



बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

बागमती राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ३

मिति: २०८२।०७।०२

भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

बागमती गाउँपालिकाको शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने वृहत्तर लक्ष्य सहित बागमती गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको विद्यालय शिक्षालाई सुधार गर्न तथा शैक्षिक सुपरीवेक्षण तथा शैक्षिक सुशासन कायम गरी शिक्षालाई बालबालिकाको आफ्नो बाल अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा सहजकर्ताको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ "ज" बमोजिम बागमती गाउँपालिकाले शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम 'शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२' रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
३. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - ख) "केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
 - ग) "आधारभूत तह" भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - घ) "माध्यमिक तह" भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

- ड) "शिक्षा सहजकर्ता" भन्नाले गाउँपालिकाले निर्दिष्ट जिम्मेवारी प्रदान गरी करारमा नियुक्ति गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- च) "समिति" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित शिक्षा सहजकर्ता छनौट गर्न बनाइएको समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- छ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले बागमती गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।
- ज) "गाउँ शिक्षा केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिकाले तोकेको शिक्षाको काम गर्ने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

- क) आफ्नो शिक्षा केन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण, सिकाइ सहजीकरण सहायता तथा विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ख) शैक्षिक सेवा, सुविधा एवम् आवश्यक शैक्षिक जानकारी र सूचनाहरू प्रवाह गर्ने,
- ग) शिक्षक तालिम तथा शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- घ) नमुना शिक्षण तथा शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- ड) विद्यालय स्तरीय तथा गाउँ स्तरीय शिक्षा योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने,
- च) शिक्षा शाखा प्रमुखको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

परिच्छेद ३

शिक्षा सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

- ३.१ सहजकर्ता छनौट तथा सिफारिसका लागि निम्नानुसारको एक शिक्षा सहजकर्ता छनौट समिति रहने छः
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक
- ख) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक- सदस्य
- ग) शिक्षा शाखामा कम्तीमा एम. फिल गरेको वा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई कम्तीमा दश वर्ष शिक्षा क्षेत्रमा काम गरेको व्यक्ति मध्ये गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एक जना विज्ञ व्यक्ति- सदस्य
- घ) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको गाउँपालिका स्तरको वरिष्ठ प्रधानाध्यापक- सदस्य
- ड) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव
- ३.२. छनौट समितिले सहजकर्ता नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई आवेदन माग गर्नेछ।
- ३.३. सहजकर्ता छनौटका आधार परिच्छेद ६ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।
- ३.४. समितिले छनौट सम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफैं तयार गर्नेछ।

३.५. शिक्षा सहजकर्ताको नियुक्ति एवं करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३.६. सहजकर्ताले सन्तोषजनक काम नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयबाट हटाउन सकिनेछ। तर हटाउनु अघि सफाईको मौका भने दिइनेछ।

परिच्छेद ४

सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. शिक्षा सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. सहजकर्ता मुख्य रूपमा गाउँ कार्यपालिका प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा शिक्षा शाखा प्रमुख प्रति र कार्यालयगत रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने,
- ख. विद्यालयमा शिक्षकलाई पेशागत सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र मन्त्रालय, शिक्षक तालिम केन्द्र वा गाउँपालिका मार्फत शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ग. शैक्षिक सेवा सुविधा एवं आवश्यक सूचनाहरु प्रवाह गर्ने,
- घ. शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ङ. शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- च. गाउँ शिक्षा योजना निर्माण प्रक्रियामा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- छ. स्थानीय तहलाई आवश्यक शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ज. गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिने र सुधारका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलब्ध गराउने,
- झ. विद्यालयको सुपरीवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षकको पेशागत सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाउने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन दिने,
- ञ. पालिका भित्रका विद्यालय शिक्षा सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरु अध्यावधिक गरी गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,
- ट. विद्यालयका विभिन्न योजनाहरु जस्तै विद्यालय सुधार योजना, वार्षिक योजना, सिकाइ सुधार योजना, सामाजिक परीक्षण, लेखापरीक्षण आदिमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ठ. शैक्षिक उन्नयन, अनुसन्धान, तालिम, शैक्षिक कार्यशाला, पाठ्यक्रम प्रवोधीकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

- ड. कमजोर शैक्षिक उपलब्धि भएका विद्यालयहरू पहिचान गरी शैक्षिक सुधारका लागि सुधारात्मक शिक्षण, उपचारात्मक शिक्षण सम्बन्धी योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ढ. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन, परीक्षा सञ्चालन लगायत अन्य शैक्षिक गतिविधिहरूमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ण. शिक्षा नियमावली, कार्यविधि, पालिकाको शिक्षा नीति, शिक्षा शाखा तथा पालिकाको नीति निर्देशन अनुसारका अन्य कामकाज गर्ने।

५. सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी कार्य

१. सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः

- क. शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको १ (एक) महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको सिकाइ उपलब्धिको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- ख. अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- ग. प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- घ. सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात् सिकाइ उपलब्धि बृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई शैक्षिक सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,
- ड. विद्यालयहरूलाई आ-आफ्नो विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि बृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाउने,
- च. विद्यालयले निर्माण गरेका योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

६. कक्षा अवलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१. कक्षा अवलोकन सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः

- क. महिनामा कम्तीमा ५ (पाँच) ओटा विद्यालयको अवलोकन गरी नमुना शिक्षण र शिक्षक सहायता प्रदान गर्ने,
- ख. सुपरीवेक्षण गरिएका विद्यालयमा कम्तीमा २ (दुई) ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षक सँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- ग. दोस्रो पटक कक्षा अवलोकन गर्दा पहिलो पटक दिइएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- घ. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।

७. तालिम तथा सिकाइ सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१. तालिम तथा सिकाइ सहजीकरण सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः

- क. शिक्षकको पेशागत विकास Teacher Professional Development-TPD को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेसागत विकासको माग सङ्कलन, प्रबोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, प्रत्येक शिक्षकलाई TIP बनाउन सहयोग गर्ने,
- ख. विषयगत प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

- ग. Teacher Professional Development कार्यक्रमको Instructional Counseling चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरुको सुपरीवेक्षण सेवा र पेसागत सहयोग उपलब्ध गराउने,
- घ. प्राविधिक सहयोगका लागि शिक्षा तालिम केन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- ड. शिक्षा तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाइ, पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमुलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि सञ्चालन गर्ने र प्रबोधीकरण गर्ने,
- च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८. सहजकर्ताको सेवा, सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१. सहजकर्ताको सेवा, सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. सहजकर्ता छनौट भई नियुक्त भएको व्यक्तिले माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको शिक्षकले पाए सरहको सेवा सुविधा पाउनेछन्।
- ख. कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम फिल्ड भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- ग. तालिम सञ्चालन तथा अन्य अतिरिक्त कार्य गरेबापत कार्यपालिकाको मापदण्ड अनुसारको सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- घ. सहजकर्ताको हाजिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ र फिल्डमा जानुपर्दा फिल्ड काजको व्यवस्था हुनेछ।

परिच्छेद ५

सहजकर्ताका लागि न्यूनतम योग्यता

९. गाउँ शिक्षा सहजकर्ताको योग्यता देहायानुसार हुनेछ।

- क. नेपाली नागरिक,
- ख. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी जुनसुकै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने।
- ग. सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक सीप भएको,
- घ. IEMIS, LMS लगायत आधुनिक सूचना प्रविधिको आधारभूत जानकारी भएको,
- ड. कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको,
- च. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा २५ वर्ष पूरा भई ५५ वर्ष ननाघेको।
- छ. कम्तीमा आधारभूत तह सम्म कम्प्युटर सम्बन्धी सीप भएको,
- ज. अङ्ग्रेजी र नेपाली भाषामा विषयवस्तु प्रस्तुत गर्ने क्षमता भएको।

परिच्छेद ६

सहजकर्ता छनौटका आधारहरू

१. सहजकर्ता छनौट देहायका आधारमा गरिनेछः

जम्मा १५० पूर्णाङ्क

क) लिखित परीक्षा: १०० अङ्क

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम नमुना अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ख) शैक्षिक योग्यता, अनुभव, अन्तर्वार्ता र प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन- ५० अङ्क

१. अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता बापतको ५० अङ्क देहायका आधारमा प्रदान गरिनेछः

क. शैक्षिक योग्यता- ५ अङ्क (न्यूनतम स्नातकोत्तरको) (प्रथम-५ द्वितीय-४ र तृतीय-३)

ख. अनुभव बापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क

ग. प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन- २५ अङ्क

(पालिकाको शिक्षा विकास योजना र कार्यान्वयन सूचक सहितको प्रस्तावना पत्र-१५ अङ्क, प्रस्तुती-५ अङ्क, लेआउट तथा भाषागत शुद्धाशुद्धि-५ अङ्क।

२. अन्तर्वार्ता: १० अङ्क

९. दरखास्त आह्वान

कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको अवधि दिई सेवा करारमा शिक्षा सहजकर्ता पद पूर्तिको लागि दरखास्त आह्वान गरिनेछ। दरखास्त दस्तुर शिक्षक सेवा आयोगले मा.वि. तृतीय श्रेणीको शिक्षक पदको परीक्षाको लागि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

११. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

सहजकर्ता छनौटको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क: १००

उत्तीर्णाङ्क: ५०

समय: ३ घण्टा

समूह: क

यस समूहबाट ८ वटा छोटो उत्तर आउने प्रश्न सोधिने छन्, (८x५=४०)

१. चालु आवधिक योजना तथा शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू
२. विद्यालय क्षेत्र विकास योजना
३. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६
४. सहश्राव्दी विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
५. नेपालको संविधान र शिक्षा
६. शिक्षा ऐन, २०२८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मात्र)
७. शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित)
८. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधन सहित)
९. अनौपचारिक शिक्षा र यसका विभिन्न कार्यक्रम (खुला र दूर शिक्षा)
- १० शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
११. शिक्षा र दर्शन
१२. परीक्षा र मूल्याङ्कन
१३. नेपालको उच्च शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
१४. शिक्षामा अनुसन्धान, सूचना तथा प्रविधि (कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, इजर्नल)
१५. शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी साक्षरता दर, कुल भर्नादर, खुद भर्ना दर, सहजै देखिने भर्ना दर, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालय विद्यार्थी अनुपात, तालिम प्राप्त शिक्षक अनुपात, महिला शिक्षक अनुपात, निरीक्षक विद्यालय, अनुपात निकाल्ने तरिकाहरू
१६. शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन र कार्यहरू
१७. नेपालको विद्यालय तह, शिक्षाको संरचना र पाठ्यक्रम ढाँचा (एकीकृत पाठ्यक्रम)
१८. नेपालको शैक्षिक इतिहास

समूह: ख

यस समूहबाट लामो उत्तर आउने ६ वटा प्रश्न सोधिने छ। (६x१०=६०)

१. शैक्षिक व्यवस्थापन, कक्षा कोठा व्यवस्थापन र विभिन्न शैक्षणिक योजना
२. विद्यालय सुधार योजना, नगर तथा गाउँ शिक्षा योजना लगायत शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न योजना
३. उदार कक्षोन्नति र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, रुब्रिक्स र अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन पद्धति
४. सबैका लागि शिक्षा र अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यक्रम
५. मानव अधिकार, बाल अधिकार र शिक्षामा लैङ्गिक समानता
६. विभिन्न शिक्षण विधि र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप
७. समावेशी, बाल मैत्री शिक्षा र दण्ड रहित शिक्षा
८. आधुनिक शैक्षणिक प्रविधि र शिक्षामा नवीनतम चिन्तन
९. विद्यालय शान्ति क्षेत्र, विपद् व्यवस्थापन, आपत्कालीन शिक्षा नीति, स्थानीय पाठ्यक्रम
१०. सामाजिक परीक्षण
११. प्रतिवेदन लेखन
१२. निरीक्षण र सुपरीवेक्षणको अवधारणा र अभ्यास
१३. शिक्षकको पेशागत दक्षता विकास
१४. कक्षा कोठा अवलोकन पृष्ठपोषण
१५. कार्यमूलक अनुसन्धान, परियोजना कार्य,
१६. शिक्षा र दीगो विकास
१७. शिक्षाका समसामयिक कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरू
१८. शिक्षा क्षेत्रको समस्या, चुनौती र समाधानका उपायहरू
१९. तथ्याङ्क शास्त्र, तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र विश्लेषण गरिएका सूचकहरूको सम्प्रेषण (मध्यक, मध्यिका, स्तरीय भिन्नता सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र कम्प्युटर शिक्षा)
२०. प्रस्तावना लेखन

आज्ञाले,

ओम बहादुर दर्जी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत