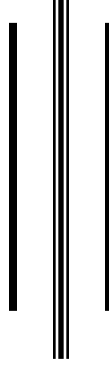


स्रोतव्यवित्त व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका २०७१

मा.मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत मिति : २०६८/६/१३

पहिलो संशोधन मिति : २०७१/३/४

दोस्रो संशोधन मिति : २०७१/११/१७



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

स्रोतव्यवित्तव्यवस्थापन(दोस्रो संशोधन) निर्देशिका २०७१

प्रस्तावना

गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने बृहत्तर लक्ष्य सहित राष्ट्रिय रूपमा कार्यान्वयन गर्न र विद्यालय शिक्षालाई बालबालिकाको आफ्नो बाल अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा स्रोतव्यक्तिहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले “स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८” मा संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १९२ को खण्ड (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षा मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यो निर्देशिकाको नाम “स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७१” रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- १.३ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
 - १.३.१ “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - १.३.२ “विभाग” भन्नाले शिक्षा विभाग सम्झनु पर्छ ।
 - १.३.३ “आधारभूत तह” भन्नाले कक्षा १-८ सम्मको विद्यालय संरचना सम्झनु पर्छ ।
 - १.३.४ “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले कक्षा १-८ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
 - १.३.५ “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको विभिन्न तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहने गरी र लियन पद नरही स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति पदमा करारमा नियुक्ति भएका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - १.३.६ “समिति” भन्नाले जिल्ला शिक्षा अधिकारीको संयोजकत्वमा गठित स्रोतव्यक्ति नियुक्ति सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

२. उद्देश्य

- २.१ स्रोतव्यक्तिहरूलाई आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शैक्षिक सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने गराउने, विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालयको व्यवस्थापन गर्न गराउन यो निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

३. स्रोतव्यक्तिको नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था

३.१ स्रोतव्यक्ति नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक स्रोतव्यक्ति छनौट समिति रहने छ ।

- (क) जिल्ला शिक्षा अधिकारी – संयोजक
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि एकजना – सदस्य
- (ग) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि एकजना – सदस्य
- (घ) जिल्लाका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय, उच्च माध्यमिक विद्यालयमा कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्राचार्य मध्ये जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट मनोनित एक जना – सदस्य
- (ङ) विश्वविद्यालयको सेवामा कम्तिमा १० वर्ष देखि स्थायी रूपमा अध्यापन गरिरहेका बहालवाला वा निवृत्त शिक्षक र यस्तो योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नहुने भएमा स्नातकोत्तर योग्यता भएका सोही बमोजिम अवधिको अनुभव प्राप्त माध्यमिक तहका शिक्षकहरूमध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एकजना – सदस्य
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिमकै योग्यता र अनुभव भएको व्यक्तिहरू मध्येबाट क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकद्वारा मनोनित एकजना – सदस्य
- (छ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यक्रम हेर्ने अधिकृत – सदस्य-सचिव

- ३.२ समितिले स्रोतव्यक्तिनियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट आवेदन माग गरी कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- ३.३ स्रोतव्यक्ति छनौटका आधारहरू परिच्छेद ७ बमोजिम हुनेछ ।
- ३.४ समितिको सिफारिसमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीले स्रोतव्यक्तिको नियुक्ति गर्नेछ ।
- ३.५ स्रोतव्यक्तिको नियुक्ति गर्दा प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष शुरु हुँदा नियुक्ति नवीकरण गर्ने गरी करारमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- ३.६ स्रोतव्यक्तिले सन्तोषजनक काम नगरेमा मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड भित्र रही जिल्ला शिक्षा अधिकारीले हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ३.७ जिल्ला शिक्षा अधिकारीले हाल कार्यरत रहेका स्रोतव्यक्तिहरूको नियुक्तिको नवीकरण मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड भित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

४. स्रोतव्यक्तिका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका सर्तहरू

- ४.१ स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाशर्त र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - ४.१.१ स्रोतव्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा जिल्ला शिक्षा अधिकारी प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालयप्रति उत्तरदायी रहने,

- ४.१.२ स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोगसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोतकेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ४.१.३ शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने,
- ४.१.४ शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ४.१.५ शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- ४.१.६ जिल्ला शिक्षा योजना, गाउँ शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ४.१.७ स्थानीय निकायलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ४.१.८ स्रोतकेन्द्र भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक पर्यवेक्षकका रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिमा निभाउने,
- ४.१.९ स्रोतव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोतकेन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रमअनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- ४.१.१० स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्ययोजना बनाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारिस सहित जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई समेत दिने,
- ४.१.११ स्रोतकेन्द्रभित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकताअनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने,
- ४.१.१२ स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने गर्न लगाउने,
- ४.१.१३ स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोतकेन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ४.१.१४ शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोतव्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने ।
- ४.१.१५ **सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने:**
 - ४.१.१५.१ शैक्षिक सत्र शुरु भएको १ महिना भित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
 - ४.१.१५.२ अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

- ४.१.१५.३ प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- ४.१.१५.४ सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात स्रोतकेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,
- ४.१.१५.५ सिकाइ उपलब्धिवृद्धिहुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- ४.१.१५.६ स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा उपलब्ध गराउने,
- ४.१.१५.७ विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

४.१.१६. कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने :

- ४.१.१६.१ महिनामा कम्तिमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- ४.१.१६.२ निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,
- ४.१.१६.३ अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- ४.१.१६.४ विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई समेत जानकारी गराउने,
- ४.१.१६.५ विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४.१.१७ तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नअनुसार कार्यहरू गर्ने :

- ४.१.१७.१ शिक्षकको पेशागत विकास (Teacher Professional Development - TPD) को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेशागत विकासको माग संकलन, प्रबोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ४.१.१७.२ रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम संचालनमा सहयोग गर्ने,
- ४.१.१७.३ Teacher Professional Development कार्यक्रमको Instructional Councelling चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको सुपरीवेक्षण सेवा र पेशागत सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ४.१.१७.४ सेवा क्षेत्र भित्रका शिक्षकले प्रत्येक मोड्यूल तालिम पुरा गरेको विवरण अद्यावधिक बनाई राख्ने र मोड्यूल पुरा गर्नेलाई प्रमाण-पत्र दिने,

- ४.१.१७.५ प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा स्रोतकेन्द्र संग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- ४.१.१७.६ शैक्षिक तालिम केन्द्र को सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाई शैक्षिक गुणस्तर रपेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रबोधीकरण गर्ने ।
- ४.१.१७.७ सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा अधिकारी, कार्यक्रम अधिकृत र विद्यालय निरीक्षकले तोकेबमोजिमका कार्य तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

४.२ स्रोतव्यक्तिको तलब भत्ता अन्य सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :

- ४.२.१ स्रोतव्यक्तिले साविक कार्यरत शिक्षकपदमा खाईपाई आए सरहको तलवर स्वीकृत नमर्स बमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउनेछन ।
- ४.२.२ स्रोतव्यक्ति पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बहुवा भएमा बहुवा भएको पदको नियमानुसार तलब भत्ता सुविधा पाउनेछन् ।
- ४.२.३ स्रोतव्यक्तिको तलब र नियमानुसारको सुविधा स्रोतकेन्द्रको हाजिरी रेकर्ड र विद्यालय निरीक्षकको सिफारिसको आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।
- ४.२.४ स्रोतव्यक्तिले शिक्षा नियमावलीमा शिक्षकका लागि तोकिए सरहको भैपरीआउने विदा,पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्यहार विदार किरिया विदा पाउनेछन ।
- ४.२.५ आफ्नो स्रोत केन्द्रअन्तर्गतको विद्यालयहरू लामो विदा (हिउँदे वा वर्षे) रहेको अवस्थामा स्रोतव्यक्ति स्वत विदामा रहनेछन् । तर उक्त अवस्थामा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले काममा लगाएमा निजहरूले विदाको समयमा काम गरेको अवधिको सट्टा विदा पाउनेछन । सट्टा विदा सोही शैक्षिक वर्ष भित्र उपयोग गर्नु पर्ने छ र सो वापत कुनै आर्थिक दायित्व व्यहोरिने छैन ।
- ४.३ स्रोतव्यक्तिको हाजिरी स्रोतकेन्द्र विद्यालयमा रहनेछ । निजहरू आवश्यकतानुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछन् । निजहरूले कार्यक्रम कार्यान्वयन, विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण एवम् सहयोगका लागि आवश्यक योजना तयार गरी आफ्नो स्रोतकेन्द्र हेर्ने विद्यालय निरीक्षकको सिफारीसमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गराइ हाजिर कापिमा फिल्ड काज जनाउनु पर्नेछ ।
- ४.४ स्थायी शिक्षकबाट नियुक्त स्रोतव्यक्तिको हकमा स्रोतव्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको अवधिलाई निजको शिक्षक पदको सेवा अवधिको रूपमा गणना हुनेछ । यसले निजको वृत्ति विकासको अवसर उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद - ५

५. स्रोतव्यक्तिको सरुवा

- ५.१ तीन वर्ष भन्दा बढी एउटै स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत स्रोतव्यक्तिलाई सोही जिल्लाको अर्को स्रोतकेन्द्रमाजिल्ला शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- ५.२ एउटै जिल्लामा पाँच वर्ष भन्दा बढी अवधि कार्यरत स्रोतव्यक्तिलाई क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले मातहतका जिल्लामा सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा अधिकारी (सरुवा भई आउने र सरुवा भई जाने) को सिफारिसमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ५.३ विशेष कारणवश कुनै स्रोतव्यक्तिलाई क्षेत्रान्तर सरुवा नगरी नहुने भएमा त्यसको कारण खुलाई क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले शिक्षा विभागको पूर्व स्वीकृति लिई सम्बन्धित (सरुवा भई आउने र सरुवा भई जाने) जिल्लाका जिल्ला शिक्षा अधिकारीहरूको सिफारिसमा आफ्नो क्षेत्रभित्र रिक्त रहेको स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति पदमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ५.४ माथि दफा ५.२ र ५.३ अनुसार जिल्लान्तर सरुवा गर्दा सरुवा भई जाने जिल्लामा स्रोतव्यक्तिले आफ्नो शिक्षक पदको लियन पद समेत सरुवा गर्न चाहेमा समान तह र विषयमा रिक्त दरबन्दीका आधारमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको दोहोरो सहमति र जिल्ला शिक्षा अधिकारी (सरुवा भई जाने र सरुवा भई आउने) को सिफारिसमा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले शिक्षक पद सहित सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ५.५ सामान्यतया: उमेरको कारण अनिवार्य अवकास हुनु एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि भएका स्रोतव्यक्तिको जिल्लान्तर सरुवा हुने छैन ।

परिच्छेद-६

६. स्रोतव्यक्तिको नियुक्तिको लागि योग्यता

६.१ स्रोतव्यक्तिको लागि उम्मेदवार हुन, -

शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा दश महिने सेवाकालीन तालिम प्राप्त गरी माध्यमिक शिक्षकमा स्थायी भई कम्तीमा सात वर्ष अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । महिला उम्मेदवारको हकमा यस्तो अनुभव ५ वर्ष भए पनि हुनेछ ।

परिच्छेद -७

७. स्रोतव्यक्ति छनोटका आधारहरू

७.१ स्रोतव्यक्ति पदका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम १५० पूर्णाङ्क हुनेछ :

खण्ड (क) लिखित परीक्षा - १०० अङ्क

(पुनश्च : लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ अनुसार हुनेछ ।)

खण्ड (ख) अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता - ५० अङ्क

अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता वापतको ५० अङ्क देहायका आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

७.१.१ शैक्षिक योग्यता र तालिम - ११ अङ्क

क्र.स.	विवरण	प्रथम श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	५	४	३
२.	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३	२	१
३.	तालिम	३	२	१

- ७.१.२ अनुभव वापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क
- ७.१.३ महिला वा दलित वा जनजाति भएमा - ३ अङ्क,
- ७.१.४ माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणीको लागि अधिकतम - ३ अङ्क
- (क) माध्यमिक प्रथम - ३ अङ्क
- (ख) माध्यमिक द्वितीय - २.५ अङ्क
- (ग) माध्यमिक तृतीय - २ अङ्क
- ७.१.५ माध्यमिक तहको शिक्षक पेसागत विकास (टिपिडि) तालिमको प्रत्येक मोडुलको लागि १अङ्कका दरले तीन मोडुलको - ३ अङ्क
- ७.१.६ प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन - १० अङ्क
१. प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रस्तावना पत्रको ढाँचा - ३ अङ्क
- (ख) प्रस्तावना पत्रको उद्देश्य र औचित्य पुष्ट्याई - ३ अङ्क
- (ग) प्रस्तुतीकरण (भाइवा तथा डिफेन्स) - ३ अङ्क
- (घ) भाषिक शुद्धता र ले आउट - १ अङ्क
२. प्रस्तावनाको मूल्याङ्कन परिच्छेद ३ को ३.१ अनुसारको समितिले गर्नेछ ।
- ७.२ अन्तर्वार्ता - १० अङ्क
- (क) व्यक्तित्व - २ अङ्क
- (ख) विषयवस्तुको ज्ञान - २ अङ्क
- (ग) शिक्षण-विधि - २ अङ्क
- (घ) व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सीप - २ अङ्क
- (ङ) शिक्षण सहजीकरण सीप - २ अङ्क

परिच्छेद -८

८. स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति

८.१ स्रोतकेन्द्रको दैनिक कार्य तथा स्रोतकेन्द्रका प्राज्ञिक, शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक र रचनात्मक कार्यहरू सञ्चालनका लागि तपसिलअनुसारको स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

संयोजक : स्रोतकेन्द्र विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

सदस्य : स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापक

सदस्य : स्रोतकेन्द्र भित्रका प्रधानाध्यापकहरूले छानेका ३ जना: (आधारभूत तह १-८ वाट) प्रधानाध्यापक एक जना, माध्यमिक तथा उच्च

माध्यमिकविद्यालयका प्रधानाध्यापक(कक्षा ९-१२) मध्येवाट एक जना
र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये एक जना

सदस्य : सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक

सदस्य सचिव : सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति

नोट :- स्रोतकेन्द्र विद्यालयको अध्यक्ष नभएको अवस्थामा समितिका सदस्यहरू मध्येवाट समितिले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गर्नेछ साथै बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८क

८क. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८.क.१. सजाय :-

उचित र पर्याप्त कारण भएमा स्रोतव्यक्तिलाई देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

अ. नसिहत दिने

आ. करार सम्झौता रद्द गर्ने ।

८.क.१.अ. नसिहत दिने :-

स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

८.क.१.आ. करार सम्झौता रद्द गर्ने :-

देहायको अवस्थामा स्रोतव्यक्तिलाई निजसँग गरिएको करार सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ । निजको लियन पद भएमा उक्त लियन पदमा फिर्ता गर्ने र शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम (१३५) बमोजिम कारवाही चलाउन सकिनेछ ।

क. अनुशासनहीन काम गरेमा,

ख. बराबर तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

ग. आचरण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,

घ. कार्य क्षमताको अभाव भएमा वा आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्र तोकिएको शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुन नसकेमा,

ङ. गलत तथ्याङ्क र अभिलेख प्रमाणिकरण गरेमा वा अभिलेख (सुरक्षित नराखेमा) व्यवस्थापन नगरेमा,

च. स्रोतकेन्द्र भित्र प्रचलित कानून र निर्देशनको परिपालना नभएमा वा गराउन नसकेमा ।

परिच्छेद -९

९. विविध

- ९.१ यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्व नियुक्ति भएका स्रोतव्यक्तिहरू यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।
- ९.२ स्रोतव्यक्तिको कार्यावधि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमअनुसार हुनेछ । स्रोतव्यक्तिको म्याद प्रत्येक आर्थिक वर्ष को सुरुमा थप्नु पर्नेछ ।
- ९.३ यो निर्देशिका “स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका २०७१” ले समेटन नसकेका क्षेत्रहरूमा स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्रसम्बन्धी कार्य गर्दा प्रचलित ऐन नियममा प्रतिकुल नहुने गरी कार्य गर्ने गर्न लगाउने सम्पूर्ण अधिकार जिल्ला शिक्षा अधिकारीमा रहनेछ ।
- ९.४ स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य अधिकार, व्यवस्थापन तथा छनौटका लागि निर्देशिकाको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यकतानुसार कार्यविधि तयार गर्न सकिनेछ ।
- ९.५ स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यहरू गरिनेछ ।
- ९.६ शुद्ध स्रोतव्यक्तिको रूपमा नियुक्ति भएका स्रोतव्यक्तिहरू नियुक्ति भएको मितिदेखि अस्थायी शिक्षक सरह मानिनेछ ।

**स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका २०७१ वमोजिम स्रोतव्यक्ति पदको
उम्मेदवार छनोटका लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम**

खण्ड (क) लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

उत्तीर्णङ्क : ५०

समूह पहिलो

यस समूहबाट जम्मा ३० ओटा वस्तुगत प्रश्न सोधिने छ।

३०X१= ३० अंक

१. नेपालको विद्यालय तह, शिक्षाको संरचना र पाठ्यक्रम ढाँचा,
२. नेपालको शैक्षिक इतिहास,
३. चालू आर्थिक वर्ष र आवधिक योजनामा शिक्षा
४. चालू शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू,
५. विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना,
६. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप,
७. सहश्राव्दी विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
८. नेपालको संविधान र शिक्षा,
९. शिक्षा ऐन २०२८ र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५(शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मात्र),
१०. शिक्षा नियमावली २०५९ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मात्र),
११. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७,
१२. स्रोतव्यक्ति निर्देशिका, पीसीएफ निर्देशिका,

१३. अनौपचारिक शिक्षा र यसका विभिन्न कार्यक्रम (खुला/दूर शिक्षा)
१४. शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ,
१५. शिक्षाको दर्शनशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय आधार,
१६. परीक्षा र मूल्यांकन,
१७. नेपालको उच्चशिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा,
१८. शिक्षामा अनुसन्धान र सूचना तथा प्रविधि (कम्प्यूटर, इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, इ जर्नल,)
१९. शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी (साक्षरता दर, खुदभर्ना दर, सहजै देखिने भर्ना दर, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालय विद्यार्थी अनुपात, तालिम प्राप्त शिक्षक अनुपात, महिला शिक्षक अनुपात, निरीक्षक विद्यालय अनुपात जस्ता सूचक र सो निकाल्ने तरिकाहरू,
२०. शिक्षा मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका विभाग तथा निकायहरूको सङ्गठन र कार्यहरू

समूह दोस्रो

यस समूहबाट जम्मा ८ ओटा संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्न सोधिने छ ।

८X५= ४० अंक

१. शैक्षिक व्यवस्थापन, कक्षाकोठा व्यवस्थापन र विभिन्न शैक्षणिक योजना,
२. शैक्षिक योजना, विद्यालय सुधार योजना, गाउँ शिक्षा योजना, जिल्ला शिक्षा, योजना

३. उदार कक्षोन्नति र निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन,
४. सबैका लागि शिक्षा र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यक्रम,
५. मानवअधिकार, बालअधिकार र शिक्षामा लैङ्गिक समानता,
६. विभिन्न शिक्षण विधि र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप,
७. समावेशी, बालमैत्री शिक्षा र दण्ड रहीत शिक्षा,
८. आधुनिक शैक्षणिक प्रविधि र शिक्षामा नवीनतम् चिन्तन,
९. विद्यालय शान्ति क्षेत्र, विपद् व्यवस्थापन र शिक्षा,
१०. शैक्षिक उपलब्धि
११. सामाजिक परिक्षण
१२. प्रतिवेदन लेखन

समूह तेस्रो

लामो उत्तर आउने प्रश्न

यस समूहबाट जम्मा ३ वटा लामो उत्तर आउने समस्यामूलक प्रश्न सोधिने छ ।
अंक

३X१०= ३०

१. निरीक्षणको अवधारणा, विकासक्रम र नविन अभ्यासहरू
२. शिक्षकको पेशागत दक्षता विकास,
३. कक्षाकोठा अवलोकन पृष्ठपोषण,
४. कार्यमूलक अनुसन्धान/अवस्था अध्ययन,
५. शिक्षा र दिगो विकास,
६. शिक्षाका समसामयिक कार्यक्रमहरू (स्रोतकेन्द्रबाट सञ्चालन हुने विभिन्न नियमित कार्यक्रम,

छात्रवृत्ति, विद्यालयको अनुदान आदि,)

७. शिक्षा क्षेत्रको समसामयिक समस्या एवं चुनौतिहरु र समस्या समाधानका उपाय,
८. तथ्याङ्क शास्त्र, तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र विश्लेषण गरिएका सूचकहरुको संप्रेषण
(Mean, median, Mode)
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र कम्प्युटर शिक्षा (word, excell, powerpoint e-mail,
internet)
१०. प्रस्तावना लेखन