स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८ संख्या : ८ मिति :२०८१/०६/१५

भाग : २

हेलम्बु गाउँपालिकाको ट्युशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

हेलम्बु गाउँपालिकाको ट्युशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्था गरिनुका साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) खण्ड (ज) को उपखण्ड (१) मा वैकल्पिक र निरन्तर सिकाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका बालबालिकाहरुको सिकाइ उपलब्धी अभिवृद्धि गर्न, विद्यालय तथा कक्षा छाड्ने दर न्यूनीकरण गर्न र विद्यालय समयभन्दा अलग समयलाई सिकाइमा सदुपयोग गराउन वाञ्चनीय भएकोले हेलम्बु गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हो ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ः

१.१ यस कार्यविधिको नाम 'हेलम्बु गाउँपालिकाको ट्युशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१'
रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा ः

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ः

(क) **'**गाउँपालिका**'** भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक सम्झनु पर्छ ।

(ख) **'**गाउँ कार्यपालिका**'** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **'**गाउँ सभा**'** भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(घ) **'**ट्र्युशन कक्षा**'** भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरुमा विद्यालय समयभन्दा अलग समयमा एकै कक्षा वा विभिन्न कक्षा वा विद्यालयबाहिरका बालबालिकाहरुको समूह बनाई सिकाइ सुधारका निमित सञ्चालन हुने अतिरिक्त कक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **'**कोचिङ कक्षा**'** भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुमा कक्षा ८-१० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि विद्यालय समयभन्दा अलग समयमा प्रमुख विषयहरुमा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धीमा सुधार ल्याउन विद्यालयद्धारा सञ्चालन हुने अतिरिक्त वा थप कक्षा सम्झनुपर्छ ।

(च) **'**सहजकर्ता**'** भन्नाले ट्यूशन वा कोचिङ कक्षामा सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) **'**समिति**'** भन्नाले ट्यूशन वा कोचिङ कक्षाका सहजकर्ता छनौट गरी सिफारिस गर्न गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य ः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ ः

३.१ गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धी स्तर वृद्धि गर्नु ।

३.२ सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको उत्तीर्ण प्रतिशत वृद्धि गर्नु

३.३ गणित, विज्ञान तथा अंग्रेजी आदि जस्ता विषयहरुको विषयगत शिक्षकको अभाव तथा अस्थिरताले विद्यार्थीहरुको सिकाइमा पुऱ्याउन सक्ने असर न्यूनिकरण गर्नु

३.४ विद्यालय तहको शिक्षा पूरा गरी उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि बालबालिकाहरुलाई तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद -२
कक्षा सञ्चालन, कोटा निर्धारण र समय निर्धारण

४. ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको लागि कक्षा सञ्चालन तथा कोटा निर्धारण : यस गाउँपालिकाअन्तर्गत सञ्चालित सम्बन्धित सामुदायिक विद्यायलयहरुले कक्षा ८, ९ र १० का लागि छुट्टाछुट्टै कक्षा र विषयको छुट्टाछुट्टै समयमा सञ्चालन गरिनु पर्दछ । विद्यालयले आवश्यकता अनुसार एउटा कक्षा र विषयको कम्तीमा १० जना र बढीमा चालिस जनासम्म विद्यार्थीहरु समावेश गर्नुपर्दछ ।

५. ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको समय निर्धारण : ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालनको लागि विद्यालय कक्षा समयभन्दा अतिरिक्त समय हुनेछ । ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको समयावधि विहान वा बेलुका दैनिक दुई घण्टाका दरले बढीमा ३ महिनाको हुनेछ ।

६. ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको समय निर्धारण : यस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धी स्तर, आवश्यकता र विद्यालयको मागका आधारमा कक्षा ८-१० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई लक्षित गरी मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश हुने गरी अतिरिक्त कक्षाको रुपमा ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३
सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन

७.१ सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन : ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्दा सामुदायिक विद्यालयहरुले सम्भव भएसम्म सोही विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुलाई नै सहजकर्ताको रुपमा परिचालन गरिनु पर्दछ । यसरी परिचालन गरिएको सहजकर्तालाई सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार सम्झौता गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ । साथै विद्यालयले एक हप्ताभित्र सोको जानकारी गाउँपालिमा गराउनुपर्नेछ । सहजकर्ता छनोट समितिमा सम्बन्धित विद्यालयका तपसिलको सदस्यहरु रहने गरी एक समिति रहनेछ ।

- क) संयोजक - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष
- ख) सदस्य - शिक्षक अभिभावक संघको संयोजक
- ग) सदस्य - विषयगत सहजकर्ताहरु
- घ) सदस्य - अध्ययनरत विद्यार्थीहरु मध्ये छात्र/छात्रा १/१ जना
- ङ) सदस्य सचिव - प्रधानाध्यापक

७.२ विविध कारणले गर्दा सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकले कक्षा सञ्चालन गर्न नसक्ने भएमा तोकिएको तह र विषयका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता भएका नेपाली नागरिकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार करार सम्झौता गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ । साथै विद्यालयले एक हप्ताभित्र सोको जानकारी गाउँपालिमा गराउनुपर्नेछ ।

७.३ सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार सहजकर्ता हेरफेर गर्न सकिनेछ तर सो गर्नु अगाडी गाउँपालिकामा सोको कारण बारे जानकारी दिएर मात्र सहजकर्ता परिवर्तन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -४
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

८. अनुगमन :

८.१ विद्यालयमा ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षा नियमित रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने दायित्व सम्बन्धित वडा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

८.२ अनुगमनको लागि वडाले आवश्यकता अनुसार सो वडा शिक्षा समिति वा वडा सदस्यलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

८.३ गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन संयोजकले कम्तीमा हप्ताको एक पटक ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको अनुमगन गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

९. मूल्याङ्कन :

९.१ गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन संयोजकले ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको अनुमगन गरी यसको नियमितता, प्रभावकारिता र विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीमा सुधार भए नभएको मुल्याङ्कन गरी मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -५
सहजकर्ताको सेवा सुविधा

१०. सहजकर्ताको पारिश्रमिक :

१०.१ ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताले गाउँपालिकाबाट प्रति विषय दैनिक रु. १७० (अक्षरुपी एक सय सतरी रुपैयाँ) प्रोत्साहन रकम पाउनेछ।

१०.२ शिक्षक बाहेक अन्य सहजकर्ताले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी लिनको लागि नजिकको बैंकमा खाता खोली गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१०.३ विद्यालय र सहजकर्ताले ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी वा अभिभावकबाट शुल्क असुल गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद -६
उपस्थिति तथा प्रतिवेदन

११.१ विद्यालयले अनुसूचि १, २ र ३ मा भए बमोजिमको विद्यार्थी र शिक्षकको हाजिरी विवरण प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

११.२ सहजकर्ता र विद्यार्थीहरुको उपस्थिति कम्तीमा तीन ९५ प्रतिशत हुनुपर्नेछ।

११.३ सहजकर्ताले मासिक रुपमा सिकाइ उपलब्धी परीक्षण गरी प्रतिवेदन विद्यालय प्रशासनलाई बुझाउने र विद्यालयले विषयगत समष्टीगत प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने छ।

अनुसूची-१

ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षामा विद्यार्थी उपस्थिति विवरण

विद्यालयको नाम :
सहजकर्ताको नाम :
सहजीकरण गरिएको कक्षा :
सहजीकरण गरिएको विषय :
जम्मा सहभागी विद्यार्थी संख्या :

क्र. सं.	विद्यार्थी को नाम	विद्यार्थीको हस्ताक्षर									जम्मा उपस्थित दिन
		मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	मिति २०८१/... /...	
१.											
२.											
३.											

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण ठीक/साँचो छन् ।

सहजकर्ताको नाम : प्रधानाध्यापकको नाम : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम :
हस्ताक्षर : हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :
मिति : मिति : मिति :

अनुसूची-२

ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षामा सहजकर्ताको उपस्थिति विवरण

विद्यालयको नाम :
सहजकर्ताको नाम :
सहजीकरण गरिएको कक्षा :
सहजीकरण गरिएको विषय :
जम्मा सहभागी विद्यार्थी संख्या :

क्र.सं.	हस्ताक्षर									जम्मा उपस्थित दिन
	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	मिति २०८१/.../...	
१.										
२.										
३.										

सहजकर्ताको नाम : प्रधानाध्यापकको नाम : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम :
हस्ताक्षर : हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :
मिति : मिति : मिति :

अनुसूची-३
हेलम्बु गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक
ट्यूशन तथा कोचिङ कक्षाको प्रतिवेदन २०८१

विद्यालयको नाम ः
सहजकर्ताको नाम ः
कक्षाहरु ः
सिकाउने विषयवस्तु (साप्तहिक) ः

क्र.सं.	सहभागी विद्यार्थीको नाम र कक्षा	कैफियत
	जम्मा सहभागी विद्यार्थी संख्या	
	जम्मा विद्यार्थी संख्या	
१	सिकाइको उद्देश्य (के, किन र कसलाई सिकायो)	
२	सिकाएको विषयवस्तु (के कुरा सिकायो)	
३	सिकाइ प्रक्रिया/क्रियाकलाप (कसरी सिकायो)	
४	विद्यार्थीको सक्रियता (सिकाउदा सहभागी विद्यार्थी उत्साह)	
५	मूल्यांकन प्रक्रिया (सिक्यो वा सिकेन भनी कसरी परिक्षण गरियो)	
६	सिकाइ पश्चात विद्यार्थीको प्रतिक्रिया र आएको परिवर्तन (सिकाए पछि विद्यार्थीमा के परिवर्तन आयो	

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण ठीक/साँचो छन् ।

....	....	....
सहजकर्ताको नाम, हस्ताक्षर	प्रधानाध्यापकको नाम, हस्ताक्षर	वि.व्य.स.को अध्यक्षको नाम र हस्ताक्षर
मिति ः	मिति ः	मिति ः

आज्ञाले
राजुभाइ श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत