



## चम्पादेवी गाउँपालिका, ओखलढुंगा

कोशी प्रदेश, नेपाल

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६,

संख्या २

मिति: २०८०/०८/०६

भाग २

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०८/०५

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/०८/०६

**चम्पादेवी गाउँपालिकाको शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

**प्रस्तावना:**

गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने वृहत्तर लक्ष्य सहित चम्पादेवी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विद्यालय शिक्षालाई सुधार गर्न तथा शैक्षिक सुपरिवेक्षण तथा शैक्षिक सुशासन कायम गरी शिक्षालाई बालबालिकाको आफ्नो बाल अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा सहजकर्ताको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ “ज” बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम “चम्पादेवी गाउँपालिकाको शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

(१) 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 ।

ङ. “शिक्षा सहजकर्ता” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्न करारमा वा कामकाज गर्न नियुक्ति भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “समिति” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित शिक्षा सहजकर्ता छनौट गर्न बनाइएको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

छ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

ज. “गाउँ शिक्षा केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिकाले तोकेको शिक्षाको काम गर्ने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य

#### ३. उद्देश्य:

(१) यो कार्यविधिको उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन्:

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. नमूना शिक्षण तथा शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- ङ. 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 ।
- छ. शिक्षक तथा कर्मचारी, बालकक्षा लगायतका नियुक्ति प्रक्रियामा सहजकर्ता भै सहयोग गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### शिक्षा सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४. शिक्षा सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सहजकर्ता छनौट तथा सिफारिसका लागि निम्नानुसारको एक शिक्षा सहजकर्ता छनौट समिति रहने छः
- |  |              |
|--|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः  | - संयोजक     |
| ख) शिक्षा शास्त्रमा कम्तीमा एम.फिल गरेको वा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई कम्तीमा दश वर्ष शिक्षा क्षेत्रमा काम गरेको व्यक्ति मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक जना विज्ञ व्यक्तिः | - सदस्य      |
| ग) गाउँपालिका सामाजिक विकास समितिका संयोजकः  | - सदस्य      |
| घ) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको गाउँपालिका स्तरको वरिष्ठ प्रधानाध्यापकः  | - सदस्य      |
| ङ) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -   | - सदस्य सचिव |
- (२) छनौट समितिले सहजकर्ता नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई आवेदन माग गर्नेछ ।
- (३) सहजकर्ता छनौटका आधार परिच्छेद ७ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिले छनौट सम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ ।
- (५) शिक्षा सहजकर्ताको नियुक्ति एवं करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (६) सहजकर्ताले सन्तोषजनक काम नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हटाउन सकिनेछ । तर हटाउनु अघि सफाईको मौका भने दिइनेछ ।

## परिच्छेद ४

### सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ५. 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 शिक्षक, बालकक्षा तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ग. शैक्षिक सेवा सुबिधा एवम् आवश्यक सूचनाहरु प्रवाह गर्ने,
- घ. शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- 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 सम्बन्धि कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ज. गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरुको विद्यालय ब्यबस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा बर्षमा 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 गर्न, शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन दिने,
- ञ. पालिका भित्रका विद्यालय शिक्षासंग 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, लेखा परीक्षण आदिमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ठ. शैक्षिक उन्नयन, अनुसन्धान, तालिम, शैक्षिक कार्यशाला, पाठ्यक्रम प्रवोधीकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

- ड. कमजोर शैक्षिक उपलब्धी 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, गाँउकार्यपालिका तथा शिक्षा समितीको नीति निर्देशन अनुसारका अन्य कामकाज गर्ने ।
- त. विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको पूर्ण रूपमा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (२) सिकाइ उपलब्धी सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः
- क. शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको १ महिना भित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको सिकाइ उपलब्धीको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- ख. अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धीहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने
- ग. प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धीको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने .
- घ. सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात सिकाइ उपलब्धी वृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई शैक्षिक सुधारका उपायहरूको खोजि गर्ने,.
- ड. विद्यालयहरूलाई आ-आफ्नो विद्यालयको सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाउने,
- च. विद्यालयले निर्माण गरेका योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (३) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः
- क. महिनामा कम्तीमा २(दुई) ओटा विद्यालयको अवलोकन गरी नमुना शिक्षण र शिक्षक सहायता प्रदान गर्ने,
- ख. सुपरीवेक्षण गरिएका विद्यालयमा कम्तीमा २ (दुई) ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसंग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ग. दोस्रो पटक कक्षा अवलोकन गर्दा पहिलो पटक दिइएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसंग समेत छलफल गर्ने ।
- घ. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (४) तालिम तथा सिकाइ सहजीकरण सम्बन्धी देहाय बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछः

- क. शिक्षकको पेशागत विकास Teacher Professional Development-TPD को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेशागत विकासको माग संकलन, प्रबोधीकरण र तालिम सामाग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने, प्रत्येक शिक्षकलाई TAP बनाउन सहयोग गर्ने,
- ख. विषयगत प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम संचालनमा सहयोग गर्ने,
- ग. Teacher Professional Development कार्यक्रमको Instructional Counseling चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको सुपरीवेक्षण सेवा र पेशागत सहयोग उपलब्ध गराउने,
- घ. प्राविधिक सहयोगका लागि शिक्षा तालिम केन्द्रसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- ङ. शिक्षा तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाई ,पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमुलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि सञ्चालन गर्ने र प्रबोधीकरण गर्ने,
- च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाँउ शिक्षा समितीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### परिच्छेद ५

#### सहजकर्ताको सेवा, सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. सहजकर्ताको सेवा, सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सहजकर्ताको सेवा, सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछः

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

### परिच्छेद ६

#### सहजकर्ताका लागि न्यूनतम योग्यता

#### ७. सहजकर्ताका लागि न्यूनतम योग्यता

(१) सहजकर्तामा आवेदन गर्न निम्नानुसारको योग्यता बाञ्छनीय हुने छः

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

### परिच्छेद ७

#### सहजकर्ता छनौटका आधारहरू

#### ८. सहजकर्ता छनौटका आधारहरू

(१) सहजकर्ता छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ: जम्मा १५० पूर्णांक

क) लिखित परीक्षा: १०० अंक

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

ख) शैक्षिक योग्यता, अनुभव, अन्तरवार्ता र प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन - ५० अंक

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

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 मुल्यांकन - २५ अङ्क

(पालिकाको शिक्षा विकास योजना र कार्यान्वयन सूचक सहितको प्रस्तावना पत्र १५ अंक, प्रस्तुति ५ अंक, लेआउट तथा भाषागत शुद्धाशुद्धि ५)

ग. अन्तर्वार्ता: १० अंक

(२) 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 श्रेणिको शिक्षक पदको परिक्षाको लागि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. सहजकर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि माध्यामिक तहमा बिगत १० वर्ष देखि अस्थायी/स्थायी/राहत दरबन्दीमा कार्यरत भै प्रशासनिक नेतृत्व समेत लिएका गाँउपालिका भित्रका शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले अर्को व्यवस्था नहुन्जेल सम्म काजमा ल्याई कामकाजमा लगाउन सक्नेछ। साथै उक्त विधालयमा सट्टा शिक्षक वापतको रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
११. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा गाँउशिक्षा समितीको सिफारीसमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
१२. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
१३. यो कार्यविधी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ “ज” बमोजिम लागु हुनेछ।



## अनुसूची १

### सहजकर्ता छनौटको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड क: लिखित परीक्षा (बस्तुगत तथा बिषयगत)

पुर्णाङ्क: १००

उत्तीर्णाङ्क: ५०

#### समूह: क

यस समूहबाट २० वटा बस्तुगत प्रश्न सोधिने छ,  $२० \times २ = ४०$

१. चालु आवधिक योजना तथा शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू
२. विद्यालय क्षेत्र विकास योजना
३. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६
४. सहश्राब्दी विकास लक्ष्य (शिक्षा सम्बन्धी)
५. नेपालको संविधान र शिक्षा
६. शिक्षा ऐन २०२८, स्थानीय सरकार संचालन 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 (खुल्ला र दूर शिक्षा)
- १० शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
११. शिक्षा र दर्शन
१२. परीक्षा र मूल्यांकन
१३. नेपालको उच्च शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
१४. शिक्षामा अनुसन्धान, सूचना तथा प्रविधि (कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, इजर्नल)
१५. शैक्षिक तथ्यांक सम्बन्धी जानकारी साक्षरता दर, कूल भर्नादर, खुद भर्ना दर, सहजै दखिने 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 ।  $६ \times १० = ६०$

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 मूल्यांकन, रुब्रिक्स र अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन पद्धति
  - ४ सबैका लागि शिक्षा र अनिवार्य तथा निशुल्क 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, विपद व्यवस्थापन, आपतकालीन 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 अबलोकन पृष्ठपोषण
  - १५ कार्यमूलक अनुसन्धान, परियोजना कार्य,
  १६. शिक्षा र दीगो विकास
  १७. शिक्षाका समसामयिक कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरू
  १८. शिक्षा क्षेत्रको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायहरू
  १९. तथ्यांक शास्त्र, तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र विश्लेषण गरिएका सूचकहरूको सम्प्रेषण (मध्यक, मध्यिका ,स्तरीय भिन्नता सूचना तथा संचार प्रविधि र कम्प्युट शिक्षा)
  २०. प्रस्तावना लेखन
  २१. पाठ्यक्रम
- खण्ड ख:** शैक्षिक योग्यता, अनुभव, अन्तरवार्ता र प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन – ५० अंक

आज्ञाले  
 प्रेम प्रसाद सुवेदी  
 नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत