

नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तरीय)बाट स्वीकृत मिति २०६८/०६/१३ गते

स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका -२०६८

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
केशरमहल काठमाडौं
२०६८

स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन
निर्देशिका - २०६८

प्रस्तावना

गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने बृहत्तर लक्ष्य सहित राष्ट्रिय रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी शुरु भएको विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रममध्ये कक्षा १-८ लाई आधारभूत शिक्षा प्राप्त गर्ने र बालबालिकाको आफ्नो बाल अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा स्रोतव्यक्तिहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १९२(ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यो निर्देशिकाको नाम “स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८” रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका विभिन्न जिल्लामा कार्यरत स्रोतव्यक्तिका कार्य सम्पादन सम्बन्धमा तत्काल लागू 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
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
स्रोत व्यक्तिको 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 कम्तीमा १० वर्ष देखि स्थायी रूपमा अध्यापनगरिरहेका बहालवाला वा निवृत्त शिक्षक र यस्तो योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नहुने भएमा स्नातकोत्तर योग्यता भएका सोही बमोजिम अवधिको अनुभव प्राप्त माध्यमिक तहका शिक्षकहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एकजना – सदस्य
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिमकै योग्यता र अनुभव भएको व्यक्तिहरु मध्येबाट क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकद्वारा मनोनित एकजना – सदस्य
- (छ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यक्रम हेर्ने अधिकृत – सदस्य-सचिव

- ३.२ समितिले स्रोतव्यक्ति नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्ति वाट आवेदन माग गरी कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- ३.३ स्रोतव्यक्ति छनोटका आधारहरू परिच्छेद ७ बमोजिम हुनेछ ।
- ३.४ समितिको सिफारिसमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीले स्रोत व्यक्तिको 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 स्रोतव्यक्तिहरुको नियुक्तिको नवीकरण मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड भित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

स्रोत व्यक्तिका 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, गाँउ 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 कम्तिमा २ पटक पर्यवेक्षक रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिमा निभाउने,
- ४.१.९ स्रोतव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम बनाइ 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 बनाइ 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 सिकाइउपलब्धि 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 सिकाइउपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने ,
- ४.१.१५.३ प्रत्येक वर्षको सिकाइउपलब्धिको 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 सिकाइउपलब्धि बृद्धिहुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- ४.१.१५.६ स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि बृद्धि 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 Instrutional 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 र पेशागत 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 शिक्षक पदमा खाईपाई आए सरहको तलब र स्वीकृत नर्स बमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउनेछन् ।
- ४.२.२ स्रोतव्यक्ति पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बढुवा भएमा बढुवा 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 कार्यालयले भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ४.२.४ स्रोतव्यक्तिले शिक्षा नियमावलीमा शिक्षकका लागि तोकिए सरहको भैपरी आउने विदा,पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्थहार विदा र किरिया विदा पाउनेछन् ।
- ४.२.५ आफ्नो स्रोत केन्द्रअन्तर्गतको विद्यालयहरू लामो विदा (हिउँदै वा वर्षे) रहेको अवस्थामा स्रोतव्यक्ति स्वत विदामा रहनेछन् । तर उक्त अवस्थामा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले काममा लगाएमा निजहरूले विदाको समयमा काम गरेको अवधिको सट्टा विदा पाउनेछन् । 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 अधिकारी बाट 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

स्रोतव्यक्तिको सरुवा

- ५.१ जिल्लाभित्र एउटा स्रोतकेन्द्रमा नियुक्ति भएको स्रोतव्यक्ति सोही जिल्लाको अर्को स्रोतकेन्द्रमा सरुवा हुन चाहेमा दुवै स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ । तर यसरी सरुवा गर्दा निजको लियन पद र स्रोतव्यक्ति पदपूर्तिको रिक्त स्थानका आधारमा गरिनेछ ।
 - ५.२ अन्तर जिल्ला सरुवाको लागि दुवै स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस, लियन पद रहेको विद्यालय र सरुवा हुन चाहेको विद्यालय तथा दुवै जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 - ५.३ विशेष कारणबस कुनै स्रोतव्यक्तिलाई सरुवा नगरीनहुने स्थिति परेमा त्यसको कारण खुलाई क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले शिक्षा विभागको पूर्व स्वीकृति लिई आफ्नो क्षेत्र भित्र रिक्त रहेको स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति पदमा काजमा राख्न सक्नेछ ।
- स्पष्टीकरण : एक जिल्लामा लियन पद राखी अर्को जिल्लामा स्रोतव्यक्तिको रूपमा सरुवा हुन पाइनेछैन । तर शुद्ध अस्थायी स्रोतव्यक्तिको सरुवाको हकमा यसले कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-६

स्रोतव्यक्तिको नियुक्तिको लागि योग्यता

६. स्रोतव्यक्तिको लागि उम्मेदवार हुन कम्तिमा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्णगरी शिक्षा विषयमा कम्तीमा दश महिना तालिम लिएको र माध्यमिक

तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । तर महिला उम्मेदवारको हकमा त्यस्तो सेवा अवधि कम्तिमा २ वर्ष ६ महिना भए पुग्नेछ ।

परिच्छेद - ७

स्रोत व्यक्ति छनोटका आधारहरू

७.१ स्रोतव्यक्तिको छनोट तपसिलको आधारमा ५० अङ्क र लिखित परीक्षाको ५० अङ्क समेत गरी जम्मा १०० पूर्णाङ्कमा हुनेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता र तालिम - २०

(ख) अनुभव - १०

(ग) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रभित्रको व्यक्ति भएमा - ५

(घ) महिला, दलित, जनजाति - १.५

(ङ) माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणी - १.५

(च) व्यवस्थापन तालिम - २

(छ) प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कनको आधारमा - १०

(क) शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	विवरण	प्रथम श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी
१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१०	९	८
२.	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	५	४	३
३.	तालिम	५	४	३

(ख) अनुभव वापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क (१ अङ्क x १०वर्ष = १०)

(ग) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रभित्रका समूह विद्यालयमा कार्यरत व्यक्ति भएमा - ५ अङ्क

(घ) महिला वा दलित वा जनजाति भएमा - १.५ अङ्क,

(ङ) माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणीको लागि अधिकतम १.५ अङ्क

माध्यमिक तृतीय - ०.५ अङ्क

माध्यमिक द्वितीय - १ अङ्क

माध्यमिक प्रथम - १.५ अङ्क

(च) व्यवस्थापन तालिम वा यस्तै अन्य सस्थाबाट कक्षा व्यवस्थापन शिक्षण विधि, अनुगमन निरीक्षणजस्ता शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट स्रोतव्यक्ति/विनि तालिम विषयमा कम्तीमा ७ दिने तालिमको प्रमाणपत्र वापत एकमुष्ट २ अङ्क ।

(छ) प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन परिच्छेद ३ को ३.१ अनुसारको समितिले गर्ने छ ।

परिच्छेद - ८

स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति

- ८ स्रोतकेन्द्रको दैनिक कार्य तथा स्रोतकेन्द्रका प्राज्ञिक, शैक्षिक, अनुसन्धनात्मक र रचनात्मक कार्यहरु सञ्चालनका लागि तपसिल अनुसारको स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

संयोजक : स्रोतकेन्द्र विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

सदस्य : स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापक

सदस्य : स्रोतकेन्द्र भित्रका प्रधानाध्यापकहरुले छानेका ३ जना: (आधारभूत तह १-८ वाट) प्रधानाध्यापक एक जना, माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक (कक्षा ९-१२) मध्येवाट एक जना र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये एक जना

सदस्य : सम्बन्धित क्षेत्रको उपसचिव/विद्यालय निरीक्षक

सदस्य सचिव : सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति

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

परिच्छेद -९

विविध

- ९.१ यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्व नियुक्ति भएका स्रोतव्यक्तिहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।
 - ९.२ स्रोतव्यक्तिको कार्यावधि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम अनुसार हुनेछ । स्रोतव्यक्तिको म्याद प्रत्येक आ.व. को सुरुमा थप्नु पर्नेछ ।
 - ९.३ यो निर्देशिका (स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८) ले समेटन नसकेका क्षेत्रहरुमा स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्र सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रचलित ऐन नियममा प्रतिकूल नहुने गरी कार्य गर्ने गर्न लगाउने सम्पूर्ण अधिकार जिल्ला शिक्षा अधिकारीमा रहनेछ ।
 - ९.४ स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य अधिकार, व्यवस्थापन तथा छनौटका लागि निर्देशिकाको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यकतानुसार कार्यविधि तयार गर्न सकिनेछ ।
 - ९.५ स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरु गरिने छ ।
 - ९.६ शुद्ध स्रोतव्यक्तिको रूपमा नियुक्ति भएका स्रोतव्यक्तिहरु नियुक्ति भएको मिति देखि अस्थायी शिक्षक सरह मानिनेछ ।
-