



स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

संख्या: ११

अभिलेखीकरण मिति: २०८३/०३/०८

भाग-२

भीमफेदी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम भीमफेदी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८३ सालको कार्यविधि-११

स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०४/१४

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र संविधानको अनुसूची ८ मा व्यवस्था भएबमोजिम आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र नियमन गर्ने लगायतका कार्यहरू स्थानीय तहको जिम्मेवारी अन्तर्गत रहेको हुँदा गाउँपालिकाको शैक्षिक नीति, योजना र कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन एवं शैक्षिक सेवा सुविधा सरल रूपमा प्रवाह गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि तथा गुणस्तर सुधार कार्यमा विद्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्नका लागि दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न स्रोत शिक्षकको व्यवस्थापन गर्नु

वाञ्छनिय देखिएकाले भिमफेदी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ पारित गरेको छ।

परिच्छेद १- प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यो कार्यविधिको नाम स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिका ले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा (विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा)

२.१ गाउँपालिका भन्नाले भिमफेदी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

२.२ कार्यपालिका भन्नाले भिमफेदी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

२.३ शिक्षा अधिकृत भन्नाले भिमफेदी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।

२.४ विद्यालय भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय भन्ने बुझनुपर्दछ ।

२.५ स्रोत शिक्षक भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार स्रोत शिक्षक पदमा करारमा नियुक्त भएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

२.६ विषयविज्ञ भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार स्रोत शिक्षक पदमा काज वा करारमा नियुक्त भएको शिक्षक वा गाउँपालिकाले नियमानुसार सूचिकृत गरेका विषय शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

२.७ शिक्षक भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा शिक्षक पदमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ ।

२.८ गाउँ शिक्षा समिति भन्नाले भिमफेदी गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

२.९ छनौट समिति भन्नाले कार्यविधिअनुसार स्रोत शिक्षक छनौट तथा सिफारिस गर्न गठित स्रोत शिक्षक छनौट समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २- स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन

२. स्रोत शिक्षकको सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

२.१ स्रोत शिक्षकको सिफारिस गर्न देहाएका सदस्य रहेको एक स्रोत शिक्षक छनौट समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

ख) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको गाउँ शिक्षा समितिका एकजना सदस्य सदस्य

ग) गाउँपालिकाले मनोनयन गरेको मा.वि. तहको शिक्षक एक जना र सूचना प्रविधिको विषयका एक जना विज्ञ गरी दुई जना सदस्य

घ। शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

२.२ स्रोत शिक्षक छनौट समितिले स्रोत शिक्षकको करार सम्झौता गर्नका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुबाट आवेदन माग गरी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२.३ स्रोत शिक्षक छनौटका लागि योग्यता र परीक्षाको किसिम परिच्छेद ४ बमोजिम हुनेछ ।

२.४ छनौट समितिको सिफरिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रोत शिक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।

२.५ स्रोत शिक्षकसँग एक आर्थिक वर्षका लागि कार्य सम्झौता गरिनेछ । नीजको काम सन्तोषजनक भएमा सम्झौता थप गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३- स्रोत शिक्षकका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सर्तहरू

३. स्रोत शिक्षकका काम, कर्तव्य र अधिकार

३.१ भीमफेदी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनमा उल्लेख भए बाहेक स्रोत शिक्षकका काम, कर्तव्य अधिकार सेवा शर्त सुविधा देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क) स्रोत शिक्षक सामान्यतया प्रशासनिक रुपमा शिक्षा शाखा र शिक्षा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहने ।

ख) स्रोत शिक्षकले विद्यालयमा शिक्षक सहयोगसम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग र क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सुचनाहरु प्रवाह गर्ने, गराउने,

घ) गाउँ शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

ङ) गाउँपालिकालाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,

च) गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा तीनपटक पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने तथा सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने,

छ) विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोगसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँपालिकामा राखे र सो अनुसार कार्य गर्ने,

ज) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने,

झ) गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सुचनाहरू अद्यावधिक गर्ने,

- ज) गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने र गर्न लगाउने,
- ट) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने,
- ठ) प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धीको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- ड) सिकाइ उपलब्धीको विश्लेषण पश्चात् गाउँपालिकाको प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारको उपायको खोजी गर्ने,
- ड) सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउन सहयोग गर्ने,
- ण) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि शिक्षकको विषयगत समिति गठन, अन्तरक्रिया र शिक्षक सहकार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- त) विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाइ शिक्षा शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,
- थ) विद्यालयले निर्माण गरेका योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने र महिनामा कम्तिमा १० वटा विद्यालय निरीक्षण गर्ने,
- द) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा दुईवटा कक्षा अवलोकन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण लिने दिने कार्य गर्ने,
- ध) आवश्यकता अनुसार नमुना कक्षा लिने र शिक्षकहरूबाट पनि नमुना कक्षा लिने व्यवस्था मिलाउने,
- न) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिएको निर्देशन, पृष्ठपोषणको अभिलेखिकरण गरी शिक्षा शाखालाई समेत जानकारी गराउने.
- प) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकेका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- फ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावकसंघका पदाधिकारीहरूसँग विद्यालयको शैक्षिक अवस्थाका बारेमा छलफल गरि परामर्श प्रदान गर्ने,
- व) शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीका तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- म) गाउँ शिक्षा समिति र गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. स्रोत शिक्षकको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

४.१ स्रोत शिक्षकको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

- क) स्रोत शिक्षकले साविक कार्यरत शिक्षक पदमा खाइपाइ आएको तलब, भत्ता र गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम अन्य थप सुविधा पाउनेछन् ।
- ख) स्रोत शिक्षक पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको नियमानुसार तलबभत्ता सुविधा पाउनेछन् ।
- ग) स्रोत शिक्षकले गाउँपालिकाका समान तहका निजामती कर्मचारी सरह थप सेवा सुविधा पाउनेछन् ।
- घ) स्रोत शिक्षकको गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम नियमानुसारको थप सुविधा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुनेछ र मासिक तलब, सञ्चयकोष लगायत अन्य सबै रकम विद्यालयको खातामा पठाईने छ ।
- ङ) स्रोत शिक्षकले संघिय शिक्षा ऐनमा शिक्षकको लागि तोकिए बमोजिमको बिदा पाउनेछ ।
- च) स्रोत शिक्षकले हिउँदे वा वखें विदाको सट्टा वार्षिक ४५ दिन बिदा पाउनेछन् । सट्टा विदा सोही शैक्षिक सत्रभित्र उपयोग गर्नुपर्नेछ र सो वापत कुनै आर्थिक दायित्व बेहोरिने छैन ।
- छ) गाउँपालिकाले स्रोत शिक्षकलाई सम्बन्धित तह/श्रेणीको शुरु तलबको तीस प्रतिशत रकम मासिक रुपमा थप भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

४.२ स्रोत शिक्षकको हाजिरी गाउँपालिकामा रहनेछ ।

४.३ स्रोत शिक्षकको सट्टामा निजको पदाधिकार रहेको विद्यालयलाई शिक्षकको सुरु तलब स्केलले हुन आउने रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ । शिक्षकको सुरु तलब स्केलबाट तलब भत्ता खाने गरि सो विद्यालयले करारमा सट्टा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियुक्त भएको पदलाई लियन पद मानिने छैन । स्रोत शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा काज फिर्ता भएमा करार शिक्षकको स्वतः अवकाश हुनेछ ।

परिच्छेद ४-स्रोत शिक्षकको योग्यता र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

५. स्रोत शिक्षकको लागि योग्यता

५.१ स्रोत शिक्षकको लागि उम्मेद्वार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता भएको हुनुपर्नेछ:

- क) शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरेको
- ख) माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक भई कम्तिमा ५ वर्ष कार्य गरेको
- ग) गाउँपालिका भित्र वा जिल्ला भित्रको अन्य स्थानिय तहको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक हुनुपर्नेछ ।

घ) नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा सजार गर्न सक्ने र कम्प्युटरका माध्यमबाट पत्राचार, सूचना सम्प्रेषण गर्न सक्ने ।

ड) Word, Excel, Power point, इमेल, इन्टरनेट प्रयोग गर्न जान्ने हुनुपर्दछ ।

६. स्रोत शिक्षक छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ स्रोत शिक्षक छनोट गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम र पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछः

परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क	कैफियत
लिखित	१००	वस्तुगत प्रश्न
प्रयोगात्मक	२५	कम्प्युटर र अंग्रेजी भाषाको प्रयोगात्मक परीक्षा
अन्तर्वार्ता	२५	शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्तर्वार्ता

- लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६.२ (क) लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क: १००, उत्तीर्णाङ्क: ५०

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा- २५ अङ्क उत्तीर्णाङ्क: १०

१. कम्प्युटर प्रयोग- १५ अङ्क

२. अङ्ग्रेजी भाषा- १० अङ्क

(ग) अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता बापतको २५ अङ्क देहाएको आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

१. शैक्षिक योग्यता र तालिम- १० अङ्क

क्र.सं.	विवरण	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
१	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	५	४	३
२	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३	२	१
३	शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम	२	१	०

२. अनुभव बापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम ५ अङ्क मा.वि. तहमा स्थायी काम गरेको मात्र ।

३. अन्तर्वार्ता १० अङ्क

क. व्यक्तित्व २ अङ्क

ख. विषयवस्तुको ज्ञान- २ अङ्क

ग. प्रस्तुतीकरण विधि २ अङ्क

घ. व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सीप २ अङ्क

ड. शिक्षण सहजीकरण २ अङ्क

७. स्रोत शिक्षक काज फिर्ता सम्बन्धमा

७.१ देहाएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्रोत शिक्षकलाई पदाधिकार रहेको विद्यालयमा फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

क) अनुशासनहीन काम गरेमा

ख) तोकिएको जिम्मेवारी पटकपटक पूरा नगरेमा

ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा

घ) कार्यक्षमताको अभाव भएमा

ङ) गाउँपालिकाको प्रचलित कानून र निर्देशनको परिपालन नगरेमा

च) गलत तथ्याङ्क र अभिलेख प्रमाणीकरण गरेमा वा अभिलेख सुरक्षित नराखेमा

६) कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरूको गोपनीयता कायम नराखेमा

८. खारेजी र बचाउ:

क) यो स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ ले समेट्न नसकेका क्षेत्रहरूमा स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्य गर्दा प्रचलित ऐन, नियमको प्रतिकूल नहुने गरी शिक्षा समितिको राय अनुसार कार्य गर्ने र गर्न लगाउने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख) यसअघि शैक्षिक सुपरिवेक्षक/स्रोत शिक्षकको रूपमा कार्यरत व्यक्तिहरू यसै कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएको मानिनेछन् ।

अनुसूची-१

श्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ बमोजिम स्रोत शिक्षक छनोटका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रमः

खण्ड (क) लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्कः १००,

उत्तीर्णाङ्कः ५०,

समयः १ घण्टा

यस परीक्षामा जम्मा ५० वटा वस्तुगत प्रश्न सोधिनेछ । (५००२-१०० अङ्क)

१. नेपालको विद्यालय तहसम्मको शिक्षाको संरचना र पाठ्यक्रम ढाँचा
२. नेपालको शैक्षिक इतिहास
३. चालु आर्थिक वर्ष र आवधिक योजनामा शिक्षा
४. चालु शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू
५. विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना
६. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप
७. दिगो विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
८. नेपालको संविधान र शिक्षा
९. शिक्षा ऐन २०२८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)
१०. शिक्षा नियमावली २०५९
११. शिक्षकसेवा आयोग नियमावली २०५७
१२. अनौपचारिक शिक्षा र यसका विभिन्न कार्यहरू
१३. शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
१४. शिक्षाको दर्शनशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय आधार
१५. परीक्षा र मूल्यांकन
१६. नेपालको उच्च शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
१७. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (computer, इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल ।
१८. शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धि जानकारी
१९. शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायको संगठन र कार्यहरू
२०. शिक्षकको पेशागत दक्षताको विकास
२१. कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण
२२. कार्यमूलक अनुसन्धान र अवस्था अध्ययन
२३. शिक्षा र दिगो विकास
२४. शिक्षाका समसामयिक कार्यक्रमहरू (गाउँपालिकाबाट नियमित सञ्चालन हुने विभिन्न नियमित कार्यक्रमहरू, छात्रवृत्ति, विद्यालयको अनुदान आदि)
२५. शिक्षा क्षेत्रको समसामयिक समस्या एवं चुनौतीहरू र समस्या समाधानका उपायहरू
२६. तथ्यांकशास्त्र, तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र विश्लेषण गरेर सूचकहरूको सम्प्रेषण
२७. प्रस्तावना लेखन ।

आज्ञाले,
चेतनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत