



थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, सोलुखुम्बुद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८, संख्या: ९, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, मिति: २०८१/११/१९

भाग २

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुक्ली, सोलुखुम्बु
थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चार कार्यविधि, २०८१
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/११/१९

प्रस्तावना: शिक्षालयको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको प्रभावकारी सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक आधिकारिक सञ्चार व्यवस्थापन गर्नु अत्यावश्यक रहेकोले यो सञ्चार कार्यविधि तयार गरिएको छ। यस कार्यविधिबाट शिक्षालय भित्र र बाहिर सूचनाको आदानप्रदानलाई व्यवस्थित, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउने लक्ष्य राखिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नार र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चार कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कार्यविधि" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चार कार्यविधि, २०८२ बुझ्नुपर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।

(ग) "शिक्षालय" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयलाई जनाउँछ।

- (घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।
- (ङ) “प्रशिक्षक” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयद्वारा चयन गरिएको प्राविधिकलाई जनाउँछ।
- (द) “विद्यार्थी” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत छात्र-छात्रालाई जनाउँदछ।
- (ज) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. उद्देश्यहरू: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) शिक्षालयको आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चारलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनु।
- (ख) सूचनाको पारदर्शिता, जिम्मेवारी र जवाफदेहितालाई प्रवर्द्धन गर्नु।
- (ग) सूचना व्यवस्थापन र अभिलेखिकरणलाई संस्थागत रूप दिनु।
- (घ) सञ्चारमार्फत शिक्षालयको छवि सुधार र सम्बन्ध विस्तार गर्नु।

परिच्छेद — २

सञ्चार तथा सञ्चार प्रक्रिया

३. सञ्चारका प्रकारहरू: शिक्षालयमा गरिने सञ्चारको अवस्था देहाय अनुसार रहनेछ,

- (क) आन्तरिक सञ्चार: शिक्षालय भित्र शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति, प्राचार्य, प्रशिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीबीच हुने सञ्चार।
- (ख) बाह्य सञ्चार: शिक्षालय र बाह्य सरोकारवाला निकायहरू (सरकारी कार्यालय, दातृ निकाय, समुदाय, सञ्चारमाध्यम) सँग हुने सञ्चार।

४. सञ्चारको माध्यमहरू:

- (क) आधिकारिक पत्राचार
- (ख) सूचना पाटी
- (ग) ईमेल, वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल।
- (घ) बैठक, गोष्ठी, अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू।
- (ङ) प्रेस विज्ञप्ति।

५. जिम्मेवारीहरू: शिक्षालयको सम्पूर्ण आधिकारिक सञ्चार प्राचार्यको जिम्मेवारीमा रहनेछ। प्राचार्यले उपयुक्त प्रतिनिधि नियुक्त गरी सञ्चार प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नुहुनेछ। कुनै पनि आधिकारिक सूचना शिक्षालयको नाममा बाहिर पठाउनु अघि प्राचार्यको अनुमोदन आवश्यक हुनेछ।

६. सञ्चार प्रक्रिया: शिक्षालय भित्र तथा बाहिर सञ्चार गर्दा देहाय अनुसार गरिनेछ,
- (क) सञ्चार कार्यमा स्पष्ट, संक्षिप्त र तथ्यपरक भाषा प्रयोग गरिनेछ।
 - (ख) बाह्य पत्राचारमा पत्रको मिति, संख्यात्मक कोड (if applicable), सम्बोधन, विषयवस्तु र हस्ताक्षर अनिवार्य रहनेछ।
 - (ग) प्राप्त पत्राचार अभिलेख दर्ता पुस्तिकामा लेखिनेछ।
 - (घ) महत्त्वपूर्ण सूचनाहरू सूचना पाटीमार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

परिच्छेद — ३

सञ्चार तथा सञ्चार प्रक्रिया

७. सूचना अभिलेख: प्राप्त तथा पठाइएको सम्पूर्ण पत्राचार र सूचना दर्ता, प्रेषण तथा अभिलेख पुस्तिकामा सुरक्षित राखिनेछ। सूचनाको डिजिटल अभिलेख समेत राखिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
८. गोपनीयता नीति: शिक्षालयको संवेदनशील तथा गोप्य सूचनाहरू गोपनीय रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ। गोप्य सूचनाको जानकारी अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रदान गर्न पाइनेछैन।
९. निगरानी र मूल्याङ्कन: सञ्चार कार्यविधिको कार्यान्वयनको निगरानी प्राचार्यद्वारा गरिनेछ। आवश्यकता अनुसार समय समयमा कार्यविधिको समीक्षा र परिमार्जन गरिनेछ।

१०. कार्यान्वयन

यो कार्यविधि शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अनुमोदनपश्चात लागू हुनेछ। कार्यविधिको व्याख्या तथा निर्णय गर्ने अधिकार शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिमा निहित रहनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

११. विविध: यो कार्यविधिले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको सूचना तथा सञ्चारलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र व्यावसायिक बनाउँदै आन्तरिक व्यवस्थापन सुदृढ मजबुत बनाउँदै विद्यार्थीहरूलाई व्यवहारिक शिक्षामा सशक्त बनाउने अपेक्षा राख्दछ।
१२. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन: क) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या देखिएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
प्रसन्नदीप राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत