धी सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लेखा अधिकृत र लेखा शाखामा रहनेछ।

(४) लेखासम्वन्धी कार्यको विवरण तोकिएको ढाँचामा लेखा शाखाले राख्नेछ।

(५) प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने प्रकृतिका कागजात बाहेक अन्य अवस्थामा विद्यालयको आयव्यय पारदर्शी रहनेछ।

(६) बजेट समितिको निर्णयका आधारमा विद्यालयको सम्पूर्ण नगद रकमको परिचालन तथा लगानी उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी लेखा शाखाले व्यवस्थापन गर्नेछ।

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले हरेक वर्षका कार्तिक मसान्तभित्र नियमानुसार रजिष्टर्ड लेखा परीक्षक नियुक्त गरी गत आर्थिक वर्षका सम्पूर्ण आयव्ययको लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ। यसरी तयार पारिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबारे सम्बन्धित सरोकारवालाले जानकारी माग गरेमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(८) बाह्य लेखा परीक्षण हुनु अगावै शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्षको संयोजकत्वमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित एक शिक्षक तथा एक अभिभावक सहित तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गरी सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(९) विद्यालयको नाममा कुनै पनि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा विशेष अवस्था वा अक्षय कोषको हकमा सम्बन्धित विधान वा निर्णयबमोजिम हुने गरी र अन्यको हकमा प्राचार्य र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी खाता खोल्नु पर्नेछ।

(१०) विद्यालयमा रहेको मौज्दात रकम अधिकतम प्रतिफल आउने नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त "क" वर्गको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(११) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीबाट लिखित निवेदन सहित आपतकालीन अवस्थामा तलब भत्ता पेश्की माग भई प्राचार्यबाट स्वीकृत भएमा आगामी महिनाको तलब भत्ताबाट कट्टी हुने गरी व्यक्तिगत पेश्की दिन सकिनेछ।

तर यस्तो पेश्की एक जनालाई वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी दिइने छैन।

(१२) कार्यालय समयभित्र गरेको कामका लागि कसैलाई पनि अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन।

तर बैठक भत्ता र अन्य सङ्घसंस्थाबाट खास कामका लागि पारिश्रमिक भत्ता भनी तोकी आएको रकम भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन।

(१३) प्राचार्य र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतको भुक्तानी आदेश वा स्वीकृति पछि मात्र कुनै पनि नगद भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा भुक्तानीका लागि कागजात अपर्याप्त भएमा लेखा शाखाले थप कागजात वा प्रमाण माग गर्न सक्नेछ।

(१५) थप आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छुट्टै कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–पन्ध्र

विद्यालयसँग सम्बन्धित सङ्घसंस्था

८२. शिक्षक अभिभावक सङ्घ :

(१) विद्यालयमा कक्षा बाह्रसम्म अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरूमध्येबाट प्रत्येक कक्षाबाट एक-एक जना अभिभावकसहित प्राचार्यद्वारा मनोनित एक जना शिक्षक

सम्मिलित बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन हुनेछ।

(२) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्षको चयन अभिभावक मध्येबाट हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित कार्य समितिको अवधि तीन वर्षका हुनेछ।

(४) कार्यकारी समितिको बैठक साधारणतया तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिले विद्यालयमा शिक्षक र शिक्षणको गुणस्तर बृद्धि गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने, गर्न सुझाव दिने, शैक्षिक गतिविधिको जानकारी राख्ने, अन्तरक्रिया गर्ने, शिक्षक र विद्यार्थीले गर्न चाहेका नयाँ र खोजमूलक कार्यलाई सहयोग गर्ने, विद्यालय प्रशासनलाई सहयोग र सुझाव दिने जस्ता कार्यहरू गर्नेछ।

(६) शिक्षक अभिभावक सङ्घको कोष विद्यालयमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूबाट बार्षिक रूपमा तोकिएको रकम र उक्त रकम बराबरको विद्यालयबाट रकम थप गरी खडा गरिनेछ र उक्त कोष विद्यालयको लेखा शाखा मातहतमा रहनेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको कोषको रकम समितिले सृजनात्मक काममा उपयोग गर्न सक्नेछ।

(८) समितिले गरेका क्रियाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन र कोषको आय व्यय विवरण वार्षिकोत्सव समारोहमा अध्यक्षले पेश गर्नु पर्नेछ। सो प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गर्नेछ।

८३. <u>पूर्व विद्यार्थी संस्था (EGBOSA), मित्र मण्डल र अक्षयकोषसम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(१) विद्यालयमा अध्ययन गरी हाल विद्यालय वा बाहिर रहेका पूर्व विद्यार्थीहरूद्वारा विद्यालयको सहयोगमा तयार गरी विद्यालयद्वारा अनुमोदित एक्स गण्डकी वोर्डिङ स्टुडेन्ट एसोसियसन रहनेछ।

(२) उपविनिमय (१) बमोजिमको संस्था प्रचलित कानुनबमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीमा दर्ता तथा नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ। सोको कार्यालय विद्यालय परिसरभित्र रहनेछ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा विद्यालयलाई सहयोग गर्न चाहने विद्यालयका पूर्व शिक्षक, पूर्व कर्मचारीहरू र पूर्व अभिभावकहरू र पूर्व व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू सहितको एक मित्रमण्डल गठन गरी विद्यालयको प्रगतिमा सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(४). विद्यालयमा कुनै व्यक्तिले अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा कम्तीमा दश लाख बराबरको अक्षयकोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कोष स्थापना गर्न सोकोषको उद्देश्य र सञ्चालन विधिसहित प्राचार्य मार्फत व्यवस्थापन समितिमा निवेदन दिन सकिनेछ। व्यवस्थापन समितिले उक्त

निवेदन उपर कारबाही गरी सो निवेदनको व्यहोरा मनासिव लागेमा कोष स्थापना गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ र यसको जानकारी गुठी सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१६

विविध

८४. विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विविध व्यवस्था :

(१) यस विनियम प्रारम्भ हुनुपूर्व विद्यालयमा भइरहेको दैनिक कार्यसम्बन्धी दिग्दर्शन र नियमहरू यस विनियमसँग नबाझिने गरी लागु भएको मानिनेछ। बाझिएको हदसम्म यो विनियम वा गुठीको विधानबमोजिम हुनेछ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत विद्यालयमा स्थायी, अस्थायी, करारको रूपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी यसै विनियमबमोजिम नियुक्त भई कार्यरत रहेको मानिनेछ।

(३) यस विनियममा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित शिक्षा ऐन, नियमबमोजिम हुनेछ।

(४) विद्यालयको आवश्यकताअनुसार कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई उसको योग्यता, क्षमता र अध्ययन गरेको विषयको पृष्ठभूमि हेरी एक शाखाबाट अर्को शाखा वा विभागबाट अर्को विभागमा स्थानान्तरण गरी नयाँ जिम्मेवारी दिन सकिनेछ।

(५) शिक्षण समूहमा तालिम अनिवार्य हुनेछ।तर यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत शिक्षकको हकमा बढीमा तीन वर्षसम्ममा अनिवार्य तालिम लिई सक्नु पर्नेछ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(७) होस्टल सुपरभाइजरले होस्टल, क्याटरिङ, स्टोर, मेन्टेनेन्समा सहयोग, सहकार्य र गुणस्तरमा निगरानी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउन सक्नेछन्।

८५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस विनियमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

८६. खारेजी र बचाउ :

(१) गण्डकी आवासीय उच्च माध्यमिक विद्यालय गण्डकी इन्जिनियरिङ तथा विज्ञान महाविद्यालयको कार्य सञ्चालन विनियम, २०६४ खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएका विनियमबमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

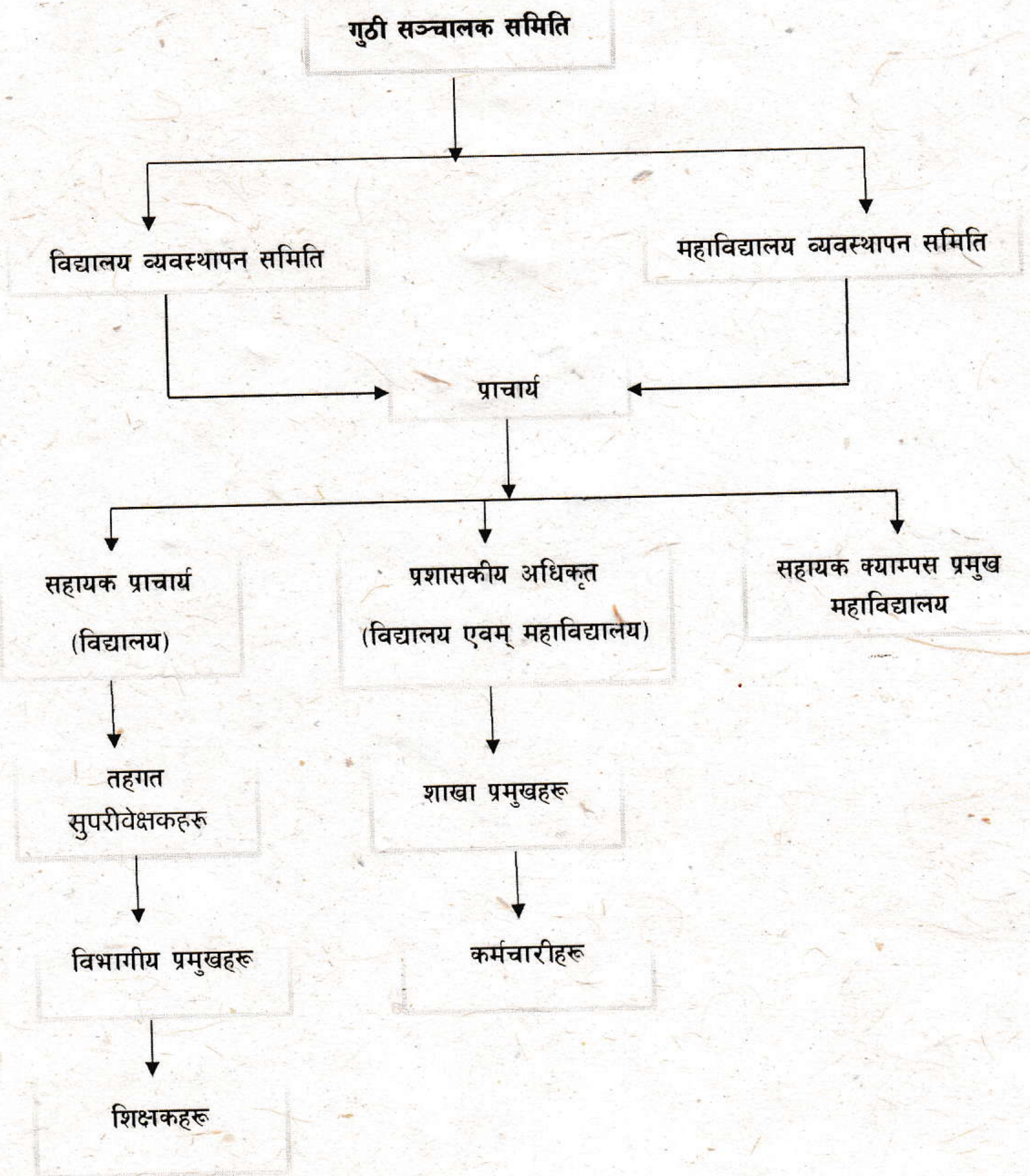
नेपाल सरकार
शिक्षा तथा ... मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

अनुसूची – १

(विनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको सङ्गठन संरचना



नोट: महाविद्यालय विद्यालयको विस्तारित कार्यक्रम अनुसार स्थापना तथा सञ्चालन भएकोले उक्त संस्था विद्यालयको भगिनी संस्था (Sister Organization) को रूपमा रहने छ ।

अनुसूची - २

(विनियम १८ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने सेवा, पद, प्रवेश तह, योग्यता र बढुवा हुन सक्ने तह

सेवा	पद	प्रवेश तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	बढुवा हुन सक्ने अधिकतम तह	कैफियत
प्रशासनिक	क्लिनर, धोवी, माली, हेल्पर, आया, कार्यालय सहयोगी, अर्धदक्ष कामदार, माली,	तह विहीन	आधारभूत तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित काममा अनुभव प्राप्त		करारमा नियुक्ति गरिने
	सुरक्षागार्ड, भान्से, सूचिकार, बेकरिम्यान, सिकर्मी, डकर्मी	एक	आधारभूत तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त		
	प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन	दुई	आधारभूत तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा आवश्यकताअनुसारको प्राविधिक तालिम प्राप्त		
	विद्यालय बस चालक	दुई	आधारभूत तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा आवश्यकताअनुसारको प्राविधिक तालिम प्राप्त	पाँच	
	रिसेप्सनिस्ट, क्यासियर, स्टोर सहायक	तीन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण		करारमा नियुक्ति गरिने
	अनमी, सि.एम.ए, हेडकुक	तीन	सम्बन्धित विषयमा प्रिडिप्लोमा कोर्ष पूरा गरी तह दुईको तालिम प्राप्त		करारमा नियुक्ति गरिने

सहसचिव

	कार्यालय सचिव, लाइब्रेरियन	चार	कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कामको दुई वर्षको अनुभव तथा तालिम प्राप्त	छ	
	कम्प्युटर ल्याव टेक्नेसियन, सब–इन्जिनियर (मेन्टेनेन्स प्रमुख),	चार	सम्बन्धित बिषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित कामको दुई वर्षको अनुभव	छ	
	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (एच ए)	पाँच	सम्बन्धित बिषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित कामको दुई वर्षको अनुभव	सात	
	स्टोर प्रमुख, कार्यालय व्यवस्थापन प्रमुख, लेखापाल	छ	व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित कामको तीन वर्षको अनुभव	आठ	
	खाद्य व्यवस्थापन प्रमुख	सात	होटल मेनेजमेन्टमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण सम्बन्धित कामको अनुभव	नौ	
	सूचना प्रविधि प्रमुख	सात	सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	नौ	
	लेखा प्रमुख	सात	व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणी	नौ	

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

			ल्याई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण		
	प्रशासकीय अधिकृत	आठ	नियुक्तिको हकमा विनियम १४ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।	दश	
शिक्षण	विज्ञान ल्याव एसिस्टेन्ट	चार	विज्ञान विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त	छ	
	खेलकुद प्रशिक्षक	चार	शारीरिक विषयमा कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण भई खेलकुद सम्बन्धमा तालिम, दक्षता र सीप भएका	छ	
	नृत्य प्रशिक्षक, संगीत प्रशिक्षक, अन्य कला सम्बन्धित प्रशिक्षक, पौडी प्रशिक्षक	चार	कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम प्राप्त	छ	
	मनोपरामर्शकर्ता	सात	स्कुल काउन्सेलिङ विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा वा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	नौ	
	बिषय शिक्षक	सात	सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	नौ	
	सहायक प्राचार्य	दश	नियुक्तिको हकमा विनियम ११ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।	दश	

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

	प्राचार्य	एघार	नियुक्तिको हकमा विनियम ८ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।	एघार	प्राचार्य

सहसचिव

अनुसूची - ३

(विनियम ३२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

दर्ता नं .... दर्ता मितिः.............................

शिक्षक/स. प्राचार्य/ प्राचार्यको नाम थर

....

तहः..........अध्यापन विषयः..............सुरु नियुक्ति मितिः..............स्थायी नियुक्ति मिति....................

मूल्याङ्कन अवधिः मिति ....देखि ....सम्म

<u>खण्ड क</u>

१. अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि (सैद्धान्तिक परीक्षाको आधारमा) (३ अङ्क)

(क) अध्यापन गरेको तहः (ख) अध्यापन गरेको कक्षाः (ग) अध्यापन गरेको विषयः

(घ) आधार लिईएको परीक्षाः

(१) कक्षा ५ को उत्तीर्ण परीक्षा (२) कक्षा ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा

(३) कक्षा १० को माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (४) कक्षा १२ को माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा

(५) अन्यः.....

(ङ) सम्बन्धित बिषयको परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको ग्रेड प्वाइन्टका आधारमा शिक्षकले सिकाइ उपलब्धिबापत प्राप्त गर्ने -(३ अङ्क)

$$\text{सूत्रः} \quad \frac{\text{विद्यार्थीले प्राप्त गरेको जम्मा ग्रेड प्वाइन्ट} \times 3}{\text{जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या} \times 4}$$

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क [ ]

आफूले अध्यापन गरेको विद्यार्थीले प्राप्त गरेको परीक्षाफलअनुसार गणना भएका छ भनी दस्तखत गर्ने

शिक्षकको दस्तखत .... मिति..........................

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

खण्ड ख

२. शिक्षण कार्यसँग सम्बन्धित बिषयमा गरिएको अनुसन्धानको विवरण (१ अङ्क)

(क) अनुसन्धान गरिएको विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

(ख) अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्षको संक्षिप्त व्यहोराः

(ग) संलग्न गरिएको प्रतिवेदनको पृष्ठ सङ्ख्या : शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क :

खण्ड ग

३. अतिरिक्त जिम्मेवारीको विवरण : (जम्मा १ देखि २ सम्म)

जिम्मेवारी	देखि	सम्म	महिना/वर्ष	अङ्क
(१)......................				
(२).....................				
(३).....................				

(यस अन्तर्गतः प्राचार्य, सहायक प्राचार्य, सुपरभाइजर, विभागीय प्रमुख, इन्चार्ज, सहायक होस्टल सुपरभाइजर, होस्टल पेरेन्ट, सहायक होस्टल पेरेन्ट, कक्षा शिक्षक, क्लव संयोजक, विशेष कार्य, र अन्य केही भए उल्लेख गर्न सकिन्छ तर उक्त जिम्मेवारीको नियुक्ति पत्र हुनु पर्छ।)

शिक्षकले प्राप्त गरेको अङ्क :

माथि खण्ड क ख र ग मा उल्लिखित विवरणका सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने सहीछाप

सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम थर :	नाम थर :
पद :	पद :
मिति :	मिति :

नेपाल सरकार शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाडौं नेपाल

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

खण्ड घ

४. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन

मुल्याङ्कनका आधारहरू	पहिलो सुपरीवेक्षक (१० अङ्क)			दोस्रो सुपरीवेक्षक (५ अङ्क)			तेस्रो पुनरावलोकनकर्ता (५अङ्क)		
	अतिउत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	अतिउत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	अतिउत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक
	१.०	०.५	०.२५	०.५	०.२५	०.१०	०.५	०.२५	०.१०
१.विषयवस्तुको ज्ञान									
२. शिक्षण पेशा प्रतिको निष्ठा, लगनशीलता									
३. आचारसंहितको पालना									
४. अध्यापन विधि र सीपको प्रयोग									
५. विद्यालय समय, कक्षा कोठा समयको पालना, सदुपयोग तथा कक्षा व्यवस्थापन र सञ्चालन									
६. अतिरिक्त क्रियाकलापप्रति सक्रियता एवम् संलग्नता									
७.शैक्षिक सामग्री संकलन, निमाण र प्रयोग									
८. विद्यार्थीको प्रगतिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने र अभिभावकहरूलाई जानकारी गराउने									
९. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रति देखाउने तदारुखता, उत्तरदायित्व वहन र जिम्मेवारीबोध									
१०. अन्य शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध									
प्रत्येक महलको जम्मा अङ्क र अक्षरमा									
प्रत्येक मूल्याङनकर्ताको जोड्दा आउने कुल अङ्क र अक्षरमा				अङ्कमा अक्षरमा					

पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता	दोस्रो सुपरीवेक्षक	तेस्रो पुनरावलोकनकर्ता
नामः	नामः	नामः
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

नोट : ज्येष्ठता तालिम र योग्यताको अङ्क शिक्षकले बढुवाका समयमा बढुवा समितिलाई पेश गरेको कागजातका आधारमा यकिन गरी कायम गर्नेछ।

अनुसूची - ४

(विनियम ४० सँग सम्बन्धित)

<u>कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

दर्ता नं .... दर्ता मिति:....................

कर्मचारीको नाम थर .... पद.............................

तह:........................... सुरु नियुक्ति मिति: ....

स्थायी नियुक्ति मिति.....................

मूल्याङ्कन अवधि: मिति .... देखि ....सम्म

हालको पद र तहमा नियुक्ति भएका मिति:...

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...

१) सम्पादित काम:

कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका मुख्य ५ कार्यहरू

क) ....

ख) ....

ग) ....

घ) ....

ङ) ....

आफ्नै पहलमा गरेका विशेष कार्यहरू

क) ....

ख) ....

ग) ....

....

कर्मचारीको दस्तखत मिति.........................

क्र.स.	कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनका आधार		क्र.स.	कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१	तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	१	८० प्रतिशतदेखि १०० प्रतिशत सम्म	अति उत्तम
२	कुल काममध्ये १५ प्रतिशतभन्दा कम काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२	६५ प्रतिशतदेखि ८० प्रतिशत सम्म	उत्तम
३	कुल काममध्ये ३० प्रतिशतभन्दा कम काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३	५० प्रतिशतदेखि ६५ प्रतिशत सम्म	सामान्य
४	कुल काममध्ये ३० प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	४	५० प्रतिशतभन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्यः

१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रत्येक वर्ष वैशाख/श्रावण ७ गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनका लागि आफ्नो विद्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएका हुनुपर्नेछ।

३) काम उल्लेख गर्दा संस्थाको उद्देश्य अनुरूप पदका कार्य विवरण तथा बार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्दछ।

४) वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कार्यहरूलाई नै बार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः ....

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

	पहिलो सुपरीवेक्षक				दोस्रो सुपरीवेक्षक			पुनरावलोकनकर्ता		
क्र. स.	मूल्याङ्कन सूचक	अति उत्तम (२)	उत्तम (१.५)	सामान्य (१)	अति उत्तम (१)	उत्तम (०.७५)	सामान्य (०.५)	अति उत्तम (०.५)	उत्तम (०.२५)	सामान्य (०.१२५)
१	विषयवस्तुको ज्ञान									
२	काम प्रतिको तत्परता									
३	आज्ञाकारिता									
४	अनुशासन									
५	नियमितता									
६	अन्य कर्मचारी तथा शिक्षक विचको समन्वय									
७	उत्तरदायित्ववहन क्षमता									
८	नेतृत्व क्षमता									
९	व्यक्तित्व									
१०	इमान्दारिता									
		जम्मा	अङ्क			अङ्क			अङ्क	
			अक्षर			अक्षर			अक्षर	

पहिलो सुपरीवेक्षक

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

दोस्रो सुपरीवेक्षक

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ता

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

अनुसूची-५

(विनियमसँग २७ सम्बन्धित)

शिक्षकको स्वीकृत दरबन्दी संख्या

क्र. सं.	विभाग	जम्मा दरवन्दी			
		प्रवेश तह सातौं	प्रवेश तह आठौं	जम्मा दरवन्दी संख्या	अन्य
१	नेपाली	६	१	७	
२	अंग्रेजी	६	२	८	
३	गणित	७	४	११	
४	विज्ञान	११	६	१७	ल्याव ब्वाई ३ जना ४ तह
५	सामाजिक	५	२	७	
६	स्वास्थ्य शारीरिक	२	१	३	६ जना नृत्य, संगीत र खेलकुदका प्रशिक्षकहरु तह ४
७	कम्प्युटर	५	१	६	ICT सहायक १ जना तह चार

शिव कुमार सापकोटा
सहसचिव

अनुसूची - ६

(विनियम **३९** सँग सम्बन्धित)

प्रशासनिक कर्मचारीको स्थायी तथा करार दरबन्दी

क.सं.	पद	प्रवेश तह	स्थायी दरबन्दी	करार दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासकीय अधिकृत	८	१	-	
२	लेखा प्रमुख	७	१	-	
३	लेखापाल	६	१	-	
४	क्यासियर	३	-	१	
५	सूचना प्रविधि प्रमुख	७	१	-	
६	कार्यालय व्यवस्थापन प्रमुख	६	१	-	
७	कार्यालय सचिव	४	२	-	
८	कार्यालय सहयोगी	०	-	४	
९	रिसेप्सनिष्ट	३	-	१	
१०	सफाई सहायक	०	-	८	
११	मर्मत संभार शाखा प्रमुख	४	१	-	
१२	दक्ष सहायक	३	-	२	
१३	अर्धदक्ष सहायक	०	-	७	
१४	मुख्य सुरक्षाकर्मी / सुरक्षाकर्मी	१	-	६	
१५	यातायात व्यवस्थापन प्रमुख	२	-	१	
१६	ड्राइभर	२	-	६	
१७	भण्डार प्रमुख	६	१	-	
१८	भण्डार सहायक	४	२	-	
१९	सूचिकार	१	-	१	
२०	खाद्य व्यवस्थापन प्रमुख	७	१	-	
२१	प्रमुख भान्से	३	-	१	
२२	भान्से	१	-	७	
२३	भान्से / वेकर	१	-	१	
२४	किचन सफाइ सहायक	०	-	९	

२५	धोवी सुपरभाइजर	०	-	१	
२६	धोवी	०	-	७	
२७	लाईब्रेरी प्रमुख	४	१	-	
२८	लाईब्रेरीयन	४	१	-	
२९.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (एच.ए)	५	१	-	
३०	अनमी /सि.एम.ए	३	-	२	
३१	कम्प्युटर टेक्निसियन	४	१	-	

सहसचिव