

हेलम्बु गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : ९

मिति : २०८१/०६/१५

भाग : २

हेलम्बु गाउँपालिका
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी मिति : २०८१/०६/१५

प्रस्तावना : हेलम्बु गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा शून्य शिक्षक दरबन्दी, उच्च शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विषयगत शिक्षकको अभाव, भौगोलिक अवस्थितिका कारण विद्यालय समायोजन गर्न कठिन तथा प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम अंग्रेजी, गणित, विज्ञान तथा अन्य विषय शिक्षक अपुग भएका वा त्यस्ता विषय शिक्षक दरबन्दी नभएका सामुदायिक विद्यालयलाई मध्यनजर गरी अपुग शिक्षकको मागलाई पूरा गर्न 'शैक्षिक अभियानमा हाम्रो प्रतिबद्धता' अभियानमार्फत श्री मेलम्ची भ्याली क्याम्पसमा स्नातक तह अध्ययनरत विद्यार्थी तथा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेका यस गाउँपालिकाका स्थायी बसोबास गरेका शिक्षित युवाहरूलाई शिक्षण कार्यमा संलग्न गराई शिक्षण सिकाइ मर्यादित बनाउन र योग्य र सक्षम जनशक्ति तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले शिक्षण स्वयम्सेवक छनोट मापदण्ड, निर्धारण, व्यवस्थापन, नियुक्ति तथा पदस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउन हेलम्बु गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकले शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१ बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम 'शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको हेलम्बु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको शिक्षण स्वयम्सेवक तथा परिचालन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (भ) “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद हेर्ने शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “स्वयमसेवक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त स्वयमसेवक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “विद्यालय अनुमगन संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाले विद्यालय अनुमगनका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले नियम ४ बमोजिमको शिक्षण स्वयमसेवक तथा परिचालन समितिको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. स्वयमसेवक परिचालनको उद्देश्य तथा क्षेत्र : (१) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको गणित, अग्रेजी र विज्ञान तथा अन्य विषय तथा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात बढी भएका विद्यालयमा शिक्षक अभावलाई आंशिक रूपमा परिपूर्ति गर्ने ।
- (ख) कक्षा १२ र स्नातक गरेका शिक्षित युवालाई स्वयम सेवा मार्फत् हेलम्बुको शैक्षिक अभियानमा सेवा गर्ने मौका उपलब्ध गराई भौगोलिक स्थितिको ज्ञानका साथै व्यावहारिक तथा जीवनोपयोगी सिप एवम् ज्ञान प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु ।
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद -२

शिक्षण स्वयमसेवक समन्वय तथा परिचालन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. शिक्षण स्वयमसेवक समन्वय तथा परिचालन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन तथा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न गाउँपालिका स्तरमा एक शिक्षण स्वयमसेवक समन्वय तथा परिचालन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) शिक्षा प्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले छनोट गरेको एक जना	सदस्य
(ग) सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ एक जना महिलासहित २ जना मनोनित	सदस्य
(घ) मेलम्ची भ्याली क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख	सदस्य
(ड) विद्यालय अनुमगन संयोजक	सदस्य
(च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) समितिको बैठक प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता परेमा सो भन्दा बढी पटक बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) स्वयमसेवकको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
- (ख) शिक्षण स्वयमसेवक कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- (ग) शिक्षण स्वयमसेवक सम्बन्धी अनुमगन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने
- (घ) शिक्षण स्वयमसेवक शिक्षकको संख्या र शिक्षण विषयको पहिचान गर्ने गराउने ।

- (ड) स्वयमसेवक छनोट तथा व्यवस्थापन गर्ने
(च) वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद -३

शिक्षण स्वयमसेवकको संख्या निर्धारण, छनोट तथा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. स्वयमसेवकको संख्या निर्धारण : समितिले विद्यालयमा हाल कायम रहेको शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, शिक्षक विषयगत दरबन्दी, राहत अनुदान कोटा, गाउँपालिका अनुदान र प्रदेश तथा संघीय सरकारद्वारा वितरण गरिने शिक्षण सहयोग अनुदानलाई समेत गणना गरी अंग्रेजी, गणित, विज्ञान तथा अन्य विषय शिक्षकको प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम दरबन्दी नपुग हुने विद्यालय र शिक्षक अभाव रहेको विद्यालयमा स्वयमसेवक परिचालन गर्ने गरी गाउँपालिका स्तरमा स्वयमसेवकको संख्या निर्धारण गरिनेछ । साथै गाउँ शिक्षा समितिमाफर्त् स्वयमसेवकको अन्तिम संख्या स्वीकृत गरिनेछ ।

७. स्वयमसेवकको माग संकलन: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रत्येक विद्यालयमाफर्त् प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहमा प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम अंग्रेजी, गणित, विज्ञान तथा अन्य विषय शिक्षकको संख्या अपुग भएको वा यस्ता विषय शिक्षक दरबन्दी नभएका विद्यालय र शिक्षक अभाव रहेको विद्यालय पहिचान गरी त्यस्ता विद्यालयबाट शिक्षकको माग संकलन गरी संख्या एकीन गरिनु पर्नेछ ।

८. स्वयमसेवकको आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले स्वयमसेवकको रूपमा सेवा गर्न चाहने व्यक्तिले आवेदन दिने प्रयोजनको लागि १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आवहान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिकाको वेवसाइट तथा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको फेसबुक पेजमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षण स्वयमसेवकको रूपमा सेवा गर्न चाहने दफा १० बमोजिम योग्यता भएको व्यक्तिले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा आवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो आवेदन अनलाइनमाफर्त् पनि दिन सकिने छ ।

९. सूचीकृत गर्ने : (१) शिक्षण स्वयमसेवक अन्तर्गत स्वयमसेवकको रूपमा काम गर्न इच्छुक व्यक्तिलाई सम्बन्धित तहको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण सहित सूचीकृत गरिनेछ ।

(२) सूचीकरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रकाशन गरेको सूचना बमोजिम प्राप्त आवेदनको छानविन तथा रजु गर्ने, रितपूर्वक भएका आवेदनहरूको स्वीकृत गर्ने र रितपूर्वक नआएका आवेदन अस्वीकृत गर्ने

(ख) स्वीकृत आवेदनको विषयगत रूपमा एकीकृत विवरण तयार गर्ने

(ग) आवेदकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको प्राप्तांकका आधारमा योग्यता क्रम निर्धारण गरी तहगत रूपमा सूची तयार गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम सूचीकृत भएका आवेदकले रोजेको विद्यालयलाई प्राथमिकता दिने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूची एक शैक्षिक सत्रसम्म मान्य हुनेछ ।

(४) स्वयमसेवक शिक्षकको शिक्षण सिकाइ सन्तोषजनक पाएमा पुनः एक वर्ष म्याद थप गर्न सकिने छ ।

१०. स्वयमसेवक हुन चाहिने योग्यता : स्वयमसेवक हुन देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :

- (क) नेपाली नागरिक
- (ख) अठ्ठार वर्ष पूरा भई चालिस वर्ष ननाघेको
- (ग) मगज नबिग्रेको
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (ङ) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाको लागि अयोग्य रहने गरी सेवाबाट बर्खास्त नगरिएको
- (च) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको, मेलम्ची भ्याली क्याम्पसमा स्नातक तह अध्ययनरत भएको तर स्नातक तथा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

११. स्वयमसेवक छनोट तथा परिचालन : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले आवेदकहरु मध्येको प्राथमिकताक्रम, विद्यालयको आवश्यकता तथा आवेदकको स्थायी ठेगाना समेतका आधारमा स्वयमसेवकको सूची विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ । कुनै विषयमा आवश्यकता भन्दा बढी आवेदकहरु भएको अवस्थामा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको आधारमा उच्चतम अंक ल्याउने आवेदकलाई छनोट गरी परिचालन गरिनेछ ।

१२. स्वयमसेवक नियुक्ति : (१) समितिले शिक्षण स्वयमसेवकको विद्यालय तहगत र विषयगत स्वीकृत सूचीबाट विद्यालयको लागि स्वयमसेवक नियुक्तिको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र विद्यालयमा हाजिर भई स्वयमसेवक शिक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ । सो अवधिभित्र शिक्षण कार्य प्रारम्भ नगरेमा नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(४) स्वयमसेवकले कुनै कारणबस कार्य अवधि पूरा नहुँदै सेवा छाड्नु पर्ने भएमा दुई महिना अगावै सम्बन्धित विद्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रिक्त स्थानमा बाँकी अवधिका लागि मात्र सूचीकृत मध्येबाट सिफारिस गरेको व्यक्तिसँग सम्झौता गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१३. सरुवा नहुने : स्वयमसेवकको एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन सक्ने छैन ।

१४. स्वयमसेवकको काम, कर्तव्य र अधिकार : स्वयमसेवकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) हप्तामा न्यूनतम चौविस कक्षा (पिरियड) अध्ययन गर्नुपर्ने

(ख) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम औपचारिक परीक्षा तथा निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन प्रणालीको प्रयोग गरी अध्यापन गरेको विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिकस्तर मूल्यांकन गर्ने

(ग) विद्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) नियमित विद्यालयमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने ।

१५. स्वयमसेवकको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वयमसेवकलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा प्रधानाध्यापक अवकाश दिन सक्नेछ :

(क) सम्झौता बमोजिमको अवधि समाप्त भएमा

(ख) स्वेच्छिक रूपले अवकाश लिने इच्छा गरी प्रधानाध्यापक समक्ष दुई महिना पूर्व लिखित निवेदन दिएमा

- (ग) शारीरिक अस्वस्थताको कारण विद्यालयमा उपस्थित भई नियमित कामकाज गर्न असमर्थ भएमा
- (घ) खराब आचरण प्रदर्शन गरेमा
- (ङ) विना सूचना पन्ध्र दिनसम्म विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा
- (च) सन्तोषजनक रूपमा कार्य सम्पादन नगरेमा ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पर्याप्त आधार र प्रमाण सहित सिफारिस गरेको स्वयमसेवकलाई समितिको संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।
तर त्यसरी हटाउन अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

स्वयमसेवकको सेवा, शर्त र सुविधा

१६. स्वयमसेवकको सेवा शर्त : (१) स्वयमसेवकको कार्यावधि एक शैक्षिक सत्रको हुनेछ ।
(२) स्वयमसेवकले नियुक्ति भएको विद्यालयमा उपस्थित भई तोकिएको विषयमा नियमित शिक्षण गर्नु पर्नेछ ।
(३) स्वयमसेवकले सम्भौतामा तोकिए बमोजिमको शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. स्वयमसेवकलाई दिइने सुविधा : (१) स्वयमसेवकलाई अनुसूची ३ बमोजिमको मासिक निर्वाह भत्ता दिइनेछ ।

१८. स्वयमसेवकको बिदा : (१) स्वयमसेवकले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछ :

- (क) विद्यालयमा रुजु हाजिरको आधारमा प्रत्येक महिना एक दिन भैपरी आउने वा पर्व बिदा
- (ख) आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा ।
- (२) स्वयमसेवकको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विभिन्न निकायको भूमिका

१९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका : स्वयमसेवक परिचालन सम्बन्धमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षण स्वयमसेवक सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराउने
- (ख) चैत महिनाको पन्ध्र गतेभित्र विद्यालयगत कोटा तोक्यो तहगत रूपमा स्वयमसेवकको संख्या निर्धारण गर्ने
- (ग) स्वयमसेवक संख्याको आधारमा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको त्रैमासिक रूपमा निर्वाह भत्ता सम्बन्धित विद्यालयमार्फत् उपलब्ध गराउने ।
- (घ) स्वयमसेवक परिचालन तथा स्वयमसेवकको कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (ङ) आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यालयबाट माग भएका स्वयमसेवकको संख्याको आवश्यकताको विश्लेषण गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- (च) समितिबाट निर्धारण गरिएको संख्याभित्र रही स्वयमसेवकको नियुक्तिका लागि योग्यताक्रमका आधारमा सिफारिस गरी विद्यालयमा पठाउने ।
- (छ) स्वयमसेवकहरूको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने

(ज) विद्यालयगत रुपमा स्वयमसेवकहरुको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने

२०. विद्यालयको भूमिका : स्वयमसेवक परिचालन सम्बन्धमा विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सिफारिस भई आएका स्वयमसेवकलाई हाजिरी गराई गाउँपालिकामा जानकारी गराउने,

(ख) स्वयमसेवकको जिम्मेवारी बाँडफाँड र आचार संहिता कार्यान्वयन गराउने

(ग) आगामी शैक्षिक सत्रका लागि आवश्यक पर्ने स्वयमसेवक संख्याको आवश्यकताको पुष्ट्याई सहित प्रमाणित गरी गाउँपालिकामा पाठाउने ।

(घ) स्वयमसेवक शिक्षकको निर्वाह भत्ता गाउँपालिकामा माग गरी निकासा गर्ने ।

परिच्छेद -६

विविध

२१. स्वयमसेवकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता : स्वयमसेवकले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूले गरेको सम्झौता अनुसारका कार्य इमान्दारितापूर्वक सम्पन्न गर्ने

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर गर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित नहुने

(ग) कुनै भाषा, धर्म तथा सम्प्रादाय विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी समक्ष फैलाउन नहुने

(घ) नेपाल सरकारको विद्यमान नीति र व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कार्य नगर्ने,

(ङ) सम्बन्धित निकायको नियम र कानुन विपरितको कार्य नगर्ने,

(च) कुनै पनि राजनीतिक दलको गतिविधिमा संलग्न नहुने,

(छ) इमानदार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचार व्यवहार अवलम्बन गर्ने ।

२२. प्रमाणपत्र दिनुपर्ने : स्वयमसेवकलाई सम्झौता बमोजिमको कार्य अवधि पूरा गरेपछि गाउँपालिकाले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२३. अनुगमन तथा प्रतिवेदन व्यवस्था : (१) स्वयमसेवकले गरेको कार्यको नियमित अनुगमन सम्बन्धित प्रधानाध्यापकबाट हुनेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन मासिक रूपमा गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रधानाध्यापकद्वारा स्वयमसेवकले गरेका कार्यको नियमित अनुगमन भए नभएको विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिकाले स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२४. बाभिएमा अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
शिक्षण स्वयमसेवकको लागि आवेदन फाराम ढाँचा

(क) उम्मेदवारले सेवा गर्न चाहेको विद्यालय र विषयको प्राथमिकताक्रम विवरण :

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	तह	विषय

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

उम्मेदवारको	नाम, थर	देवनागरीमा		
		अंग्रेजी अक्षरमा	ठूलो	
स्थायी ठेगाना	जिल्ला		न.पा./गा.पा.	
	वडा नं.		टोल	
	मोबाइल नं.			
पत्रचार गर्ने ठेगाना				
बाबुको नाम, थर			आमाको नाम, थर	
बाजेको नाम, थर			पति वा पत्नीको नाम, थर	
जन्ममिति :	वि.सं.मा		ईस्वी सनमा	

(ग) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण :

	विश्वविद्यालय/बोर्ड/संस्था	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत	मिति :
दायाँ	बायाँ		

(घ) संलग्न कागजातहरु:

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

अनुसूची-२
(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
शिक्षण स्वयमसेवकसँग गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने सम्झौता पत्रको ढाँचा

हेलम्बु गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक (यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र
गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. स्थायी ठेगाना भई हाल बस्ने
श्री(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) बिच शिक्षण स्वयमसेवकको रुपमा मिति
.....देखि मिति सम्म विषयमा शिक्षण कार्य
गर्न भएको सम्झौता पत्र ।

(१) प्रथम पक्षले गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- (क) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम निर्वाह भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराउने ।
- (ख) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम स्वयमसेवकले पाउने बिदाको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- (ग) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम स्वयमसेवक आचार संहिता पालना गराउने ।

(२) दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- (क) विद्यालयमा नियमित उपस्थित भई विद्यालयको पठनपाठनमा सहभागी हुनुपर्ने
- (ख) नियमित पठनपाठनका साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत विद्यालयले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- (ग) शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम स्वयमसेवकको आचार संहिता पालना गर्ने
- (घ) निर्वाह भत्ता बाहेक अन्य कुनै प्रकारको सेवा र सुविधा दावी नगर्ने ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम :
ठेगाना :
दस्तखतः
मिति :

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम :
ठेगाना :
दस्तखतः
मिति :

रोहवर

नाम :
ठेगाना :
दस्तखतः
मिति :

रोहवर

नाम :
ठेगाना :
दस्तखतः
मिति :

अनुसूची -३
(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
स्वयमसेवकले पाउने निर्वाह भत्ता

क्र.सं.	स्वयमसेवकको योग्यता	निर्वाह भत्ता
१.	कक्षा १२ उत्तीर्ण	१०,०००
२.	स्नातक तह उत्तीर्ण	१५,०००
३.	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	२०,०००

अनुसूची -४
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)
शिक्षण स्वयमसेवकलाई दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा

स्थानीय सरकार
हेलम्बु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०८...

प्रमाण-पत्र

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. स्थायी ठेगाना भएका श्री
.....लेजिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा
नं. को श्री विद्यालयमा विषयको शिक्षण कार्य मितिदेखि
.....सम्म गर्नु भएकोले शिक्षण स्वयमसेवक सेवाको उच्च मूल्यांकन गरी शिक्षण स्वयमसेवक
परिचालन कार्यविधि, २०८१ को दफा २४ बमोजिम यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

भविष्यमा पनि शैक्षिक सुधारको सन्दर्भमा यहाँको अमूल्य योगदान रहने विश्वास सहित यस
गाउँपालिका तपाईंको उज्ज्वल भविष्यको कामना गर्दछ ।

मिति :.....

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
राजुभाइ श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत