रूपा गाउँपालिका

कास्की जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

रूपा गाउँपालिका राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९ संख्याः ५ मितिः २०८२/०४/२७

भाग — १

मेन्टरको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१

संशोधन मिति २०८२।२।१८

प्रस्तावना : रुपा गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयका शैक्षिक गतिविधि शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुकूल बनाउदै शैक्षिक व्यवस्थापन तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानिय तहलाई प्रदान गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकार र शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको शिक्षक मेन्टरिङ कार्यविधि २०८०(२०८०।६।१२) समेतमा आधारित भई रुपा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस कार्यविधिको नाम रुपा गाउँपालिका " मेन्टरको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१रहेको छ।

२. यो कार्यविधि रुपा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषाः**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क.ऐन भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख. कार्यविधि भन्नाले रुपा गाउँपालिका " मेन्टरको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१सम्झनु पर्दछ ।

ग. "शिक्षा शाखा" भन्नाले रुपा गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ ।

घ. "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानिय तहको लगानिमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "शैक्षिक संस्था" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानिय तहको लगानिमा वा व्यवस्थापनमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्नका लागी निम्ति प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

च 'गाउँपालिका' भन्नाले रुपा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद : २

३. " मेन्टरको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१ को उद्देश्य :

१. कक्षा अवलोकन गरेर पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
२. नमुना कक्षा प्रदर्शन गर्ने,
३. कार्यमुलक अनुसन्धानहरु गर्ने
४. पठन संस्कृतिको विकास गर्ने,
५. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्ने
६. विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आईपर्ने तथा शिक्षकका शिक्षण सिकाईमा देखा परेकासमस्या पहिचान गरी समाधान गर्नु ।
७. विद्यालयका समग्र पक्षहरुको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्नु ।

परिच्छेद ३

४. मेन्टर नियुक्ति तथा व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था :

रुपा गाउँपालिका भित्रका सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको . मुल्यांकन, निरिक्षण, नियमन, सत्यापन, प्रभावकारीता, पारदर्शीता जस्ता विद्यालयका समग्र पक्षको

लेखाजोखा गर्न देहाय बमोजिमको मेन्टर व्यवस्थापन समिति हुनेछ।

क) गाउँपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य- संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत —सदस्य
ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक-सदस्य
घ) वडा अध्यक्षहरु मध्यबाट मनोनित -सदस्य
ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा शिक्षा अधिकृत-सदस्य सचिव

विज्ञ सदस्यको रुपमा शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई प्रमुख,शिक्षा निर्देशनालयका निर्देशक, शिक्षासंग सम्बन्धित नेपाल सरकारका उच्च पदस्थ कर्मचारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन सकिने छ ।

५,मेन्टरको योग्यता तथा छनौट प्रक्रिया

रुपा गाउँपालिका भित्रका सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको मेन्टर छनौट गरिनेछ।

क,मेन्टरको योग्यता

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्तातकोत्तर उत्तीर्ण,
- माध्यमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको,

- कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको(कम्तिमा वर्ड,एक्सल,पावरपोईन्ट चलाउन सक्ने)।
- ईमेल ईन्टरनेटको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान भएको
- योजना निर्माण सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको,
- सवारीचालक अनुमतीपत्र प्राप्त गरेको,
- अँग्रेजी तथा नेपाली भाषामा सञ्चार गर्नसक्ने पर्याप्त सीप भएको,

विशेष प्राथमिकता दिईने अवस्थाहरु

- रोष्टर प्रशिक्षकको प्रमाणपत्र भएको।
- रुपा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा स्थायी सेवा गरेको वर्षका आधारमा ।
- प्र अ वा विभागीय प्रमुख भई कार्य सम्पादन गरेको ।

ख, सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने

मेन्टरको रुपमा काम गर्न ईच्छुक गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक मध्येबाट दरखास्त दिन पाउने गरी पालिकाले कम्तिमा ११ दिनको सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

ग,अंक विभाजन

क्र सं	आधारहरु	शीर्षक				
१	योग्यता	• मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय बाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण,	१०- प्रथमश्रेणी	८- द्वितीय श्रेणी	६- तृतीय श्रेणी	
२	अनुभव	• माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक,	१०	प्रतिवर्ष १ का दरले बढिमा १० अंक		
३	• विशेष जिम्मेवारी बहन	• विशेष जिम्मेवारी बहन	प्रतिवर्ष १ अंकको दरले बढीमा १० अंक			
४	कम्प्युटर सीप	• कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको(कम्तिमा वर्ड,एक्सल,	१०सबै जानेको र प्रयोग गर्न सक्ने	८ प्रोग्राम खोल्न बन्द गर्न जानेको	६हेर्न मात्रै जानेको	

		पावरपोईन्ट चलाउन सक्ने)।				
५	• प्रविधिको ज्ञान	• ईमेल ईन्टरनेटको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान भएको	५ प्रयोग गर्न जानेको	४ प्रोग्राम खोल्न बन्द गर्न जानेको	३हेर्नमात्रै जानेको	
६	• कार्य क्षमता	• कार्ययोजना लेखन	१०			
		• प्रस्तुतीकरण	१०			
७	• सवारी मैत्री	• सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरेको,	५			
८	• सञ्चार	अँग्रेजी तथा नेपाली भाषा	५			

९	• तालिम	• टिपीडी	५-प्रथम	३-द्वितीय	२-तृतीय	
		• रोष्टर	५-प्रथम	३-द्वितीय	२-तृतीय	
	• अन्तर्वार्ता		१५			
१०		जम्मा	१००			

घ,मेन्टरको छनौटः

मेन्टरको छनौटका लागि मेन्टर छनौट समितिले अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्नेछ।

अधिकतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मेन्टरको रुपमा सिफारिस गरिनेछ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१ विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको आवश्यक रुपमा लेखाजोखा गर्ने ।जाँचबुझ गर्ने नभएको भए सो बमोजिम गर्ने लगाउने ।

२. शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा संख्या वास्तविक तथ्यांक संग छ छैन यकिन गर्ने।

३. गाउँपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचबुझ गर्ने ,नभएको भए सो बमोजिम गर्न लगाउने ।

४ स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागू गरे ,नगरेको काम निरीक्षण गर्ने।

५. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने ।

६. समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।

७. विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागी आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने।

८. प्रत्येक ३ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरु विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने ।

समितिका काम कर्तव्य र अधिकार समितिको निर्णयबाट सदस्य सचिवलाई प्रदान गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद : ४
विविध :

७. मेन्टरको काम कर्तव्य र अधिकारः शिक्षक मेन्टरिङ कार्यान्वयनलाई नियमित, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन मेन्टरको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नवप्रवेशी शिक्षकलगायत सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई मेन्टरिङ कार्यान्वयन प्रणालीका बारेमा अभिमुखीकरण गराउने र सुरुवाती बैठकहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) संयुक्त रुपमा मेन्टरिङ तालिका बनाउने

(ग) नमुना कक्षाको प्रर्दशन गर्ने,

(घ) शिक्षकहरुलाई शिक्षणसम्बन्धी आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।

(ङ) कक्षाकोठा अवलोकनका साधन प्रयोग गरी नवप्रवेशी शिक्षकका कक्षाहरूको अवलोकन गर्ने र आवश्यकताअनुसार पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने

(च) सिकाइ सञ्जाल गठन गर्न सहजीकरण गर्ने

(छ) शिक्षकलाई सिकाइको बारेमा प्रतिविम्बन गर्न र अनुभव आदानप्रदान गर्न अवसर प्रदान गर्ने,

(ज) शिक्षकलाई पेसागत विकासका विविध क्रियाकलापहरुमा संलग्न रहन र सोको निरन्तरताका लागि प्रोत्साहन गर्ने,

(झ) विद्यालयमा कार्यतालिका बमोजिम पठनपाठन सञ्चालन भए नभएको अभिलेख राख्ने।

(ञ) एक विद्यालयमा १ दिन पुरै समय दिनुपर्ने।सम्भव रहेसम्म हरेक शिक्षकको कम्तिमा १ कक्षा अवलोकन गरी विद्यार्थीको कपी नमुना परिक्षण गर्ने,

(ट) कक्षा कार्य,गृहकार्य गराएको नगराएको सम्बन्धमा अभिलेख राख्ने,

८.मेन्टरको सेवा सुविधाः

(क) मेन्टरले निजको स्थायी दरबन्दीका लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको सेवा सुविधा नियमित रुपमा पाउनेछ।

(ख) हाजिर र लगबुक हेरी प्रतिमहिना बढीमा २० लिटरसम्म ईन्धन प्रदान गरिनेछ।कार्यालयबाट निजलाई अन्य थप सुविधा उपलब्ध गराईनेछैन।

(ग) मेन्टरले सवारी साधन आफै व्वस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(घ)मेन्टरले मुख्य हाजिरी बहाल रहेको विद्यालयमा गर्नेछ। निजको पदाधिकार बहाल रहेको विद्यालयमा हुनेछ।मेन्टरलाई शिक्षा शाखाको नियमित प्रशासनिक कार्यमा संलग्न गराईने छैन।

(ङ) फिल्डमा खटिंदाको हाजिरी स्वरुप काज जनाईनेछ।फिल्ड खटिएको विद्यालयको . पुस्तिकामा निजले

काजमा खटिँदा गरेको काम लेख्नुपर्नेछ। निजको उपस्थितिको आधार अनुसुची -३ बमोजिमको हाजिरी विवरणलाई मानिनेछ। अन्यथा निज गयल भएको मानिनेछ।

९. प्रतिवेदनको व्यवस्था :

मेन्टरले कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ। सो प्रतिवेदन मासिक रुपमा मेन्टर नियुक्ति तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१०. खर्च व्यवस्थापन :

मेन्टरिङ कार्यमा लाग्ने खर्च रुपा गाउँपालिकाले बेहोर्ने छ ।

११.करारनामाः

मेन्टर व्यवस्थापन समितिले मेन्टरसँग अर्धवार्षिक रुपमा करार गर्नेछ। मेन्टरले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा मेन्टरको प्रयोग आवश्यक महसुस नगरेमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले निजको करार जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

१२. अन्य : यस कार्यविधि बाहेकका प्रावधानहरु गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कानुन एव कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची-१
कक्षा अवलोकन
पृष्ठपोषण फारम

विद्यालयको नाम-

मिति-

कक्षा-

समय-

विषय-

विद्यार्थी संख्या-

पाठ शीर्षक-

क) कक्षा शिक्षणका सबल पक्षहरू

१)

२)

३)

४)

५)

ख) कक्षा शिक्षणका सुधारात्मक पक्षहरु

१)

२)

३)

४)

५)

ग) सुधारका लागि सुझावहरु

१)

२)

३)

४)

कक्षा अवलोकनकर्ताको नाम:

शिक्षकको नाम:

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

अनुसूची-२
नमूना कक्षा शिक्षण फारम

विद्यालयको नाम-

मिति-

कक्षा-

समय-

विषय-

विद्यार्थी संख्या-

पाठ शीर्षक-

क) उद्धेश्य

१)

२)

ख) सामग्री

१)

२)

ग) क्रियाकलाप/विधि

१)

२)

३)

४)

घ) मूल्याङ्कन

१)

२)

विषय शिक्षकको प्रतिक्रिया:

विषय शिक्षकको नाम:

विद्यालयको छाप

हस्ताक्षर:

अनुसूची-३

मेन्टर शिक्षक हाजिरी विवरण								
					प्रमाणित गर्ने			
क्रं.स.	मिति	आएको समय	गएको समय	हस्ताक्षर	विद्यालयको नाम	प्र अ को नाम	हस्ताक्षर	विद्यालयको छाप
१								
२								
३								
४								

५									
६									

आज्ञाले,
चिरञ्जीवी बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत