

सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालय भित्ते पत्रिका प्रकाशन निर्देशिका-२०७०



मस्यौदाकार

(अर्जुन राई)

प्रधानाध्यापक

श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय

भोजपुर

२०७०

© Sanodumma Secondary School, Sanodumma-3 (Tharpu), Bhojpur, Nepal. 2013.

प्रस्तावना:

विद्यालय जातिय, भाषिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिक तवरले विविधतायुक्त साभा संस्था हो । जहाँ विभिन्न जातजाति, भाषाभाषिका परिवारका बालबालिका रहन्छन् । ती सबैको अन्तर्निहित-सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रस्फुटन गर्ने अवसरहरु विद्यालयले प्रदान गर्न तथा विविध मातृभाषाहरुको जगेर्णको निम्ति विद्यालयमा एक मासिक भित्ते पत्रिका प्रकाशन, सञ्चालन गर्नु बान्छानिय ठानिएकोले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ७६ सँग सम्बन्धित रहि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार उक्त पत्रिका सहज रुपमा प्रकाशन तथा सञ्चालनको निम्ति विद्यालयका प्रधानाध्यापकद्वारा यो पत्रिका प्रकाशन नियमवली तथा निर्देशिका तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद-एक प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१, यो निर्देशिकाको नाम सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालय, साभा फूलबारी भित्ते पत्रिका प्रकाशन नियमावली तथा निर्देशिका-२०७० रहनेछ ।

१.२, यो नियमावली तथा निर्देशिका सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरे पश्चात लागु हनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावली तथा निर्देशिकामा:-

- विद्यालय भन्नाले सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालयलाई भन्ने बुझाउनेछ ।
- पत्रिका भन्नाले साभा फूलबारी भित्ते मासिक पत्रिकालाई बुझाउनेछ ।
- निर्देशिका भन्नाले साभा फूलबारी प्रकाशन निर्देशिका-२०७० लाई बुझाउनेछ ।
- नियमावली भन्नाले साभा फूलबारी प्रकाशन नियमावली-२०७० लाई जनाउनेछ ।
- स्टाफ बैठक भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको बैठक बुझिनेछ ।
- वि.व्य.स. भन्नाले सानोदुम्मा मा.वि.को विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद-दुइ
पत्रिकाको विवरण

३. पत्रिकाको नाम:

३.१, सानोदुम्मा मा.वि. बाट प्रकाशन हुने भित्ते पत्रिकाको नाम: **साभा फूलबारी** भित्ते पत्रिका रहनेछ ।

४. पत्रिकाको किसिम:

४.१, प्रकाशन समयको आधारमा मासिक र भित्तामा टाँस गरिने भएकाले उक्त पत्रिका **मासिक भित्ते पत्रिका** हुनेछ ।

५. पत्रिकाको आकार:

५.१, पत्रिकाको आकार एउटा साधारण ड्रइड पेपर साइजमा हुनेछ । सम्पूर्ण विषयवस्तुहरु एउटै पानामा अटाउनु पर्नेछ ।

५.२, पत्रिकाको नाम-शीर्षक भाग सामग्रीहरु भन्दा माथि अर्को छुट्टै स्थायी रुपमा राख्न सकिनेछ ।

६. पत्रिकाको ले-आउट:

६.१, पत्रिकाको डिजाइन अनुसुचि-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६.२, *नियम नं. ६.१:* मा जेसुकै लेखिए तापनि पत्रिकाको शीर्षक भाग जस्ताको तस्तै यथावत राखी मुख्य पृष्ठको डिजाइन भने आवश्यकतानुसार परिवर्तन गरी आकर्षक बनाउन सकिनेछ ।

६.३, पत्रिकाको सामग्रीहरु हस्त लिखित वा कम्प्युटर टाइप-प्रीन्ट गरेर समेत राख्न सकिनेछ ।

६.४, पत्रिका सेतो, नीलो, वा पहेंलो रङको कागजमा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

७. पत्रिकामा समावेश गरिने विधाहरु:

७.१, पत्रिकामा निम्न उल्लेखित विद्या वा विषयवस्तुहरु समावेश गर्न सकिनेछ:

क) कविता, ख) गीत, ग) गजल, घ) हाइकु ,
 ड) मुक्तक/रुवाइ , च) लघु कथा, छ) चुट्किला, ज) ताँका,
 झ) संस्मरण, ञ) सामान्य ज्ञान, ट) गाउँखाने कथा, ठ) चित्रकला
 ड) शब्द-चित्र, ढ) हस्य-व्यङ्ग्य चित्र, ण) विज्ञान प्रविधि, त) दिमाग
 खियाउने प्रश्न, त) नविनतम सुचनामूलक जानकारी,..... आदि समावेश
 गर्न सकिनेछ ।

७.२, नियम ७.१ : मा उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य विधाका रचनाहरु समावेश गर्नु परेमा प्रकाशन कार्यसमितिले उचित कारण सहित प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.३, नियम नं. ७.२: अनुसारको निवेदन आएमा प्रधानाध्यापकले बढिमा एक हप्ता भित्र निर्णय दिइ सक्नु पर्नेछ ।

द. भाषामा विविधता:

द.१, साभा फूलबारी भित्ते पत्रिका बहुभाषिक पत्रिका हुनेछ । जसमा नेपाली , किरात राई दुडमाली, तामाङ र अंग्रेजी भाषाहरु प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

द.२, पत्रिकाको मूल भाषा राष्ट्र भाषा नेपाली हुनेछ । स्थानीय किरात राई दुडमाली र तामाङ भाषाको लागि चाहिं अनिवार्य नियमित छुट्टाछुट्टै स्तम्भ राख्नु पर्नेछ ।

द.३, नियम नं.८.२: अनुसारको स्तम्भमा विशेष गरी मातृभाषी बालबालिकाको सिर्जनाहरु समेट्नु पर्नेछ ।

द.४, अंग्रेजी भाषामा समेत लेख रचनाहरु प्रकाशन गर्न सकिनेछ । तर नियमित स्तम्भ राख्नु अनिवार्य मानिनेछैन ।

द.५, दुडमाली स्तम्भमा प्रकाशित दुडमाली भाषाको लेख रचनाहरुलाई दुडमाली भाषाको **पुडचिखा** पत्रिकामा समेत प्रकाशनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

द.६, पत्रिकामा प्रकाशित उत्कृष्ट लेख रचनाहरुलाई नेपालको लोकप्रिय मासिक बालप्रकाशन **मुना** पत्रिकामा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

द.७, दुडमाली र तामाङ भाषाको लेख रचनाहरु भाषा सम्पादक वा सम्पादकहरुले समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ ।

८.८, दुडमाली र तामाड भाषाको भाषा सिकाइमा सहयोग पुरने जस्तोसुकै सामग्रीहरु प्रकाशन गर्न सकिनेछ । जस्तोसुकै भन्नाले साहित्य वाहेक शब्दार्थ, शब्दचित्र आदि पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-तीन

पत्रिका प्रकाशन संयन्त्र

९. पत्रिका प्रकाशन बोर्ड:

९.१, प्रकाशक:

सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालय रहने छ ।

९.२, संरक्षक:

विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहनुहुनेछ ।

९.३, सल्लाहकार सम्पादक:

शिक्षक स्टाफद्वारा मनोनित साहित्यअनुरागी एक शिक्षक (सकेसम्म नेपाली विषय अध्यापन गराउने शिक्षक) रहनुहुनेछ ।

९.४, सम्पादक:

विद्यार्थीहरु द्वारा मनोनित वा निर्वाचित एक जना विद्यार्थी रहने छ ।

९.५, सम्पादन सहयोगी:

विद्यार्थीहरु द्वारा मनोनित वा निर्वाचित बढिमा चार जना विद्यार्थी ।

९.६, भाषा सम्पादक:

दुडमाली र तामाड भाषी विद्यार्थीहरु मध्येबाट एक-एक जना मनोनित वा निर्वाचित गरी दुइ जना विद्यार्थी ।

९.७, आर्थिक व्यवस्थापक:

विद्यार्थीहरु मध्येबाट मनोनित वा निर्वाचित गरिएको एक जना विद्यार्थी ।

९.८, व्यवस्थापन सहयोगी:

विद्यार्थीहरु मध्येबाट मनोनित बढिमा तीन जना विद्यार्थी ।

१०. पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समिति:

१०.१, पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिमा देहय अनुसारका व्यक्तिहरु रहनेछन् :

► सल्लाहकार सम्पादक

- ▶ सम्पादक
- ▶ सम्पादन सहयोगीहरु
- ▶ भाषा सम्पादकहरु
- ▶ आर्थिक व्यवस्थापक
- ▶ व्यवस्थापन सहयोगीहरु

११. पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समिति पदाधिकारीहरुको चयन:

११.१, पत्रिकाको प्रकाशन गर्न पहिलो पटक विद्यालयमा आम विद्यार्थीहरुको भेला मार्फत प्रतिनीधिहरु चयन गर्न सकिनेछ ।

११.२, *नियम ११.१:* बमोजिम चयन वा छनौट भएका प्रतिनीधिहरुको कार्यकाल छ महिनाको हुनेछ ।

११.३, *नियम ११.२:* अनुसारको छ महिना भन्नाले शैक्षिक वर्षको शुरु वैशाख देखि आश्विन सम्म र कार्तिक देखि चैत्र सम्मको छ-छ महिना गणना गर्नु पर्नेछ ।

११.४, *नियम ११.३:* मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय प्रशासनबाट प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिइ पूरै एक शैक्षिक वर्ष सम्म पनि एउटै बोर्डले काम गर्न सक्नेछ ।

११.५, प्रधानाध्यापकले मानसिव कारण देखिएमा मात्र पत्रिका प्रकाशन बोर्डलाई एक वर्ष सम्म काम गर्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

११.६, पदाधिकारीहरुको छनौटमा निर्वाचन भन्दा सर्वसहमतिद्वारा मनोनयन प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिइनु पर्नेछ । अन्यथा गोला प्रथा, भोटीड वा अन्य कुनै विधि विद्यालय प्रशासन बाट प्रस्ताव भए अनुसार हुनेछ ।

११.७, प्रकाशन बोर्डमा संभव भए सम्म नेपालको मौजुदा सरकारी प्रचलनमा रहे मुताविकको समावेशीकरण हुनु पर्नेछ । तर अनिवार्य हुने छैन ।

११.८, *नियम नं.११.४:* मा जेसुकै कुरा लेखिए तापनि पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिमा छात्राको सहभागिता न्युनतम ४० प्रतिशत हुनु अनिवार्य हुनेछ ।

११.९, पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समिति गठन गर्न विद्यालय प्रशासनले कुनै एक जना शिक्षकको संयोजकत्वमा आवश्यकतानुसारको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११.१०, विद्यार्थीहरूको पद मात्र फेरबदल हुने गरी प्रकाशन बोर्डको पुनर्गठन गर्नु पर्नेछ । सल्लाहकार सम्पादक सँधै भरी एउटै व्यक्ति रहन सक्नेछ साथै फेर बदल गर्नु परेमा विद्यालयको शिक्षक स्टाफ बैठकले निर्णय गरी गर्न सकिनेछ ।

११.११, कुनै पनि नव गठित पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समिति प्रधानाध्यापकद्वारा स्वीकृती प्राप्त गरेपछि मात्र वैधानिक मानिनेछ ।

११.१२ पत्रिका कुनै अंक प्रकाशन गर्न कुनै पनि किसिमको उल्लेखनीय सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरूको नाम पत्रिकाको अन्तिममा विशेष सहयोगीको रूपमा राख्न सकिनेछ । यस्तो नामवली हरेक अंकमा फेरबदल हुन सक्नेछ ।

१२. पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिको कार्यसम्पादन कार्यविधि:

१२.१, पत्रिका प्रकाशन कार्यसमितिको कार्यविधि यस निर्देशिकामा उल्लेख भए वाहेक आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२.२, पत्रिका प्रकाशन कार्यसमितिको सम्पूर्ण कागजातहरू र कार्यकक्ष विद्यालयमै रहनेछ ।

१२.३, पत्रिका प्रकाशन कार्यसमितिको कार्य प्रक्रियामा विद्यालय प्रशासनले आवश्यकतानुसार जुनसुकै समयमा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१३. पत्रिका प्रकाशन समन्वय तथा सहयोग समिति:

१३.१, पत्रिका नियमित एवम् चुस्त दुरुस्त ढंगबाट निरन्तर प्रकाशन गर्नको निम्ति विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूको रहेको एक पत्रिका प्रकाशन तथा सहयोग समन्वय समिति रहनेछ ।

१३.२, पत्रिका प्रकाशन समन्वय तथा सहयोग समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरू पत्रिका प्रकाशन बोर्डको पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

परिच्छेद-चार
कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी

१४. पत्रिका प्रकाशन बोर्डका पदाधिकारीहरुको कार्यविभाजन तथा मुख्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ :

१४.१ संरक्षक

- ▶ पत्रिकाको नियमित र निरन्तर प्रकाशनको कार्य योजनाहरु तथा रणनीतिहरु तय गर्ने ।
- ▶ पत्रिका प्रकाशनलाई निरन्तरता दिने सम्बन्धमा सल्लाह, सुझावहरु प्रदान गर्ने ।
- ▶ पत्रिकालाई गुणस्तरीय बनाउने सन्दर्भमा मार्गनिर्देश गर्ने गराउने ।

१४.२, सल्लाहकार सम्पादक

- ▶ पत्रिका सम्पादनमा सल्लाह सुझाव प्रदान गरी पत्रिकाको अन्तिम रूप दिन सहयोग पुर्याउने ।
- ▶ व्याकरणिक शुद्ध शुद्धिमा ध्यान पुर्याइ आवश्यक काँट छाँट गर्न सल्लाह दिने ।
- ▶ समावेश गर्ने सामग्रीहरुको छनौटमा सल्लाह प्रदान गरी सहयोग गर्ने ।
- ▶ सामग्रीहरु मौलिक हुन या होइन् भन्ने पक्षमा विशेष ध्यान पुर्याउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
- ▶ अंग्रेजी भाषाको लेख रचनाहरुको सम्पादनमा समेत विशेष ख्याल गर्ने गराउने ।

१४.३, सम्पादक

- ▶ पत्रिकाको सम्पादनमा मुख्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ▶ प्राप्त सामग्रीहरुको छनौट प्रकाशन मण्डलसँग छलफल गरी गर्ने ।
- ▶ सल्लाहकार सम्पादकसँग सल्लाह सुझाव लिने ।
- ▶ सम्पादन सहयोगीहरु सँगको सहकार्यमा कार्य विभाजन गर्ने ।

- ◆ आइ परेका समस्याहरु विद्यालय प्रशासनमा जानकारी पुऱ्याउने ।

१४.४, सम्पादन सहयोगी

- ◆ सम्पादकलाई पत्रिका सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ◆ सम्पादकसँग सहकार्य गरी तोकिएको कामहरु समयमा गर्ने ।
- ◆ लेख रचनाहरु संकलन गर्ने ।

१४.५, भाषा सम्पादक

- ◆ दुडमाली र तामाड भाषामा आएका रचनाहरुको सम्पादन गर्ने ।
- ◆ दुडमाली भाषा र तामाड भाषाको लेख रचनाहरु संकलन गर्ने ।
- ◆ प्राप्त लेख रचनाहरुलाई छनौट गरी सम्पादकलाई बुझाउने ।

१४.६, आर्थिक व्यवस्थापक:

- ◆ पत्रिका प्रकाशनका निम्ति आवश्यक रकम विद्यार्थीहरुबाट संकलन गर्ने कायको नेतृत्व गर्ने ।
- ◆ आय व्यय हिसाव चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- ◆ संकलित रकम हिसाव गरेर विद्यालय प्रशासनमा जिम्मा लगाउने ।
- ◆ जम्मा गरेको रकम आवश्यक परेको समयमा प्रकाशन मण्डलको सिफासिसमा विद्यालय प्रशासन सँग रकम माग गर्ने ।

१४.७, व्यवस्थापन सहयोगी

- ◆ पत्रिका प्रकाशन गर्न विभिन्न पक्षहरुमा आइ परेका कार्यहरुमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ◆ लेख रचनाहरु संकलन गरी बुझाउने ।
- ◆ सम्पादकले निर्धारण गरेको विविध कामहरु गर्ने गराउने ।

१४.८ समन्वय तथा सहयोग समिति:

- ◆ पत्रिका प्रकाशनको दौरानमा आइ पर्ने सबै किसिमका समस्या तथा चुनौतीहरूको सामना गर्ने ।
- ◆ पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई सहि मार्ग निर्देश गर्ने ।
- ◆ लेख-रचना लेख्न तथा तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने-गराउने ।
- ◆ लेख रचना तयार गर्न सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक सहयता पुऱ्याउने ।
- ◆ पत्रिका प्रकाशन सँग सम्बन्धित आर्थिक,भौतिक तथा अन्य किसिमको सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-पाँच

पत्रिका प्रकाशन प्रक्रिया

१५. प्रकाशन:

१५.१. पत्रिका हरेक महिनाको पहिलो हप्ता भित्रमा प्रकाशन गरि सक्नु पर्नेछ ।

१५.२. नियम १५.१: मा जेसुकै लेखिए तापनि विद्यालय बन्द रहेको महिना पत्रिका प्रकाशन हुने छैन ।

१५.३. विद्यालय बन्द रहेर माहिनाको बीचमा विद्यालय खुलेमा सो महिना पनि पत्रिका प्रकाशन गर्नु अनिवार्य हुने छैन ।

१५.४. विद्यालय बन्द रहेर महिनाको पहिलो हप्ताभित्र नै खुलेको स्थितिमा भने पत्रिका प्रकाशन गर्नु अनिवार्य मानिनेछ ।

१५.५. कुनै कारण वस पत्रिका प्रकाशन गर्न नसक्ने परिस्थिति सिर्जना हुन आएमा त्यसको जानकारी पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिले विद्यालय प्रशासनमा दिनुपर्नेछ ।

१६. रचना-सिर्जना वा सामग्रीको परिधि:

- रचना एवम् सिर्जना मौलिक अथवा आफैले रचना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- सकभर लेख रचना छोटो-मिठो हुनुपर्नेछ ।
- सारेको वा साभार गरिएको रचना मान्य हुने छैन ।
- रचना उपर विवाद आएमा लेखक स्वयं जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

- रचना सफा कगजमा हस्त लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- लेख रचनासँग स्पष्ट नाम, कक्षा, रोल नं. समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- रचनामा कुनै पनि किसिमको जातीय, धार्मिक, तथा सामुदायिक पक्षमा खलल पुऱ्याउने शब्द वा शब्दवलीको प्रयोग निषेध हुनेछ ।
- चित्रकला रंगिन वा साधा सीसाकलमले बनाएको हुनुपर्नेछ ।
- कार्टुन वा हस्य व्यङ्ग्यत्मक चित्रकलाहरु समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।
- सामान्य ज्ञान, नविनतम जानकारी प्रकाशन गर्नु परेमा स्पष्ट स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- कुनै स्रोतबाट लिइएको सामग्री भएमा प्रष्ट साभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सामग्रीको प्रकाशन पछि साभार गरिएको थाहा हुन आएमा विद्यालय प्रशासनले कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- विद्यार्थीहरुका कुनै मौलिक सिर्जना अन्य पत्रिका, रेडियो वा कुनै पनि सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन-प्रशासन भइसकेको भए तापनि सोको स्रोत खुलाएर भित्ते पत्रिकामा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

१७. लेख रचनाको छनौट प्रक्रिया:

१७.१, मौलिक र उत्कृष्ट लेख रचनाहरुलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१७.२, एकै जना विद्यार्थीको पटक-पटक प्रकाशन गर्न पाइने छैन ।

१७.३, पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिमा रहेका विद्यार्थीहरुको लेख-रचना अरुको लेख रचना प्राप्त हुन नआएमा मात्र समावेश गर्न पाइनेछ ।

१७.४, कुनै लेख रचना उपर सल्लाहकार सम्पादकलाई समेत कुनै पनि किसिमको आशंका वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्र.अ. समक्ष अन्तिम निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

आर्थिक तथा भौतिक व्यवस्थापन

१८. आर्थिक व्यवस्थापन:

- १८.१, विद्यार्थीहरूबाट मासिक न्यूनतम रु.१ (एक) संकलन गर्न सकिनेछ ।
- १८.२, नियम नं. १८.१: अनुसार संकलन गरिएको रकमबाट विद्यालयमा एउटा पत्रिका प्रकाशन कोष खडा गर्नु पर्ने छ ।
- १८.३, नियम नं. १८.१: मा जेसुकै भनिए तापनि कक्षा १-३ सम्मको विद्यार्थीहरूबाट त्यस्तो शुल्क लिन पाइने छैन ।
- १८.४, आवश्यक परेमा नियम नं. १८.१: मा व्यवस्था भए भन्दा बढि रकम पनि संकलन गर्न सकिनेछ ।
- १८.५, नियम नं. १८.३: अनुसार बढि रकम संकलन गर्नु परेमा पत्रिका प्रकाशन कार्यकारी समितिले सल्लाह गरी उचित कारण सहित प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १८.६, उप नियम ५. अनुसारको कोष विद्यालय प्रशासनको मातहतमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- १८.७, पत्रिका प्रकाशन कोषमा शिक्षक तथा अन्य सहयोगी महानुभावहरूबाट समेत सहयोग रकम ग्रहण गर्न सकिनेछ ।
- १८.८, जम्मा हुन आएको रकमबाट सबै किसिमको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । विद्यालयको कोषबाट विशेष परिस्थिति आइ परेको बाहेक आर्थिक सहयोग गरिने छैन ।
- १८.९, कोषको आय-व्यय सम्बन्धमा आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन साथ आर्थिक व्यवस्थापकले आम विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गरी बरबुझरथ गर्नु पर्नेछ ।
- १८.१०, अम्दानी रकम धेरै जम्मा हुन गएको खण्डमा विद्यार्थीहरू र शिक्षकहरूको सामुकि सहमतिमा सो रकमबाट विद्यालय र विद्यार्थीहरूको लागि प्रत्यक्ष हित हुने काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १८.११, पत्रिका प्रकाशन कोषमा विद्यार्थी बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त आम्दानीहरूलाई समेत राख्नु पर्नेछ ।

१९. आय-व्यय सार्वजनिक गर्नु पर्ने:

१९.१, हरेक पत्रिका प्रकाशन समितिले आफ्नो कार्यकालको आर्थिक हरहिसाबहरु आय-व्ययको विवरण अन्य सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको सामु सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१९.१, आय व्ययको यथार्थ विवरण सुरक्षित राखि अर्को समितिलाई बरबुभरथ समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९.३, कुनै समितिले प्रस्तुत गरेको आय-व्यय हिसाव उपर चित्त नबुझेमा विद्यालय प्रशासन समक्ष लिखित निवेदन दिन सकिनेछ ।

२०. भौतिक व्यवस्थापन:

२०.१, पत्रिका प्रकाशनका निम्ति आवश्यक सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीहरु विद्यार्थीहरुले नै प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

२०.२, नियम नं. २०.१ : अनुसारको भौतिक सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्न पत्रिका प्रकाशन कोषको रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२०.३, नियम नं. २०.२: मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय प्रशासन, शिक्षकहरु तथा अन्य सहयोगी महानुभावहरु-संघ संस्थाहरुले पनि भौतिक सामग्री सहयोग उपलब्ध गराउने सक्नेछन् ।

परिच्छेद-सात

विविध

२१. उत्तरदायित्व हस्तान्तरण:

२१.१, यस पत्रिकाको निरन्तरताको लागि हरेक छ-छ महिनामा नयाँ प्रकाशन कार्यसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२१.२. नियम २१.१: बमोजिम गठन प्रक्रियामा लगातार दोश्रो र तेश्रो पटक सम्म एक जना विद्यार्थी चयन हुन सक्नेछ ।

२१.३. नियम २१.२ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सल्लाहकार सम्पादकको हकमा यो नियम लागु हुनेछैन ।

२१.४. कुनै विद्यार्थी निरन्तर तीन कार्यकाल सम्म प्रकाशन कार्यकारी समितिमा रहिसके पछि एक कार्यकाल छाडेर मात्र पुनः प्रकाशन कार्यकारी समितिमा काम गर्न सक्नेछ ।

२२. सर्वोच्च अधिकार:

२२.१, यस पत्रिकाको सबै किसिमको अन्तिम अधिकार विद्यालय प्रशासन र वि.व्य.स. संग हुनेछ ।

२२.२, पत्रिका सम्बन्धि अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार विद्यालय प्रशासन र वि.व्य.स. मा हुनेछ ।

२२.३, यस निर्देशिका सम्बन्धमा वा पत्रिका प्रकाशन सम्बन्धमा कुनै पनि किसिमको समस्या वा विवाद आइ परेमा प्र.अ., वा वि.व्य.स.को निर्णय निर्णयक मानिनेछ ।

२२.४, यो नियमावली तथा निर्देशिका सानोदुम्मा माध्यमिक विद्यालयको पूर्ण स्वमित्व रहनेछ । तथापि यसको हुबाहु वा अंशिक रूपमा अन्य विद्यालयहरुले समेत पूर्व स्वीकृति लिइ उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

२३. शंसोधन:

२३.१, यस नियमावली तथा निर्देशिकामा कुनै पनि किसिमको थपघट गर्न अति आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शंसोधन गर्न सक्नेछ ।

२३.२, नियम नं. २३.१: अनुसारको थपघट गर्नु अघि विद्यालयको स्टाफ बैठकमा संभव भएसम्म राख्नु पर्नेछ ।

२३.३, नियम नं. २३.२: मुताविक संभव नभएमा जानकारी मात्र गराएर पनि गर्न सकिनेछ ।

