



पोखरा महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २

वर्ष : ४ पोखरा, खण्ड : ४१ , प्रमाणित मिति: २०७७/०७/०४

पोखरा महानगरपालिकाको
गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन नियमावली , २०७७

गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन नियमावली, २०७७

प्रस्तावना:

गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय ऐन, २०७६ बमोजिम पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयमा सञ्चालक समितिको गठन, अधिकारको प्रष्टता, कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सुविधा, विद्यार्थीहरूको भर्ना, छात्रवृत्ति तथा संस्था सञ्चालन प्रकृयालाई नियमित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय ऐन, २०७६ को परिच्छेद ५ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियम निर्माण गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१.नाम, प्रारम्भ र परिभाषा:

- क. यस नियमको नाम “गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय, सञ्चालन नियमावली २०७७” रहनेछ।
ख. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा “शिक्षालय” भन्नाले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयलाई सम्झनु पर्दछ।
ग. “संचालक समिति” भन्नाले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय ऐन २०७६ बमोजिम गठित संस्थाको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
घ. “कोष” भन्नाले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय ऐनको दफा बमोजिमको कोषलाई बुझनुपर्दछ।
ङ. “स्थानीय पदाधिकारी” भन्नाले स्थानीय तहको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
च. “महानगर” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
छ. “अध्यक्ष” भन्नाले शिक्षालय सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ।
ज. “सदस्य-सचिव” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सचिवलाई जनाउनेछ।
झ. “निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा १० र दफा ११ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको प्रमुख ब्यक्ति सम्झनुपर्दछ।
ञ. “शैक्षिक प्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा १२ (१) बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको शैक्षिक गतिविधिहरू संचालन गर्ने प्रमुख सम्झनुपर्दछ।
ट. “प्रशासन प्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा १३ (१) बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको प्रशासनिक गतिविधिहरूलेखा, परीक्षा र प्रशासन सञ्चालन गर्ने प्रमुख सम्झनुपर्दछ।
ठ. “प्रशिक्षक” तथा “कर्मचारी” भन्नाले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयमा नियुक्ति पाई कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।
ड. “विद्यार्थी” भन्नाले यस गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तह तथा विभिन्न ट्रेडकोर्समा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ।

ढ. “अभिभावक” भन्नाले यस शिक्षालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका माता पिता वा भर्नाको समयमा अभिभावक भनी दर्ता गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

ण. यो नियम गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयको सञ्चालक समितिले पास गरि पोखरा महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तोकेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. संस्थाको नाम र ठेगाना:

क. यस संस्थाको नाम गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय रहनेछ। अंग्रेजीमा यस शिक्षालयलाई Gandaki Polytechnical Institute भनिनेछ।

ख. ठेगाना: यो संस्था पोखरा महानगरपालिका-२९, भण्डारढिकमा रहनेछ।

परिच्छेद २

संगठन संरचना, पद व्यवस्था एवं नियुक्ति

३. पद व्यवस्था र नियुक्ति : १) शिक्षालयमा रहने प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा करार वा अन्य दरवन्दीहरू महानगरपालिकाबाट अनुमोदन गराई र दरवन्दी अनुसारको पदपूर्ति गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय ऐन २०७६ ले स्पष्ट निर्दिष्ट गरेको खण्डमा बाहेक आवश्यकता अनुसार संचालक समितिले गर्नेछ।

४. संगठन संरचना : १) शिक्षालयमा ऐनको दफा ९ बमोजिमको संगठन संरचना रहनेछ।

५). निर्देशकको नियुक्ति : १) शिक्षालय संचालक समितिको सिफारिसमा पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखाले तिन वर्षको लागि शिक्षालय निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ।

२) शिक्षालय संचालक समितिले आवश्यक परेमा शिक्षालय प्रमुख नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न छनौट समिति गठन गर्न सक्नेछ। यसरी गठन गरिएको समितिले योग्य ब्यक्तिहरूको छनौट गरी ३ जनाको नाम पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा सिफारिस गर्न सक्नेछ। पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखाले सिफारिस गरिएका मध्ये एकजनालाई शिक्षालय प्रमुख नियुक्ति गर्नेछ।

३) माथि जे सुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए पनि विशेष अवस्थामा महानगरको कार्यपालिकाले सेवा करारबाट पनि उपयुक्त ब्यक्ति छनौट गरी शिक्षालय निर्देशक छनौट गर्न सक्नेछ।

४) शिक्षालय निर्देशकको सेवा सुबिधा नेपाल सरकारको अधिकृत स्तर दशौ तहको तलव स्केल बराबर हुनेछ।

५) शिक्षालय निर्देशक सम्बन्धि अन्य व्यवस्था संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

६). शिक्षालय निर्देशकको काम र कर्तव्य: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको काम कर्तव्यको अलावा शिक्षालय निर्देशकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- १) संचालक समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षालय संचालन गर्ने ।
- २) संचालक समितिको सल्लाह र सिफारिसमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी महानगरपालिकामा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ३) स्विकृत बजेट नियम अनुसार खर्च गर्ने र आम्दानी खर्चको विवरण संचालक समितिले तोकेको ढाँचा अनुसार राख्ने ।
- ४) तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षाहरू संचालन गराउने ।
- ५) महानगरपालिका, संचालक समिति र शिक्षालय बिच आवश्यक समुन्वय कायम गर्ने ।
- ६) परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली र मुल्याङ्कन विधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्री ब्यवस्था मिलाउने ।
- ८) पठनपाठनको स्र कायम राख्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- ९) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारी सोहि अनुसार कार्य गराउने, मुल्याङ्कन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- १०) सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- ११) विद्यार्थीमा अनुशासन, शिष्टता र विनम्रता कायम गर्ने, गराउने ।
- १२) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नति, पुरस्कार, वार्षिक तलव बृद्धी र अन्य सुविधा दिने सम्बन्धमा संचालक समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- १३) शिक्षालयको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, मर्मतसंभार र सुरक्षा गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान धुल्याउने वा लिलाम गर्ने ।
- १४) संचालक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

७) निर्देशकको छनौट प्रकृयाको आधार देहाय बमोजिम हुनेछः

- अ. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।
- आ. विद्यालय, शिक्षालय वा समान स्तरका शिक्षण संस्था वा नेपाल सरकारको कुनै निकायमा कम्तिमा ५ वर्ष शैक्षिक वा प्रशासनिक अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।
- इ. निर्देशकको पदावधि ऐन मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार पदावधि थपघट गर्न सक्नेछ । कार्य सम्पादन उत्कृष्ट देखिएमा वा समितिले आवश्यक देखेमा निर्देशकको अवधि सकीए पछी संचालक समितिले बैठकबाट म्याद थप गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ । संचालक समितिको सिफारिस बमोजिम पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखाले निर्देशकको म्याद आवश्यकता अनुसार थप गर्नेछ ।

८. शैक्षिक प्रमुखको नियुक्ति र काम ,कर्तव्य:

क. शिक्षालयका शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्फका विभिन्न विभागहरु बीच समन्वय गराई शैक्षिक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न शिक्षालयमा अध्यापनरत अधिकृत स्तरका प्रशिक्षकहरु मध्ये एक जनालाई सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार तीन वर्षका लागि शैक्षिक प्रमुख नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

ख. शैक्षिक प्रमुख नियुक्त नभएको अवस्थामा यि कार्यहरु निर्देशक स्वयम वा निजले तोकेको प्रशिक्षकले गर्नेछन ।

९. शैक्षिक प्रमुखको काम ,कर्तव्य:

क. शिक्षालयको दैनिक शैक्षिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।

ख. शिक्षक, प्रयोगशाला, कार्यशाला र पुस्तकालयका कर्मचारीहरुको विदा स्विकृत गर्न निर्देशकलाई सिफारिस गर्ने ।

ग. शिक्षण सम्बन्धि दैनिक, एकाई र सेमेस्टरगत योजना बनाउन लगाई लागु गराउने ।

घ. शिक्षक र शिक्षण समूहका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरीको अभिलेख राख्ने र हाजिरी अनुगमन गर्ने ।

ङ. निर्देशकको उपस्थितिमा वा सहमतिमा शैक्षिक कृत्याकलाप सम्बन्धि बिषयहरुमा आवश्यकता अनुसार विषय शिक्षक, विभागिय प्रमुख र कक्षा शिक्षकहरुको बैठक राख्ने, छलफल गराउने र निर्णय गराउने ।

च. शिक्षालयमा सञ्चालित हुने विभिन्न खाले परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

छ. सम्बन्धित विभागसँग समन्वय गरी विद्यार्थीहरुलाई आवश्यकता अनुसार फिल्ड भ्रमणको योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

ज. विदामा बसेका वा काजमा खटाइएका शिक्षकहरुको अनुपस्थितिको कारणले खाली हुन गएका कक्षाहरु सञ्चालन गर्न सट्टा शिक्षकको सुपरिवेक्षण तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

झ. विद्यार्थीहरुको अनुशासन, आचरण सम्बन्धि बिषयमा आउने गुनासोलाई तत्काल सम्बोधन गरी समाधान गर्ने ।

ञ. शिक्षकहरुको कार्य प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न निश्चित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने र कम प्रभावकारिता देखिएका शिक्षकहरुको कार्य प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक सुझाव एवम् निर्देशन दिने र सो को अभिलेख निर्देशकलाई बुझाउने ।

ट. स्थानिय बजारको मागलाई सम्बोधन गर्ने गरी छोटा, मध्यम र लामो अवधिका शिपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने शैक्षिक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

ठ. शिक्षालय सञ्चालक समिति र निर्देशकले समय समयमा तोकेका र शिक्षालयमा भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने ।

१०. प्रशासन प्रमुखको नियुक्ति:

क. शिक्षालयका प्रशासनिक तर्फका सम्पूर्ण शाखाहरूबीच समन्वय कायम गराई प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न शिक्षालय सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार तीन वर्षका लागि एक प्रशासन प्रमुख नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

ख. स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी प्रशासनिक क्षेत्रमा कम्तिमा पनि ३ वर्ष काम गरी सकेका व्यक्तिहरूमध्ये शिक्षालय सञ्चालक समितिले प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले निजको छनौट गर्नेछन् ।

ग . प्रशासन प्रमुख नियुक्त नभएको अवस्थामा यि कार्यहरू निर्देशक स्वयम वा निजले तोकेको प्रशिक्षकले गर्नेछन ।

११. प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य:

क. शिक्षालयमा स्वच्छ र मर्यादित शैक्षिक वातावरण कायम गराउने ।

ख. शिक्षालयका प्रशासनिक कर्मचारीहरूको विदा स्विकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

ग. शिक्षालयका प्रशासनिक समूहका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरीको अभिलेख राख्ने र हाजिरी अनुगमन गर्ने ।

घ. शिक्षालयका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गरी कामको जिम्मेवारी तोक्ने

ङ. निर्देशकको उपस्थितिमा वा सहमतिमा प्रशासनिक क्रियाकलाप सम्बन्धि बिषयहरूमा आवश्यकता अनुसार लेखा, परीक्षा र प्रशासनिक शाखाका बैठक राख्ने, छलफल गराउने र निर्णय गराउने ।

च. शिक्षालयमा सञ्चालित बिभिन्न खाले कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

छ. संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने र मर्मत सम्भार गर्ने ।

ज. विदामा बसेमा वा काजमा खटाइएका कर्मचारीहरूको अनुपस्थित हुँदा उनीहरूको काम गर्न उपस्थितकर्मचारीहरूलाई खटाई काममा नियमितता कायम गराउने ।

झ. कर्मचारीहरूको कार्य प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न निश्चित प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने र कम प्रभावकारिता देखिएका कर्मचारीहरूको कार्य प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक सुझाव एवम् निर्देशन दिने र सो को अभिलेख निर्देशकलाई बुझाउने ।

ञ. स्थानिय बजारको मागलाई सम्बोधन गर्ने गरी शिक्षालयले आयोजना गर्ने छोटा, मध्यम र लामो अवधिका शिपमूलक तालिमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक वस्तुहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

ट. शिक्षालय सञ्चालक समिति र निर्देशकले समय समयमा तोकेका र शिक्षालयमा भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

१२. अन्य शैक्षिक र प्रशासनिक पदहरू:

क. शिक्षालयको शैक्षिक र प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न निम्न अनुसारका पदहरूको व्यवस्था गरिनेछ। यी पदहरूको नियुक्ति निर्देशकको सिफारिसमा शिक्षालय सञ्चालक समितिले गर्नेछ।

अ. विभागिय प्रमुखहरू

आ. सह-क्रियाकलाप प्रमुख

इ. लेखा प्रमुख

ई. परीक्षा प्रमुख

उ. प्रशासन प्रमुख

ख. माथी उल्लेखित पदको कार्यवधी तोकिए बमोजिमको हुनेछ। निजहरूको काम, कर्तव्य र कार्य विवरण नियुक्तिको समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. नियुक्ति गर्ने अधिकारी तोकिएको:

ऐन तथा नियमावलीमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले नियुक्ति गर्ने भनिएका बाहेक अन्य पदहरूमा निम्न पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा शिक्षालय सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ।

क. अध्यक्ष - प्रमुख, शैक्षिक प्रशासन महाशाखा, पोखरा महानगरपालिका

ख. सदस्य- पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना

ग. सदस्य सचिव : शिक्षालयको निर्देशक

१४. पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था:

क. शिक्षण सेवा र प्रशासनिक सेवा तर्फका रिक्त पदमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिनेछ। उक्त पदहरूमा नियुक्ती गर्नुपर्दा जनसाधारणले थाहा पाउने गरी, अवधि तोक्यो, आवश्यक सबैकुरा खोली कम्तिमा सात दिने सूचना सूचना प्रकाशित गरि गर्नु पर्नेछ।

ख. शिक्षण सेवा तर्फको प्रशिक्षकहरूको कोर्स सेवा करार बढीमा एक सेमेस्टरको लागि निर्देशकले गर्न सक्नेछ। सो भन्दा बढी समयको लागि आशिक तथा कोर्स सेवा करारको प्रशिक्षक आवश्यक परेमा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

ग. शिक्षालयको शैक्षिक र प्रशासनिक सेवा तर्फका दरवन्दी संख्या शिक्षालय सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१५. नियुक्तिका प्रकारहरु:

क. शिक्षालयको शैक्षिक सेवा तर्फ अस्थायी, सेवा करार, आंशिक तथा कोष सेवा करार नियुक्ति दिइनेछ। त्यस्तै, प्रशासनिक सेवातर्फ स्थायी, अस्थायी, सेवा करार, आंशिक र ज्यालादारी नियुक्ति दिइनेछ।

ख. आवश्यकता हेरी प्रशिक्षक तथा कर्मचारीलाई शिक्षालयभित्र एक शाखा वा विभागबाट अर्को शाखा वा विभागमा स्थान्तरण गर्न सकिनेछ।

ग. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको सेवा करार निर्देशिकामा उल्लेख भएको प्रकृतिका पदहरुमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

परिच्छेद ३**काम गर्ने समय र हाजिरी****१६. कार्यालय समय:**

क. सामान्यतया शिक्षालयको कार्यालय समय विहानको १० बजेदेखि दिउसोको ५ बजे सम्मको हुनेछ।

ख. शिक्षालयको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक वा साप्ताहिक विदा वा तोकिएको समयभन्दा बाहिरको समयमा पनि प्रशिक्षक तथा कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ। अतिरिक्त समयमा काम लगाउँदा काममा लगाए वापत नियम अनुसार भत्ता दिइनेछ।

ग. प्रत्येक दिन शिक्षालय आएको र गएको समय हाजिर कितावमा जनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४**बिदा****१७. बिदा:**

क. यस शिक्षालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमका बिदाको सुविधा प्राप्त हुनेछ। बिदा अधिकारको रूपमा नभएर शिक्षालयको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइएको सुविधा मात्र मानिनेछ। बिरामी बिदा, क्रिया बिदा र सुत्केरी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु पूर्व स्विकृति लिएर मात्र उपयोग गर्न सकिनेछ। शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन्

अ. बिरामी बिदा

आ. प्रसुति बिदा

इ. भैपरी आउने बिदा

ई. क्रिया बिदा

उ. बेतलबी बिदा

ऊ. घर बिदा

- ख. सेमेष्टर ब्रेकको अवधिमा प्रशासन तर्फका कर्मचारीहरु र पदाधिकारीहरुलाई शिक्षालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ। यसरी काम गरे बापत उनीहरुले हरेक १२ दिन उपस्थित भएको १ दिनका दरले वर्षमा अधिकतम ३० दिन घरबिदा प्राप्त गर्नेछन्। घर बिदा अर्को शैक्षिक वर्षको लागि ५ दिन सञ्चित हुने र ५ दिनको खाईपाई आएको तलबको आधारमा शैक्षिक वर्षको अन्तिममा भुक्तानी दिइनेछ।
- ग. प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई वर्षको १२ दिन पूरा तलबीबिरामी बिदा दिइनेछ। बिरामी बिदाको कूल सञ्चित १२० दिन हुनेछ, जुन सेवा अवधिको अन्त्यमा तत्कालिन तलबको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ।
- घ. शिक्षालयमा कार्यरत महिला कर्मचारी सुत्केरी हुँदापहिलो पटक भएमा एक महिनाको तलवी र एक महिनाको बेतलवी सुत्केरी विदा दिइनेछ र दोश्रो पटक दुई महिनासम्मको बेतलबी बिदा दिइनेछ।
- ङ. प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्म भैपरी आउने बिदा दिइनेछ।
- च. कुनै प्रशिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा स्वास्नी मृत्यु भई आफैं काजक्रिया बस्नु पर्ने भएमा १५ दिन तलबी बिदा दिइनेछ।
- छ. शिक्षालयको सञ्चालक समितिले अनुमोदन गर्ने गरी विशेष अवस्था ठहर हुने अवस्थामा शिक्षालयका प्रशिक्षक र कर्मचारीहरुलाई बढीमा २ महिनाको बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ।
- ज. सेवा करारका कर्मचारीले पाउने बिदा नेपाल सरकारको नीति बमोजिम हुनेछ।

१८ . विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

- क. निर्देशकको हकमा: तिन दिन सम्मको भैपरी आउने बिदा आफैँले स्वीकृत गर्न सक्ने र सो भन्दा बढी दिनको बिदा लिनु पर्ने भएमा पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ। यसरी बिदामा वस्दा निर्देशकले निमित्त भई काम गर्ने व्यक्ति तोक्यो अधिकार पत्र दिनु पर्नेछ।
- ख. शैक्षिक प्रमुख र प्रशासन प्रमुखले निर्देशकबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- ग. शिक्षालयका सम्पूर्ण प्रशिक्षकहरु र शैक्षिक कर्मचारीहरुको बिदाको स्वीकृती शैक्षिक प्रमुखको सिफारिसमा र प्रशासनिक कर्मचारीहरुको बिदा प्रशासन प्रमुखको सिफारिसमा निर्देशकले गर्नेछन्।

१९ . बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएमा:

- क. उक्त दिनको तलव कट्टा गरिनेछ।
- ख. शिक्षालयलाई पूर्व जानकारी नदिई ३ पटक भन्दा बढी अनुपस्थित रहने वा लगातार १५ दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने प्रशिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश गरिनेछ।

परिच्छेद ५

तलब भत्ता

२०. तलब भत्ता: शिक्षालयमा कार्यरत निर्देशकको न्यूनतम सेवा सुबिधा ऐनले तोकेबमोजिम, प्रशिक्षकहरु र कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता शिक्षालय सञ्चालक समितिले निर्धारण गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ।

- क. तलब बृद्धि: यस शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलबमान र वार्षिक बृद्धि शिक्षालय सञ्चालक समितिले शिक्षालयको आर्थिक अवस्थालाई हेरी समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ख. पुनरावलोकन गर्न सक्ने: शिक्षालय कोषको अवस्था र आवश्यकतालाई हेरी शिक्षालय सञ्चालक समितिले शिक्षालयमा कार्यरत पदाधिकारीहरु, प्रशिक्षकहरु र कर्मचारीहरुको तलबमान, भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण सुविधाहरु बढाउन, घटाउन र हटाउन सक्नेछ।
- ग. शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक र कर्मचारीहरुले महिनाको पहिलो हप्ताभित्र बितेको महिनाको तलबको भुक्तानी पाउनेछन्।
- घ. शिक्षालयको कामले बाहिर जाँदा निर्देशक, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले तोके अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ। यस्तो सुबिधा पाउनको लागि निर्देशकले पोखरा महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षबाट र प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुले शिक्षालयका निर्देशकबाट अनिवार्य रूपले भ्रमण आदेश लिनु पर्नेछ।
- ङ. शिक्षालय सञ्चालक समितिले औचित्य देखेमा शिक्षालयको आर्थिक अवस्थालाई हेरी शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई आवास भत्ता, सञ्चार भत्ता तथा अन्य भत्ताहरु पनि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद ६

आचरण र सजाय सम्बन्धी कार्यविधि

२१. मनाही गरिएका खराब आचरणहरु: शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक र कर्मचारीले देहायका खराब आचरण गर्नु हुँदैन:

- क. शिक्षालयको काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलमबन्द, घेराउ, थुनछेक, वा शारीरिक वा मानसिक दवाव दिने वा उक्साउने।
- ख. विद्यार्थी उपर अध्यापन र परीक्षा सम्बन्धमा कुनै भेदभाव र पक्षपात गर्ने।
- ग. शिक्षालय हाता वा शिक्षालयको कुनैपनि कार्यक्रममा कुनै किसिमको मादक पदार्थ सेवन गर्ने।
- घ. शिक्षालयका विद्यार्थी, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरुसँग झगडा, कुटपिट वा दुर्व्यबहार गर्ने गराउने।
- ङ. शिक्षालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्ने, नोक्सान पार्ने वा चोरी गर्ने गराउने वा रोकन प्रयास नगर्ने।

च. कित्ते, जालसाँजी, प्रमाणपत्र वा अन्य लिखत तयार गर्ने, पेश गर्ने, गराउने ।

छ. शिक्षालयको कामको सम्बन्धमा कुनै किसिमको आर्थिक अपचलन र भ्रष्टाचार गर्ने ।

२२. कार्वाही र सजाय: कुनै प्रशिक्षक वा कर्मचारीले देहायका कुनै कसुर गरेमा कार्वाही र सजाय हुनेछः

क. शिक्षालयले दिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा समयमा शिक्षालयमा उपस्थित नभएमा वा अध्यापन गर्न जाने समय पालन नगरेमा ।

ख. यस नियमले तोकेका खराव आचरण गरेमा वा नियमको उल्लंघन गरेमा ।

ग. शिक्षालयको अहित हुने काम गरेमा ।

घ. नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगको सजाय पाएमा ।

ङ. नक्कली प्रमाण पत्र पेश गरी सेवा प्रवेश गरेको ठहरेमा ।

२३.क. शिक्षालयका तोकिएका अधिकारीले प्रशिक्षक र कर्मचारीले गरेको र ठहरेको कसुर बमोजिम नसियत दिने, सेवा सुविधा कट्टी गर्ने, रकम असुल उपर गर्ने र सेवाबाट वर्खास्त गर्ने सम्मका सजाय गर्न सक्नेछन ।

ख. सजाय दिने आधार तथा प्रक्रियाको बिषयमा पोखरा महानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धि कानूनलाई मार्गदर्शक कानून मान्न सकिनेछ ।

२४. सजाय सम्बन्धी कार्य विधी:

क. कुनै प्रशिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम गर्न नहुने काम गरेकोछ वा सजाय हुने काम गरेकोछ भन्ने लागेमा सजाय दिने अधिकारीले उक्त व्यक्तिलाई लगाइएको आरोप स्पष्ट किटान गरी उचित समय दिई स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्दछ।

ख. यदि पेश गरिएको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नलागेमा वा सम्बन्धित व्यक्तिले स्पष्टिकरण पेश नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई कस्तो सजाय दिने हो सो सजाय प्रस्ताव गरी सजाय किन नगर्ने भनी पुनः देश्रो पटक स्पष्टिकरण माग गरिनेछ।

ग.यसरी पेश हुन आएको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सजाय दिने निर्णय गरी जानकारी गराइनेछ।

२५. निलम्बन गर्न सकिने: कुनै प्रशिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्वाहीको सिलसिलामा शिक्षालयको कुनै जिम्मेवारी दिन वा काममा लगाउन मनासिव नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिलाई उस्को पदबाट निलम्बन गर्न सक्नेछ। निलम्बनको अवधि एक महिनासम्म हुनेछ। सफाइ नपाएमा निर्णय भएको मितिबाट सो अवधिको तलब पाउने छैन।

२६. सजाय गर्ने अधिकारी: प्रशिक्षक र कर्मचारीलाई नसिहत दिने, सुविधा कट्टी गर्ने अधिकारी निर्देशक र सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने अधिकार निर्देशकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । निर्देशकलाई सबै किसिमका सजाय दिने अधिकार संचालक समितिमा निहित हुनेछ।

२७. पुनरावेदन: निर्देशकले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ७

विद्यार्थी भर्ना र छात्रवृत्ति

२८ . विद्यार्थी भर्ना:

क. शिक्षालयको प्रविणता तहको भर्ना प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्द्वारा निर्धारित संख्याको लागि परिषद्को तालिका अनुसार र ट्रेड कोर्सहरूको भर्ना सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको संख्या र तालिका अनुसार हुनेछ।

ख. विद्यार्थी भर्ना लगाएतका अन्यकार्यहरू शिक्षालय प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित देहाय बमोजिमको भर्ना समितिले गर्नेछ:

अ. शिक्षालयको निर्देशक - संयोजक

आ. प्रशासन प्रमुख-सदस्य

इ. निर्देशकद्वारा मनोनित १ जना प्रशिक्षक-सदस्य सचिव

ग. शिक्षालयबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा निर्धारित विद्यार्थी संख्या मध्ये सामान्यतया ५०%

पोखरा महानगरपालिकाका विद्यार्थीहरूलाई, १०% कास्की जिल्लाका अन्यपालिकाहरूका

विद्यार्थीहरूलाई र ४०% कास्की जिल्ला बाहिरका विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ । उल्लेखित अवस्था

अनुसार निवेदन प्राप्त नभएमा वा नाम छनोट नभएमा वा भर्ना नभएमा रिक्त स्थानमा मेरिट लिस्टको

आधारमा भर्ना गरिनेछ । अन्य कोटा सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९ . छात्रवृत्ति:

क. छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था परिषद्द्वारा निर्दिष्ट मान्यता र सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

ख. संघिय तथा प्रदेश सरकार, पोखरा महानगरपालिका र विभिन्न स्वदेशी र विदेशी दाता संघ संस्था र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने रकम रहने गरी एक छात्रवृत्ति अनुदान कोष रहनेछ।

ग. शिक्षालय र छात्रवृत्ति पाएका विद्यार्थीहरूको सम्झौता अनुसार छात्रवृत्ति कोषले तोकेको खर्चहरूको भुक्तानी यसै कोषबाट हुनेछ।

परिच्छेद ८ विविध

३० . शिक्षालयमा हुने दैनिक कार्य सम्बन्धि नियम र प्रचलनहरु यस नियमसँग नबाझिने गरी लागू भएको मानिनेछ । बाझिएको हदसम्म यो नियम बमोजिम हुनेछ।

३१. यो नियममा लेखिएका कुरा कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आएमा सञ्चालक समितिको निर्णयले बाधा अड्चन फुकाउन सकिनेछ । जुन खण्ड नियमले स्पष्ट गरिएको हो त्यसलाई महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेपछि सोलाई यस नियमको अङ्गको रूपमा मानिनेछ।

३२. यस नियमको संशोधन आवश्यक परेमा शिक्षालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।