शैक्षिक सूचना २०७४

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

योजना तथा अनुगमन महाशाखा

तथ्यांक, नीति तथा अनुसन्धान शाखा

सिंहदरवार, काठमाडौं

शैक्षिक सूचना २०७४

प्रकाशिक: शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
योजना तथा अनुगमन महाशाखा
तथ्यांक, नीति तथा अनुसन्धान शाखा
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

फोन नंवर ०१-४२००३७२
मुद्रण गरिएको प्रति : ७००० प्रति
प्रतिलिपि अधिकार : शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौंमा सुरक्षित रहनेछ ।
प्रकाशित मिति : २०७५ साल असार

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
योजना तथा अनुगमन महाशाखा
तथ्यांक, नीति तथा अनुसन्धान शाखा
सिंहदरवार, काठमाडौं

शैक्षिक सूचना २०७४

सम्पादन समिति

संयोजक - सह सचिव श्री बैकुण्ठ प्रसाद अर्याल, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री कुल बहादुर फडेरा, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री युवराज पौडेल, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव डा श्री ध्रुवराज रेग्मी, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव डा श्री मुकुन्दमणि खनाल, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री गुरु प्रसाद मैनाली, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री नवराज खतिवडा, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री विदुरराज गिरी, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री दिपक कोइराल, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री मेघनाथ शर्मा, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप सचिव श्री मुकुण्दकेशरी पोखरेल, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - उप निर्देशक श्री शंकर बहादुर थापा, शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर
सदस्य - उप निर्देशक श्री मनोज शर्मा न्यौपाने, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, सानोठिमी,
सदस्य - भक्तपुर EMIS Specialist श्री दिनेश बज्राचार्य, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
सदस्य - शाखा अधिकृत श्री विश्वनाथ त्रिपाठी, केन्द्रीय तथ्यांक विभाग, थापाथली, काठमाडौं
सदस्य - शाखा अधिकृत श्री गंगा बहादुर सुनुवार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
योजना तथा अनुगमन महाशाखा
तथ्यांक, नीति तथा अनुसन्धान शाखा
सिंहदरवार, काठमाडौं

मन्तव्य

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको घोषणासँगै समाज भित्र रहेको वर्गीय,जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक लगायत सबै प्रकारका विभेद, बहिष्करण र अन्यायको अन्त्य गर्दै समानता, समृद्धि, दिगो विकास, सुशासन र सामाजिक न्यायमा आधारित राज्य व्यवस्थामा हामी प्रवेश गरेका छौं । नेपालको संविधानले समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्प गरेको छ । नेपालमा भएको विगतको १० वर्षे जनयुद्ध र वि. सं २०६२/६३ सालको जनआन्दोलनमा नेपाली जनताको बलिदानद्धारा भएको युगीन राजनैतिक परिवर्तनपछि प्राप्त भएको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपाल राज्यको नयाँ राज्य व्यवस्था अनुरुप शिक्षाको वर्तमान् शैक्षिक संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा संस्थागत गर्ने प्रक्रिया चलिरहेको छ ।

राज्यको पुनसंरचनाद्धारा सिंहदरवारमा रहेको कार्यकारी, न्यायीक र व्यवस्थापिकीय अधिकारहरु नेपाली जनताले आफ्नै गाउँ घरमा पुगेको प्रत्यक्ष महसुस हुनेगरी प्रदेश र स्थानीय तहमा संविधानद्धारा अधिकार निक्षेपण गरिएको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरुमा नेपालको निजामती र अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरु समायोजन गरी कार्य जिम्मेवारी दिने प्रक्रिया चलिरहेको छ । नेपालको संविधान अनुसार नेपालको शैक्षिक प्रशासनको अधिकारलाई संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा विभाजन गरी राज्यको साधन र श्रोतलाई सोही अनुरुप बाँडफाँड गरिएको छ ।

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार कार्य विस्तृतीकरण गरी तीनै तहका सरकारले संचालन गर्ने शैक्षिक कार्यहरुलाई स्पष्ट रुपमा किटान गरिएको छ भने ती कार्यहरु व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी शैक्षिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र नतिजामूलक बनाउन संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह अन्तर्गत अन्तरिम प्रशासनिक संगठनहरुको स्थापना गरी संस्थागत रुप दिइएको छ । तीनवटै तहका सरकारहरु संचालन गरी नेपाली जनताहरुमा शैक्षिक सेवा प्रदान गर्न त्यहाँ आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गरी संगठनहरुलाई क्रियाशिल बनाउने कार्य भइरहेको छ ।

संघीयता कार्यान्वयन गर्न नेपालको प्रशासनिक संरचनामा व्यापक परिवर्तन गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्थापना भएका नयाँ शैक्षिक संस्थाहरुको चिनारी, स्वीकृत व्यवस्थापकीय संगठन संरचना, दरवन्दि तेरिज, महाशाखा, शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण र अन्य गतिविधिहरू समेटी वार्षिक प्रकाशनको रुपमा **"शैक्षिक सूचना २०७४"** प्रकाशन गरिएको छ ।

शैक्षिक सूचनाको यस अङ्कमा मूलतः संघीय तहमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा संघ अर्न्तगत रहेका विभागीय निकायहरू, प्रदेश तथा स्थानीय तह अर्न्तगतका शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने निकायहरुको संक्षिप्त परिचय, संगठन संरचना, दरवन्दि तेरिज र कार्य विवरण समावेश गरिएका छन् । यस प्रकाशनका लागि प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा योगदान गर्नुहुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । यसमा प्रकाशित विषयहरुका सन्दर्भमा सुझाव तथा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराइदिनुहुन सम्वद्ध निकायहरु र समस्त पाठक वर्गमा हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

धन्यवाद !

गिरिराजमणि पोखरेल
मन्त्री
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

प्रकाशकीय

नेपालको संविधान वमोजिम तीनवटै तहको चुनाव सम्पन्न भई संघीयता कार्यान्वयनमा आएको अवस्था छ । संघीयता कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि नेपालको प्रशासनिक तथा राजनैतिक क्षेत्रमा सोही वमोजिमको फेरवदलको आवश्यकता परेकोले सोही अनुरुप सरकारको स्वरुप र कार्यपालिकालाई व्यवस्थित गर्न २३ वटा मन्त्रालयहरुको संगठन संरचना नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको छ । नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको गठन भई सोही अनुरुप कार्य विभाजन, संगठन संरचना, दरवन्दि तेरिज तथा सो अन्तर्गत रहने महाशाखा र शाखाहरुको कार्य विवरण समेत स्वीकृत गरी लागू भइरहेको अवस्था छ । संघमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा विकास तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शिक्षक सेवा आयोग, शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, राष्ट्रसेवक कितावखाना, केशर पुस्तकालय, राष्ट्रिय पुस्तकालय, डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय, जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र, व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (दोस्रो), युनेस्कोको निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय तथा शिक्षाको लागि खाद्य परियोजना लगायत अन्य विभिन्न आयोग तथा समितिहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपालको संवैधानिक प्रावधान अनुरुप देशलाई सातवटा प्रदेशमा विभाजन गरी प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश सरकारको शिक्षा सम्वन्धी नीति, नियमन, योजना तर्जुमा, व्यवस्थापन,संचालन तथा अनुगमन गर्नको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना तयार गरी सो अन्तर्गत शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षा तालिम केन्द्रहरु रहने गरी दुईवटा प्रादेशिक कार्यालयहरुको नयाँ संगठन संरचना, दरवन्दि तेरिज तथा सो अन्तर्गत रहने महाशाखा र शाखाहरुको कार्य विवरण समेत तयार गरी लागू गरिएको छ ।

नेपालको संविधान वमोजिम विगतको जिल्लाहरुको पूर्ण अधिकार सहितका संवैधानिक अंगहरु र मन्त्रालयहरु मातहत रहेका सार्वजनिक सरोकारका सरकारी कार्यालयहरु भङग गरी केही अधिकार सहितको सीमित संख्यामा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको व्यवस्था गरी बाँकि सबै कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई संवैधानिक रुपमा स्थानीय सरकारको कार्य क्षेत्रमा हस्तान्तरण गरेर कार्यान्वयन गरिएको अवस्था छ । यसै प्रसंगमा विगतमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्पादन गर्दै आएका हाल संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको एकल अधिकार (Absolute power) र साझा अधिकार (Shared power) मा नरहेका केही अवशिष्ट अधिकार (Residual power) लाई सम्पादन गर्ने गरी गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको व्यवस्था गरिएको छ । ७७ वटा जिल्लाहरुको लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको नयाँ संगठन संरचना, दरवन्दि तेरिज तथा २१ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । शैक्षिक सूचना २०७४ ले विगतको प्रकासनको क्रमलाई भंग नगरी बदलिदो परिस्थितिमा नेपालको शिक्षाको संवैधानिक प्रावधानहरु, शिक्षाको नविनतम् प्रशासनिक संरचना, दरवन्दि तेरिज र प्रत्येक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई जानकारीका लागि पाठकहरु समक्ष राख्ने प्रयास गरिएको छ । यस प्रकाशनमा प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण महानुभावप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछौं । यसको निरन्तरतालाई अझ परिष्कृत र उपयोगी बनाउन सम्वद्ध सरोकारवाला तथा पाठकहरूबाट सल्लाह, सुझाव र प्रतिक्रियाको अपेक्षा गरिएको छ ।

नीति, तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा
शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

विषयसूची

मन्तव्य ४
प्रकाशकीय ५

खण्ड १ नेपालमा शिक्षा सम्वन्धी प्रावधानहरु

१.१ नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्वन्धी प्रावधानहरु ९
१.२ नेपालको शिक्षाको संरचना १२
१.३ शिक्षाका राष्ट्रिय तथा तहगत उदेश्यहरू १३

खण्ड २ संघीय तहमा शिक्षा

२.१ नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ १८
२.२ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय १९
२.२.१ शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कार्य विभाजन १९
२.२.२ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना २१
२.२.३ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठना संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) २१
२.२.४ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण २५

खण्ड ३ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय विभागीय निकायहरु

३.१ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर ६२
३.१.१ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना ६३
३.१.२ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) ६३
३.१.३ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण ६६
३.२ पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर ११४
३.२.१ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संगठन संरचना ११६
३.२.२ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको दरवन्दि विवरण (तेरिज) ११६
३.२.३ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण ११७
३.३ शिक्षक सेवा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर १२२
३.३.१ शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना १२४
३.३.२ शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) १२५
३.३.३ शिक्षक सेवा आयोगको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण १२६
३.४ राष्ट्रसेवक किताबखाना, (विद्यालय शिक्षक महाशाखा) छाउनीमार्ग, तहाचल, काठमाडौं १४१
३.४.१ राष्ट्रसेवक किताबखानाको संगठन संरचना १४४
३.४.२ राष्ट्रसेवक किताबखानाको विद्यालय शिक्षक महाशाखाको दरवन्दि (तेरिज) १४४
३.४.३ विद्यालय शिक्षक महाशाखाको शाखा र पदहरुको कार्य विरण १४५
३.५ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर १४६

३.५.१ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना १४७
३.५.२ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) १४८
३.५.३ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको एकाइ र पदहरुको कार्य विवरण १४९
३.६ शिक्षाको लागि खाद्य परियोजना, नक्शाल, काठमाडौं १६०
३.७ विश्व विद्यालय अनुदानआयोग, सानोठिमी, भक्तपुर १६९
३.८ व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (दोस्रो) EVENT, बुद्धनगर ,काठमाडौं १७१
३.९ युनेस्कोको निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय (UNESCO), सिंहदरवार, काठमाडौं १७६
३.१० जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर १९८
३.११ साझा प्रकासन, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर २०२
३.१२ केशर पुस्तकालय, केशरमहल, काठमाडौं २०६
३.१३ राष्ट्रिय पुस्तकालय, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर २१६
३.१४ डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकाल, लाज्मिपाट, काठमाडौं २२४

खण्ड ४ प्रदेश तहमा शिक्षा

४.१ सामाजिक विकास मन्त्रालय २३०
४.१.१ सामाजिक विकास मन्त्रालयको कार्य विभाजन २३१
४.१.२ सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना २३३
४.१.३ सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज) २३३
४.१.४ सामाजिक विकास मन्त्रालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण २३५
४.२ शिक्षा विकास निर्देशनालय २३५
४.२.१ शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचना २३६
४.२.२ शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) २३७
४.२.३ शिक्षा विकास निर्देशनालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण २३७
४.३ शिक्षा तालिम केन्द्र २३८
४.३.१ शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचना २५६
४.३.२ शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) २५७
४.३.३ शिक्षा तालिम केन्द्रको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण २५८

खण्ड ५ स्थानीय तहमा शिक्षा

५.१ स्थानीय तह २६७
५.१.१ स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दि विवरण (तेरिज) २६७
५.१.२ स्थानीय तहको कार्य विभाजन २६८
५.१.३ स्थानीय तहको वडाको कार्य विभाजन २६९
५.२ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ २६९
५.२.१ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना र दरवन्दि विवरण (तेरिज) २७३

५.२.३ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको कार्य विवरण २७७
सन्दर्भ सामग्रिहरु (References) २७९

अनुसूचीहरु **२८१**

१ अनुसूची – १६.१ शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना
२ अनुसूची- २.१ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना
३ अनुसूची – १.१ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संगठन संरचना
४ अनुसूची – १६.३.१ शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना
५ अनुसूची - १९.२.१ राष्ट्रसेवक कितावखानाको संगठन संरचना
६ अनुसूची - १६.२.१ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना
७ अनुसूची - १६.५.१ केशर पुस्तकालयको संगठन संरचना
८ अनुसूची - १६.४.१ राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संरचना
९ अनुसूची – ७.१ सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना
१० अनुसूची – (१.७.१ देखि ७.७.१) सम्म शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचना
११ अनुसूची – (१.७.१ देखि ७.७.१) सम्म शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचना

खण्ड १ नेपालमा शिक्षा सम्वन्धी प्रावधानहरु

१.१ नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्वन्धी प्रावधानहरु

नेपालको संविधानमा रहेका संवैधानिक प्रावधानहरुमा नेपाल स्वतन्त्र, अविभाज्य, सार्वभौम सत्ता सम्पन्न, धर्म निरपेक्ष, समावेशी, लोकतन्त्रात्मक, समाजवाद उन्मुख, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हो भनी उल्लेख गरिएको छ । नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानलाई अक्षुण्ण राखी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात् गर्दै वहुजातीय, वहुभाषिक, वहुधार्मिक, वहुसांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त विशेषतालाई आत्मसात् गरी विविधता बीचको एकता, सामाजिक सांस्कृतिक ऐक्यवद्धता, सहिष्णुता र सद्भावलाई संरक्षण एवं प्रवर्धन गर्ने भनी प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएको छ ।

नेपालले वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछूतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्प संविधानको प्रस्तावनामा गरिएको छ । जनताको प्रतिस्पर्धात्मक वहुदलीय लोकतान्त्रिक शासन प्रणाली, नागरिक स्वतन्त्रता, मौलिक अधिकार, मानव अधिकार, बालिग मताधिकार, आवधिक निर्वाचन, पूर्ण प्रेस स्वतन्त्रता तथा स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका र कानूनी राज्यको अवधारणा लगायतका लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतामा आधारित समाजवादप्रति प्रतिबद्ध रही समृद्ध राष्ट्र निर्माण गर्ने प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएको छ । नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने उदेश्यले दोस्रो संविधान सभाबाट पारित गरी नेपालको संविधान जारी भएको छ ।

नेपालको प्रथम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानमा शिक्षा सम्वन्धी मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त तथा राज्यका नीतिहरु र प्राथमिकता क्षेत्रहरुमा उचित व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधानमा मौलिक हकको रुपमा शिक्षालाई अंगीकार गरिएको छ । नेपालको संविधानको भाग ३ को मौलिक हक र कर्तव्य सम्वन्धी धारा ३१ शिक्षा सम्वन्धी ५ वटा मौलिक हकको सुनिश्चितता गरिएको छ । शिक्षा सम्वन्धी ५ वटा मौलिक हक र कर्तव्यहरु तपसिल वमोजिम रहेका छन् ।

१. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुने छ ।
२. प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवाय र नि:शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा नि:शुल्क पाउने हक हुनेछ ।
३. अपांगता भएका र आर्थिक रुपले विपन्न नागरिकलाई कानून वमोजिम नि:शुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

४. दृष्टि विहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्वन्धी अपांगता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यामबाट कानून वमोजिम नि:शुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ।
५. नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून वमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ।

नेपालको संविधानको धारा ३८ महिलाको हक सम्वन्धी उपधारा (५) मा महिलालाई शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदका आधारमा विशेष अवसर प्राप्त गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको संविधानको धारा ३९ बाल बालिकाको हक सम्वन्धी उपधारा (२) मा प्रत्येक बाल बालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा व्यक्तित्व विकासको हकको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा ३९ बाल बालिकाको हक सम्वन्धी उपधारा (३) मा प्रत्येक बाल बालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास तथा बाल सहभागिताको हकको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको बाल बालिकाको हक सम्वन्धी धारा ३९ को उपधारा (७) मा कुनै पनि बाल बालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन पाइने छैन भनी उल्लेख गरिएको छ।

नेपालको संविधानको बाल बालिकाको हक सम्वन्धी धारा ३९ को उपधारा (९) मा असहाय, अनाथ, अपांगता भएका, द्वन्द्वपीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बाल बालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ भनी उल्लेख गरिएको छ। नेपालको संविधानको दलितको हक सम्वन्धी धारा ४० को उपधारा (२) मा दलित विद्यार्थीलाई प्राथमिकदेखि उच्च शिक्षासम्म कानुन वमोजिम छात्रवृत्ति सहित निःशुल्क शिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ। प्राविधिक र व्यावसायिक उच्च शिक्षामा दलितको लागि कानुन वमोजिम विशेष व्यवस्था हुने व्यवस्था गरिनेछ।

नेपालको संविधानको सामाजिक न्यायको हक सम्वन्धी धारा ४२ को उपधारा (२) मा आर्थिक रुपले विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तिकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, रोजगारी, खाद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ प्राप्त गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ।

नेपालको संविधानको सामाजिक न्यायको हक सम्वन्धी धारा ४२ को उपधारा (५) मा नेपालमा अग्रगामी लोकतान्त्रिक परिवर्तनको लागि भएका सबै जन आन्दोलन, सशस्त्र संघर्ष र क्रान्तिका क्रममा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीदका परिवार, बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवार, लोकतन्त्रका योद्धा, द्वन्द्वपीडित र विस्थापित, अपांगता भएका व्यक्ति, घाइते तथा पीडितलाई न्याय एवं उचित सम्मान सहित शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आवास र सामाजिक सुरक्षामा कानून वमोजिम प्राथमिकताकासाथ अवसर पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ।

नेपालको संविधानको भाग ४ राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व सम्वन्धी धारा ५१ (ज) मा नागरिकका आधारभुत आवश्यकता सम्वन्धी नीतिहरुमा शिक्षा सम्वन्धी ४ वटा प्रमुख नीतिहरुलाई प्राथमिकतामा उल्लेख गरिएको छ, जुन तपसिल वमोजिम रहेका छन्।

(१) शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधिक, व्यावसायिक, सीपमूलक, रोजगारमूलक एवं जनमुखी बनाउँदै सक्षम, प्रतिस्पर्धी, नैतिक एवं राष्ट्रिय हितप्रति समर्पित जनशक्ति तयार गर्ने।
(२) शिक्षा क्षेत्रमा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै शिक्षामा भएको निजी क्षेत्रको लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने।
(३) उच्च शिक्षालाई सहज, गुणस्तरीय र पहुँच योग्य बनाई क्रमशः निःशुल्क बनाउँदै लैजाने।
(४) नागरिकको व्यक्तित्व विकासका लागि सामुदायिक सूचना केन्द्र र पुस्तकालयको स्थापना र प्रवर्धन गर्ने।

नेपालको संविधानको भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (१) मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ । नेपालको संविधानको राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (२) वमोजिम नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून वमोजिम गर्नेछन् ।

नेपालको संविधानको राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (३) वमोजिम संविधान प्रारम्भ हुँदाका बखत नेपालमा कायम रहेका अनुसूची–४ मा उल्लेख भए वमोजिमका जिल्लाहरू रहेका प्रदेश रहनेछन् ।

नेपालको संविधानको राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (४) वमोजिम स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहनेछन् । गाउँपालिका र नगरपालिकामा रहने वडाको संख्या संघीय कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानको राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (५) वमोजिम संघीय कानून वमोजिम सामाजिक सांस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिक विकासका लागि विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सकिनेछ ।

नेपालको संविधानको राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५६ को उपधारा (६) वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, वहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, वहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्नेछन् ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (१) वमोजिम संघको अधिकार अनुसूची–५ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संविधान र संघीय कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (२) वमोजिम प्रदेशको अधिकार अनुसूची–६ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संविधान र प्रदेश कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (३) वमोजिम संघ र प्रदेशको साझा अधिकार अनुसूची–७ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संविधान, संघीय कानून र प्रदेश कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (४) वमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची–८ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संविधान र गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड राज्यको संरचना सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (५) वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अनुसूची–९ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान र संघीय कानून, प्रदेश कानून र गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून वमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (६) वमोजिम उपधारा (३) वा (५) वमोजिम प्रदेश सभा, गाउँ सभा वा नगर सभाले कानून बनाउँदा संघीय कानूनसँग

नबाझिने गरी बनाउनु पर्नेछ र प्रदेश सभा, गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको त्यस्तो कानून संघीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ।

नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५७ को उपधारा (७) वमोजिम उपधारा (५) वमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभाले कानून बनाउँदा प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी बनाउनु पर्नेछ र गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको त्यस्तो कानून प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ।

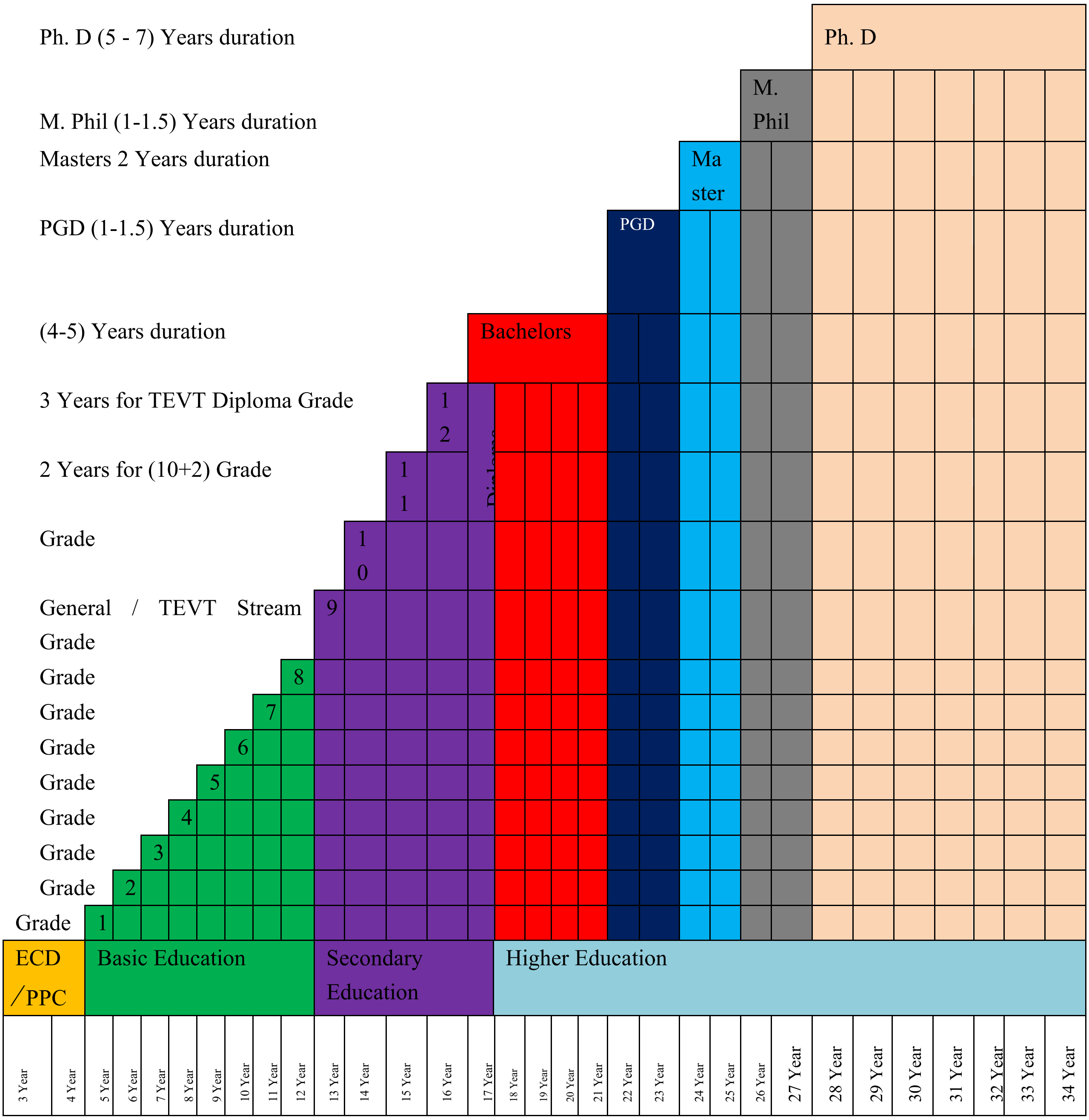
नेपालको संविधानमा राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड सम्वन्धी धारा ५८ अवशिष्ट अधिकारमा यस संविधान वमोजिम संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको अधिकारको सूची वा साझा सूचीमा उल्लेख नभएको वा यो संविधानमा कुनै तहले प्रयोग गर्ने गरी नतोकिएको विषयमा संघको अधिकार हुनेछ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ५,६,७,८ र ९ मा अन्य संवैधानिक निकायहरुका साथै शिक्षासंग सम्वन्धि अधिकार र राज्य शक्तिको बाँडफाँडको व्यवस्था संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ५ मा संघको अधिकारको सूचीको क्रम संख्या १५ मा केन्द्रीय विश्व विद्यालय; केन्द्रीय स्तरका प्रज्ञा प्रतिष्ठान; विश्व विद्यालय मापदण्ड र नियमन र केन्द्रीय पुस्तकालय सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको सम्विधानको अनुसूची ६ मा प्रदेशको अधिकारको सूचीको क्रम संख्या ८ मा प्रदेश विश्व विद्यालय ; उच्च शिक्षा; पुस्तकालय र संग्राहलय सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ७ को क्रम संख्या २२ मा संघ र प्रदेशको साझा अधिकारको सूचीमा वैज्ञानिक अनुसन्धान र विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रम संख्या ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीको क्रम संख्या २ मा शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ।

१.२ नेपालको शिक्षाको संरचना

शिक्षाको राष्ट्रिय नीति, अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र परिवर्तित सन्दर्भमा नेपालको विद्यालय शिक्षा आधारभूत र माध्यमिक गरी दुई तहको कायम गरिएको छ । विद्यालय शिक्षाको जम्मा अवधि तेह्र वर्षको भएको छ । आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गर्ने हक प्रत्येक नागरिकलाई हुनेछ । यस संरचना अनुसार आधारभूत तह पूर्व प्राथिमक शिक्षा वा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म र माध्यमिक तह कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म निर्धारण गरिएको छ। नेपालको शिक्षाको वर्तमान् संरचना तपसिल वमोजिम रहेको छ।

Educational Structure of Nepal



*PGD as professional and optional course.

Source: MOEST, 2074

Note: Stream of School curriculum (General, Sanskrit, Technical and Vocational)

१.३ शिक्षाका राष्ट्रिय तथा तहगत उदेश्यहरू

राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप,२०६३ ले तय गरेका र समय समयमा परिमार्जन गरेपछि हाल नेपालको शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

१. प्रत्येक व्यक्तिमा अन्तर्निहित प्रतिभा र व्यक्तित्त्व विकासको सम्भावनालाई प्रस्फुटित गर्न सहयोग गर्ने ।
२. प्रत्येक व्यक्तिमा निहित सार्वभौम मानवीय मूल्यकासाथै राष्ट्रिय संस्कृति र अस्मिता, सामाजिक मान्यता र आस्थाहरूको सम्बर्द्धन गरी जीवन्त अनभुवहरू समेट्दै स्वस्थ, सामाजिक तथा सामूहिक जीवन पद्धतिको विकास गर्न चरित्रवान एवम् नैतिकवान नागरिक तयार गर्ने ।
३. स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरमा व्यावसाय, पेसा एवम् रोजगारीका साथै आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय रोजगारी तर्फ उन्मुख उत्पादनमुखी र सीपयुक्त नागरिक तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
४. व्यक्तिको सामाजिकीकरणमा सहयोग गर्दै सामाजिक एकतालाई सुदृढ बनाउने ।
५. समाजको आधुनिकीकरणमा सहयोग गरी देश निर्माणका निम्ति मानव संशाधनको विकास गर्ने ।
६. प्राकृतिक वातावरण र राष्ट्रिय सम्पदाको संरक्षण र सदुपयोग गर्न सहयोग गर्ने ।
७. सामाजिक समानता र न्याय बारे चिन्तन गर्दै तदनुरूपको आचरण विकास गर्ने र समावेशी समाज निर्माणमा मद्दत गर्ने ।
८. स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश अनुकूल शान्ति, मैत्री, सदभाव, सहिष्णुता र विश्व बन्धुत्वको भावना विकास गरी तदनुरूपको आचरण गर्ने, गराउने र हरेक प्रकारका द्वन्द्व व्यवस्थापनका लागि सक्षम नागरिक तयार गर्ने ।
९. आधुनिक सूचना प्रविधिसँग परिचित भई त्यसको प्रयोग गर्न सक्ने विश्व परिवेश सुहाउँदो दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
१०. राष्ट्र, राष्ट्रियता, लोकतन्त्र, मानव अधिकारप्रति सम्मान गर्ने, समालोचनात्मक तथा रचनात्मक सोच भएका, स्वाभिमानी तथा अरूलाई सम्मान गर्ने र आफू नेपाली भएकोमा गौरव गर्ने नागरिक तयार गर्ने ।
११. नेपाली कला, सौन्दर्य, आदर्श तथा वैशिष्ट्यहरूको संरक्षण र विस्तार तर्फ अभिप्रेरित नागरिक तयार गर्न मद्दत गर्ने ।
१२. प्राकृतिक एवम् दैवी प्रकोपप्रति सचेत रही सम्वन्धित जोखिम न्यूनीकरण गर्न सक्षम नागरिक तयार गर्ने ।

विद्यालय शिक्षाका तहगत उद्देश्यहरू

क.बाल विकास शिक्षाका उद्देश्यहरू

आधारभूत तहमा बाल बालिकाको सरल समायोजनका लागि उनीहरूलाई सम्पूर्ण (शारीरिक तथा मनोवैज्ञानिक) रूपले तयार पार्नु बाल विकास शिक्षाको प्रमुख उद्देश्यहो । विशेष गरी बाल विकास शिक्षाका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्:

१. शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, सामाजिक, नैतिक सिर्जनात्मक पक्षको विकासका लागि अवसर प्रदान गर्नु ।
२. सफा सुग्घर रहने बानीको विकास गर्नु ।
३. सामाजिक मूल्य अनुरूप व्यवहार गर्ने बानीको विकास गर्नु ।
४. विद्यालयप्रति सकारात्मक धारणा र व्यवहारको विकास गर्नु ।

५. आधारभूत शिक्षाका लागि तयार पार्नु ।

ख.आधारभूत शिक्षाका सक्षमताहरू (कक्षा१–८)

आधारभतू शिक्षाले विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षाका माध्यमद्वारा बाल बालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गर्नुपर्दछ । यसको मूल उद्देश्य राष्ट्र र लोकतन्त्रमा विश्वास गरी राष्ट्रियताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, अधिकार र कर्तव्यको पालना सहित स्वतन्त्रताको सम्मान गर्ने, सामाजिक र प्राकृतिक वातावरणप्रति सचेत भई मानवीय मूल्य मान्यता अनुकूल व्यवहार गर्ने कर्तव्यनिष्ठ नागरिक उत्पादन गर्नु हो । यस तहको शिक्षा ग्रहण गरिसकेका बाल बालिकाहरू आफ्ना विचारहरू आदान प्रदान गर्न सक्षम, स्वावलम्बी, परिश्रमी, वैज्ञानिक सुझबुझ भएका, स्वास्थ्यप्रति सचेत र नैतिकवान हुनेछन् । आधारभतू शिक्षाको नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार आधारभूत शिक्षाका सक्षमताहरू निम्न वमोजिम निर्धारण गरिएका छन् :

१. भाषिक, तार्किक तथा व्यावहारिक गणितीय सीप विकास र प्रयोग ।
२. सूचना र विचारहरूको आदान प्रदान, विश्लेषण तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
३. जनसङ्ख्या, वातावरण र दीगो विकासको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
४. वैज्ञानिक अवधारणा, तथ्य, सीप, सिद्धान्त, नियम र खोज तथा अनुसन्धानको उपयोग एवम् प्रकृति र जीव बीचको अन्तर सम्वन्ध बोध ।
५. स्वस्थ, नैतिक र असल सामाजिक व्यवहारको विकास ।
६. स्थानीय र आधुनिक पेशा, व्यावसाय र प्रविधिप्रति सम्मान तथा सामान्य व्यावसायिक सीपको प्रयोग ।
७. कला र संस्कृतिको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन ।
८. व्यावहारिक जीवनमा आइपर्ने समस्याको पहिचान, विश्लेषण तथा समाधान ।

ग.माध्यमिक शिक्षाका उद्देश्यहरू (कक्षा९–१२)

राष्ट्रिय परम्परा, संस्कृति, सामाजिक सम्पदा, लोकतान्त्रिक मूल्यसँग परिचित देशको आर्थिक विकासमा योगदान दिन सक्ने, दक्ष र स्वस्थ नागरिकको उत्पादन गर्नु माध्यमिक शिक्षाको उद्देश्य हो । यस तहको मुख्य उद्देश्य देशको सर्वाङ्गीण विकासका लागि क्षमता अनुरूप ठोस योगदान दिन सक्ने सीप युक्त जनशक्ति उत्पादन गर्नु र विश्व विद्यालय शिक्षाका लागि आवश्यक ज्ञान सीप प्रदान गरी सचेत नागरिक तयार पार्नुहो । परिवर्तित पाठ्यक्रम अनुसार माध्यमिक शिक्षाका उद्देश्यहरू निम्न लिखित छन्:

१. देशको वहु सांस्कृतिक र लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताप्रति गर्व गर्दै सकारात्मक धारणाको विकास गर्नु ।
२. राष्ट्र विकासका लागि सक्षम, आत्मनिर्भर, सीपमूलक र तालिम प्राप्त मानव स्रोत उत्पादन गर्नु ।

३. इमान्दारी, आत्म निर्भरता, रचनात्मकता, परिश्रमीपन, सहयोगीपन, समूहमा काम गर्ने बानी, जवाफदेही, आत्म विश्वास जस्ता गुणको विकास गर्नु ।
४. दैनिक क्रियाकलाप र सामाजिक जीवनमा सक्रिय सहभागिताका लागि सुनाइ, बोलाइ, पढाइ र लेखाइ जस्ता भाषिक क्षमताको विकास गर्नु ।
५. दैनिक जीवनका समस्या समाधानका लागि उपयुक्त ज्ञान विकास गर्नु ।

घ.माध्यमिक शिक्षा (कक्षा९–१०) पाठ्यक्रम, २०७१ अनुसार तहगत सक्षमता

सिकाइ र वास्तविकता बीच सम्वन्ध स्थापित गर्ने, सिद्धान्त र व्यवहारको समन्वय गर्ने, स्वपरावर्तित हुँदै ज्ञान, सीप र क्षमतालाई अद्यावधिक गर्ने, अधिकार, स्वतन्त्रता र समानताको प्रवर्द्धन गर्ने, स्वस्थ जीवनको अभ्यास गर्ने, तार्किक विश्लेषण गरी निर्णय गर्ने, वैज्ञानिक विश्लेषणका आधारमा व्यक्ति, समाज र राष्ट्रको दीगो विकासमा सरिक हुने, नैतिक आचरण प्रदर्शन गर्ने, सामाजिक सद्भावप्रति संवेदनशील हुने, पर्यावरणीय सन्तुलनप्रति संवेदनशील हुने, द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्दै दीगो शान्तिका लागि प्रतिबद्ध रहने, आधुनिक ज्ञान, सीप, सूचना, सञ्चार र प्रविधिको प्रयोग गर्ने, स्वावलम्बी र व्यावसायमुखी सीपको अभ्यास गर्ने, राष्ट्र, राष्ट्रियता र राष्ट्रिय आदर्शको सम्मान गर्ने, समाज स्वीकार्य आचरण र कार्य संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने, सहिष्णु भाव राख्ने, सिर्जनशील, कल्पनाशील, उद्यमशील एवम् उच्च सोच र आदर्शमा आधारित व्यवहार गर्ने, समसामयिक चुनौतीहरूको सफल व्यवस्थापन गर्ने लगायतका विशेषताहरूले युक्त स्वावलम्बी ,देशभक्त, परिवर्तनमुखी, चिन्तनशील एवम् समावेशी समाज निर्माणमा योगदान गर्न सक्ने नागरिक तयार गर्नु माध्यमिक शिक्षाको मार्ग दर्शन हो । यसका लागि कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीमा निम्नानुसारका सक्षमता विकासको अपेक्षा गरिएकोछ :

१. मानवीय मूल्य, मान्यता र लोकतान्त्रिक संस्कार अवलम्बन गर्दै राष्ट्र र राष्ट्रियताको प्रवर्द्धनका लागि सचेत नागरिकको जिम्मेवारी वहन ।
२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशसँग परिचित भई विविधता, सद्भाव र सह अस्तित्वलाई आत्म सात गर्दै सभ्य, सुसंस्कृत र समतामूलक समाज निर्माणका लागि भूमिका निर्वाह ।
३. दैनिक क्रियाकलापमा आत्म विश्वासका साथ भाषिक सीपको प्रयोग ।
४. प्रभावकारी सिकाइ, रचनात्मक र विश्लेषणात्मक सोच तथा सामाजिक सम्पर्क र सञ्चारबाट विचारहरूको आदान प्रदान ।
५. दैनिक व्यवहारमा आइपर्ने गणितीय समस्या पत्ता लगाई समाधान गर्ने क्षमताको विकास ।
६. जीवन, जगत् र व्यवहारसँगको तादात्म्य बोध गरी समाज सापेक्ष व्यवहार निर्माण ।
७. स्वास्थ्यप्रतिको सचेतता सहित वातावरण संरक्षण र समवर्द्धन तथा जनसङ्ख्या व्यवस्थापनमा सक्रिय सहभागिता ।
८. प्राकृतिक तथा सामाजिक घटनाको विश्लेषण, तिनको असर बोध तथा सकारात्मक व्यवहार प्रदर्शन ।
९. विज्ञान र समाजको अन्तरसम्वन्ध पहिचान सहित समसामयिक प्रविधिलाई व्यावसायिक प्रवर्द्धन र मानव हितमा प्रयोग ।

१०. वैज्ञानिक खोज तथा अनुसन्धान गर्न आवश्यक प्रक्रियागत सीपहरू हासिल गरी आधुनिक प्रविधिहरूको दैनिक जीवनमा प्रयोग।

ङ उच्च शिक्षाको उदेश्य

उच्च स्तरीय राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन २०५५ ले दिएको सुझाव अनुसार उच्च शिक्षाका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेकाछन्:

१. राष्ट्रिय पहिचान, देशभक्ति, सांस्कृतिक सचेतता, नैतिकता तथा आत्मिक उन्नयनको प्रवर्द्धन गर्नु।

२. राष्ट्रिय विकासका निम्ति आवश्यक उच्च स्तरीय प्रविधि र सीप प्रदान गर्नु।

३. राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासका निम्ति नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने पेशाहरूको विकास गर्नु।

४. अध्ययन अनुसन्धानद्वारा मानवीय जीवनको गुणस्तरमा सुधार गर्न तथा परिवर्तनशील सामाजिक आवश्यकता र अवस्था अनुरूप परिवर्तित हुँदैजाने ज्ञानका नयाँ नयाँ क्षितिजहरूको विस्तार गर्नु।

५. सिर्जनात्मक तथा विश्लेषणात्मकताका साथै वैज्ञानिक चिन्तन प्रणाली अँगाली प्राज्ञिक स्वतन्त्रतालाई अक्षुण्ण राख्दै नवीन चिन्तन र प्रविधिहरूको प्रतिपादन गर्नु।

६. मानव अधिकारको सम्मान, नागरिक अधिकारको सुदृढीकरण, प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यताको सम्वर्द्धन गर्दै न्यायपूर्ण समाजको सिर्जना गर्नु।

७. अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने नागरिक तयार गर्नु।

८. नेतृत्वदायी क्षमताको निर्माण तथा विकास गर्नु।

खण्ड २ संघीय तहमा शिक्षा

संघीय तहमा शिक्षाको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय अधिकारको बाँडफाँडमा सर्वोच्च निकायमा संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको गठन गरी त्यस मातहतमा केन्द्रीय स्तरमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड, शिक्षक सेवा आयोग, राष्ट्रसेवक किताबखाना र शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र रहेका छन् । यसका साथै मन्त्रालय अन्तर्गत विभिन्न परिषद्, आयोग, परियोजना, स्वायत संथाहरुमा शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम, सीप विकास परियोजना,विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना EVENT, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक शिक्षा तालिम परिषद् CTEVT, युनेस्कोको निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय UNESCO,जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र,साझा प्रकासन, केशर पुस्तकालय, राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएकोछ ।

२.१ नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली २०७४

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) (पविलो संशोधन) नियमावली, २०७४ मिति २०७४।१२।१ र पुन दोस्रो संशोधन गरी मिति २०७५।४।१० मा राजपत्रमा प्रकासित गरी नेपालको संविधानको धारा ८२ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले नेपाल सरकारको कार्य विभाजनका लागि देहायका नियमहरु बनाएको छ । नेपाल सरकारले २३ वटा मन्त्रायहरु निर्धारण गरेको छ । **नेपालको संविधानको धारा ७६ वमोजिम नेपाल सरकारले मिति २०७४/११/०३, २०७४/११/१४, २०७४/१२/२, २०७५।०२।१८ र २०७५।०४।१८ मा मन्त्रिपरिषदको गठन गरिएकोछ ।** मन्त्रालयहरुको नाम तपसिल वमोजिम रहेको छ ।

१. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
२. अर्थ मन्त्रालय
३. उद्योग,वाणिज्य तथा आमूर्ति मन्त्रालय
४. ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
५. कानून, नयाय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
६. कृषि, तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
७. खानेपानी मन्त्रालय
८. गृह मन्त्रालय
९. परराष्ट्र मन्त्रालय
१०. भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
११. महिला, बाल बालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय

१२. युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय
१३. रक्षा मन्त्रालय
१४.वन तथा वातावरण मन्त्रालय
१५. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
१६. श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
१७. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्यन मन्त्रालय
१८. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
१९. संचार तथा सूचना प्रविधिम न्त्रालय
२०. शहरी विकास मन्त्रायय
२१. खानैपानी मन्त्रालय
२२.भूमि व्यवस्थापन, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
२३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

२ .२ शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

परिचय

विक्रम संवत् २००७ सालको नेपालको राजनैतिक परिवर्तनपछि सर्वप्रथम शिक्षा मन्त्रालयको स्थापना भएको थियो । राष्ट्रको शिक्षा सम्वन्धी सम्पूर्ण नीति निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी मुलुकभरको शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापन र सेवा प्रदान गर्ने यस मन्त्रालयको दायित्व र जिम्मेवारी रहेको छ । शिक्षा मन्त्रालयमा शिक्षा मन्त्रीको मातहतमा राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका दुईजना सचिवले प्रशासकीय तथा कार्यकारी प्रमुखका रूपमा कार्य गर्नुहुन्छ। वि सं २०५७ बैशाख ६ गते तत्कालीन श्री ५ को सरकारले शिक्षा मन्त्रालयमा खेलकूद पनि गाभेर शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय नामाकरण गरेको थियो। वि सं २०६५ साल भाद्र १५ गतेदेखि शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयबाट खेलकूद तथा युवा मन्त्रालयको स्थापना भएदेखि पुन शिक्षा मन्त्रालय मात्र कायम रहेको थियो। वि सं २०७५ सम्म संधीयता कार्यान्वन गर्नु अधि शिक्षा मन्त्रालयमा कर्मचारीको दरवन्दि १७२ रहेको थियो। कूल दरवन्दिमध्ये राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी १, प्रशासन सेवा र शिक्षा सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी क्रमश: १ र ४ गरी ५, विभिन्न सेवा र समूहका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी ३९, राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी ४१, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी ३४, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी १५ र श्रेणी विहीन ३७ जना रहेका थिए।

संघीयता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले देशमा मन्त्रालयको संख्या घटाउनु पर्ने संवैधानिक व्यवस्था गरे अनुरुप २०७४।१२।१ मा बसेको मन्त्रिपरिषद्को बैठकले मन्त्रालयको संख्या ३० बाट घटाएर २२ मन्त्रालय कायम गर्दा शिक्षा मन्त्रालयमा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय समेत गाभिएर शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको गठन गरिएको हो।

२.२.१ शिक्षाविज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय,को कार्य विभाजन

नेपालमा शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण, समस्त योजना र कार्यक्रमको समन्वयका लागि शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय रहेकोछ । नेपाल सरकारका मन्त्रालयको कार्य विभाजन अनुसूची २ मा दिइए अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य विभाजन देहाय वमोजिम रहेकोछ ।

१ शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
२ केन्द्रीय विश्व विद्यालय सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड ।
३ विदेशी विश्व विद्यलयसंगको सम्वन्धन, समकक्षता निर्धारण, प्रत्यायन (Accreditation) समन्वय तथा नियमन ।
४ केन्द्रीय पुस्तकालय सम्वन्धी नीति, कानुन र व्यवस्थापन ।
५ मानव संसाधन, आवश्यकता प्रक्षेपण, राष्ट्रिय शैक्षिक योजना एवम् मानव स्रोत विकास योजना ।
६ विद्यालय तहको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, मूल विषयको पाठ्यक्रम, नमनुा पाठ्यपुस्तक र नियमन ।
७ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको राष्ट्रिय नीति, पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड ।
८ विद्यालय शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता एवम् समकक्षताको नीति र मापदण्ड ।
९ शिक्षक तालिम सम्वन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड तथा तालिम केन्द्रसंगको समन्वय ।
१० विद्यालय तहको परीक्षाको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण, माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन तथा समकक्षता निर्धारण ।
११ कूटनैतिक नियोगबाट स्वीकृति लिई सम्वन्धन लिई संचालन हुने शैक्षिक संस्थाहरूको स्वीकृति ।
१२ विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट सम्वन्धन लिई संचालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति प्रत्यायन तथा नियमन ।
१३ प्रदेश तथा स्थानीय तहको शैक्षिक विषयमा नियमन ।
१४ विश्व विद्यलय अनुदान आयोग, केन्द्रीय विश्व विद्यालय, खुला विश्व विद्यालय र केन्द्रीय स्तरका शैक्षिक प्रतिष्ठान ।
१५ छात्रवृति र विद्वतवृति समवन्धी नीति र मापदणड ।
१६ शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धानको स्वीकृति सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड ।
१७ राष्ट्रिय प्राज्ञिक अनुसन्धान तर शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन ।
१८ शैक्षिक गुणस्तर मानक निर्धारण, मापन र नियमन ।
१९ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसियक तालिम परिषद् ।
२० विज्ञान प्रविधि सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड ।
२१ वैज्ञानिक, अन्तरिक्ष विज्ञान र खगोल विज्ञान सम्वन्धी अध्ययन र अनुसन्धान ।
२२ विज्ञान र प्रविधिको खोज, अनुसन्धान, आविष्कार, प्रवर्द्धन र विकास ।
२३ विज्ञान प्रविधि विषयक तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सर्वेक्षणको मापदण्ड ।
२४ पारमाणिक प्रविधि, रेडियोधर्मि पदार्थहरुको गुणस्तर र उपयोग सम्वन्धि तथ्यांक प्रणालीको स्थापना, व्यवस्थापन र नियमन ।
२५ जैविक तथा पारमाणिक प्रविधिको उपयोग तथा प्रवर्धन, नियन्त्रण र नियमन ।
२६ ओजोन अध्ययन, सौर्य विकीरण मापन तथा सूचना प्रवाह ।
२७ वैज्ञानिक उपकरण क्यालिब्रेशन तथा प्रमाणीकरण ।

२८ रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा प्रवर्धन, नियन्त्रण र नियमन।
२९ पारमाणिक पदार्थ,वेवारिसे श्रोतहरुको खोज तथा पुनर्लाभ र व्यवस्थापन।
३० आणविक उर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
३१ नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रतिष्ठान, प्लानेटोरियम,वेदशाला र विज्ञान संग्रहालय।
३२ मन्त्रालय सम्वन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय।
३३ मन्त्रालय सम्वन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन।
३४ नेपाल शिक्षा सेवाको संचालन (आर्कियोलोजि समूह बाहेक)।

२.२.२ शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २२२ मिति २०७४।१२।२८ को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको केन्द्रीय संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ। मन्त्रिपरिषदबाट शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता भइसकेको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको मिति २०७४।१२।१४ को निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरी सो को दरवन्दि विवरण तेरिज (अनुसूची १६.१) मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.३ संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरु रहने गरी विगतको दरवन्दिमा आवश्यक हेरफेर र थप घट गरी कुल १८५ वटा दरवन्दि कायम गरी यस मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दि संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज) तपसिल वमोजिम कायम गरिएको छ।

अनुसूची १६.२
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद				थप	घट	खुद कायम
						शिक्षा	विज्ञान	खेलकूद	जम्मा			
१	सचिव	विशिष्ट	_	_		१	१	०	२	०	०	२
२	सह सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	२	०	१	१
३	सह सचिव	रा.प.प्रथम	इन्जिनियर	केमेष्ट्री		०	१	०	१	०	०	१
४	सह सचिव	रा.प.प्रथम	इन्जिनियर			०	०	०	०	१	०	१

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद				थप	घट	खूद कायम
						शिक्षा	विज्ञान	खेलकूद	जम्मा			
५	सह सचिव	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्र.		४	०	०	४	०	०	४
६	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		३	४	०	७	०	३	४
७	सि. डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इञ्जिनियर	विल्डी.एण्ड आ.		०	१	०	१	०	१	०
८	सि.डि.के.	रा.प.द्वितीय	इन्जिनियर	केमेष्ट्री		०	१	०	१	१	०	२
९	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्र.		३३	०	०	३३	०	१६	१७
१०	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा		१	१	०	२	०	१	१
११	वरिष्ट पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१	०	०	१	०	०	१
१२	व.बा.स.अ.	रा.प.द्वितीय	कृषि	बाली संरक्षण		०	१	०	१	०	१	०
१३	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानुन		१	१	०	२	०	१	१
१४	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इन्जि.	मेट्रोलोजी		०	०	०	०	१	०	१
१५	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इन्जि.	मे.का.		०	०	०	०	२	०	२
१६	कम्प्युटर उपसचिव	रा.प.द्वितीय	विविध			०	०	०	०	१	०	१
१७	मेडिकल फिजिसिष्ट	आठौं	स्वास्थ्य			०	०	०	०	१	०	१
१८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१८	५	०	२३	०	१०	१३
१९	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		२	१	०	३	०	१	२
२०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	१८	०	०	१८	४	०	२२
२१	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	_		३	१	०	४	०	३	१
२२	कम्प्युटर इञ्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	_		०	०	०	०	१	०	१
२३	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	जियोलोजी		०	१	०	१	०	१	०
२४	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	मे.का.		०	१	०	१	०	०	१
२५	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	मेट्रोलोजी		०	०	०	०	४	०	४
२६	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	जनरल इलेक्ट्रिक		०	०	०	०	२	०	२
२७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	इलेक्ट्रोनिक एण्ड टे.		०	०	०	०	१	०	१
२८	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	केमेष्ट्री		०	०	०	०	१	०	१
२९	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	पुस्तकालय	०	०	०	०	१	०	१

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद				थप	घट	खूद कायम
						शिक्षा	विज्ञान	खेलकूद	जम्मा			
३०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि			०	१	०	१	०	१	०
३१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानुन		०	१	०	१	१	०	२
३२	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय	तथ्याङ्क			०	०	०	०	१	०	१
३३	स. वन अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	ज.फरेष्ट्री		०	१	०	१	०	०	१
					जम्मा	८६	२४	०	११०	२३	४०	९३
३४	नायबसुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		२३	९	०	३२	०	१२	२०
३५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		२	१	०	३	०	१	२
३६	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	न्याय	कानुन		०	०	०	०	७	०	१०
३७	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि प्र	निरीक्षण	३	०	०	३	०	०	१
३८	पुस्तालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१	०	०	१	०	०	१
३९	कम्पुटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध			४	४	०	८	९	०	१७
४०	टेलिफोन अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		१	०	०	१	०	०	१
४१	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ्	मे.इ.	ज.मे.	१	०	०	१	०	०	१
४२	टाईपिष्ट	वेग अनुसार	प्रशासन	_		१४	०	०	१४	०	१४	०
४३	जनरल टेक्निसियन	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध			०	१	०	१	०	१	०
४४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	२	०	३	०	३	०
					जम्मा	५०	१७	०	६७	१६	३१	५२
४५	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिङ्	मे.इ.	ज.मे.	८	५	०	१३	२	०	१५
४६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन			२२	७	०	२९	०	४	२५
४७	पाले	श्रेणी विहीन	प्रशासन			२	०	०	२	०	२	०
४८	माली	श्रेणी विहीन	_			२	०	०	२	०	२	०
४९	कूचीकार	श्रेणी विहीन	_			३	०	०	३	०	३	०
					जम्मा	३७	१२	०	४९	२	११	४०
				कूल जम्मा		१७३	५३	०	२२६	४१	८२	१८५

२.२.४ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च नं २२२ मिति २०७४।१२।२८ को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४।१२।१४ को निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको लागि संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरी त्यसमा पदस्थापन भई काम गर्ने पदाधिकारीहरुको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण देहाय वमोजिम अनुसूची ३ मा तोकिएको छ।

अनुसूची -३ महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कार्य विवरणः

१. शिक्षा सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
२. केन्द्रीय विश्व विद्यालय सम्वन्धि नीति, कानून र मापदण्ड।
३. विदेशी विश्व विद्यालयसँगको सम्वन्धन, समकक्षता, निर्धारण, प्रत्यायन (Accreditation), समवन्य तथा नियमन।
४. केन्द्रीय पुस्तकालय सम्वन्धी नीति, कानून र व्यवस्थापन।
५. मानव संसाधन आवश्यकता प्रक्षेपण, राष्ट्रिय शैक्षिक योजना एवम् मानव स्रोत विकास योजना।
६. विद्यालय तहको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप, मूल विषयको पाठ्यक्रम, नमूना पाठयपुस्तक र नियमन।
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको राष्ट्रिय नीति पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड।
८. विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता एवम् सम कक्षताको नीति र मापदण्ड।
९. शिक्षक तालिम सम्वन्धि नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड तथा तालिम केन्द्रसँगको समन्वय।
१०. विद्यालय तहको परीक्षाको राष्ट्रिय मापदण्ड, माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन तथा समकक्षता निर्धारण।
११. कूटनीतिक नियोगबाट सम्वन्धन लिई सञ्चालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति।
१२. विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट सम्वन्धन लिई संचालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति, प्रत्यायन तथा नियमन।
१३. प्रदेश तथा स्थानीय तहको शैक्षिक विषयमा समन्वय।
१४. विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, केन्द्रीय विश्व विद्यालय, खुला विश्व श्विद्यालय र केन्द्रीय स्तरका शैक्षिक प्रतिष्ठान।
१५. छात्रवृत्ति र विद्वत्वृत्ति सम्वन्धी नीति र मापदण्ड।
१६. शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धानको स्वीकृति सम्वन्धि नीति, कानून र मापदण्ड।
१७. राष्ट्रिय प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन।
१८. शैक्षिक गुणस्तर मानक निर्धारण, मापन तथा नियमन।
१९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्।
२०. विज्ञान प्रविधि सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड।
२१. वैज्ञानिक, अन्तरिक्ष विज्ञान र खगोल विज्ञान सम्वन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान।
२२. विज्ञान र प्रविधिको खोज, अनुसन्धान, आविष्कार, प्रवर्धन र विकास।
२३. विज्ञान प्रविधि विषयक तथ्याङ्क संकलन , प्रशोधन र सर्वेक्षणको मापदण्ड।
२४. पारमाणविक प्रविधि, रेडियोधर्मी पदार्थहरुको गुणस्तर तथा उपयोग सम्वन्धि तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना व्यवस्थापन र नियमन।

२५.जैविक तथा पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा प्रवर्धन, नियन्त्रण र नियमन ।
२६.ओजोन अध्ययन, सौर्य विकीरण मापन तथा सूचना प्रवाह ।
२७.वैज्ञानिक उपकरण क्यालिब्रेसन तथा प्रमाणीकरण ।
२८.रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा प्रवर्धन, नियन्त्रण र नियमन ।
२९.पारमाणविक पदार्थ, बेवारिसे स्रोतहरुको खोज तथा पुनर्लाभ र व्यवस्थापन ।
३०.आणविक ऊर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
३१.नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रतिष्ठान, प्लानेटोरियम, वेदशाला र विज्ञान सङ्ग्रहालय ।
३२.मन्त्रालय सम्वन्नधि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थासँग सन्धि, सम्झौता अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय ।
३३.मन्त्रालय सम्वन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको संचालन र नियमन ।
३४.मन्त्रालयको विषय क्षेत्रसँग सम्वन्धित सेवा, समूह र उप–समूहको सञ्चालन ।

प्रशासन महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक तथा संसदमा पेश गर्नुपर्ने प्रशासन सम्वन्धी नीतिगत निर्णयका विषयहरु ।
२. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, पुरस्कार, विभागीय सजाय, अवकाश, स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार सम्वन्धी कार्यहरु ।
३. मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक बजेट र आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको परिधिमा रही खर्च गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
४. मन्त्रालयको चालु तथा पूँजिगत तर्फको बजेट तयार गर्ने गराउने, निकासा गर्ने, गराउने, केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
५. मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरुको केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्ने गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्यहरु ।
६. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन र अन्य गतिविधि र क्रियाकलापहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने कार्यहरु ।
७. कानूनी राय परामर्श, ऐन,नियमको मस्यौदा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन, रिट निवेदनहरुको लिखित जवाफ सम्वन्धि कार्यहरु ।
८. नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा, सुविधा समूचित ढंगले पाए नपाएको,नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति एवम् मानव संशाधन विकासका कार्यहरु ।
९. प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग सम्वन्धित शैक्षिक निकायहरुसँग सम्वन्धित जनशक्ति व्यवस्थापन, सहयोग, समन्वय तथा अनुगमन सम्वन्धि कार्यहरु ।
१०.सबै महाशाखाहरुको प्रशासकीय कार्य सम्पादन गर्न समन्वय, सहयोग र नेतृत्वदायी कार्यहरु ।
११.मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त तथा वृत्ति विकास लगायतका प्रचलित ऐन नियम सम्वन्धी कार्यहरु ।
१२.आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र तथा दरभाउपत्र सम्वन्धी कागजातहरु स्वीकृत गर्ने, कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने तथा परामर्शदाता एवम् आपूर्तिकर्ताहरुसँग सम्झौता गर्ने कार्यहरु ।

१३.आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरुको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट कार्यक्रम तयार गरी बजेट बाँडफाँड गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र गरी खरिद योजना तयार गर्न लगाउने कार्यहरु।

१४.मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसँग सम्वन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र सो को आवश्यक कारवाही गरी फछ्र्यौट गर्ने कार्यहरु।

१५.हेलो सरकार कक्ष संचालन निर्देशिका २०६८ अनुसारका कार्यहरू संपादन गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक साधनहरू जस्तैः फ्याक्स), फोटोकपी, ल्यापटप, मोबाइल, इन्टरनेट, हलुका सवारी साधन, आदिको (प्राप्ति र तिनको सदुपयोग सुनिश्चितगर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१६.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्धन शाखा

१. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, विभागीय सजाय, अवकाश, स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार सम्वन्धी कार्यहरु।

२. मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीलाई काज र सरुवा गर्ने कार्यहरु।

३. सबै श्रेणीको कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापनाको लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

४. मन्त्रालय र अन्र्तगतका कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही गर्न पेश गर्ने कार्यहरु।

५. आफ्नो शाखाको कर्मचारीहरुको विरामी, घर, पर्व, भैपरी, प्रसुति विदा स्वीकृत गर्ने कार्यहरु।

६. शाखाको रेखदेख हाजिरी निरीक्षण गर्ने कार्यहरु।

७. कर्मचारीहरुलाई शाखा, महाशाखाको काम तोक्ने कार्यहरु।

८. आफ्नो शाखामा आईपर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारू रूपले सञ्चालन गर्ने, सम्पादन गर्नुपर्ने काम यथासमय मै सम्पन्न गर्ने, गराउने कार्यहरु।

९. उजुरी निवेदन, अख्तियार, सतर्कता केन्द्र लगायतबाट आएको निर्देशन कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

१०.निजामती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु।

११.कर्मचारीहरुको पीरमर्का सुन्ने र सकरात्मक सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने र मन्त्रालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा राख्न लगाउने कार्यहरु।

१२.जनगुनासो सुनुवाइ र नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति लगायतका विषयमा मातहतका निकायहरुको काम–कारवाही, भौतिक सुविधा, जनशक्ति बारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्य र अधिकृत कर्मचारी सम्वन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरु जिम्मा लिई राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरु।

१३. शाखा सम्वन्धी अति गोप्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मा लिई राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरु।

१४.स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, छात्रवृत्ति, अध्ययन अनुसन्धानमा निजामती कर्मचारी तथा अन्यको मनोनयनको लागि प्रारम्भिक कार्यहरु ।

१५.मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार सम्वन्धी कामका लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

१६.आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने कार्यहरु।

१७.स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम,सेमिनार गोष्ठी र अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने कार्यहरु।

१८.कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, अस्थायी दरवन्दि, पुरस्कार लगायत सम्पूर्ण विषयमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानसार पत्राचार गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१९.मन्त्रालय र अन्तरगत कार्यालयहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्रचार गर्ने कार्यहरु।

२०.निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति सरुवा, बढुवा तथा अनिवार्य अवकाश सम्वन्धी अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने एवम् सो सम्वन्धमा आवश्यक पत्राचार गर्ने कार्यहरु।

२१.निजामती कर्मचारीहरुको मन्त्रालय वा)अन्तर्गतअभिलेख व्यवस्थापन (सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने एवम् सो सम्वन्धी आवश्यक पत्राचार गर्ने कार्यहरु।

२२.कर्मचारी प्रशासनसँग सम्वन्धित अन्य आइपर्ने कार्यहरु।

२३.कर्मचारीहरुको बढुवा, अवकाश, कार्य सम्पादन फाराम, पदपूर्ति सम्वन्धी सम्पूर्ण विषयमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने कार्यहरु।

२४.संगठन संरचना, संगठन व्यवस्थापन सम्वन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने कार्यहरु।

२५.लोकसेवा आयोग सम्वन्धी माग आकृति सम्वन्धी र उल्लेखित विषयमा प्रस्ताव तयार गर्ने कार्यहरु।

२६.निजामती कर्मचारीहरुको सरुवा सम्वन्धी उजुरी सम्पत्ति विवरण / अभिलेख तथा PIS व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।

२७.मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा भए गरेका अनियमित कार्यहरूका सम्वन्धमा परेका उजुरीहरूको सुनुवाइ गर्ने कार्यहरु।

२८.अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत् प्राप्त निर्देशन र उक्त संस्थाहरूबाट आएका उजुरीमाथि आवश्यक छानविन गर्ने गराउने र राय सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।

२९.पदीय दायित्व पूरा नगर्ने र गैर आचरणको काम गरी अख्तियार दुरूपयोग गर्ने मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम लोकसेवा आयोगको राय परामर्श लिई विभागीय कारवाही गर्ने गराउने सम्वन्धमा महाशाखाको राय सहित अग्रिम कारवाहीका लागि प्रशासन महाशाखामा पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।

३०.अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सर्तकता केन्द्र र त्यस्तै अन्य निकायसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने।

३१.अनियमतिता वा भ्रष्टाचारका उजुरीका सम्वन्धमा सचिव वा मन्त्री वा मन्त्रिपरिषद् स्तरीय निर्णयबाट गठित छानविन समिति वा आयोगहरूमा आवश्यकतानुसार प्रतिनिधित्व गर्ने, सो कार्यमा सक्रिय सहभागिता जनाउने सम्वन्धी कार्यहरु।

३२.सुशासनका लागि पारदर्शिता, जवादफदेहिता, अनुशासन, कायम राख्न विशेष पहल गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।

३३.सुशासन कार्ययोजना वमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरु।

३४.मन्त्रालय र अन्तर्गतका हरेक निकायबाट प्रवाह हुने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर उकास्न विशेष पहल गर्ने, गराउने कार्यहरु।

३५.भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्देशन अनुसारको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।

३६.भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी स्वीकृत कार्य योजनाको कार्यन्वयन गर्ने गराउने कार्यहरु।

३७.अख्तियारको दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कार्यमा मन्त्रालयको सम्पर्क विन्दु)Foul Point) को रूपमा कार्य गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

३८.सार्वजनिक सुनुवाइ सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।

३९.मन्त्रालय मातहतका निकाय, कार्यालयहरूको आवधिक निरीक्षण गरी सुशासनका क्रममा देखिएका सबल पक्षहरूको लागि प्रोत्साहन गर्दै सुधार गर्नु पर्ने पक्षका सम्वन्धमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र सो को प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

४०.मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसँग सम्वन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

४१.आफ्ना शाखाका कर्मचारीहरूले आवश्यकतानुसार सार्वजनिक विदाको दिन एवम् कार्यालय समयको अघिपछि समेत काम गर्नुपर्ने अवस्थालाई दृष्टिगत गरी त्यसरी काम गरेको अवधिका लागि सम्वन्धित निकायबाट अनुमति लिई वा निर्णय गराई उपयुक्त थप मौद्रिक वा गैर मौद्रिक सुविधाहरू उपलब्ध गराउन पहल एवम् सिफारिश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

४२.आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित आर्थिक वर्षको निम्ति सम्पादन गरिने काम कारवाहीहरू झल्किने गरी लक्ष्य एवम् प्रगति सहितको वार्षिक कार्य योजना पेश गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरु।

४३.अनलाइन र अन्य माध्यमबाट आएका जनगुनासो तथा उजुरीको सम्वन्धमा सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बुझी समयै तिनको फछ्र्यौट गरी अभिलेख राख्ने कार्यहरु।

४४.जनगुनासो एवम् उजुरी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि मन्त्रालयको सम्वन्धित शाखा, महाशाखासँग समन्वय गर्दै अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना, नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।

४५.सम्वन्धित शाखा, महाशाखाबाट पूर्व स्वीकृति लिई यस कार्यमा आवश्यक वैदेशिक सहयोग आर्थिक), प्राविधिक एवम् भौतिक प्राप्त एवम् परिचालन गर्ने कार्यहरु। (

४६.जनगुनासो सुनुवाई र नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति मातहतका निकायहरुको काम कारवाही भौतिक सुविधा, जनशक्ति बारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने र अधिकृत कर्मचारी सम्वन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरू जिम्मा लिई राख्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

४७.मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसँग सम्वन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने कार्यहरु।

४८.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेट तयारीको लागि योजना तथा कार्यक्रम शाखासँग समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरु।

२. मन्त्रालयबाट केन्द्रीय निकायहरुलाई प्रदान गर्ने अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने कार्यहरु।

३. खर्च स्वीकृति भै भुक्तानीका लागि प्राप्त बील भर्पाइहरु जाँचगरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

४. आर्थिक विषयमा शुरु कारवाही गर्ने र राय पेश गर्ने आदेश भएको विषयमा राय प्रदान गर्ने गराउने, कार्यहरु।

५. खर्चको बील भरपाइ प्रमाणित गर्ने एवम् भौचर स्वीकृत गरी खर्च भुक्तानी गर्ने, गराउने कार्यहरु।

६. मन्त्रालय अन्तर्गतको स्वीकृत बजेट बाँडफाँड गरी सम्वन्धित निकायमा अख्तियारी बनाई पठाउन पेश गर्ने र स्वीकृति भएवमोजिम अख्तियारी दिने विषयहरु सम्वन्धी कार्यहरु।

७. मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग, निकाय एवम् कार्यालयबाट रकमान्तर वा थप वजेट निकासाको लागि माग भै आएमा सो को कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु।

८. अन्तर्गत विभाग, निकाय एवम् कार्यालयहरूबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यहरु।

९. अन्तर्गतका विभाग, निकाय एवम् कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरूजुहरू फछ्र्यौट गर्न, गराउन र समयमा जवाफ दिए नदिएको अनुगमन गरी प्रचलित कानून वमोजिम महाशाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१०. कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष एवम् अन्य सरकारी कोषको हिसाब महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु।

११. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरु।

१२. मातहतका निकायहरुको बजेट पूरै वा आंशिक रोक्का गर्नुपर्नेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी निकाशा भए अनुसार गर्ने, गराउने कार्यहरु।

१३. तोकिएको समयमै आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयारी गर्ने गराउने, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरु।

१४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने कार्यहरु।

१५. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायको बेरुजुको लगत तयार अध्यावधिक गर्ने, लक्ष्य अनुसार बेरुजु फछयौ्टको कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।

१६. मातहतका निकायसँग समन्वय गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र गर्न लगाउने कार्यहरु।

१७. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षकको कार्य गर्ने कार्यहरु।

१८. मन्त्रालयबाट केन्द्रीय निकायहरुलाई प्रदान गर्ने अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने विषयहरुका कार्यहरु।

१९. तोकिएको समयमै आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयारी गर्ने गराउने, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरु।

२०. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने विषयका कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु।

२१. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायको बेरुजुको लगत तयार,अध्यावधिक गर्ने, लक्ष्य अनुसार बेरुजु फछयौ्टको कार्यहरु।

२२. मातहत निकायसँग समन्वय गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र गर्न लगाउने कार्यहरु।

२३. मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूको समग्र आर्थिक व्यवस्थापन (Financial Management) पारदर्शी, दक्ष, उत्तरदायी तथा प्रभावकारी बनाउन रचनात्मक कार्य गर्ने गराउने कार्यहरु।

२४. प्रचलित नेपाल कानून तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने कार्यहरु।

२५. आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परीक्षण गराउने, गर्ने कार्यहरु।

२६. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।

२७. कर्मचारीहरूको तलब भत्ता लगायत अन्य रकमको भुक्तानीका कार्यहरु।

२८. मासिक तलबबाट नियमानुसार कट्टी हुने रकम सम्वन्धित निकायमा जम्मा गर्ने विषयका कार्यहरु।
२९. विनियोजित बजेट निकासा गर्ने गराउने कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।
३०. विभिन्न प्रकारका बेरूजु फछ्र्यौट सम्वन्धमा आवश्यक प्रमाण जुटाई फछ्र्यौट गर्न कारवाही गर्ने, गराउने विषयगत कार्यहरु।
३१. मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।
३२. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको थप निकासा तथा रकमान्तर सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।
३३. विभिन्न पदाधिकारीहरूबाट माग भएवमोजिम आर्थिक प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्वन्धमा ऐन नियमको परिधिभित्र रही राय सुझाव दिने, दिन लगाउने विषयहरुको कार्यहरु।
३४. आफ्नो शाखा सम्वन्धी लेखाको कामको विषयमा कुनै कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा बुझी कानूनी प्रक्रिया पूरा गरी स्पष्ट रायसाथ निर्णयको लागि पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु।
३५. निर्णय भै आएका विषयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरु।
३६. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. मन्त्रालय पक्ष / विपक्ष भएको मुद्दामा श्री सर्वोच्च अदालत र अन्य अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, रिट निवेदनपत्र र लिखित जवाफको मस्यौदा गरी पेश गर्ने र दायर दर्ता गराउने विषयका कार्यहरु।
२. मन्त्रालयको नीति अनुसार मन्त्रालयको तर्फबाट विधेयक, नियम र आदेशहरूको मस्यौदा गरी सम्पादन र सहमतिका लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि त्यसपछिको कारवाही गर्ने, गराउने कार्यहरु।
३. मन्त्रालयको निर्णय वमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचना सम्वन्धी कारवाही गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्यहरु।
४. मन्त्रालयका महाशाखा, अन्तर्गतका विभाग र अन्य निकायबाट कानूनी प्रश्नमा राय माग भै आएमा राय दिने, दिन लगाउने विषयगत कार्यहरु।
५. मन्त्रालय र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय बीच सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने, गराउने कार्यहरु।
६. शिक्षा सम्वन्धी ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिका अद्यावधिक गर्ने, गराउने कार्यहरु।
७. विभिन्न विषयमा कानूनी राय माग भै आएमा रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु।
८. मन्त्रालय र मन्त्रालय सम्वद्ध पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई परेको रिटको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने विषयका कार्यहरु।
९. अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्वन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरु।
१०. ऐन नियममा संशोधनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु ।
११. जाँचबुझ आयोग सम्वन्धी कार्यहरु।
१२. सरकारवादी मुद्दा सम्वन्धी कार्यहरु।
१३. शाखासँग सम्वन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरु तथा अभिलेखहरु सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरु।
१४. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

१. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको जग्गा जमीन, भवन, सवारी साधन र अन्य सम्पत्तिहरूको रेकर्ड राख्ने, संरक्षण गर्ने, त्यसको लागि पत्राचार समेत गरी आवश्यक सबै कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
२. भण्डार दाखिला हुने जिन्सी सामानहरूका सम्वनधमा आवश्यक जाँच गरी भण्डार दाखिला गर्न आदेश दिने तथा जिन्सी स्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने र जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने विषयगत कार्यहरु ।
३. मन्त्रालयको भवन कम्पाउण्ड र बगैंचाको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, निरीक्षण गर्ने तथा सफासुग्घर राख्न लगाउने कार्यहरु ।
४. शाखाहरूबाट माग भै आएका खर्च भएर जाने माल सामानहरूको माग फाराम स्वीकृत गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
५. आफ्नो शाखाको काम कारवाहीमा पत्राचार गर्ने, बुझ्नु पर्ने कुरा बुझ्ने, शीघ्रता ल्याउने, कारवाही टुङ्गो लगाउन पर्ने सबै कार्य गरी निर्णय गर्नुपर्नेमा पेश गर्ने, भएका निर्णयहरू कार्यान्वियन गर्ने गराउने कार्यहरु ।
६. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी काम लगाउने, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
७. मन्त्रालयमा जनसम्पर्क, पत्रदर्ता तथा चलानी सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने कार्यहरु ।
८. मन्त्रालयमा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
९. मन्त्रालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
१०. सवारी साधनको परिचालन, कार्यालय भवन, बिजुली, धारा, टेलिफोन आदिको आपूर्ति तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु ।
११. कार्यालय सामानहरूको सञ्चय, खर्च, लीलाम र मिना हालगायत भण्डार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने,गराउने कार्यहरु ।
१२. मन्त्रालयमा आवश्यक सामानहरूको माग संकलन गरी नियमानुसार खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु ।
१३. खरिद भएका सामानहरूको आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
१४. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका नाममा रहेका जग्गा र भवनको लगत राख्ने र सो को संरक्षणका लागि स्वीकृत नीतिका आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने कार्यहरु ।
१५. मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको जिन्सी निरीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
१६. टिप्पणी पेश गरी निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुमा त्यससँग सम्वन्धित अन्य निकायको राय, सहमति, अनुमति एवम् सुझावहरू लिनुपर्ने भएमा सो लिई आधारभूत कागजातहरू पूरा गराई निर्णयका लागि रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
१७. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई पदगत कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरूको अतिरिक्त शाखाका विभिन्न प्रकृतिका कामको कार्य अनुभव र जानकारी हुने गरी समानुपातिक रूपमा बाँडफाँड गरी काममा लगाउने कार्यहरु ।
१८. प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम खर्च रकम स्वीकृत गर्ने विषयका कार्यहरु ।
१९. मन्त्रालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यकक्ष व्यवस्थापन/स्वागत/सोधपुछ कक्ष व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु ।
२०. विशेष भैपरी आउने कामहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु ।
२१. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद, माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी कामको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्यहरु ।
३. संघ, संस्था दर्ता गर्ने क्रममा मन्त्रालयको तर्फबाट राय प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य गराउने र निर्णय गर्ने कार्यहरु ।
४. कुनै निकायले महाशाखा सम्वन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त वमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
५. आफ्नो महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरुका कर्मचारीहरुको समय पालनालाई नियमित गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी शिक्षण संस्थाहरुबाट सम्वन्धित ऐन तथा नियमावली र अरु प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सो को निम्ति पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
७. महाशाखाको कार्य क्षेत्र अन्तर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन, नियम, नीति र निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सो को व्यवस्था मिलाउने । त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सो को राय पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
८. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट रकम बाँडफाँड गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी खरिद योजना तयार गर्न लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
९. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने गराउने कार्यहरु ।
१०. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा विकासका लागि आवश्यक नीति, नियमहरूको तर्जुमा गर्ने एवम् विषयगत कार्यहरु ।
११. प्राविधिक शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरु ।
१२. मेडिकल तथा इन्जिनियरिङ लगायतका प्राविधिक विषयमा उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति माग गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३. प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्सँग समन्वय तथा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने कार्यहरु ।
१४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् र यस सम्वन्धी अन्य संस्थाहरूलाई व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने र यस सम्वन्धी प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१६. निजी क्षेत्रमा सञ्चालित मेडिकल, इन्जिनियरिङ तथा प्राविधिक शिक्षाका अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१७. नेपाल मेडिकल काउन्सिल, नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषद्, नेपाल नर्सिङ परिषद्, नेपाल फार्मेसी परिषद्, नेपाल स्वास्थ्य परिषद् लगायत अन्य सम्वन्धित परिषद्सँग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
१८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङकन गरी आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१९. प्राविधिक शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

२०. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, नियमको तर्जुमा गर्ने कार्यहरु ।
२१. उच्च शिक्षाको क्षेत्रमा प्राविधिक विषयमा मनसाय–पत्र प्रदान गर्ने सम्वन्धी नीति, नियम निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु ।
२२. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि मन्त्रालयलाई स्वदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धित कार्यहरू ।
२३. निजी क्षेत्रमा संचालित मेडिकल तथा इन्जिनियरिङ लगायत प्राविधिक विषयमा कलेजहरुले दिनुपर्ने छात्रवृत्तिको कोटा निर्धारण गर्ने सम्वन्धित कार्यहरु ।
२४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम निर्देशक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्यहरु ।
२५. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२६. सञ्चार माध्यमहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी शैक्षिक नीतिहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने कार्यहरु ।
२७. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

प्राविधिक शिक्षा शाखा

१. प्राविधिक शिक्षा विकासका लागि आवश्यक नीति, नियम र निर्देशिकाहरूको तर्जुमा गर्ने एवम् विषयगत कार्यहरु ।
२. प्राविधिक शिक्षा सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम र बजेटको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु ।
३. प्राविधिक शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र सो सम्वन्धी भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यहरु ।
४. प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्सँग समन्वय तथा आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु ।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् र यस सम्वन्धी अन्य संस्थाहरूलाई व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने र यस सम्वन्धी प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
७. नेपाल मेडिकल काउन्सिल, नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषद् तथा नेपाल नर्सिङ परिषद्, नेपाल फार्मेसी परिषद्, नेपाल स्वास्थ्य परिषद् लगायत अन्य सम्वन्धित परिषद्सँग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
८. प्राविधिक शिक्षा प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने सम्वन्धी कार्यहरु ।
९. वहु प्राविधिक शिक्षालय सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु ।
१०. माध्यमिक तहमा संचालन हुने प्राविधिक शिक्षा सम्वन्धी नीति, नियम र योजना सम्वन्धी कार्यहरु ।
११. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

निजी तथा सहकारी संघ संस्था समन्वय शाखा

१. विद्यालय शिक्षा, उच्च शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिका क्षेत्रमा संलग्न भई शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको पहिचान, अभिलेखीकरण परिचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति नियम र योजनाको तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु।
२. प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारको अनुमति लिइ विद्यालय शिक्षा, उच्च शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिका क्षेत्रमा संलग्न भई शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न गैर सरकारी तथा सहकारी संस्थाहरुको दर्ता गरी कार्यक्षेत्र तोकी काम गर्न अनुमति दिने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. प्रचलित कानून वमोजिम कार्यक्रम संचालन नगर्ने संस्थाहरुलाई कारवाहीका लागि सिफारिश गर्ने कार्यहरु।
४. विद्यालय शिक्षा, उच्च शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिका क्षेत्रमा संलग्न भई शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न चाहाने सरकारी, सहकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु बीच समन्वय गर्ने कार्यहरु।
५. प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारको अनुमति लिई विद्यालय शिक्षा, उच्च शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिका क्षेत्रमा कार्यरत सहकारी निजी र गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरुको निरीक्षण, अनुगमन गरी नियमन गर्ने।
६. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

व्यावसायिक तालिम प्रवर्धन शाखा

१. व्यावसायिक तालिम क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको खोजी, सर्वेक्षण र पहिचान गरी व्यावसायिक प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी, उत्पादिन जनशक्ति र उत्पादनको अभिलेख तथा डाटावेश तयारी र सम्प्रेक्षण गर्न गराउन समन्वय गर्ने कार्यहरु।
२. विद्यालय शिक्षा, उच्च शिक्षा, औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षाका सबै तहमा संचालन हुने व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी नियम नीति, निर्देशन योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु।
३. व्यावसायिक तालिम प्रदायक सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थाहरु, तालिम प्रतिष्ठान, प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् लगायतका संस्थाहरुसँग समन्वय गरी तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु।
४. व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कार्यहरु।
५. सरकारी तथा निजी एवम् गैर सरकारी क्षेत्रहरुबाट विषयगत व्यावसायिक तालिम माग भई आएमा उक्त तालिमका लागि आवश्यक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।
६. व्यावसायिक तालिमका तह र किसिम अनुसारको व्यवसायिक योग्यता, गुणस्तर, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, सीप परिक्षण)SkillTest(, स्तर निर्धारण)Accrediatation(, वर्गीकरण)Ranking(, प्रमाणीकरण)Verification) र समकक्षता निर्धारण (Equivalentगर्न (ः सम्वन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
७. व्यावसायिक सीप विकास गर्नका लागि व्यावसायिक तालिमका परम्परागत तथा नविनतम् पेशाहरु, सीपहरु, सीप विकास गर्न प्रयोग हुने प्राकृतिक श्रोत तथा सांस्कृतिक सम्पदाहरु, औद्योगिक क्षेत्र, श्रम बजार र वैदेशिक रोजगारीका अवसरहरुसँग सम्वन्धित व्यावसायिक तालिमका सम्भाव्य क्षेत्रहरुको खोजी, पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन र अनुसन्धानसँग सम्वद्ध नीति निर्धारण, योजना तर्जुमा समन्वय व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यहरु।
८. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

गुणस्तर प्रत्यायन शाखा

१. विश्व विद्यालयले प्रदान गर्ने उच्च शिक्षाका सम्वन्धमा गुणस्तर सम्वन्धी योजना, नीति, नियम तथा मापदण्ड तय गर्ने कार्यहरु ।
२. विदेशी विश्व विद्यालयका नेपालमा संचालित कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चितताको मापदण्ड तय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
३. विभिन्न विश्व विद्यालयहरुबाट क्रेडिट ट्रान्सफर गर्ने व्यवस्थाका लागि आवश्यक नीति नियम तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु ।
४. विभिन्न विश्व विद्यालयहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समकक्षता सम्वन्धी नीति, नियम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
५. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी नीति, नियम तथा मापदण्ड तय गर्ने कार्यहरु ।
६. प्राविधिक विद्यालय/शिक्षालय तथा उच्च शिक्षाको प्राविधिक अध्ययन संस्थानहरुको गुणस्तर सम्वन्धी नियम, नीति, निर्देशन तथा मापदण्ड तय गर्ने शैक्षिक संस्थाहरुको स्तरीकरण गर्ने, वर्गीकरण गर्ने र शैक्षिक उपाधिको समकक्षता निर्धारण गर्नको लागि समेत समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
७. औपचारिक एवं अनौपचारिक प्रणालीबाट प्राप्त सीप र प्रविधिको प्राज्ञिक प्रमाणपत्रको मापदण्ड तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
८. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

शैक्षिक प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन शाखा

१. मन्त्रालयको वेभसाइट विकास गर्ने, अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु ।
२. मन्त्रालयका गतिविधिहरुको जानकारी, सूचना सम्प्रेषण एवम् सञ्चारको लागि इपोर्टल विकास गर्ने कार्यहरु ।
३. इन्टरनेट व्यवस्था, डिजिटल नोटिस बोर्डको व्यवस्थापन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु ।
४. Paperless Governance को अवधारणालाई कार्यान्वयनमा लैजान गर्नुपर्ने पूर्व तयारीका कार्यहरु ।
५. शिक्षामा सूचना संचार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्वन्धमा नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरु ।
६. डिजिटल सामग्री विकास र प्रयोग गर्ने सम्वन्धमा नीतिगत समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने कार्यहरु ।
७. विद्युतीय सामग्रीहरुको गुणस्तर, पहुँच अभिवृद्धि गर्नमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यहरु ।
८. सूचना र प्रविधि सम्वद्ध सरकारी निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक सूचना संकलन र प्रयोग गर्ने कार्यहरु ।
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरु ।
१०. विभिन्न तह र विषयका डिजिटल पाठहरू निर्माणका लागि नीति नियम निर्माण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
११. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्न आवश्यक नीति निर्माण तर्जुमा गर्न सहयोग पुरयाउने कार्यहरु ।
१२. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी योजना निर्माण तथा कार्य योजना विकास गर्ने र सो को कार्यान्वयनका लागि स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु ।
१३. सम्वन्धित निकायहरुलाई सूचना संचार प्रविधिको सञ्जालले जोड्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

१४.विद्युतीय सुशासन प्रणालीलाई लागू गराउन आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यहरु।
१५.सूचनाहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने व (इलेक्ट्रोनिक)्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।
१६.सम्वन्धित निकायहरुको वेभसाइटलाई अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु।
१७.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

विद्यालय शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद तथा माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. प्रारम्भिक बाल शिक्षासँग सम्वन्धी नीति तजुमा गर्ने मापदण्ड निर्धारण गर्ने आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यहरु।
३. आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय र शिक्षक दरवन्दि कोटा सम्वन्धमा योजना महाशाखासँग समन्वय गरी वितरणको व्यवस्था गर्ने कार्यहरु।
४. विद्यालय तहको छात्रवृत्ति माग तथा छनौट व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरु।
५. महिला शिक्षा सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरु।
६. शिक्षक प्रशिक्षण सम्वन्धी कार्यक्रममा समन्वय ल्याई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने लगाउने कार्यहरु।
७. विद्यालयहरुका लागि आवश्यक रकम बजेटमा व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सरुवा र काज सम्वन्धमा निर्देशन दिने र निर्णय गर्ने कार्यहरु।
९. कुनै निकायले महाशाखा सम्वन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त वमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१०. महाशाखा सम्वन्धी कार्यमा कुनै निकाय वा पदाधिकारीसँग राय लिनु परेमा राय लिने सम्वन्धी कार्यहरु।
११. आफ्नो महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरुका कर्मचारीहरुको समय पालना गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१२. शिक्षण संस्थाहरुबाट प्रचलित ऐन तथा नियमावली र अरु प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सो को निम्ति पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१३. महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तरर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सो को व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सो को राय पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१४. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यालय समय बाहिर काम काज गराउँदा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स र स्वीकृत कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यहरु।
१५. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरुको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट बजेट फाँडफाँड तयार गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी खरिद योजना तयार गर्न लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१६. सरकारी, सार्वजानिक र सामुदायिक पुस्तकालयहरु सम्वन्धी नीति, नियम तथा योजना र सो सम्वन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१७. शिक्षामा समावेशीकरण र लैङ्गिक विषयहरुको समन्वय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१८. स्वयम् सेवा परिचालन तथा भीषा सिफारिश सम्वन्धी नीति, नियम तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने कार्यहरु।
१९. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी नीति, नियम तथा योजना सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।

२०. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डसँग सम्वन्धित नीति, नियम तथा योजना सम्वन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरु।
२१. विद्यालय तहमा संचालन हुने पोषण सम्वन्धी नीति, नियम तथा योजना सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु।
२२. शिक्षा सम्वन्धी समय समयमा हुने अध्ययन जाँचवुझ छानविन समितिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु।
२३. विभिन्न आयोग, अध्ययन, जाँचबुझ समिति, अध्ययन कार्यदल मार्फत् प्राप्त प्रतिवेदन लगायत पुराना महत्वपूर्ण अभिलेखहरुको संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु।
२४. विद्यालय तहका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्वन्धी नीति, नियम तथा योजना सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु।
२५. जनक शिक्षासँग सम्वन्धी नीति, नियम, तथा योजना सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु।
२६. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय पोषण शाखा

१. प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षाको नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम समन्वय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. प्रारम्भिक बाल शिक्षासँग सम्वन्धी नीति, नियम, निर्देशनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षाको संचालन, व्यवस्थापनको लागि विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुसँग सम्वन्य गर्ने कार्यहरु।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको सेवा, शर्त सुविधा सम्वन्धी कार्यहरु।
५. विद्यालय पोषणको व्यवस्थाको लागि नीति, नियम तर्जुमा र समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु।
६. विद्यालय पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण र निर्देशन सम्वन्धी कार्यहरु।
७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा पोषणसँग सम्वन्धीत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।
८. पोषण योजनाको अनुगमन खाका निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरु।
९. पोषण कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने कार्यहरु।
१०.विद्यालय स्वास्थ्य, खानेपानी र सरसफाईको अनुगमन गर्ने कार्यहरु।
११.शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१२.मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने।
१३.पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।
१४.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

विद्यालय शिक्षा शाखा

१. शिक्षा ऐन तथा नियमावली निर्माण, परिमार्जन तथा परिवर्तनका लागि आवश्यकतानुसार फैसला कार्यान्वयन तथा कानून शाखाको राय समेत लिई प्रस्ताव मस्यौदा तयार गर्ने कार्यहरु।
२. माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी नीति नियम निर्देशनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी शैक्षिक व्यवस्थापन सम्वन्धमा सम्वन्धित निकायहरुले सामना गरेका शैक्षिक मुद्दा तथा समस्या समाधान गर्न राय प्रतिक्रिया र निर्देशन पठाउन निर्णयका लागि पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

४. शिक्षक व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
५. माध्यमिक तह सञ्चालन भएका संस्थागत विद्यालय सम्वन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
६. माध्यमिक तहसम्मका संस्थागत विद्यालय सञ्चालन सम्वन्धी न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।
७. माध्यमिक तहसम्मको पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री सम्वन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
८. माध्यमिक तहसम्मको शिक्षक तालिम सम्वन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
९. विद्यालय शिक्षासँग सम्वन्धित शिक्षा ऐन तथा नियमावली सम्वन्धी कार्यहरु ।
१०. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी शिक्षकहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धी कार्यहरु ।
११. शिक्षा प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु ।
१२. सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र परिचालन सम्वन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,
१३. सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड तर्जुमा गर्ने र लागू गर्ने, गराउने ।
१४. सामुदायिक विद्यालयको सबै प्रकारका सम्पत्तिको लगत अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
१५. सामुदायिक विद्यालय सम्पत्तिको प्राप्ति, बेच विखन सम्वन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
१६. सामुदायिक विद्यालय सम्पत्तिको प्राप्ति, बेच विखनसंग सम्वन्धित अन्य निकायको राय, सहमती, अनुमति एवम् सुझावहरू लिनुपर्ने भएमा सो लिई आधारभूत कागजातहरू पुरा गराई निर्णयको लागि रायसाथ पेस गर्ने ।
१७. सार्वजनिक विद्यालयहरूको चल अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार आन्तरिक प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१८. शिक्षण संस्थाको जग्गा बिक्री, सट्टा पट्टा एवम् भोगाधिकार सम्वन्धी कार्यवाही गर्ने, गराउने ।
१९. शिक्षण संस्थाको नाममा दान दातव्यको रूपमा प्राप्त हुन गएको चल अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
२०. सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको सम्पति व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
२१. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका नाममा मुलुकभर रहेका जग्गा र भवनको लगत राख्ने सो को संरक्षणका लागि स्वीकृत नीतिका आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२२. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

स्वयम् सेवा परिचालन तथा भीषा शाखा

१. राष्ट्रिय स्तरमा स्वयम् सेवक परिचालनका लागि नीति, नियम तथा निर्देशिका बनाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२. राष्ट्रिय स्तरमा स्वयम् सेवक परिचालन सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
३. राष्ट्रिय स्वयम् सेवासँग सम्वन्धित संघ संस्थाहरू (विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, विश्व विद्यालयहरू, शैक्षिक संघ संस्थाहरू लगायत विभिन्न स्वयम् सेवी संघ संस्थाहरू, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरू) सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
४. स्वयम् सेवा सम्वन्धी कार्यको अनुसन्धानका लागि सम्वन्धी निकायसँग समन्वय गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
५. स्वयम् सेवाको अनुभवलाई कार्यक्षेत्रमा मान्यता दिने व्यवस्थाका लागि प्रणालीको विकास गर्ने ।
६. विभिन्न विषयगत मन्त्रालय, आयोग, आयोजना र निकायहरू स्वयम् सेवा परिचालन सम्वन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

७. राष्ट्रिय स्वयम् सेवक परिचालनको क्षेत्र पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।
८. स्वयम् सेवक छनौटका आधार तयार गरी स्वयम् सेवक छनौट र परिचालन गर्ने कार्यहरु ।
९. स्वयम् सेवकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१०. स्वयम् सेवा सम्वन्धी सेवा शर्तहरू तयार गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
११. राष्ट्रिय स्वयम् सेवक परिचालन निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरू ।
१२. स्वयम् सेवक आवश्यक पर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धित जनशक्तिको आंकलन, पहिचान माग सङ्कलन गर्ने कार्यहरु ।
१३. स्वयम् सेवकको कार्य विवरण, सेवा र शर्त निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।
१४. विषयगत निकाय/ मन्त्रालय/आयोग/संवैधानिक निकायका मागको आधारमा सम्वन्धित विषयका स्वयम् सेवक परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१५. स्वयम् सेवा कार्यको अनुगमन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१६. अनुगमन र समन्वय समितिसँग समन्वय गरी स्वयम्सेवक परिचालन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१७. विद्यार्थी स्वयम्सेवक कार्यका लागि परीक्षा तथा मूल्याङ्कनका प्रक्रिया र प्रणाली विकास गर्न शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१८. स्वयम् सेवक र सम्पादित कामको अभिलेख राख्ने कार्यहरु ।
१९. उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने स्वयम् सेवक वा स्वयम् सेवी संस्थाको अभिलेख तयार गरी पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने कार्यहरु ।
२०. स्वयम् सेवकको कार्यको मूल्याङ्कन गरी राम्रो कामको लागि पुरस्कृत गर्ने र खराब कामको लागि दण्डको मापदण्ड तय गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२१. स्वयम् सेवा कार्यको प्रमाणीकरण गर्ने कार्यहरु ।
२२. विद्यार्थी स्वयम् सेवक कार्यको मूल्याङ्कनका लागि सम्वन्धी पाठ्यक्रम विकास केन्द्र मार्फत परीक्षा तथा मूल्याङ्कनका मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली विकास गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२३. स्वयम् सेवा सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने कार्यहरु ।
२४. स्वयम् सेवकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरु ।
२५. स्वयम् सेवाको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयको सम्वन्धी महाशाखा र योजना तथा अनुगमन महाशाखामा पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२६. राष्ट्रिय स्वयम् सेवा सम्वन्धी विषयमा गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया तथा अनुभव आदान–प्रदान गर्ने कार्यहरु ।
२७. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

पुस्तकालय समन्वय तथा अभिलेख शाखा

१. मन्त्रालय अन्तर्गतका पुस्तकालयहरूको विकासका लागि नीति, नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु ।
२. पुस्तकालय विकास सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम, बनाई लागू गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
३. पुस्तकालयहरूको सेवा, कार्यक्रम र नीतिमा समन्वय कायम गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
४. स्थापित पुस्तकालयहरूको सुदृढीकरण र सेवा पुरयाउने योजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

५. पुस्तकालयहरूको सम्पूर्ण कार्यहरू र विकास सम्वन्धमा सरकार र पुस्तकालय बीचको सम्पर्क तथा समन्वयको कार्यहरु ।
६. निजी क्षेत्रमा स्थापना भएका पुस्तकालय विकासका लागि कार्य योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
७. पुस्तकालय स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार सम्वन्धमा स्पष्ट नीति तथा दिइने सेवाको सम्वन्धमा एकीन शर्तहरू बनाई सम्वन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउन सार्वजनिक गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
८. पुस्तकालय सम्वन्धी सरकारको नीति, कार्यक्रम अनुसार अन्य कार्यहरु ।
९. पुस्तकालयहरू सम्वन्धित ऐन, नियम अनुसार सञ्चालन भए नभएको हेरी ऐन, नियमको परिधिभित्र रहन लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१०. सरकारी, सार्वजानिक र सामुदायिक पुस्तकालयहरुको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
११. विभिन्न पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गरी पुस्तकालय अनुगमन तथा निरीक्षण तथा पुस्तकालय विकासमा सहजीकरण गर्ने कार्यहरु ।
१२. देशभरका सम्पूर्ण पुस्तकालयहरू र सार्वजनिक पुस्तकालयहरूको आवधिक मूल्याङ्कन गरी पुस्तकालय सेवाको स्तर वृद्धि गर्न तथा अभिप्रेरणा जगाउन प्रत्येक वर्ष व्यक्ति र संस्थालाई पुरस्कृत गर्न सिफारिश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३. पुस्तकालयको दक्षता, क्षमता र सेवा क्षेत्रको आधारमा पुस्तकालयहरूलाई दिइने आर्थिक सहयोग एवम् अन्य सहयोग सम्वन्धमा एकीन गरी पेश गर्ने कार्यहरु ।
१४. पुस्तकालयहरूको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने कार्यहरु ।
१५. पुस्तकालयहरूको विवरण तयार गर्ने कार्यहरु ।
१६. पुस्तकालयहरूको स्तर निर्धारण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१७. पुस्तकालयका लागि आवश्यक सफ्टवेयरहरूको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१८. ई–पुस्तकालयको निर्माणका लागि आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गर्ने कार्यहरु ।
१९. नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी पुस्तकालय तथा देशका अन्य पुस्तकालयहरूको अनुगमन, प्रवर्धन र सहजीकरण गर्ने तथा सम्पर्क विन्दुको काम गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२०. राष्ट्रिय पुस्तक महोत्सव, पुस्तक मेला आदिका लागि सहजीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२१. पुस्तक नीतिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति, कार्यनीति र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु ।
२२. शब्दकोष, वर्णविन्यास आदिको एकरूपताका लागि नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, साझा प्रकाशन, विश्व विद्यालयका लागि सम्पर्क विन्दुको काम गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२३. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय बनाएर सबै निकायलाई एकीकृत सेवा दिने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२४. तत्काल सिर्जना हुने विषयहरुको थप अध्ययन छानविन, जाँचवुझ गर्नुपर्ने विषयमा सम्पर्क शाखाको रुपमा रही कार्य गर्ने कार्यहरु ।
२५. छानविन, जाँचवुझ गर्नको लागि आवश्यक तथ्याङ्क, सामग्री उपलव्ध गराउने कार्यहरु ।
२६. अध्ययनबाट आएका सामग्रीको संरक्षण गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गर्ने, सूचना सम्प्रेषणको कार्यहरु ।
२७. अध्ययन प्रवितेदन अनुरुप कार्यान्वयमा लैजानु पर्ने विषयहरुको लागि सम्वन्धित निकायलाई निर्देशन तथा समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।

२८. विभिन्न आयोग, जाँचबुझ अध्ययन कार्यदलबाट दिइएका अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।
२९. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा शाखा

१. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षाको नीति निर्माण योजना तर्जुमा एवम् नियम सम्वन्धी गर्ने कार्यहरु।
२. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षाको स्वरूप निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
३. वैकल्पिक शिक्षाका क्षेत्र र कार्यको निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।
४. निरन्तर सिकाइलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्वन्धी शैक्षिक संस्थाहरुको स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने कार्यहरु।
५. अन्य देशका निरन्तर तथा वैकल्पिक शिक्षामा काम गर्ने संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने कार्यहरु।
६. धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय, मदरसा, गोन्पा (गुम्बा), वेद विद्याश्रम, गरूकुल, आश्रम सञ्चालन सम्वन्धी नीति नियम सम्वन्धी कार्यहरु।
७. अनौपचारिक, प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, ट्युसन तथा कोचिङ केन्द्र आदिका लागि रणनीति तर्जुमा गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. अनौपचारिक शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण कार्र्यहरु।
९. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षालाई प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन सम्वन्धी कार्यहरु।
१०. नेपालमा सञ्चालित शिक्षासँग सम्वन्धित संघ संस्थाहरू (वैकल्पिक शिक्षा जस्तै ट्युसन तथा कोचिङ केन्द्र आदि) को नियमन सम्वन्धी कार्यहरु।
११. वैकल्पिक तथा खुला शिक्षाको स्वरूप निर्धारण तथा नीति निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु।
१२. खुला सिकाइलाई प्रोत्साहित गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने सम्वन्धी सहयोग गर्ने कार्यहरु।
१३. अन्य देशका खुला तथा वैकल्पिक शिक्षामा काम गर्ने संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१४. अनौपचारिक शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१५. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

उच्च शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद, माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. निजी स्रोतमा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरुका लागि विषय स्वीकृति तथा विदेशी मुद्रा उपलव्ध गराउने सम्वन्धमा सम्वन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. विश्व विद्यालयहरु सम्वन्धी कार्यको आवश्यक व्यवस्था गर्ने विषयगत कार्यहरु।
४. उच्च शिक्षा संचालन गर्ने संस्था दर्तागर्ने क्रममा मन्त्रालयको तर्फबाट राय प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य गराउने तथा निर्णय गर्ने, गराउने कार्यहरु।
५. कुनै निकायले महाशाखा सम्वन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त वमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
६. आफ्नो महाशाखा अन्र्तगतका शाखाहरुका कर्मचारीहरुको समय पालना सम्वन्धी कार्यहरु।

७. विश्व विद्यालय एवम् शिक्षण संस्थाहरुले प्रचलित ऐन तथा नियमावली र अरु प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सो को निम्ति पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

८. महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सो को व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सो को राय पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

९. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरुको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट बजेट फाँडफाँड तयार गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी खरिद योजना तयार गर्न लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

१०. उच्च शिक्षासँग सम्वन्धित शैक्षिक नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने कार्यहरु ।

११. प्राज्ञिक अनुसन्धानमा संलग्न उच्च शिक्षा सम्वन्धी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

१२. वैदेशिक शिक्षण संस्था तथा विश्व विद्यालयहरूसँग सम्पर्क विन्दुको काम गरी विदेशी शिक्षण संस्था वा विश्व विद्यालयसँग सम्वन्धन लिई उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नीतिगत व्यवस्था सम्वन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

१३. विदेशी शिक्षण संस्थाले नेपालमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक नीति, नियम र निर्देशिका सम्वन्धी कार्यहरु ।

१४. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्वन्धन लिई सञ्चालन गर्न चाहने क्याम्पस तथा शैक्षिक संस्थाहरूको सञ्चालन अनुमति, ठाँउसारी, नाम परिवर्तन, गाभ्ने कारवाही तथा खारेजी सम्वन्धी कार्यहरु ।

१५. विदेशी शैक्षिक संस्थाहरुबाट सम्वन्धन लिई नेपालको प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिई सञ्चालनमा आएका विदेशी शिक्षण संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा संस्थाहरूको सम्वन्धन नवीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

१६. केन्द्रिय विश्व विद्यालयका उप कुलपतिहरुलाई मन्त्रालयको सल्लाहकार समूह)Think Tankको रुपमा (विकास गर्ने आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१७. विश्व विद्यालय अनुदान आयोग (UGC) र विश्व विद्यालयहरुसँग समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।

१८. शैक्षिक परामर्श तथा भाषा शिक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरुको अनुमति, नवीकरण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

१९. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

२०. मन्त्रालयसँग सम्वन्धित नीति, नियम, तथा योजनाको विश्लेषण र सोसँग सम्वन्धित अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यहरु।

२१. उच्च शिक्षा विकासका लागि गर्नुपर्ने नीतिगत सुधारका लागि अनुसन्धात्मक कार्यहरु ।

२२. मित्र राष्ट्रहरूसँग समन्वय गरी नेपालका लागि प्राथमिकता प्राप्त विभिन्न विषय र तहमा छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउन पहल गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

२३. छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गरेका वा छनौट भएर पनि अध्ययन गर्न नजाने विद्यार्थीलाई बिगो निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

२४. नेपालमा नेपाली भाषा लगायतका विभिन्न विषयमा अध्ययन गर्न आउने विदेशी नागरिकका लागि नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

२५.मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिश गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

२६.स्वदेश अथवा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने र फर्केर आएका व्यक्तिहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू।

२७.नेपाल विद्याभुषण, नेपाल छात्रा विद्याभुषण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।

उच्च शिक्षा शाखा

१. उच्च शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरु।
२. विदेशी शिक्षण संस्था सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र सो विषयमा भएका निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरु।
३. उच्च शिक्षा सम्वन्धी नीति, नियम निर्धारण र निर्देशनको व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
४. मन्त्रालय र विश्व विद्यालय तथा विश्व विद्यालय अनुदान आयोग बीच सम्पर्क माध्यमको रूपमा काम गर्ने कार्यहरु।
५. विभिन्न विश्व विद्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
६. उच्च शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा बीच सामञ्जस्य)Verticle Linkageकायम गर्ने (सम्वन्धी कार्यहरु।
७. उच्च शिक्षा प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने कार्यहरु।
८. उच्च शिक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।
९. पदकका लागि सिफारिश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१०.नेपाल विद्या भूषण सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।
११.नेपाल छात्रा विद्या पदक सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरु।
१२.विश्व विद्यालयहरूका लागि आवश्यक कानूनहरूको तर्जुमा गर्ने कार्यहरु।
१३.मेडिकल, इन्जिनियरिङ तथा अन्य प्राविधिक प्रकृतिका कलेजहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१४.नेपालमा विदेशी विद्यार्थीहरू अध्ययन अनुसन्धान गर्न आउन सक्ने वातावरणको सिर्जना गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकासमा समन्वय गर्ने कार्यहरु।
१५.वैदेशिक शिक्षण संस्था तथा विश्व विद्यालयहरूसँग सम्पर्क विन्दुको काम गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१६.विदेशी शिक्षण संस्थाले नेपालमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक नीति, नियम र निर्देशिका सम्वन्धी कार्यहरु।
१७.विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्वन्धन लिई नेपालमा सञ्चालन गर्न चाहने क्याम्पस तथा शैक्षिक संस्थाहरूको सञ्चालन अनुमति, ठाउँसारी, नाम परिवर्तन, गाभ्ने, कारवाही गर्ने तथा खारेजी सम्वन्धी कार्यहरु।
१८.विदेशी शिक्षण संस्थाको सम्वन्धनमा प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई सञ्चालनमा आएका शिक्षण संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा संस्थाहरूको सम्वन्धन नवीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१९.प्राज्ञिक अनुसन्धानमा संलग्न उच्च शिक्षा सम्वन्धी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यहरु।
२०.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखा

१. निजी खर्च वा छात्रवृतिमा नेपाल बाहिर अध्ययन गर्न जान चाहने नेपाली विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने अध्ययन सहमति पत्र)No Objection Letter) प्रदान गर्ने, विदेशी मुद्रा सटही सुविधाका लागि सिफारिश प्रदान गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू।
२. विदेशबाट नेपालका शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्न चाहनेहरूका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु।
३. वैदेशिक अध्ययन अनुमति सम्वन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका तयार गर्ने कार्यहरु।
४. वैदेशिक अध्ययनसँग सम्वन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वयको कार्यहरु।
५. वैदेशिक अध्ययनमा जाने विद्यार्थीहरुको तहगत/विषयगत विवरण तयार गर्ने कार्यहरु।
६. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

शैक्षिक परामर्श तथा प्रमाणीकरण शाखा

१. स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जान चाहने विद्यार्थीहरूका लागि शैक्षिक परामर्श दातृ संस्थाहरूको नियमन तथा व्यवस्थापनका लागि नीति, नियम र निर्देशिका तर्जुमा गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. स्वदेश तथा विदेशमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न जान चाहने विद्यार्थीहरूका लागि ती शैक्षिक संस्थाहरूको आधिकारिक सूचना व्यवस्थापन गरी शैक्षिक परामर्श प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. उच्च शिक्षा अध्ययन सम्वन्धी परामर्श सेवा सुविधा तथा शुल्कलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यहरु।
४. शैक्षिक परामर्श, पूर्व तयारी कक्षा, भाषा शिक्षण सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, सरल, सहज, भरपर्दो, गुणस्तरीय एवम् पारदर्शी बनाउने कार्यहरु।
५. शैक्षिक परामर्श,पूर्व तयारी कक्षा तथा भाषा शिक्षण कार्यमा संलग्न निजी क्षेत्रका संस्थालाई मर्यादित र अनुशासित बनाउन प्रोत्साहित गर्दै प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु।
६. स्वदेशी तथा विदेशी शैक्षिक संस्था र शैक्षिक परामर्श दाता संस्थाहरू बीच समन्वय गर्ने कार्यहरु।
७. परामर्शदातृ संस्था,परामर्शदाता, पूर्व तयारी कक्षा र भाषा शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. परामर्श दातृ संस्था, अध्ययन गर्ने संस्था र विद्यार्थी बीच सुसम्वन्ध कायम गर्न सहजीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
९. संघ, प्रदेश र स्थानीय शैक्षिक परामर्श दातृ संस्थाहरूको स्वीकृति, नवीकरण, अनुमगन र निरीक्षण एवम् नियमन सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।
१०. प्रचलित कानून वमोजिम स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन भएका शैक्षिक संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका शैक्षिक प्रमाणपत्रहरू सम्वन्धित संस्थाबाट प्रमाणित भएर आएपछि प्रमाणीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
११. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

छात्रवृत्ति शाखा

१. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, नियमको तर्जुमा।

२. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिश गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरू।
३. स्वदेश अथवा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने र फर्केर आएका व्यक्तिहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू।
४. मित्र राष्ट्रहरूसँग समन्वय गरी नेपालका लागि प्राथमिकता प्राप्त विभिन्न विषय र तहमा छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउने पहल गर्ने, गराउने कार्यहरु।
५. छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गर्न गई बीचैमा अध्ययन गर्न छाडेका, छनौट भएर पनि अध्ययन गर्न नजाने, अध्ययन समाप्त गरेर तोकिएको सेवा गर्नका लागि सम्पर्क नगर्ने तथा सम्पर्क गरेर पनि तोकिएको सेवा नगर्ने विद्यार्थीहरुलाई बिगो निर्धारण सम्वन्धी कारवाहीका लागि विगो निर्धारण समिति समक्ष पेश गर्ने।
६. नेपालमा नेपाली भाषा लगायतका विभिन्न विषयमा अध्ययन गर्न आउने विदेशी नागरिकका लागि नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
७. छात्रवृत्ति वितरण सम्वन्धमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. विद्वत्वृत्ति सम्वन्धी कार्यहरु।
९. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

योजना तथा अनुगमन महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद र माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. स्वीकृत परियोजना अन्तर्गतका विदेशी सल्लाहाकार, स्वयंसेवक तथा विशेषज्ञहरुको अफिसियल र गैर पर्यटकीय भीषा सिफारिश सम्वन्धी कार्यहरु।
३. नेपाल सरकारको तर्फबाट हस्ताक्षर भएको Project हरुको Proposal मा उल्लेख भएका सामग्रीहरु झिकाउने कार्यहरु।
४. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि र योजनाहरुको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने, उत्पादन गर्ने र योजना र कार्यक्रम विकास गर्नेसँग सम्वन्धित कार्यहरु।
५. मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको योजना र कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने, मार्ग निर्देशन दिने र सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने कार्यहरु।
६. वैदेशिक सहायता ऋण अनुदानसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रम आयोजनाहरुको विवरण अध्यावधिक राख्ने र सोसँग सम्वन्धित कार्यक्रमहरुमा समन्वय गर्ने कार्यहरु।
७. योजना तथा कार्यक्रम सम्वन्धी बैठकहरुमा भाग लिने, लिन लगाउने कार्यहरु।
८. कुनै निकायले महाशाखा सम्वन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त वमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउने कार्यहरु।
९. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा बजेट सिलिङको आधारमा विभिन्न निकायहरुको निमित्त वार्षिक बजेट सिलिङ स्वीकृत गराई पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१०. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी आवधिक योजना र मध्यावधिक खर्च संरचना तयार गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृति गराई राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु।

११.शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि र अन्तर्गतका निकायबाट तयार भएका वार्षिक कार्यक्रमहरुको चेक जाँच गरी सचिवबाट स्वीकृत गराएर राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने कार्यहरु ।

१२.अर्थ मन्त्रालयसँग छलफल गरी मन्त्रालयको बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्यहरु ।

१३.शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रममा लगानीको लागि दातृ निकायहरुसँग छलफल गर्ने र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बारे परामर्श गर्न सम्वन्धी कार्यहरु ।

१४.SAARC, BIMSTEC जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी विषयहरुमा सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने कार्यहरु ।

१५.वैदेशिक सहायतामा संचालित योजनाहरुको नियमित समीक्षा गर्ने कार्यहरु ।

१६.शहीद प्रतिष्ठान लगायतका नेपाल सरकारको अनुदान पाइरहेका संस्थाहरु र सरकार बीच नीतिगत समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

१७.नेपाल सरकारको बजेट खर्च हुने शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रमा संचालन हुने क्रियाकलापहरुमा र कुनै निकायले महाशाखाको राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त वमोजिम राय प्रतिक्रिया दिने सम्वन्धी कार्यहरु ।

१८.महाशाखा सम्वन्धी कार्यमा कुनै निकाय वा पदाधिकारीसँग राय लिनु परेमा राय माग गर्ने कार्यहरु ।

१९.महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तरर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमा भित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सो को व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सो को राय पेश गर्ने कार्यहरु ।

२०.आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यालय समय बाहिर काम काज गराउदा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।

२१.राज्यका सम्पूर्ण शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी गराई व्यवस्थित रूपमा केन्द्रीय अभिलेख राख्न लगाउने र प्रकाशन गर्ने समेतका कार्यहरु ।

२२.विभिन्न तह र विषयका डिजिटल पाठहरू निर्माणका लागि नीति नियम निर्माण गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

२३.अनुगमन योजना तयार गर्ने कार्यहरु ।

२४.राष्ट्रिय विकास समाधान समिति, मन्त्रिस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक संचालनका लागि पूर्व तयारी सम्वन्धी कार्यहरु ।

२५.मन्त्रालय अन्तरगत भए गरेका कार्यहरुको समितिगत वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने कार्यहरु ।

२६.आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरुको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट कार्यक्रम तयार गरी बजेट बाँडफाँड गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी खरिद योजना तयार गर्न लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

२७.आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा सरकारी खर्चमा मितव्ययिता सम्वन्धी निर्देशिकालाई पालना गर्न, गराउने कार्यहरु ।

२८.देशको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने जनशक्ति विकासका लागि योजना बनाउने र जनशक्ति विकाससँग सम्वन्धित नीति, तर्जुमा गर्ने ।

२९.प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासका लागि समन्वयको कार्य गर्ने ।

३०.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

योजना तथा बजेट शाखा

१. मन्त्रालय शिक्षा सम्वद्ध क्षेत्रको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम तयारी र निर्माण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२. लघु तथा दीर्घकालीन शैक्षिक योजना तयार गर्ने विषयगत कार्यहरु ।
३. अन्य महाशाखा तथा शाखाहरुको समन्वयमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
४. मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुद्वारा कार्यान्वयन हुने अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन शैक्षिक योजनाहरुको विश्लेषण गर्ने कार्यहरु ।
५. शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा रणनीतिसँग मौजूदा शिक्षा ऐन, नियमको तालमेलका सम्वन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
६. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेटको प्रारूप तयार गर्ने कार्यहरु ।
७. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय तथा सम्वन्धित संस्थाबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिंदै राष्ट्रिय योजना आयोगमा सिफारिश सहित पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
८. बजेट विनियोजन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
९. राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
१०. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने कार्यहरु ।
११. आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट तर्जुमासँग सम्वन्धित पूर्वतयारी सूचक निर्माण र विकास सम्वन्धी कार्यहरु ।
१२. अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसंग सम्पर्क राखी आयोजनाहरु स्वीकृत गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयाजेनाहरुको विनियोजित बजेटको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गराउने र सम्वन्धित महाशाखाहरुलाई जानकारी गराउने कार्यहरु ।
१४. विनियोजित बजेट अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रम संशोधन सम्वन्धमा सम्वन्धित महाशाखाको राय लिई संशोधन सम्वन्धी कार्यहरु ।
१५. नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित कामहरु एवं अन्य निर्देशित कार्यहरु सम्पादन गर्ने कार्यहरु ।
१६. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

विकास सहायता समन्वय शाखा

१. मन्त्रालय अन्तर्गत वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रमहरू बीच समन्वय कायम गर्ने कार्यहरु ।
२. मन्त्रालयसँग सम्वन्धित विदेशी मुलुक, संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोगको विषयमा सम्झौता सम्वन्धी कार्यहरु ।
३. मन्त्रालयको वैदेशिक सहयोग सम्वन्धी कार्यमा राष्ट्रिय योजना आयोग,अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।
४. वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा योजनाको विकास तथा विस्तारका लागि कार्यनीति तयार गर्न समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

५. वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित, आवधिक तथा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने कार्यहरु।
६. नेपालको शिक्षा, विज्ञान प्रविधि क्षेत्रको विकासको लागि सहयोग प्रदान गर्ने विभिन्न दातृ समुदाय बीच समन्वय कायम गराउने कार्यहरु।
७. वैदेशिक सहयोगमा प्राप्त रकम र आफ्नै स्रोत र साधनका बीचमा समन्वय कायम गरी स्रोत साधन परिचालन गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. आयोगजनासँग सम्वन्धित दातृ संस्थाहरूबाट आउने Mission हरूको समन्वय र सञ्चालन गर्ने कार्यहरु।
९. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूबाट नयाँ आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नका लागि प्राप्त हुने मागका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने कार्यहरु।
१०. विभिन्न संघ संस्थासँग पारस्परिक सम्वन्ध समन्वय गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
११. आयोजनाहरूसँग सम्वन्धित Line agency हरूसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१२. विदेशी मुलुक तथा संघ संस्थासँग मन्त्रालयको तर्फबाट हुने सम्पर्क तथा पत्राचारका लागि सम्पर्क विन्दु)Focul Pointको रूपमा काम गर्ने कार्यहरु। (
१३. शिक्षा, विज्ञान प्रविधिको विकास तथा विस्तारका लागि वैदेशिक सहयोगको आवश्यकता पहिचान सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
१४. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा आधारित रहेर अनुगमन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
२. सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मूल्याङ्कनका लागि मापदण्ड तथा आधारहरू तयार गरी लागू गर्ने, गराउने कार्यहरु।
३. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्षको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
४. सञ्चालित कार्यक्रमहरूको आवश्यकता अनुरूप स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने कार्यहरु।
५. मन्त्रालय अन्तर्गतका सम्वन्धित निकायहरूबाट कार्यान्वयनमा ल्याइएका आयोजना र परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको चौमासिक प्रगति समीक्षाका लागि प्रगति विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरु।
६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट निर्देशन भै आएका कार्य योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी, गर्न लगाई सम्वन्धित कार्यालयहरूमा पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
७. अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. सम्वन्धित महाशाखाहरुको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन गरी कार्यक्रमहरुको यथार्थ स्थितिको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने कार्यहरु।
९. सम्वन्धित महाशाखाहरुको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको आयोजना गर्ने र आयोजनाहरुको प्रगति सम्वन्धमा मूल्याङ्कन पेश गर्ने कार्यहरु।

१०.राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट कारवाही गर्नुपर्ने मन्त्रालय सम्वन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने कार्यहरु।

११.राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट समय समयमा निर्धारित गरिने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने कार्यहरु।

१२.सम्वन्धित महाशाखाहरु अन्तर्गतका निकायहरुबाट प्रत्येक वर्ष भए गरेका मुख्य कार्यहरुको प्रगति विवरण पुस्तिका तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि प्रकाशन गर्ने कार्यहरु।

१३.मन्त्रालयबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरु तयार गरी सो को आधारमा आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु।

१४.मन्त्रालय र अन्तगर्तबाट संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रमहरुको आवधिक समीक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु।

१५.मन्त्रालयका कार्यक्रमहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्यहरु।

१६.शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरु।

जनशक्ति विकास योजना र समन्वय शाखा

१. मन्त्रालय शिक्षा सम्वद्ध क्षेत्रको सम्पूर्ण जनशक्ति विकास योजना तथा नीति तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु।

२. मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुद्वारा कार्यान्वयन हुने शैक्षिक योजनाहरुको विश्लेषण गरी जनशक्तिको प्रक्षेपण सम्वन्धी कार्यहरु।

३. प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विकास योजनासँग सम्वन्धित रहेर समन्वय गर्ने कार्यहरु।

४. अन्य मन्त्रालयहरुको समन्वयमा समेत वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गरी आगामि दिनमा आवश्यक पर्ने क्षेत्रगत जनशक्ति विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु।

५. जनशक्ति विकास योजना निर्माणका लागि विश्व विद्यालय तथा उच्च शिक्षा प्रदायक संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने।

६. कार्यरत जनशक्तिको क्षमताका विकास सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमासँग सम्वन्धित कार्यहरु।

७. मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु।

तथ्याङ्क, नीति तथा अनुसन्धान शाखा

१. मन्त्रालय र सो अन्तरगतका निकायहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापनको लागि नीति तर्जुमा समन्वय गर्ने कार्यहरु।

२. राष्ट्रिय रुपमा तयार हुनुपर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्ने कार्यहरु।

३. सूचनाको नियमित प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।

४. तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र नीति निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रगत तथ्याङ्क (Sectoral Data) प्राप्त गर्ने कार्यहरु।

५. सम्प्रेषण, प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्नुपर्ने सबै सूचनाका विषयमा एकरुपता कायम गर्ने कार्यहरु।

६. प्रभावकारी तथ्यांक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तर्जुमा गर्ने गराउने र त्यसको प्रयोग सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु।

७. सम्वद्ध क्षेत्रका तथ्यांकको विस्तृत सूचना, तुलनात्मक अध्ययन र त्यसमा सबैको पहुँच सुनिश्चित हुने व्यवस्था गर्ने कार्यहरु।

८. सूचनाको अद्यावधिक र पारदर्शिता कायम गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा नियमित रुपमा Upload गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।

९. मन्त्रालयका नीति निर्माणका लागि सरोकारवालाहरूसँग बहस, पैरवी, छलफल गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१०. अनुसन्धान सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।

११.अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी प्रतिवेदन सार्वजनिक उपायोगको निम्ती नियमित प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु।

१२.प्रभावकारी तथ्यांक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तर्जुमा गर्ने गराउने र त्यसको प्रयोग सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु।

१३.मन्त्रालयका नीति निर्माणका लागि सरोकारवालाहरूसँग बहस, पैरवी, छलफल गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१४.मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुद्वारा कार्यान्वयन हुने अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तथा योजनाहरूको विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यहरु।

१५.मौजूदा योजना तथा कार्यक्रमसँग प्रचलित ऐन, नियमको तालमेलका सम्वन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

१६.राष्ट्रियस्तरको परीक्षाको परिणाम विश्लेषण गरी तोकिएको नीति कार्यान्वयनका लागि ऐन, नियमको विश्लेषण गरी समय सापेक्ष बनाउन पृष्ठपोषण दिने सम्वन्धी कार्यहरु।

१७.मन्त्रालयको नीतिसँग सम्वन्धित निकायको प्राप्त अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदनका सिफारिशलाई नीति निर्माण तहमा राय सुझावका रूपमा छलफलका लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

१८.मन्त्रालयसँग सम्वन्धितक्षेत्रको विकास (धिशैक्षिक र विज्ञान प्रवि) सम्वन्धी अनुसन्धानको कार्यहरु।

१९.अनुसन्धान कार्यको लागि गर्नुपर्ने पूर्व तयारीका कार्यहरुमा सहजीकरण तथा समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु।

२०.अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्ष नीति निर्माणका सम्वन्धमा सुधारका लागि पेश गर्ने कार्यहरु।

२१.अनुसन्धान प्रणालीलाई सुदृढ गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू लागू गर्ने गराउने तथा सम्वन्धित अन्य निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी उक्त निकायहरूलाई आवश्यक सहयोग तथा सल्लाह प्रदान गर्ने गराउने कार्यहरु।

२२.अनुसन्धानका क्षेत्रहरू पहिचान गरी आवश्यक क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने गराउने कार्यहरु।

२३.अनुसन्धानबाट प्राप्त सुझावहरू तथा सो सम्वन्धी सूचनाको अभिलेख राखी तिनीहरूबाट प्राप्त निष्कर्षहरूको प्रवोधीकरण गर्ने, गराउने र अनुसन्धानका प्राप्तिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन ठोस योजना बनाउन सहजीकरण गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

२४.अनुसन्धान कार्यलाई सुदृढ गर्ने उपायहरू खोजी कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गर्ने कार्यहरु।

२५.अनुसन्धान कार्यको विश्वसनीयता वृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा गर्न लगाउने सम्वन्धी कार्यहरु।

२६.शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्ष मूल्याङ्कन गर्न मापदण्ड निर्धारण गर्ने, गराउने कार्यहरु।

२७.हालसम्मका अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू कार्यान्वयनको स्थिति पहिचान गर्ने र कार्यान्वयनमा पहल गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

२८.नेपालमा विभिन्न विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण,अनुसन्धान गर्न आउने विदेशी प्राज्ञ/ विद्यार्थीहरूलाई आकार्षित गर्नका लागि नीति, नियम तथा निर्देशिकाहरू बनाउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

२९.मन्त्रालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

विज्ञान प्रविधि महाशाखा

१. विज्ञान -प्रविधिका विविध विधाहरुमा नीति निर्माण र मौजुदा नीति आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने कार्यहरु ।
२. विज्ञान - प्रविधिका विविध विधाहरुमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।
३. विज्ञान - प्रविधिका विविध विधाहरुमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधि वारे सुसूचित गराउने कार्यहरु ।
४. विज्ञान - प्रविधिका विविध विधाहरुमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने कार्यहरु ।
५. विज्ञान -प्रविधिका विविध विधाहरुमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा सहभागीता जनाउने कार्यहरु ।
६. देशमा उपलव्ध स्रोत साधन तथा जनशक्तिको अधिकतम उपयोगमा विज्ञान-प्रविधिलाई सशक्त माध्यमका रूपमा प्रयोग गर्ने कार्यहरु ।
७. विज्ञान -प्रविधिका विविध विधाहरुका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संगठनहरु बीच साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यहरु ।
८. विज्ञान - प्रविधिको योजनावद्ध विकासलाई देशको सर्वाङगीण विकास प्रक्रियासंग आवद्ध गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु ।
९. विज्ञान - विधिका क्षेत्रमा द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसंग आपसी सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गरी क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा उपलव्ध विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी ज्ञान र सीपको अधिकतम उपयोगको वातावरण तयार गर्ने कार्यहरु ।
१०.विज्ञान - प्रविधि क्षेत्रको विकास एवं उपयोगका लागि सहजकर्ता, प्रवर्द्धक तथा समन्वयकर्ता समेतको भूमिका निर्वाह गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु ।
११.विज्ञान - प्रविधि सम्वन्धी विश्व विद्यालय स्तरीय अध्ययन अध्यापनलाई अनुसन्धानसंग आवद्ध गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने कार्यहरु ।
१२.देशका विभिन्न स्थानमा विज्ञान प्रविधि अध्ययन केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापनमा सघाउ पुरयाउने कार्यहरु ।
१३.वैज्ञानिक, अन्तरिक्ष विज्ञान र खगोल विज्ञान सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने कार्यहरु ।
१४.विज्ञान - प्रविधि विषयक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सर्वेक्षणको मापदण्ड तयार गर्ने कार्यहरु ।
१५.विज्ञान - प्रविधिको उच्चतम विकासमा दिगो विकास, प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणको अवधारणालाई आत्मसात गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जोड दिने कार्यहरु ।
१६.विज्ञान - प्रविधिको प्रयोगबाट गुणस्तरीय निकासी योग्य वस्तुको उत्पादनलाई बढावा दिई आयात प्रतिस्थापन गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१७.विज्ञान - प्रविधिका क्षेत्रमा उत्पादित दक्ष जनशक्तिलाई राष्ट्र हितमा परिचालन गर्ने कार्यहरु ।
१८.वैज्ञानिक तथा प्राविधिज्ञहरुको उच्च मनोवल कायम राखी विदेशमा रहेका अन्तर्राष्ट्रिय ख्याति प्राप्त नेपाली वैज्ञानिकहरुलाई आकर्षित गर्न र प्रतिभा पलायन न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त वातावरण सृजना गर्न पहल गर्ने कार्यहरु ।
१९.अन्तरिक्ष प्रविधि केन्द्र एवं अति शुक्ष्म प्रविधि कन्द्रहरुको स्थापनाको लागि गृहकार्यको थालनी गर्ने कार्यहरु ।
२०.निजी क्षेत्र, प्राज्ञिक क्षेत्र र अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्थाहरूसँग निकटतम सम्वन्ध स्थापित गर्दै विज्ञान प्रविधि) प्रवर्द्धन सम्वन्धमा नीति बनाउने कार्यहरु ।

२१.प्रविधिको क्षेत्रमा नवप्रवर्तन र अनुसन्धान तथा विकासमा सघाउ पुरयाउने ।

२२.प्रविधिसँग सम्वन्धित शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूमा गुणस्तरीय मापदण्ड कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने कार्यहरु ।

२३.विज्ञान - प्रविधिको क्षेत्रको विकास गर्न प्रत्यक्ष विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरणको लागि पहल गर्ने कार्यहरु ।

२४.नेपालमा अन्तरिक्ष प्रविधि (Space Technology) को अधिकतम प्रयोग गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पहल गर्ने कार्यहरु ।

२५.वौद्धिक सम्पत्ति सम्वन्धी अधिकार (Intellectual Propoerty Right), जैविक सुरक्षा (Bio Safe), जैविक निगरानी (Bio Survillance) तथा जैविक नैतिकता (Bio-Ethics) जस्ता विषयहरुमा अधिकार सुनिश्चित गर्ने कार्यहरु ।

२६.तन्तु प्रविधि (Tissues Culture),वन, कृषि र खाद्यान्न, जडिबूटी, च्याउ उत्पादन तथा प्रशोधन प्रणाली र पशु तथा मानव स्वास्थ्य प्रणाली समेतमा जैविक प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउन निरन्तर रुपमा अनुसन्धान गर्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यहरु ।

२७.विज्ञान - प्रविधिका विविध क्षेत्रमा अनुसन्धान, विकास तथा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्धन गर्ने कार्यहरु ।

२८.विभिन्न प्रविधिहरुको अनुसन्धान, विकास र व्यावसायीकरणका लागि पहल गर्ने कार्यहरु ।

२९.छिमेकी तथा अन्य विकासोन्मुख देशहरुसंग प्रविधिको आदान प्रदान गर्ने र नेपालका विकास साझेदारहरु (Development Partner) संगको सुसम्वन्धलाई प्रविधिको विकास र विस्तारको निम्ति अधिकतम प्रयोग गर्ने कार्यहरु ।

३०.नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञाप्र तिष्ठान, राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला, प्लानेटेरियम, वेधशाला र विज्ञान संग्रहालय सम्वन्धी समन्वयात्मक कार्यहरु ।

३१.मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

वैज्ञानिक अनुसन्धान शाखा

१. विज्ञानका विविध विधाहरुमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।

२. विज्ञानका विविध विधाहरुमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा सहभागीता जनाउने कार्यहरु ।

३. विज्ञानका विविध विधाहरुमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने कार्यहरु ।

४. राष्ट्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउन अनुसन्धानलाई सशक्त साधनका रुपमा उपयोग गर्ने कार्यहरु ।

५. विज्ञान - प्रविधिका क्षेत्रमा पारस्परिक सहयोग प्रवर्द्धन गर्न द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसंग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

६. वैज्ञानिक अनुसन्धानमा निजि क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित गर्न उपयुक्त कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने कार्यहरु ।

७. वैज्ञानिक अनुसन्धानको क्षेत्रमा उत्पादित दक्ष जनशक्तिलाई राष्ट्र हितमा परिचालन गर्न उपयुक्त कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने कार्यहरु ।

८. अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजालाई गरिवी निवारण कार्यक्रमसंग आवद्ध गर्ने कार्यहरु ।

९. वैज्ञानिक अनुसन्धानलाई आत्मसात गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जोड दिने कार्यहरु ।

१०.राष्ट्रिय आवश्यकता, बजार माग तथा क्षेत्रीय विशेषताका आधारमा जैविक प्रविधिजन्य उद्योगहरुको स्थापनामा सहयोग पुरयाउने कार्यहरु।

११.ग्रामीण जनताको आवश्यकताहरुको पहिचान गरी जैविक प्रविधिजन्य क्रियाकलापसंग तिनलाई आवद्ध गराउने कार्यहरु।

१२.जैविक प्रविधिको उपलब्धिहरुको अभिलेखांकन, व्यवस्थापन, दिगोपन सुनिश्चित गर्न यस्ता प्रविधिले प्रदान गर्न सक्ने फाईदाहरुको मापन गर्न सूचांकहरुको विकास गर्ने कार्यहरु।

१३.आनुवांशिक रुपमा परिवर्तन गरिएका तथा नगरिएका उत्पादनहरु (Products) को गुणस्तर मुल्यांकन गरी नतिजा सार्वजनिकरण गर्ने कार्यहरु।

१४.सबै प्रदेशहरूमा विज्ञान अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्रहरूको स्थापनामा सहयोग पुरयाउने कार्यहरु।

१५.मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

आविश्कार तथा नवप्रवर्तन शाखा

१. विज्ञान - प्रविधिका क्षेत्रमा भएका नविनतम आविष्कारहरुको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यहरु।

२. विज्ञान - प्रविधिका क्षेत्रमा भएका आविष्कारहरुको उपयोग गर्न आवश्यक नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रमहरु संचालन सम्वन्धी कार्यहरु।

३. विज्ञानका विविध विधाहरुमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधि वारे सुसूचित गराउने कार्यहरु।

४. विद्यालयस्तर देखिनै नवप्रवर्तनको सोच र क्रियाशिलता विकास गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।

५. विश्व विद्यालय स्तरको अनुसन्धानमा नवप्रवर्तनलाई प्रोत्साहित गर्ने गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने कार्यहरु।

६. नव प्रवर्तनमा दख्खल भएका व्यक्ति, समुहलाई प्रोत्साहन गर्दै तिनको वौद्धिक सम्पत्ति सुरक्षित गर्ने वातावरणको श्रृजना गर्ने कार्यहरु।

७. विज्ञान - प्रविधिको विकासका लागि विज्ञान, प्रविधि, इन्जिनियरिंग, कला, गणित लगायतका विषयमा विद्यालय र विश्व विद्यालय स्तरीय प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु।

८. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

उपयुक्त प्रविधि शाखा

१. स्थानीय श्रोत साधनको प्रयोग, प्रविधि हस्तान्तरण तथा सुधारिएको प्रविधिको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यहरु।

२. उपयुक्त प्रविधि सम्वन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सफलता (Success Stories) हरु संकलन गरी तिनको अभिलेख राख्ने कार्यहरु।

३. नेपालमा विभिन्न प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सम्भावित उपयुक्त प्रविधिको खोज गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।

४. विश्व विद्यालयहरुका प्राविधिक संकाय र विभागहरुमा उपयुक्त प्रविधि विकास सम्वन्धी एकाइ स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरु।

५. उपयुक्त प्रविधि विकास सम्वन्धी एकाइहरू स्थापनामा निजि क्षेत्रको सहकार्य सुनिश्चिता गर्नका लागि गरिने कार्यहरु।
६. उपयुक्त प्रविधिको विकास सम्वन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगका सम्भावनाहरु खोजी प्रस्ताव अघि सार्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
७. मुलुकमा मौजुदा प्राविधिक तालिम केन्द्रहरुलाई उपयुक्त प्रविधिको विकासमा अभिप्रेरित गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
८. उपयुक्त प्रविधिहरुका क्षेत्रको विकासका निमित्त आवश्यक पर्ने कानुनी, नियामक तथा कार्य संचालन सम्वन्धी कार्य विधिहरु तयार गर्ने कार्यहरु ।
९. उपयुक्त प्रविधि आविष्कारमा संलग्न नव प्रतिभा सम्वन्धी अभिलेखांकन र प्रतिभा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु।
१०. उपयुक्त प्रविधिसंग सम्वन्धित शैक्षिक प्रतिष्ठानहरुमा गुणस्तरीय मापदण्ड कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने कार्यहर।
११. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि शाखा

१. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा भएका नविनतम खोज,अनुसन्धान एवं तिनका नतिजा वारे सुसूचित गराउने कार्यहरु।
२. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने तथा सो क्षेत्रमा आयोजना हुने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा सहभागीता जनाउने सम्वन्धी कार्यहरु।
३. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधिको विकासद्वारा आर्थिक समृद्धि तथा गरिवी निवारण कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने कार्यहरु।
४. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसंग आपसी सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गरी यस सम्वन्धी ज्ञान र सीपको अधिकतम उपयोगको वातावरण तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
५. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने कार्यहरु।
६. अन्तरिक्ष एवम उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा विश्व विद्यालयस्तरीय अध्ययन अध्यापनलाई अनुसन्धानसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु।
७. लघु भूउपग्रह कार्यक्रमका लागि आधारभूत अन्तरिक्ष प्रविधि सम्वन्धी क्षमता अभिवृधि कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यहरु।
८. भूउपग्रह तथा उदीयमान प्रविधिलाई विद्यालय स्तरीय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न समन्वय गर्ने कार्यहरु।
९. अन्तरिक्ष प्रविधि राष्ट्रिय सल्लाहकार समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने कार्यहरु।
१०. दिगो आर्थिक वृद्धि प्रवर्द्धनका लागि कृषि, वातावरण, सहरी अनुगमन, तथा शिक्षा क्षेत्रमा अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि सम्वन्धी प्राविधिक सहायता उपलव्ध गराउने सम्वन्धी कार्यहरु।
११. अन्तरिक्ष प्रविधिको सम्वन्धमा नेपाल सरकारलाई राय परामर्श उपलव्ध गराउने कार्यहरु।
१२. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

पारमाणिक पदार्थ व्यवस्थापन महाशाखा

१. नेपालमा पारमाणविक तथा रेडियोधर्मी पदार्थको तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना, व्यवस्थपान र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु।
२. पारमाणविक पदार्थ, वेवारिसे श्रोतहरूको खोज तथा पूनर्लाभ र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु।
३. आणविक उर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गर्ने कार्यहरु।
४. रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा प्रवर्द्धन, नियन्त्रण र नियमन गर्ने कर्यहरु।
५. पारमाणविक एवं नाभिकिय विज्ञान – प्रविधिको शान्तिपूर्ण प्रयोगको सुनिश्चिताका लागि आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण गर्ने कार्यहरु।
६. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका, मापदण्ड तथा फारमहरू निर्माण गर्ने कार्यहरु।
७. पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा प्रवर्द्धन र त्यसको अनुगमन, नियमन, नियन्त्रण र सो सम्वन्धी जनशक्तिको विकास र उपयोग गर्ने कार्यहरु।
८. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धमा आवश्यकता अनुरुप स्थलगत निरीक्षण गर्ने कार्यहरु।
९. पारमाणविक पदार्थको प्रयोग र उपयोग सम्वन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु।
१०.पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा विकास सम्वन्धी समय सापेक्ष नीति निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने कार्यहरु।
११.पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा अध्ययन अनसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
१२.पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिवारे सुसूचित गराउने कार्यहरु।
१३.पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने कार्यहरु।
१४.पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय, सभा सम्मेलन, तालिम, प्रशिक्षणमा सहभागीताका लागि उपयुक्त उमेद्द्वारको मनोनयन सिफारिश गर्ने कार्यहरु।
१५.पारमाणविक प्रविधिको शान्तिपूर्ण प्रयोग तथा विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सि (International Atomic Energy Agency – IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (Regional Cooperative Agreement- RCA) लगायतक निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यहरु।
१६.अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी (IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (RCA) को प्राविधिक सहायतामा नेपालमा संचालित परियोजनाहरुको अनुगमन, मुल्यांकन, समन्वय तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना र समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु।
१७.पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी ऐन वमोजिमको नियामक निकाय (Regulattory Board) को सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने कार्यहरु।
१८.परमाणु प्रविधि राष्ट्रिय सल्लाहरकार समितिको कार्य संचालन सम्वन्धी समन्वय गर्ने कार्यहरु।
१९.पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा नेपाल सरकारलाई राय, परामर्श उपलव्ध गराउने कार्यहरु।
२०.मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

मापदण्ड, गुणस्तर तथा तथ्यांक शाखा

१. आयनिकृत विकिरणको सम्भाव्य प्रतिकूल वा हानीकारक असरबाट भौतिक, मानवीय, र वातावरण संरक्षण गर्नको लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, शर्त र कार्यविधि बनाई लागु गर्ने कार्यहरु।
२. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धी निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गर्ने र तत्सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक गर्ने कार्यहरु।
३. विकीरण उत्पादन गर्ने उपकरण र रेडियो न्यूल्काइड्स प्रयोगकर्ताको लागि आवश्यक योग्यता र तालिमको मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
४. पारमाणविक भट्टी संचालनका लागि योग्यता तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
५. पारमाणविक संयन्त्रको नष्ट गर्ने सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
६. विकीरण उत्पादन गर्ने उपकरण र रेडियो न्यूल्काइड्स प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु, स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य सेवा लिने सेवाग्राहीको संरक्षणको लागि अपनाउनु पर्ने उपायहरु सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
७. अभ्यासको औचित्यता र संसर्गको अप्टिमाइजेशन (Optimaztion) लगायत विरामीको संरक्षण गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने उपायहरु सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
८. रेडियोधर्मी फोहोर मैला तथा उपयोग गरिएको इन्धनको व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
९. रेडियोधर्मी स्रोतहरुको सुरक्षा र संरक्षणका लागि अपनाउनु पर्ने उपायहरु सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु।
१०. पारमाणविक पदार्थको प्रयोग र उपयोग सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन तथा सचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु।
११. पारमाणविक मात्रा (Dose) र रेडियसनको मात्रा (Dose) लाई न्यूनतम तहमा रहेको सुनिश्चित गर्ने गराउने कार्यहरु।
१२. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी मापदण्ड तथा गुणस्तरक सम्वन्धमा राय, सुझाव प्रदान गर्ने कार्यहरु।
१३. पारमाणविक पदार्थको नापतौल वा मापन, नापतौल वा मापनको यथार्थता (Accuracy) को मूल्यांकन, अन्तरको पुनरावलोकन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी पद्धति र कार्य विधि विकास गरी लागु गर्ने कार्यहरु।
१४. विकिरणका स्रोतहरुको वर्गिकरण गर्ने तथा इजाजत पत्रवाला र त्यस्तो स्रोतहरुको राष्ट्रिय अभिलेख तयार गरी त्यस्तो अभिलेखलाई नियमित रुपमा अद्यावधिक बनाई व्यवस्थित गर्ने कार्यहरु।
१५. विकिरणका स्रोतहरुको वर्गीकरण गरी त्यस्ता स्रोतहरुको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि एक राष्ट्रिय दर्ता किताव खडा गरी त्यसलाई नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी राख्ने कार्यहरु।
१६. रेडियोधर्मी स्रोतको सुरक्षा र संरक्षणको लागि राष्ट्रिय अभिलेखमा रहेको सूचना वा जानकारी संरक्षण गर्न आवश्यक उपायहरु अवलम्बन गर्ने कार्यहरु।
१७. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको लागि अन्य मुलुकका यस्तै प्रकृतिका संस्था वा निकाय, अन्तर्रष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी (IAEA) लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासंग सूचना तथा सहयोग आदान प्रदान गर्ने कार्यहरु।
१८. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु।

अनुमति नियमन तथा अनुसन्धान शाखा

१. पारमाणविक पदार्थको नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा, र प्रविधि बारे अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक गर्ने कार्यहरु।

२. निकासी र पैठारी गर्न इजाजतपत्र लिनुपर्ने नियन्त्रित पारमाणविक तथा रेडियोधर्मी पदार्थको सूची तयार गर्ने कार्यहरु ।

३. इजाजतपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया सम्वन्धी सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचार प्रसार गर्ने कार्यहरु ।

४. पारमाणविक पदार्थ वा रडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्वन्धी क्रियाकलाप वा अभ्यास संचालन गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो क्रियाकलाप वा अभ्यास गर्ने वा इजाजतपत्र परित्याग गर्ने प्रयोजनका लागि दिएको निवेदन दर्ता गर्ने कार्यहरु ।

५. शाखामा परेका निवेदन उपर आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण समेतगरी आवश्यक छानविन गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यहरु ।

६. निवेदकलाई इजाजतपत्र दिन उपयुक्त देखी इजाजतपत्र दिन मिल्ने निर्णय भएको अवस्थामा निवेदकलाई तोकिए वमोजिमको ढांचामा इजाजतपत्र दिने कार्यहरु ।

७. निवेदकको इजाजतपत्र परित्यागका लागि अनुमति दिने गरी निर्णय भएको अवस्थामा इजाजतपत्रको परित्याग सम्वन्धी कारवाही गर्ने कार्यहरु ।

८. आयनिकृत विकिरण संलग्न क्रियाकलाप र अभ्यास संचालन गर्न इजाजतपत्र जारी गर्ने, नविकरण, ठेगाना परिवर्तन, संशोधन, निलम्वन तथा खारेजी सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु ।

९. अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी (IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (RCA) को प्राविधिक सहायतामा संचालित परियोजनाहरुको अनुगमन, मुल्यांकन, समन्वय तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु ।

१०. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरुमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।

११. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी प्रचलित कानुन तथा इजाजतपत्रमा तोकिएको शर्त र अवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा निरीक्षण, अनुगमन, जाँचबुझ र कारवाही सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु ।

१२. अनुगमन तथा निरीक्षणको काम प्रभावकारी रुपले सम्पादन गर्न अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी कार्य योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यन्वयन गर्ने कार्यहरु ।

१३. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्वन्धी क्रियाकलाप वा अभ्यास संचालन गर्न चाहने कुनै व्यक्तिले वहन गर्नु पर्ने वित्तीय दायित्व लगायतका दायित्व र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।

१४. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्वन्धी क्रियाकलाप वा अभ्यासको सुरक्षित संचालनको लागि जिम्मेवार कर्मचारीहरुको योग्यता तोक्ने र तिनको सक्षमता एकिन गर्ने कार्यहरु ।

१५. पारमाणविक पदार्थजन्य क्रियाकलाप र अभ्यासको नियमन प्रक्रिया, सुरक्षा, स्वास्थ्य तथा वातावरणीय पक्ष, कुनै घटना तथा दुर्घटना भएमा पर्ने असर समेतका बारेमा सर्वसाधारण तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने तथा परामर्श गर्ने कार्यहरु ।

१६. पारमाणविक पदार्थ वा विकिरणका स्रोत संलग्न कुनै अप्रत्यासित घटना वा दुर्घटनाको अनुसन्धान गर्ने कार्यहरु ।

१७. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र संलग्न कुनै पनि अनधिकृत वा वदनियतपूर्ण कार्यको पहिचान, रोकथाम र तत्सम्बन्धमा गरिने कारवाहीका लागि आवश्यक उपायहरु लगायत त्यस्ता पदार्थ वा सयन्त्रको संरक्षणको लागि आवश्यक उपायहरु अवलम्वन गर्ने कार्यहरु ।

१८. रेडियोधर्मी स्रोत तथा त्यस्ता स्रोतको उपयोगी आयु समाप्त हुंदाका वखत तिनको सुरक्षित किसिमले व्यवस्थापन र संरक्षण भएको सुनिश्चित गर्नको लागि आवश्यक नियन्त्रण पद्धतिको स्थापना गर्ने कार्यहरु ।

१९. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ संलग्न विपदको तयारी र व्यवस्थापन सम्वन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा अन्य सम्वद्ध सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गर्ने कार्यहरु ।

२०. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धी क्रियाकलाप वा अभ्यासको नियमनको लागि आवश्यक देखिएको विकिरण सुरक्षा र संरक्षण सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

२१. स्वास्थ्य र सुरक्षा, वातावरण संरक्षण र जोखिमपूर्ण वस्तुको ढुवानी जस्ता क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसंग सहयोग र समन्वय गर्ने ।

२२. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थको खोज, अन्वेषण तथा पुनर्लाभ व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु ।

२३. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ सम्वन्धी वेवारिसे श्रोतहरुको खोज तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु ।

२४. पारमाणिक पदार्थ वा रेडियोधार्मि पदार्थ सम्वन्धी कार्यहरु सम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानुन वमोजिम विशेषज्ञ वा परामर्श सेवा लिने कार्यहरु ।

२५. विकीरण संरक्षण सम्वन्धी नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रमहरु ।

२६. पारमिणिक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ सम्वन्धी उल्लेखित विषयमा जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु ।

२७. पारमाणिक पदार्थ सम्वन्धी प्रचलित कानुन वमोजिमको नियामक निकायको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने कार्यहरु ।

२८. विभिन्न निकायहरुमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने कार्यहरु ।

२९. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

रासायनिक पदार्थ तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन शाखा

१. रासायनिक पदार्थको बृहत्तर उपयोगबाट आर्थिक उन्नतिको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यहरु ।

२. रासायनिक पदार्थको उपयोगबाट पर्ने नकारात्मक असरहरुको अध्यायन अनुसन्धान गर्ने कार्यहरु ।

३. रासायनिक हतियारहरुको रोकथाम सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान, परिक्षण तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु ।

४. रासायनिक पदार्थको नियन्त्रण तथा नियमन सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि तथा कानुनहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।

५. रासायनिक पदार्थको सुरक्षित एवं दिगो उपयोग तथा प्रवर्धन गर्न आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरु ।

६. रासायनिक तथा हानिकारक पदार्थहरुको वातावरण मैत्री विसर्जनको पूर्वाधार तयार एवं प्रविधिको विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने कार्यहरु ।

७. रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा नियन्त्रण सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि तथा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यहरु ।

८. रासायनिक पदार्थबाट जल, जमिन तथा वायुमण्डलमा परेको प्रभावका सम्वन्धमा खोज, अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्वन्धी काम गर्ने कार्यहरु ।

९. रासायनिक पदार्थको उत्पादन, आयात, निर्यात तथा प्रयोगको अवस्थाको अभिलेख तयार गरी दुरुस्त राख्ने कार्यहरु ।

१०. अर्गनाइजेशन फर प्रोहिविशन अफ केमिकल उइपन (Organization for Prohibition of chemical weapons) सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क विन्दुको काम गर्ने कार्यहरु ।

११. विभिन्न रसायान उद्योग, प्रयोगशाला तथा अस्पतालबाट निस्काशन हुने हानिकारक रसायनयुक्त फोहोरको नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने कार्यहरु ।
१२. रसायन विज्ञानको विकास तथा प्रवर्धनका लागि विश्व विद्यालय तथा सो सम्वन्धी अनुसन्धान गर्ने वैज्ञानिक निकायसंग सहकार्य गर्ने कार्यहरु ।
१३. सरकारी तथा गैह्र सरकारी प्रयोगशालाहरुको संचालन सम्वन्धी मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने गर्ने कार्यहरु ।
१४. सन्दर्भ प्रयोगशाला (Reference library) हरुको स्थापना तथा संचालनका लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्ने गर्ने कार्यहरु ।
१५. प्रयोगशालामा जोखिमको अवस्था एकिन गरी सो सम्वन्धमा आवश्यक जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरुको निर्धारण गर्ने, गराउने गर्ने कार्यहरु ।
१६. प्रयोगशाला जोखिम भत्ता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२ वमोजिम गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्यहरु ।
१७. प्रयोगशालाहरुको गुणस्तर निर्धारण (ISO Accreditation) सम्वन्धी कार्य संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरु ।
१८. संघ प्रदेश तथा स्थानीय तहमा संचालन हुने विभिन्न किसिमका प्रयोगशालाहरुको गुणस्तर कायम गर्न समन्वयात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यहरु ।
१९. विभिन्न किसिमका प्रयोगशालाहरुको नियमन तथा अनुगमन गर्ने कार्यहरु ।
२०. सबै स्थानीय तहमा कम्तिमा एक वटा विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला स्थापनामा सहयोग गरी विज्ञान शिक्षालाई व्यावहारिक र रूचीकर तुल्याउने सम्वन्धि कार्यहरु ।
२१. मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

खण्ड ३ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय विभागीय निकायहरु

संघीय शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय गठान गरी त्यस मातहतमा केन्द्रीय स्तरमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ । शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा र शैक्षिक जनशक्ति विकासको लागि विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम तथा विद्यालय शिक्षाको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्नेछ । शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले प्रदेश सरकार, प्रादेशिक सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रादेशिक शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा तालिम केन्द्र, जिल्ला तहको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई र स्थानीय सरकार गाउँपालिका तथा नगरपालिकासंग सहकार्य र समन्वय गरी शैक्षिक योजना कार्यान्वियन, अनुगमन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहेको छ जसले विद्यालय तहको शिक्षाको लागि समय सापेक्ष पाठ्यक्रक तथा पाठ्यपुस्तक र शैक्षणिक सामग्रीहरुको विकास, परिमार्जन र कार्यान्वयनको लागि सिफारिश गर्नेछ । शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा

राष्ट्रिय परीक्षा बार्डको स्थापना गरिएको छ जसले विद्यालय शिक्षाको अन्तमा लिइने कक्षा १०, ११ र १२ को निर्णयात्मक परीक्षाको प्रवन्ध, संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य सम्पादन गर्नेछ । शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा शिक्षक सेवा आयोग रहेको छ जसले विद्यालय तहका शिक्षकहरुको स्थायी नियुक्ति र बढुवाको लागि विज्ञापन प्रकासन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगात्मक परीक्षाहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नेछ । शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र रहेको छ जसले शैक्षिक गुणस्तर तथा उपलव्धीको मापन तथा मुल्यांकन गरी स्तर निर्धारण गर्नेछ । पाठ्यपुस्तकहरू तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको छपाइ र वितरणका लागि सरकारी स्वामित्व सहितका संस्थानहरू जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र र साझा प्रकाशन पनि रहेका छन् । उच्च शिक्षाको नीति निर्माणमा सहयोग र सञ्चालनको समन्वय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा विश्व विद्यालय अनुदान आयोगरहेको छ । विश्व विद्यालयहरू आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्नका लागि स्वायत छन् ।

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका कार्यक्रमहरूको संवन्धन संचालन र व्यवस्थापनका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को स्थापना भएको छ जसले (विश्व विद्यालयका कार्यक्रमहरू बाहेक), छोटो अवधिको तालिम, प्राविधिक प्रवेशिका र डिप्लोमा तहका कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सीप परीक्षण गर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्दै आइरहेको छ । दुई ओटा केन्द्रीय पुस्तकालयहरू (राष्ट्रिय पुस्तकालय र केशर पुस्तकालय) र एउटा स्वायत्त पुस्तकालय (डिल्लीरमण–कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय) सञ्चालनमा रहेका छन् ।

यसका अतिरिक्त शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न केन्द्रीय निकायहरुमा पुल दरवन्दिमा निम्न वमोजिम रहेका छन् । यसका अतिरिक्त शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न केन्द्रीय निकायहरुमा पुल दरवन्दिमा निम्न वमोजिम रहेका छन् ।

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
(पुल दरवन्दि तेरिज)

क्र सं	पद	सेवा/समुह	तह/श्रेणी	युनेस्कोकोनिमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगकोसचिवालय	परीक्षानियन्त्रण कार्यालय	EVENT परीयोजना	शिक्षाकोलागि खाद्य परियोजना	CLPIU	DLPIU	शिक्षाम. शैक्षिक परामर्श तथा प्रमाणीकरण शाखा वा अन्तर्गत	नीतिनिर्धारण समितिको सचिवालय	मेडीकल कलेज पूर्वाधार निर्माण विकाससमिति गेटा	लुम्बिनीमेडीकल कलेज बुटवल	वर्दीवासमेडीकल कलेज	सुर्खेतमेडीकल कलेज	चिकित्साशिक्षा आयोग लगायत/विभिन्न समितिहरु	जम्मा
१	सह-सचिव	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	रा प प्रथम		१	१	१	१									४
२	उप सचिव	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	रा पद्वित्तीय	२	२	४		१	२०	२	३	१	१	१	१	४	४२
३	शाखा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	रा प तृतीय	१	१०	४	१	३	३१	२	२	१	१	१	१	५	६३

४	प्रा स	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	रा प अनं.प्र.	१	१०	१		१	२०	४	२			१	१	५	४६
जम्मा				४	२३	१०	२	६	७१	८	७	२	२	३	३	१४	१५५

यस खण्डमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय निकायहरुको संघीय स्वरुप अनुसारको शैक्षिक संरचना दरवन्दि तेरिज तथा कार्य विवरण बारेमा तपसिल वमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

३.१ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर

परिचय

मुलुकको शैक्षिक क्षेत्र द्रुत गतिमा विकसित एवम् विस्तारित भइरहेको परिप्रेक्षमा शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय मार्फत् सञ्चालित शैक्षिक नीति, योजना र कार्यक्रमहरूलाई देशव्यापी रूपमा प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने निकायका रूपमा शिक्षा तथा मानव श्रीत विकास केन्द्रको स्थापना भएको हो। तत्कालिन अवस्थामा सञ्चालित आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना र माध्यमिक शिक्षा विकास परियोजना अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिई सार्थक कार्यान्वयनको आवश्यकताले शिक्षा विभागको स्थापनाको पृष्ठभूमि थियो।

नेपाल सरकारबाट २०५६ जेठ ९ गते राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना र माध्यमिक शिक्षा विकास परियोजनाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता प्रदान गर्न तथा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय एवम् जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई सक्रिय बनाई विद्यालयको विद्यमान शैक्षिक प्रणालीलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा विभागको गठन गरिएको थियो।

वि.सं २००७ मा शिक्षा मन्त्रालयको स्थापना भई साक्षरता लगायत अनौपचारिक शिक्षासँग सम्वन्धित कार्यहरूको थालनी भएको थियो। वि.स.२०१३ सालबाट योजनाबद्ध ढङ्गले अनौपचारिक शिक्षा क्षेत्रमा कार्यक्रमहरूको थालनी भयो। वि .सिं. २०२२ देखि कार्यमुलक साक्षरताको सुरु भएको थियो। अनौपचारिक शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि शिक्षा मन्त्रालयमा वि.सिं.२०३७ सालमा प्रौढ शिक्षा शाखाको स्थापना भएको थियो। वि. स.२०४९ पश्चात शिक्षा मन्त्रालयको मातहतमा रहने गरी अनौपचारिक शिक्षा सम्वन्धी नीति योजना तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने उदेश्यले वि सं २०५६ सालमा सालमा अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको स्थापना भएको थियो। शिक्षकलाई तालिम प्रदान गरी दक्ष बनाउने उद्देश्यले वि सं २००४ सालमा आधार शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना, वि सं २०११ सालमा राष्ट्रिय शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना तथा वि सं २०१३ भदौमा शिक्षक तालिमका लागि शिक्षा महा विद्यालय (College of Education) को स्थापना भएको थियो। वि सं २०१६ साल मायसलाई त्रिभुवन विश्व विद्यालय (त्रि वि वि) को एक अङ्गको रूपमा समावेश गरी शिक्षक तालिमलाई निरन्तरता दिइयो। राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना वि सं (२०२८–२०३२) लागू भएपछि त्रि वि अन्तर्गत शिक्षाशास्त्र अध्ययन संस्थानमा परिणत गरियो। वि सं २०५० सालमा शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (National Centre for Educational Development - NCED) को स्थापना भएको थियो। वि सं २०६१ सालमा तत्कालीन माध्यमिक शिक्षा विकास केन्द्र र दूर शिक्षा केन्द्रलाई शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा एकीकृत गरी एउटै संस्थागत संरचनामा गाभियो। रा. प. प्रथम श्रेणी (शिक्षा सेवा) का कार्यकारी निर्देशक प्रमुख रहने शिक्षा सेवाका अन्य ३ जना सह सचिव समेत गरी विभिन्न सेवा समूहका ७४ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दि रहने व्यवस्था गरिएको थियो। यस बाहेक देशभरका २९ वटा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा विभिन्न सेवा र समूहका १९४ कर्मचारीहरूको दरवन्दि रहने व्यवस्था गरिएको थियो।

वि सं २०७५।२।६ मा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार देशमा आएको राजनैतिक परिवर्तन अनुसार संघीयता कार्यान्वयन गर्न तत्कालीन शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रलाई एकीकृत (Merge) गरी शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको स्थापना गरिएको छ। शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले संघीय तहमा रही शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तरगत रही विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा र शैक्षिक जनशक्ति विकासको लागि विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम तथा विद्यालय शिक्षाको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्नेछ।

३.१.१ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ३३४ मिति २०७५।०३।२५ को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५।०२।०६ को निर्णयानुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको केन्द्रीय स्तरमा रहने शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरिएको छ। शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भई निजामती किताबखानामा पद दर्ता समेत भइसकेको छ। स्वीकृत शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना तपसिल वमोजिम अनुसूची २.१ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.१.२ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५।२।६ को निर्णय अनुसार स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरु रहने गरी साविकको शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षाको दरवन्दिमा आवश्यक हेरफेर तथा थप घट गरी कुल १०१ वटा दरवन्दि कायम गरी संगठन संरचनाको दरवन्दि (तेरिज) तर्रिज अनुसूची २.२ मा स्वीकृत गरिएको छ।

अनुसूची २.२
नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा पद				थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि संख्या
						शि.वि	अनौ. के.	शै.जन.	जम्मा			
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		१	0	०	१	०	०	१
२	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		0	0	१	१	०	१	०
३	निर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		३	१	३	७	०	७	०
४	उप महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		0	0	०	०	३	०	३
५	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		0	0	०	०	२	०	२
६	उपनिर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		१	0	१	२	०	२	०

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा पद				थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि संख्या
						शि.वि	अनौ.के.	शै.जन.	जम्मा			
७	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		0	0	०	०	१३	०	१३
८	उपनिर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		२६	७	१४	४७	०	४७	०
९	उप सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा		१	0	०	१	०	०	१
१०	बरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पु.वि.		0	0	१	१	०	१	०
११	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पु.वि.		0	0	०	०	१	०	१
१२	वरिष्ठछविकार	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	कला	छविकला	0	0	०	०	०	०	०
१३	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इञ्जी	सिभिल	वि.एण्डआ.	१	0	०	१	०	१	०
१४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		५	१	३	९	०	७	२
१५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	१२	४	४	२०	०	७	१३
१६	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	0	0	०	०	०	०	०
१७	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		४	१	१	६	०	५	१
१८	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	अंग्रेजी	0	0	३	३	०	०	३
१९	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	विज्ञान	0	0	०	०	१	०	१
२०	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	समाजिक	0	0	२	२	०	२	०
२१	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	गणित	0	0	०	०	१	०	१
२२	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	नेपाली	0	0	१	१	०	०	१
२३	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	अंग्रेजी	0	0	०	०	०	०	०
२४	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	गणित	0	0	०	०	०	०	०
२५	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	विज्ञान	0	0	०	०	०	०	०
२६	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	सामाजिक	0	0	०	०	०	०	०
२७	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	नेपाली	0	0	०	०	०	०	०
२८	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	संस्कृत	0	0	०	०	०	०	०
२९	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	व्यावसायिक	0	0	०	०	०	०	०
३०	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	शारीरिक	0	0	०	०	०	०	०
३१	अर्थशास्त्री	रा.प.तृतीय	विविध			0	0	०	०	०	०	०
३२	कानुन अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून		0	0	०	०	०	०	०
३३	कला अधिकृत /चित्रकला अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला	चित्रकला	0	0	१	१	०	०	१
३४	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पु.वि.		0	0	०	०	१	०	१
३५	मुद्रण अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	मुद्रणव्यवस्थापन		0	0	०	०	०	०	०
३६	रेडियो इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	स्टुडियोइ.	टेलिकम	0	0	१	१	०	०	१

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा पद				थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि संख्या
						शि.वि	अनौ. के.	शै.जन .	जम्मा			
३७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जी	सिभिल	वि.एण्डआ.	५	0	०	५	०	४	१
३८	श्रव्यदृष्य अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध			0	0	०	०	०	०	०
३९	रिपोर्टर	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	0	0	१	१	०	१	०
४०	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	कम्प्यूटर		१	0	०	१	१	०	२
४१	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध			0	0	०	०	१	०	१
४२	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय	आ.यो.त थात.	तथ्यांक		0	0	०	०	१	०	१
४३	नायवसुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्रशासन		६	0	४	१०	०	२	८
४४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा		३	१	१	५	०	४	१
४५	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	६	0	२	८	०	०	८
४६	सहायक इलुष्ट्रेटर	रा.प.अनं.प्र	शिक्षा	कला	चित्रकला	0	0	०	०	१	०	१
४७	सहायक डिजाइनर	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	कला	चित्रकला	0	0	०	०	०	०	०
४८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	विविध			३	0	३	६	०	०	६
४९	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	पु.विज्ञान		0	0	१	१	०	१	०
५०	सब इञ्जिनियर	रा.प.अनं.प्र.	इन्जि.	सिभिल	वि.एण्डआ.	१	0	१	२	०	१	१
५१	रेडियो टेक्निसियन	रा.प.अनं.प्र.	इन्जि.	इन्जि./टेलि		0	0	२	२	०	१	१
५२	प्रोड्युसर सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	0	0	२	२	०	२	०
५३	क्यामेरामेन	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	कला	छविकला	0	0	१	१	२	०	३
५४	भिडियो इडिटर	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	कला	छविकला	0	0	०	०	२	०	२
५५	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्र.	इन्जिनियरिङ्ग	मे.इ.	ज.मे.	१	0	०	१	०	१	०
५६	टाइपिष्ट	वेगअनुसार	प्रशासन			0	२	२	४	०	४	०
५७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि	प्रशासन	सा.प्रशासन		२	२	२	६	०	६	०
५८	भा.स.चा./ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	प्रशासन			४	१	६	११	०	१	१०
५९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन			१०	४	९	२३	०	१४	९
कुल जम्मा						९६	२४	७३	१९३	३०	१२२	१०१

३.१.३ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च नं ३३४ मिति २०७५।३।२५ को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७५।२।६ को निर्णय अनुसार शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज अनुसार विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुमा पदस्थापन भई काम गर्ने पदाधिकारीहरुको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण देहाय वमोजिम अनुसूची २.३ मा तोकिएको छ।

अनुसूची २.३ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको महाशाखा, शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको कार्य विवरण

१. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी द्विपक्षीय र वहुपक्षीय विकास साझेदारहरु र निकायसंगको समन्वय।
२. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा सम्झौता अनुरुप विद्यालय क्षेत्र विकास योजना लगायतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा समन्वय।
३. अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा एवम् राष्ट्रिय पठन सीप लगायतका विषयमा नमूना कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन।
४. मानव संसाधन प्रक्षेपण, योजना तर्जुमा, त्यस अनुरुप शैक्षिक योजना, कार्यक्रम विकास एवम् मानव संसाधन विकास योजना तयार।
५. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण तथा अनुगमन।
६. प्रदेश र स्थानीय तहबाट माग भए वमोजिम प्राविधिक विषयमा सहजीकरण एवम् समन्वय।
७. विद्यालय शिक्षाको एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रवोधीकरण।
८. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण।
९. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय।
१०. अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
११. माध्यमिक शिक्षा तर्फ साधारण तथा प्राविधिक शिक्षाको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था।
१२. शिक्षण संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको न्यूनतम राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन।
१३. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण।
१४. विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति, दिवा खाजा लगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
१५. शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
१६. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने।
१७. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
१८. शिक्षक तालिम सम्वन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड तथा तालिम केन्द्रसंगका समन्वय समावेशी शिक्षा, लैगिक समविकास, मातृभाषा तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१९. विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन।
२०. नमूना विद्यालय विकास,व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण।
२१. परम्परागत (गुरूकूल,गुम्बा,गोन्पा,मदरसा लगायत), वैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ सम्वन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयमा सहजीकरण।
२२. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास,तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, नमूना तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्वन्धी कार्यहरु।

२३. विद्यालय शिक्षाका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तर्जुमा।
२४. भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका नमूना कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन।
२५. विद्यालय पोषण,बालमैत्री विद्यालय सम्वन्धी सहजीकरण तथा सवलीकरणका कार्यहरु।
२६. शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी मापदण्ड विकास, कार्यक्रम तर्जुमा,कार्यन्वय र प्रमाणीकरण।
२७. दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि,श्रव्य तथा श्रव्यदृष्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण, कार्यक्रम सञ्चालन एवम् समन्वय।
२८. स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था,सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारसम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन, ।
२९. अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नीति तर्जुमा योजना विकास र नियमन।
३०. केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन, बृत्ति विकास, क्षमता विकास र आन्तरिक व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु ।
३१. समावेशी शिक्षा, लैङ्गिक समविकास तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरु।
३२. स्रोतकेन्द्रको मापदण्ड, नक्साङ्कन र स्रोतव्यक्तिको छनौट तथा सेवा सर्त सुविधा सम्वन्धी कार्यहरु।
३३. प्रदेश तथा स्थानीय तहको शैक्षिक विषयमा समन्वय गर्न तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
३४. शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु।

शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखाको कार्य विवरण

१) शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्वता तथा सम्झौता अनुरुप विद्यालय क्षेत्र विकास योजना लगायतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा समन्वय र प्रगतिको अनुगमन।
२) राष्ट्रिय पठन सीप, अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षासँग सम्वन्धित नमूना कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन र तिनको आवधिक समीक्षा।
३) शिक्षण संस्था सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण।
४) विद्यालय शिक्षाको एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन।
५) विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु।
६) अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड तथा कार्य प्रक्रिया निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
७) शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा सहजीकरण।
८) शिक्षकको सेवा, शर्त र योग्यताको नीति र मापदण्ड निर्धारण।
९) नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण।
१०) विद्यालय शिक्षाका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्यनीति तर्जुमा।
११) विद्यालय शिक्षासँग सम्वन्धित दातृ निकाय तथा विकासका साझेदारहरुसँग सम्वन्धित सम्पर्क विन्दु (Focal Point) भै गर्ने कार्यहरु।

१२) दिगो विकासको चौथो लक्ष्य (SDG4) र सन् २०३० सम्म सबैका लागि शिक्षा (Education 2030) सम्वन्धी कार्यहरु।
१३) स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था, सरकारी तथा गैसस एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन।
१४) विद्यालय पोषण तथा बालमैत्री विद्यालय सम्वन्धी कार्यहरु।
१५) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय।
१६) विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति,दिवाखाजा लगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
१७) विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन।
१८) बालमैत्री विद्यालय राष्ट्रिय प्रारुपको तयारी र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु।
१९) शासकीय सुधार कार्य योजना, सुशासन कार्ययोजना वमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
२०) मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वयन र छानविन सँग सम्वन्धित कार्यहरु।
२१) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा केन्द्रबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु।

योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

१) विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी आयोजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग एवम् योजना निर्माण तथा विश्लेषण गर्ने गराउने।
२) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत राष्ट्रिय शिक्षा विकास केन्द्र मार्फत् सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरु तथा बजेट उप शीर्षकहरुको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
३) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरुको लागि स्थानीय तहगत रुपमा आवश्यक बजेट तथा अनुदान विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
४) अनौपचारिक, वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
५) विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाई अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
६) विभिन्न दातृ निकायहरुसँग भएको सम्झौताका आधारमा सञ्चालन हुने योजना तथा परियोजनाहरुको समन्वय गर्ने र ति निकायहरुसँग समन्वय तथा संयुक्त बैठक सञ्चालन गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
७) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सन्चालन भएका सबै कार्यक्रमहरुको अनुगमन योजना बनाई पेश गर्ने, स्वीकृत योजनाको आधारमा अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
८) कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरुबाट उपलव्ध सूचनाहरुको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरुमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धिको समीक्षा गर्ने गराउने।

९) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र ती कार्यहरुको आवधिक समीक्षा सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने।

१०) विद्यालय शिक्षामा पहुँच र निरन्तरता अभिवृद्धिका लागि छात्रवृत्ति, दिवा खाजा लगायत प्रोत्साहन मूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समीक्षासँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने।

११) विद्यालयमा हुने विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालयका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

१२) केन्द्रका सबै शाखाहरुलाई ति शाखासँग सम्वन्धित तोकिएको आर्थिक बर्षको निम्ति सम्पादन गरिएका काम कारवाहीहरु झल्किने गरी लक्ष्य एवम् प्रगति सहितको वार्षिक कार्य योजना र आवधिक तथा वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन पेश गर्न लगाइ त्यसलाई एकीकृत गर्ने।

१३) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

प्रारम्भिक बाल विकास शाखाको कार्य विवरण

१) प्रारम्भिक बाल विकास कार्यक्रम संचालन सम्वन्धी रणनीति, मापदण्ड तथा वार्षिक राष्ट्रिय कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

२) प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा एवं स्वास्थ्य जस्ता अन्तर सम्वन्धित विषयहरुको कार्यान्वयनमा अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

३) विद्यालयमा दिइने दिवा खाजा लगायत विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्वन्धी आधारहरु तथा मादण्डको तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

४) प्रारम्भिक बाल शिक्षा र विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण र खानेपानी र सरसफाइ सम्वन्धी काम गर्ने गैह्रसरकारी संस्थाका कामहरुमा समन्वय, सहजीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

५) प्रारम्भिक बाल विकासमा कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताहरुको राष्ट्रिय योग्यता तथा मापदण्ड एवं छनौट सम्वन्धी सहजिकरणका कार्यहरु गर्ने।

६) बाल अधिकारको कार्यान्वयनका लागि समन्वय र साझेदारी सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

७) बाल विकास केन्द्रहरुको पूर्वाधार विकास सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

८) समावेशीता, अपाङ्गता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषयक्षेत्रमा तोकिएका प्रारम्भिक बाल विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने।

९) प्रारम्भिक बाल विकासका क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय संस्थाहरुका कार्यक्रमहरु बीच समन्वय गर्ने।

१०) प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षाका क्षेत्रमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

११) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखाको कार्य विवरण

१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल/आश्रम, गुम्बा/विहार र मदरसा) को नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

२) गुणस्तरीय शिक्षाको मापदण्ड निर्धारण, साझेदारी कार्यक्रम विकास, कार्य निर्देशन र योजना तयारी तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।

३) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय लगायतका शिक्षण संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको न्यूनतम राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण र सो को कार्यान्वयन सम्वन्धी काममा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

४) विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक, शिक्षण निर्देशन पुस्तिका, शिक्षक निर्देशिका, पुस्तकालय र अन्य आवश्यक शैक्षिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरु समयमै पुरयाउन सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

५) बालमैत्री विद्यालय मापदण्ड निर्धारण र गुणस्तरीय शिक्षाको पहूँच विद्यालय वाहिर रहेका वाल वालिका विशेषतः लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

६) अतिरिक्त/सहक्रियाकलाप तथा शैक्षिक पर्यटन सम्वन्धी विभिन्न नमूना कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।

७) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र एवम् विद्यालय शिक्षा समवद्ध संस्थाहरु बीच समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

८) नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९) नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गराउने ।

१०) विद्यालय शिक्षाको नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्य नीति तर्जुमा गर्ने ।

११) प्रदेश र स्थानीय स्तरबाट माग भए वमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग, सहजीकरण एवम् समन्वय सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।

१२) विद्यालय शिक्षाका लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

१३) विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रका लागि विद्यालय भवन तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका लागि वैकल्पिक डिजाइनहरु तयार गर्ने ।

१४) विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी नमूना कार्यक्रमहरुको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

१५) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखाको कार्य विवरण

१) मन्त्रालयबाट हालसम्म वितरण भएका विद्यालय शिक्षाका तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि र शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेशगत र स्थानीय तहगत विवरण तयार गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र यसलाई समय समयमा अध्याविधक गर्ने ।

२) शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमामा सहजिकरण गर्ने ।

३) शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत सेवा सर्त र योग्यताको नीति र मापदण्ड निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

४) स्थानीय निकायहरूबाट शिक्षक पद रिक्त रहेको जानकारी प्राप्त भए पछि विषयगत शिक्षकको उपलव्धता र प्रयाप्तताको समेत लेखाजोखा गरी स्थायी विज्ञापनको लागि शिक्षक सेवा आयोग वा तोकिएको निकायलाई लेखि पठाउने ।

५) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिको राष्ट्रिय तहमा मिलान तथा पुनःवितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

६) प्रचलित शिक्षा ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार शिक्षक दरवन्दि र विषयगत शिक्षक दरवन्दि मिलान गर्ने/गराउने कार्यमा प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई आवश्यकता र मागका आधारमा सहजीकरण गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

७) शिक्षकहरूको वृत्ति विकास, विदा, अवकाश, काज, सरुवा, बैंक मार्फत तलब भत्ता भुक्तानीको व्यवस्था, पुरस्कार र दण्ड लगायतका विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।

८) सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा तोकिएको सेवाका सर्त र सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

९) स्रोत व्यक्तिहरुको छनौट, नियुक्ति तथा तोकिएको सेवाका सर्त र सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

१०) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम वा यस्तै प्रकारका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमको अवधारणा अनुसार शिक्षकको दरवन्दि संरचना तर्जुमा भई आएमा औचित्यका आधारमा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।

११) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सेवाको शर्त र सुविधा, अध्यापन अनुमति पत्र, शैक्षिक योग्यता, शिक्षक परिचय पत्र,पोशाक सम्वन्धमा तर्जुमा गरिएको नीतिको कार्यन्वयनमा एकरुपता ल्याउन सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।

१२) शिक्षकको वैदेशिक मनोनयन, अध्ययन, भ्रमण तथा तालिमका लागि सिफारिश सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१३) शिक्षकका पेशागत संघ संगठनहरूको आचार संहिता तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने,गराउने ।

१४) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण

१) शिक्षासंग सम्वन्धित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धमा नीति योजना तथा कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

२) सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई व्यवस्थापन गरी एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) को विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।

३) प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यिन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) तयार गर्ने र सो का लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

४) विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरु तयारी गर्ने ।

५) शिक्षासंग सम्वन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षण गर्ने, गराउने ।

६) शैक्षिक सूचना विकास सम्वन्धी अन्य सरकारी, गैर सरकारी र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग समन्वयका साथै प्राविधिक परामर्श सेवा लिने ।

७) सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरु एवम् संस्थाहरूसंग सम्वन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फाराम तथा विधिहरूको विकास, परिमार्जन र सो को वारेमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रवोधीकरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने साथै सम्वन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने गराउने।

८) सबै तहका विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको संकेत नं)ID Number(सहित विस्तृत व्यक्तिगत अभिलेख विद्यार्थीको प्रवाह र)प्रगति लगायत सबै विवरण, शिक्षकको नियुक्ति, योग्यता, तालिम लगायत सबै विवरण) तयार गर्ने र अद्यावधिकरण गर्ने।

९) विद्यालय तह र निरन्तर शिक्षाको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरको विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१०) आवधिक शैक्षिक प्रतिवेदन (Flash I & II reports, Consolidated Reports) तयारी, प्रकाशन, प्रस्तुतीकरण, व्यवस्थापन गर्ने। यस्ता प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायहरु (मन्त्रालय, दातृ निकाय र अन्य तोकिएका निकायहरु) मा पेश गर्नुका साथै सरोकारवालहरुका लागि सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने।

११) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, गराउने।

१२) शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारीताको विश्लेषण गर्ने।

१३) विद्यालय/समुदाय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरु (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्ने।

१४) व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूका आधारमा केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरुका लागि सहजीकरण गर्ने।

१५) विद्यालय नक्शाङ्कनको कार्य र सोसम्वन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने ,गराउने।

१६) विद्यालयदेखि केन्द्रसम्मको नेटवर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१७) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शासकीय सुधार शाखाको कार्य विवरण

१) केन्द्र र अन्तर्गतका निकायहरूमा भए गरेका अनियमित कार्यहरूका सम्वन्धमा परेका उजुरीहरूको सुनुवाइ कारवाही किनारा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

२) मन्त्रालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका निकाय मार्फत् प्राप्त निर्देशन र उक्त संस्थाहरूबाट आएका उजुरीमाथि आवश्यक छानविन गर्ने गराउने र राय सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

३) पदीय दायित्व पूरा नगर्ने र गैर आचरणको काम गरी अख्तियार दुरूपयोग गर्ने केन्द्र र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम लोकसेवा आयोगको राय परामर्श लिई विभागीय कारवाही गर्ने गराउने सम्वन्धमा सम्वन्धित महाशाखाको राय सहित अग्रिम कारवाहीका लागि प्रशासन महाशाखामा पठाउने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

४) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सर्तकता केन्द्र र त्यस्तै अन्य निकायसंग सम्वन्धित तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

५) अनियमतिता वा भ्रष्टाचारका उजुरीका सम्वन्धमा गठित छानविन समिति वा आयोगहरूमा आवश्यकतानुसार प्रतिनिधित्व गर्ने र सो कार्यमा सक्रिय सहभागिता सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

६) सुशासनका लागि पारदर्शिता, जवादफदेहिता, अनुशासन, कायम राख्न विशेष पहल गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

७) शसकीय सुधार तथा सुशासन सम्वन्धी कार्ययोजना वमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरु गर्ने ।

८) केन्द्र र अन्तर्गतका हरेक निकायबाट प्रवाह हुने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर उकास्न विशेष पहल गराउने कार्यहरु गर्ने ।

९) भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्देशन अनुसारको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गराउने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१०) भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी स्वीकृत कार्य योजनाको कार्यन्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

११) अख्तियारको दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कार्यमा केन्द्रको सम्पर्क विन्दु (Focul Point) को रूपमा कार्य गर्ने ।

१२) केन्द्र र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्वन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने सम्वन्धी कार्यका साथै सार्वजनिक सुनुवाइ सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१३) मन्त्रालय मातहतका निकाय, कार्यालयहरूको आवधिक निरीक्षण गरी सुशासनका क्रममा देखिएका सबल पक्षहरूको लागि प्रोत्साहन गर्दै सुधार गर्नु पर्ने पक्षका सम्वन्धमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र सो को प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१४) अनलाइन र अन्य माध्यमबाट आएका जनगुनासो तथा उजुरीको सम्वन्धमा सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बुझी समयै तिनको फछ्र्यौट गरी अभिलेख राख्ने कार्यहरु गर्ने ।

१५) जनगुनासो एवम् उजुरी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि केन्द्रको सम्वन्धित शाखा, महाशाखासंग समन्वय गर्दै अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना, नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

१६) जनगुनासो सुनुवाई र नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति तथा मातहतका निकायहरुको काम कारवाही भौतिक सुविधा, जनशक्ति वारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने र अधिकृत कर्मचारी सम्वन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरू जिम्मा लिई राख्ने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१७) केन्द्र र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्वन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने कार्यहरु । सम्वन्धित निकायहरूका सेवा प्रवाहमा प्रवाभकारिता ल्याउन मार्गदर्शन तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१८) सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१९) विभिन्न निकायहरूमा परेका उजुरीका विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकता अनुसार छानविन गरी जवाफ पठाउन लगाउने ।

२०) अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ पठाउने ।

२१) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखाको कार्य विवरण

परम्परागत शिक्षा प्रणाली (गुरूकुल, गुम्बा, गोन्पा, मदरसा) लगायत, वैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ सम्वन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु ।

१) अनौपचारिक शिक्षा, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र तथा निरन्तर शिक्षाको नीति तर्जुमा, योजना विकास र नियमन गर्ने गराउने कार्यहरु ।
२) भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु ।
३) दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि श्रव्य तथा श्रव्यदृष्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
४) मातृभाषामा शिक्षा सम्वन्धी आवश्यक मापदण्ड, रणनीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु ।
५) विद्यालय बाहिर रहेका विद्यालय जाने उमेरका बाल वालिकाहरुलाई विद्यालय भित्र ल्याउन आवश्यक पर्ने लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन सम्वन्धी कार्यहरु ।
६) भर्चुअल कक्षा तथा शैक्षिक कार्यक्रम विकास, सञ्चालन, प्रशारण एवम् सो कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
७) विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु ।
८) देशभरका विद्यालयहरुमा इन्टरनेटको पहुँच सम्वन्धी कार्यक्रम विकास र अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।
९) निरन्तर सिकाइका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्यनीति तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु ।
१०) विभिन्न सरकारी तथा गैह्र सकारी संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा अनलाइन अफलाइन तालिम लगायतका विषयहरुमा कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन ।
११) विद्यालय शिक्षा, निरन्तर सिकाइ र सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि डिजिटल सामग्रीहरुको विकास, उत्पादन, वितरण र प्रसारण सम्वन्धी कार्यहरु ।
१२) शैक्षिक परामर्श सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा केन्द्रबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखाको कार्य विवरण

१) वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधारभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका लागि स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भइ पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, विद्यार्थीका लागि अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्रीहरुको विकास, छनोट तथा छपाइ गर्ने ।
२) आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र छपाई गर्ने ।

३) विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवन पर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा सम्वन्धी नमूना कार्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अध्ययन सामग्री विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४) विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ सामग्री विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

५) अनौपचारिक तथा अरीतिक प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सिप पहिचान, वर्गीकरण र प्रमाणीकरणका लागि मापदण्ड सहितको कार्यान्वयन प्रारुप विकास गर्ने ।

६) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

श्रब्य दृष्य शाखाको कार्य विवरण

१) दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय वस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ्ग तथा रेडियो प्रसारण गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२) दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

३) दूर शिक्षाको माध्यमबाट विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

४) आवश्यकता अनुसार भिडियो कनफेरेनसिङ, टेलिकनफेरेन्सिङ कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।

५) स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सामग्री तयार पारी श्रव्य दृश्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

६) उत्पादित कार्यक्रम तथा प्रसारित सामग्रीको प्रभावकारीता अध्ययनका लागि अनुगमन गर्ने ।

७) विद्यालयको स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भई वर्षभरी पठन पाठन गर्ने अनिवार्य विषयका सबै पाठहरु भर्चुअल विधिबाट प्रत्यक्ष शिक्षण गरी भर्चुअल विद्यालयहरुमा त्यसको प्रसारणको सुनिश्चितता सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

८) राष्ट्रिय, प्रदेश स्तर र स्थानीय तहका टेलिभिजिन तथा रेडियो/एफ एम हरुसंग सहकार्य गरी भर्चुअल पाठहरु प्रसारणको व्यवस्था मिलाइ सबै विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पहुँचको सुनिश्चितता सम्वन्धी कार्यहरुगर्ने ।

९) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शैक्षिक प्रविधि शाखाको कार्य विवरण

१) विद्यालय तहमा पठन पाठन हुने कम्प्यूटर विषयको अध्यापन तथा सबै विषयको शिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण पूर्वाधार तथा सफ्टवेयर विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२) विद्यालय शिक्षाका लागि शैक्षिक सूचना नीति र आइसिटि मास्टर प्लान तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नमूना निर्देशिका तथा कार्य विधिहरु तयार गर्ने ।

३) शिक्षण सिकाइमा आइसिटीको प्रयोग गर्ने शिक्षक तथा प्राविधिकका लागि क्षमता विकासका प्रारुपहरु तयार गर्ने ।

४) देशभरका विद्यालयहरुमा इन्टरनेटको पहुँच सम्वन्धी कार्यक्रम विकास र अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

५) विद्यालय शिक्षा, निरन्तर सिकाइ र सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि डिजिटल सामग्रीहरुको विकास, उत्पादन, वितरण र प्रसारण सम्वन्धी कार्यहरु ।
६) शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रवर्धनका लागि गैर सरकारी संस्थासंग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७) गै स स तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित श्रव्य र श्रव्य दृष्य सामग्रीको संकलन, गुणस्तर परीक्षण र विद्यालय तहसम्म सरल र सहज पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।
८) केन्द्रको वेवसाइट तथा सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१) साक्षरता घोषणाको अभियानका लागि सहजीकरण मार्ग दर्शन सहितको कार्य विधि र मापदण्ड विकास गर्ने तथा सो काममा प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने ।
२) वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधाभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालय कार्यक्रमहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
३) जीवन पर्यन्त शिक्षाका लागि लक्षित बर्ग र उमेर सुहाउँदो नमूना कार्यक्रमहरु विकास गर्ने तथा ति कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
४) सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, गैह्र सरकारी संस्था तथा विद्यालयहरु परिचालन गरी निरन्तर शिक्षा संचालन गर्न प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग सहकार्य गर्ने ।
५) अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता, निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
६) आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
७) विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८) विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
९) अनौपचारिक तथा अतिरिक्त प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सिप पहिचान, वर्गीकरण र प्रमाणीकरण कार्यको संचालन व्यवस्था गर्ने ।
१०) विद्यालय तहको खुला तथा दूर शिक्षाको स्वाध्ययन सामग्री, पाठ्य सामग्री, श्रव्यदृष्य सामग्री आदिको उपयुक्तता परीक्षण कार्य गर्ने र गुणस्तर सुधारका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरु दिने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
११) स्थानीय तथा प्रदेश तहबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरताको राष्ट्रिय स्थिति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१२) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका राम्रा अभ्यास तथा सहकार्यका आधारमा साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा सुधार योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
१३) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

समावेशी शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१) समावेशिता, अपांगता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषय क्षेत्रमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
२) समावेशी शिक्षा सम्वन्धी माग र आवश्यकताका आधारमा पहिचान भएका कार्यहरु गर्ने ।
३) समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरुको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
४) अपाङ्गता भएका बाल वालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने ।
५) अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुसँगको सहकार्यमा गरिने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गरिनु पर्ने समन्वय सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
६) विभिन्न किसिमका छात्रवृत्ति तथा लक्षित वर्गलाई दिइने प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारिण र लक्षित वर्गसम्म सेवा पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
७) सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन र विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सिर्जनामा सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
८) वहुकक्षा वहुस्तर वहुभाषा तथा शिक्षाको माध्यम भाषा सम्वन्धी नीति, योजना निर्माण एवम् स्रोत व्यवस्थापनमा सम्वन्धी सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
९) मातृ भाषामा शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१०) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मानव संशाधन विकास महाशाखाको कार्य विवरण

१) मानव संसाधन प्रक्षेपण योजना तर्जुमा, त्यस अनुरुप शैक्षिक योजना, कार्यक्रम विकास गर्ने, मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
२) शिक्षक तालिम सम्वन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सिप परीक्षणको मापदण्ड तथा प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरु ।
३) समावेशी शिक्षा, लैगिक समविकास, मातृभाषा, तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यहरु ।
४) शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि मानवश्रोत विकास योजना (HRD Plan) तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु ।
५) सेवाकालीन शिक्षक तथा शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरुको तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरु ।
६) केन्द्रले निर्धारण गरेको ढाँचा र कोर्ष वमोजिम विभिन्न तहमा पेशागत विकास तथा तालिम सन्चालन गर्ने निकायहरु बीचको समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।
७) प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु ।
८) प्रदेश र स्थानीय तहबाट माग भए वमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक विषयमा सहजीकरण एवम् समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।
९) विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, नमूना तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्वन्धी कार्यहरु ।

१०) विभिन्न सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाएवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शिक्षकको पेशागत विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु ।
११) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१२) केन्द्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकास, दण्ड–सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरु ।
१३) मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने प्रशासनिक एवम् नीतिगत निर्णय सम्वन्धी कार्यहरु ।
१४) केन्द्रको स्वीकृत वार्षिक वजेट र आर्थिक कार्य विधि नियमावलीको परिधिमा रही खर्च गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्स्यौट सम्वन्धी कार्यहरु ।
१५) केन्द्र कार्यान्वयन एजेन्सीको रुपमा रहेका आयोजना तथा परियोजनाहरुको केन्द्रिय हिसाव तयारी गरि पेश गर्न लगाउने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने कार्यहरु ।
१६) सार्वजनिक खरिद गर्दा आवश्यकता अनुसार गरिनु पर्ने लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र तथा दरभाउपत्र सम्वन्धी कागजात स्वीकृति गर्ने, कार्य विवरण स्वीकृति गर्ने तथा परामर्शदाता एवम् आपूर्तिकर्ताहरुसँग संझौता गर्ने विषयसँग सम्वन्धित कार्यहरु ।
१७) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र अन्य गतिविधि र क्रियाकलापको ब्यक्तिगत अभिलेख अध्यावधिक राख्ने सम्वन्धी कार्यहरु ।
१८) सबै महाशाखाको प्रशासकीय कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने समन्वय, सहयोग र नेतृत्वदायी कार्यहरु ।
१९) केन्द्रको दैनिक आर्थिक तथा प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु, नागरिक वडापत्र, जन गुनासो तथा उजुरी सम्वन्धी कार्यहरु ।
२०) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा केन्द्रबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखाको कार्य विवरण

१) शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास तथा प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
२) शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीको सेवाकालीन तालिम तथा निरन्तर पेशागत विकास तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
३) प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४) शिक्षा क्षेत्रमा समुदायतह देखि केन्द्रतह सम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
५) शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम परिमार्जनको कार्य गर्ने ।
६) प्रधानाध्यापकको पेशागत विकासका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमुख प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्य सन्चालन गर्ने ।
७) शिक्षा सेवाका अधिकृतहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
८) शिक्षा सेवाका रा.पं. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि पेशागत क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
९) शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१०) शैक्षिक जनशक्तिको व्यावसायिक स्तर प्रवर्द्धन गर्ने सम्वन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वय तथा सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

११) महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शिक्षक तालिम शाखाको कार्य विवरण

१. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको लागि आवश्यक शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
२. शिक्षकका सक्षमताको प्रारूप तयार गर्ने।
३. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
४. शिक्षकको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड विकास गर्ने।
५. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि पाठ्यक्रम निर्माण र स्वीकृति तथा नमूना तालिम स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. शिक्षक तालिम सम्वन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण तथा तालिम केन्द्रसंगका काममा समन्वय गर्ने।
७. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनका लागि ग्रिड विकास तथा नमूना प्रश्नहरु निर्माण गर्ने।
८. शिक्षक तालिमको मूल्याकंनको मापदण्ड तयार गर्ने।
९. विद्यालयको तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रोवोधिकरण गर्ने।
१०. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखाको कार्य विवरण

१. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्वन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पु¥याउने।
२. शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय नगर्ने/गराउने।
३. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
४. अनुसन्धानमा आधारित भइ शैक्षिक नीति निर्माणका लागि सुझाव पेस गर्ने।
५. गुणस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाका लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
६. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषण गरी नेपालको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने।
७. शिक्षक तालिम र शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी विषयमा शैक्षिक अनुसन्धान मार्फत शैक्षिक नीति निर्धारण गर्न सुझाव पेश गर्ने।
८. मानव संशाधन तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको गुणात्मक विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने विषयमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
९. केन्द्रबाट सम्पादन हुने सामग्री विकास, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम मूल्याङ्कन तथा अनुसन्धान जस्ता विषयमा र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रहेका तालिम प्रदायक संस्थाबाट दिइने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमा

गुणस्तर कायम राख्न गुणस्तर सुनिश्चितता स्कीम (Quality Assurance Scheme) को विकास कार्यान्वयन र परिमार्जन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१०. कार्यालयबाट प्रकाशन, विकास र छपाई हुने सामग्रीको साइज, गुणस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने ।

११. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

१. केन्द्र कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

२. केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्वन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने ।

४. मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी र मार्ग दर्शनको आधारमा आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकाय, प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा सम्वन्धी कार्यालयहरूको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउने ।

५. केन्द्रको र केन्द्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्वन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने तथा बेरुजु लगत राख्ने एवं फर्छयौंट गरी समरीक्षण गराउने ।

६. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।

७. केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

८. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने ।

९. केन्द्र र मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूको आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यहरूमा मापदण्ड तयारी तथा सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने ।

१०. केन्द्र मातहत निकाय तथा विद्यालयस्तरको सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

११. प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय शिक्षा सम्वन्धी काम गर्ने कार्यालय/निकाय/एकाइ/हरूको बेरुजु लगत राख्ने र बेरुजु फर्छयौट सम्वन्धी काममा आवश्यकताको आधारमा समन्वय तथा सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

१२. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने, गराउने ।

१३. प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली वमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

आन्तरिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

१. केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२. कार्यालयका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकास, दण्ड–सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
३. केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन र मुल दर्ता तथा चलानी र पालो पहरा तोक्ने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि मानवश्रोत विकास योजना (HRD Plan) तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
५. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको ब्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. नेपाल सरकारको कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मतसम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
७. दातृ समुदाय/राष्ट्रसँग भएको सम्झौता र कार्यक्रम वमोजिम कार्यालयबाट हुने जिन्सी सम्वन्धी खरिद कार्यका लागि सम्झौता र कार्यक्रममा उल्लेख भएका शर्त एवम् जारी निर्देशिका वमोजिम गरी र सो को उचित वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
८. विदेशी दातृ संस्थाहरूसँग भएका सम्झौता अनुसारका सामग्रीहरूको खरिद गर्न भन्सार छुटको लागि सो सामानको उपादेयताका आधारमा मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने ।
९. कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेना गृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिए वमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थापन मिलाउने ।
१०. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. आयोजना तर्फका अस्थायी दरवन्दि स्वीकृत एवं कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२. स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमणमा केन्द्रका कर्मचारीहरुको मनोनयनका लागि पेश गर्ने ।
१३. सवारी साधनको खरिद, मर्मत सम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ,गराउने ।
१४. दैनिक प्रशासन सन्चालन सम्वन्धी काम लगायत शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित महाशाखामा प्रस्तुत गर्ने ।
१५. कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने,गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१६. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखाको कार्य विवरण

१. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी कार्य ढाँचा तथा निर्देशिकाहरु तयारी गरी पेश गर्ने ।
२. केन्द्रको पुस्ताकालयको व्यवस्थापन, सन्चालन र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. केन्द्रको स्थापित पुस्तकालयको संरक्षण सम्वर्दन विकास र प्रयोग सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

४. इ पुस्तकालयको विकास र सन्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
५. सामुदायिक पुस्तकालय तथा विद्यालयका पुस्तकालयहरुको स्थापना, सन्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका विषयमा मापदण्डहरु बनाई पेश गर्ने ।
६. अन्तर क्रियात्मक डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा पाठ्य सामग्री विकास तथा प्रवोधीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
७. डिजिटल तथा अनलाइन सम्वन्धी पुस्तकालयको नीति निर्माण गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
८. केन्द्रले गरेका कार्यहरुको डकुमेन्टेशन तथा अभिलेखालय सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
९. सूचना प्रविधि र पुस्तकालय सँग सम्वन्धित अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सूचना संकलन र प्रयोग गर्ने कार्यहरु गर्ने ।
१०. सूचनाहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गराउने कार्यहरु गर्ने ।
११. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा रहने पदहरुको कार्य विवरण

महानिर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

१. केन्द्रको प्रमूखको हैसियतले केन्द्रको समग्र व्यवस्थापन, प्रशासन सञ्चालन, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
२. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा तर्फका साधारण तथा प्राविधिक धारको लागि आवश्यक नीति तथा मापदण्ड निर्धारण एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय गर्ने ।
३. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी द्विपक्षिय र वहुपक्षीय विकास साझेदारहरु र निकायसंग समन्वय तथा स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वियन गर्ने ।
४. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा सम्झौता अनुरुप विद्यालय क्षेत्र विकास योजना लगायतका अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा त्यसका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षाका विषयमा नमूना कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने।
६. एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास, सन्चालन र सुदढीकरणका कार्यहरु गर्ने तथा गराउने विषयमा आवश्यक राष्ट्रिय मापदण्ड र नीति तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
७. मानव संसाधन प्रक्षेपण योजना तर्जुमा, त्यस अनुरुप मानव संसाधन विकासका कार्यक्रम तथा कार्यान्वयको अनुगमन योजना तयार गर्ने ।
८. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
९. प्रदेश र स्थानीय तहबाट माग भए वमोजिम विद्यालय शिक्षाका विविध प्राविधिक विषयमा सहजीकरणको प्रवन्ध मिलाउने एवम् ति कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१०. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. शिक्षण संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको न्यूनतम राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण तथा त्यसको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने।

१२. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने।

१३. विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति, दिवा खाजा लगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

१४. शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने गराउने।

१५. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

१६. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१७. परम्परागत (गुरूकुल, गुम्बा, गोन्पा, मदरसा लगायत, वैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ सम्वन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयमा सहजीकरण गर्ने।

१८. भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका नमूना कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्ने।

१९. दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि, श्रव्य तथा श्रव्य दृष्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण, कार्यक्रम सञ्चालन एवम् समन्वय गर्ने।

२०. अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नीति तर्जुमा, योजना विकास र नियमन गर्ने गराउने।

२१. केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन, वृत्ति विकास, क्षमता विकासर आन्तरिक व्यवस्था सम्वन्धी कार्य गर्ने।

२२. समावेशी शिक्षा, लैङ्गिक सम विकास तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी केन्द्रबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने, गराउने।

२३. स्रोतकेन्द्रको मापदण्ड, विद्यालय नक्साङ्कन र स्रोत व्यक्तिको छनौट तथा सेवा शर्त सुविधा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

२४. शिक्षक तथा शैक्षिक व्यवस्थापन प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नेगराउने/।

२५. सञ्चालित प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

२६. प्रशिक्षण तथा विकास कार्यको निमित्त पाठ्यक्रम विकासका आधारहरु तयार गर्ने।

२७. स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा सेवाकालीन र पूर्व सेवाकालीन नमुना शिक्षक तालिम सामग्रीहरु विकास गर्ने।

२८. स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमका नमुना सामग्रीहरु विकास गर्ने।

२९. सेवाकालीन शिक्षक तालिम सरकारी, अर्धसरकारी एवम् निजी क्षेत्रका संस्थाहरुसँग साझेदारी गरी सञ्चालन गर्नका लागि नीति तथा कार्यक्रमहरु तय गर्ने।

३०. स्थानीय तहदेखि संघसम्म शिक्षा क्षेत्रमा संलग्न जनशक्तिका लागि अल्पकालीन तालिम पाठ्यक्रम एवम् तालिम सामग्री विकास र स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने।

३१. शैक्षिक नीति तर्जुमाका लागि शैक्षिक अनुसन्धानका कार्यहरु सञ्चालन गर्ने।

३२. लैङ्गिक सचेतना एवम् सामाजिक समता सम्वन्धी तालिम कार्यक्रम विकास एवम् कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

३३. शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापन प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गराउने।

३४. स्वदेशी तथा विदेशी तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी, समन्वय र सहकार्य गरी तालिम संचालन नीति अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
३५. प्रदेशस्तर र स्थानीय स्तरका शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमको मापदण्ड तयार गर्ने ।
३६. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उप-महानिर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखा

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखाका उप महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

१. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक नियमित कामलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय, सहजीकरण अनुगमन र निर्देशन गर्ने तथा महाशाखागत समन्वय गर्ने ।
२. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्वता तथा सम्झौता अनुरुप शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय र प्रगतिको अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय गर्ने ।
४. अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षासँग सम्वन्धित शैक्षिक कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन र तिनको आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
५. शिक्षण संस्था सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने ।
६. विद्यालय शिक्षाको एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
८. अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड तथा कार्यप्रक्रिया निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. शिक्षक व्यवस्थापन,नमूना विद्यालय विकास,व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१०. विद्यालय शिक्षाका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू विकास तथा सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्यनीति तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
११. स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था, सरकारी तथा गै स स एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग प्रचलित कानूनको अधिनमा रही साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. विदेशी दातृनिकाय तथा विकासका साझेदारहरुको सयहोगमा सन्चालित आयोजना तथा परियोजनाका कामहरु र दिगो विकासको शिक्षा सम्वन्धी लक्ष्यका कार्यहरुमा केन्द्रको तर्फबाट सम्पर्क विन्दु (Focal Point) भै काम गर्ने र यस सम्वन्धी दातृ निकायसँग समन्वय एवम् मिशन तथा बैठक सन्चालन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने ।
१३. विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति, दिवाखाजा लगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

१४. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. शिक्षकको सेवा, शर्त र योग्यताको नीति र मापदण्ड निर्धारण गर्ने गराउने।
१६. केन्द्र र केन्द्रबाट सन्चालन हुने कार्यक्रमहरुको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यक्रमको अनुगमन र समीक्षा सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
१७. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

निर्देशक (रा.प. द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), योजना तथा अनुगमन शाखा

१. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी आयोजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न र कार्यान्वयनको अनुगमन तथा समीक्षा गर्न प्राविधिक सहयोग एवम् योजना निर्माण तथा विश्लेषण गर्ने गराउने ।
२. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम,पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत केन्द्र मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरु तथा बजेट उप शीर्षकहरुको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
३. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरुको लागि स्थानीय तहगत रुपमा आवश्यक बजेट तथा अनुदान विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
४. अनौपचारिक, वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाई अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६. विभिन्न दातृ निकायहरुसँग समन्वय तथा कार्यक्रम तर्जुमा र समीक्षा सम्वन्धी संयुक्त बैठक सञ्चालन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।
७. विभिन्न दातृ निकायहरुसँग भएको सम्झौताका आधारमा सञ्चालन हुने योजना तथा परियोजनाहरुको योजना निर्माण तथा समीक्षा गर्ने कार्यमा सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
८. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरुबाट उपलव्ध सूचनाहरुको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरुमा उचित सुधार ल्याउन उपलव्धिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
९. सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्यमा सन्चालन गरिने भनि तया भएका शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कार्य गर्ने ।
१०. विद्यालय शिक्षामा पहुँच र निरन्तरता अभिवृद्धिका लागि छात्रवृत्ति, दिवाखाजा लगायत प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने ।
११. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गराउने ।
१२. विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालयका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
१३. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षाप्रशासन)-१, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी आयोजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग एवम् योजना निर्माण तथा विश्लेषण गर्न सहयोग गर्ने।
२. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत केन्द्र मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरु तथा बजेट उप शीर्षकहरुको वार्षिक रणनीतिक योजना तथा कार्यक्रम मस्यौदा बनाई पेश गर्ने।
३. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने शिक्षा सम्वन्धी सबै आयोजनाहरुको लागि स्थानीय तहगत रुपमा आवश्यक बजेट तथा अनुदान विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
४. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाई अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
५. विभिन्न दातृ निकायहरुसँग समन्वय तथा संयुक्त बैठक सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
६. विभिन्न दातृ निकायहरुसँग भएको सम्झौताका आधारमा सञ्चालन हुने योजना तथा परियोजनाहरुको काममा सहयोग गर्ने।
७. स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्वन्धी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनका मस्यौदा तयार गर्ने।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-२, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली,शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरुबाट उपलव्ध सूचनाहरुको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरुमा उचित सुधार ल्याउन राय पेश गर्ने।
२. अनौपचारिक, वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
३. सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कार्यमा सहयेग पुर्याउने।
४. विद्यालय शिक्षामा पहुँच र निरन्तरता अभिवृद्धिका लागि छात्रवृत्ति, दिवा खाजा लगायत प्रोत्साहन मूलक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने।
५. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गराउने।
६. विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालयका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
७. स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्वन्धी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनका मस्यौदा तयार गर्ने।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक(रा.प. द्वितीय श्रेणी),शिक्षा प्रशासन, प्रारम्भिक बाल विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा कार्यक्रम संचालन सम्वन्धी रणनीति, मापदण्ड तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी मस्यौदा बनाई पेश गर्ने।
२. प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा एवं स्वास्थ्य जस्ता अन्तर सम्वन्धित विषयहरुको कार्यान्वयनमा अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

३. प्रारम्भिक बाल विकासमा कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताहरुको राष्ट्रिय योग्यता तथा मापदण्ड एवं छनौट सम्वन्धी मस्यौदाहरु तयारी सम्वन्धी प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
४. बाल अधिकारको कार्यान्वयनका लागि समन्वय र साझेदारी सम्वन्धी कार्यक्रमहरु तयार गर्ने गराउने ।
५. बाल विकास केन्द्रहरुको पूर्वाधार विकास सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
६. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा कार्यक्रममा क्रियाशिल संघ संस्थासँग कार्य सन्चालनमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
७. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा सम्वन्धी तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्न सहजीकरण गर्ने ।
८. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा सम्वन्धी पाठ्यक्रम, र पाठ्य सामाग्रीको विकास तथा वितरण सम्वनधी काममा केन्द्रबाट गर्नु पर्ने काममा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
९. बाल विकास कार्यक्रम सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनारहरु संचालन गर्ने ।
१०.शाखालाई समय समयमा तोकिएका बाल विकास सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
११.महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), प्रारम्भिक बाल विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल विकास कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. बाल विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य र पोषण जस्ता अन्तर सम्वन्धित विषयहरुको कार्यान्वयनको लागि अन्तर निकायसँग समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने ।
३. बाल अधिकारको कार्यान्वयन गर्न साझेदारी सघं सस्थासँग समन्वय गर्न सहयोग पुरयाउने ।
४. समावेशीता,अपाङ्गता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यमा सहयोग पुरयाउने ।
५. प्रारम्भिक बाल विकासका क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय संस्थाहरुका कार्यक्रमहरु बीच तोकिए वमोजिम समन्वय गर्ने ।
६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्वन्धी विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।
७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्वन्धी गोष्ठी,कार्याशाला,अभिमूखिकरणमा सहजिकरण गर्ने ।
८. प्रारम्भिक बाल विकास सम्वन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्य सामाग्री विकास तथा वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
९. शाखाको मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
१०. शाखासँग सम्वन्धित शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

निर्देशक (रा.प. द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, एवम वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल/आश्रम, गुम्बा/विहार र मदरसा समेत) को नीति तथा मादण्ड र नमूना कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
२. विद्यालय शिक्षाको पाठ्यपुस्तक, शिक्षण निर्देशन पुस्तिका, शिक्षक निर्देशिका तथा अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरु समयमै पुर्याउन सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
३. विद्यालय पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
४. बाल अधिकार र बालमैत्री विद्यालय सम्वन्धी आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
५. छात्रवृत्तिको रणनिति मापदण्ड निर्धारण गरी लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने ।

६. समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एव कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
८. वहुकक्षा, वहुस्तर/वहुभाषा तथा शिक्षाको माध्यम भाषा सम्वन्धी नीति, रणनिती योजना निर्माण एव व्यवस्थापन सम्वन्धी सहजीकरण गर्ने ।
९. अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलाप तथा शैक्षिक पर्यटन सम्वन्धी नमूना कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. गुणस्तरीय शिक्षाको मापदण्ड निर्धारण र साझेदारी कार्यक्रम विकासका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
११. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र एव विद्यालय शिक्षा सम्वद्ध संस्थाहरु बीच समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एव सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१३. संस्थागत विद्यालयको सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण सम्वन्धी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१४. विद्यालय शिक्षाको नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्यनीतिका मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
१५. प्रदेश र स्थानीय स्तरबाट माग भए वमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग, सहजीकरण एव समन्वय गर्ने ।
१६. विद्यालयको भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एव सहजीकरण गर्ने।
१७. भौगोलिक क्षेत्र अनुसार विद्यालय भवन तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका लागि वैकल्पिक डिजाइन ड्रईङ तयार गर्न लगाउने ।
१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको विकास तथा कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१९. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, एवम वैकल्पिक शिक्षा सम्वन्धी मापदण्ड तथा नमूना कार्यक्रमको मस्यौदा तयारी सम्वन्धी प्राविधिक काममा सहयोग गर्ने ।
२. पाठ्यपुस्तक, शिक्षण निर्देशन पुस्तिका, शिक्षक निर्देशिका तथा अन्य पाठ्य सामग्रीहरु समय मै सम्वन्धित निकायसम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने ।
३. विद्यालय पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमामा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
४. बालमैत्री विद्यालय सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
५. छात्रवृत्ति लक्षित वर्ग सम्म पुऱ्याउन सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गरी तयारीका कार्यहरु गर्ने ।
६. समावेशी शिक्षासँग सम्वन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने ।
७. अपाङ्ग बाल बालिकाहरुको सिकाइ व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने खालका नीति तथा कार्यक्रम तय गर्न गरिने कार्यक्रमहरुको तयारी र सन्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

९. वहुकक्षा, वहुस्तर/वहुभाषा तथा शिक्षाको माध्यम भाषा सम्वन्धी विषयका प्राविधिक कार्यहरुमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।
१०. विद्यालय स्तरको अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलाप संचालन र शैक्षिक पर्यटन सम्वन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने।
११. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एव सञ्चालन सम्वन्धी मापदण्ड तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने विषयमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।
१२. संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमनको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारणका लागि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
१३. प्रदेश र स्थानीय स्तरबाट माग भए वमोजिम शैक्षिक मापदण्ड, नर्मस तथा कार्य विधि निर्माण एवम् तिनको कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनका विषयमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने।
१४. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

इन्जिनियर (रा.प. तृतीय श्रेणी, सिभिल इन्जिनियर), विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा

१. विद्यालयको भौतिक सुविधा विस्तार कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक पर्ने नर्मस, स्टायाण्डर्ड, गाइडलाइन र प्राविधिक स्पेशिफिकेशन (Norms, Standards, Guidelines, Technical Specification) तयारी जस्ता प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।
२. भौगोलिक क्षेत्र अनुसार विद्यालय भवन तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका लागि वैकल्पिक डिजाइन ड्रईङ तयार गरी पेश गर्ने।
३. विभिन्न दातृ निकाय/विकासका साझेदार तथा संघ संस्थाहरुसँगको सहकार्यमा संचालन हुने विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा सुधार सम्वन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने।
४. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
५. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको खरिद योजना निर्माण गर्न सहयोग गर्ने।
६. भौतिक पूर्वाधारहरुको निर्माण, मर्मत तथा रेट्रोफिटिङसँग सम्वन्धी सेवा र परामर्शको खरिद कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
७. विद्यालयको भौतिक सुविधा विस्तार तथा न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तह र विद्यालयलबाट सोधनी भै आएका विषयमा सहजीकरण गर्ने।
८. नमूना विद्यालयको भौतिक तथा पूर्वाधार विकास सम्वन्धी कार्यक्रमका लागि अनुगमन योजना बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत अनुगमन योजनाको कार्यान्वयन गर्ने।
९. विद्यालय निर्माण सम्वन्धी कार्यहरुको चौमासिक र वार्षिक प्रगति तयार गर्ने।
१०. भौतिक पूर्वाधारहरुको निर्माण, मर्मत तथा रेट्रोफिटिङसँग सम्वन्धित कार्यहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी सुधार तथा नीति निर्माणका लागि पृष्ठपोषण दिने।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (रा.प. द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखा

१. आधारभुत र माध्यमिक तहका लागि स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि, शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेश र स्थानीय निकायगत रुपमा तहगत विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२. विद्यालय तहका शिक्षक व्यवस्थापन र विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा र कार्यावन्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
३. शिक्षकको सेवा सर्त र योग्यताको नीति र मापदण्ड निर्धारण तथा त्यसको प्रवोधिकरण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीय तहबाट शिक्षक पद रिक्त रहेको जानकारी प्राप्त भएपछि विषयगत शिक्षकको उपलव्धता र प्रयाप्तताको समेत लेखाजोखा गरी स्थायी विज्ञापनको लागि शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने विवरण तयार पारी पेश गर्ने ।
५. विधार्थी संख्या र पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिको राष्ट्रिय तहमा मिलान तथा पुनःवितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६. प्रचलित शिक्षा ऐन, नियम, निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार शिक्षक दरवन्दि र विषयगत शिक्षक दरवन्दि मिलान गर्ने/गराउने कार्यमा प्रदेशलाई मागको आधारमा सहजीकरण गर्न आवश्यक तयारीका काममा सघाउने ।
७. शिक्षकको वृत्ति विकास, विदा, अवकाश, काज, सरुवा, तलब पुरस्कार र दण्ड तथा आवश्यक नीतिगत व्यवस्थापन गर्न, गराउन समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
८. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवा सर्त र सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
९. विद्यालयका प्रधानाध्यापको नियुक्ति,सेवाको शर्त र सुविधा, अध्यापन अनुमति पत्र, शैक्षिक योग्यता, शिक्षक परिचय पत्र, पोशाक सम्वन्धमा एकरुपता ल्याउन समन्वय गर्ने ।
१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको वैदेशिक अध्ययन, भ्रमण, तालिमका लागि मापदण्डका आधारमा तयार गरी पेश गर्ने ।
११. शिक्षकका पेशागत संघ संगठनहरूको आचार संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२. शिक्षकको व्यवस्थापन सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका लागि मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यन्वयनको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्ने,गराउने ।
१३. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षक वयवस्थापन समन्वय शाखा

१. प्रदेश र स्थानीय निकायगत रुपमा तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि,शिक्षक अनुदान कोटाको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
२. विद्यालय तहका शिक्षक व्यवस्थापन र विकासका कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग पुरयाउने ।
३. स्थानीय तहगत रुपमा प्राप्त रिक्त विषयगत शिक्षकको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
४. विधार्थी संख्या र पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिमा मिलान तथा पुनः वितरण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. विषयगत शिक्षक दरवन्दि र मिलान गर्ने/गराउने कार्यमा स्थानीय तह र प्रदेशलाई प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
६. शिक्षकको विदा, अवकाश, काज, सरुवा, तलब पुरस्कार र दण्ड तथा अन्य आवश्यक नीतिगत व्यवस्थापन गर्न आवश्यक विवरण तयार पारी पेश गर्ने।
७. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको स्थानीय तहगत विवरण सकंलन गरी अधावदिक गर्ने ।

८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको वैदेशिक अध्ययन, भ्रमण, तालिमका लागि मापदण्डका आधारमा विवरण सकंलन गरी पेश गर्ने ।
९. शिक्षकका पेशागत संघ संगठनहरूको आचार सहिता तर्जुमा गर्न सहयोग पुरयाउने ।
१०. शाखाले तयार पार्नु पर्ने मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

निर्देशक (रा.प. द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा

१. शिक्षासंग सम्वन्धित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धमा नीति योजना तथा कार्यक्रम र कार्य योजनाको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) को विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
३. प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यिन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) तयार गर्ने काममा प्राविधक कार्यको आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरुको मस्यौदा तयारी गरी पेश गर्ने ।
५. शिक्षासंग सम्वन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षणका कार्यक्रमहरु स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
६. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही शैक्षिक सूचना विकास सम्वन्धी अन्य सरकारी, गैर सरकारी र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग समन्वयका साथै प्राविधिक परामर्श सेवा लिने ।
७. सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरु एवम् संस्थाहरूसंग सम्वन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फाराम तथा विधिहरूको विकास, परिमार्जन र सो को वारेमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई माग एवम् आवश्यकताको आधारमा प्रवोधीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. सबै तहका विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको संकेत नं)ID Number(सहित सम्वन्धित विस्तृत एवम् खण्डीकृत सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने तथा यसको अद्यवधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
९. विद्यालय तह र निरन्तर शिक्षाको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर को विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. आवधिक शैक्षिक प्रतिवेदन (Flash I&II Reports, Consolidated Reports) तयारी, प्रकाशन, प्रस्तुतीकरण, व्यवस्थापन गर्ने । यस्ता प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायहरु (मन्त्रालय, दातृ निकाय र अन्य तोकिएका निकायहरु) मा पठाउने ।
११. सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने साथै यस समय समयमा सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१२. शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारीताको विश्लेषण गर्ने, गराउने ।

१३.विद्यालय/समुदाय तह देखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरु (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्ने काममा प्राविधिक तयारीका कामहरु गर्ने ।

१४.राष्ट्रिय शिक्षा विकास केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरुका लागि व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूका उपलव्ध गराउने ।

१५.विद्यालय नक्शाङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ,गराउने ।

१६.विद्यालय देखि केन्द्रसम्मको नेट वर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी प्राविधिक तयारीका कार्यहरु गरी आवश्यक प्रवन्ध तथा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।

१७.महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक सूचना वस्थापन शाखा

१. शिक्षासंग सम्वन्धित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धमा नीति योजना तथा कार्यक्रम र कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारीमा सहयोग गर्ने ।

२. प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यिन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) तयार गर्ने काममा प्राविधक सहयोग गर्ने ।

३. शिक्षासंग सम्वन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षणका कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तयार गर्ने र पेश गर्ने ।

४. सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने साथै यस समय समयमा सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने, गराउने ।

६. विद्यालय नक्शाङ्कन सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।

७. विद्यालय देखि केन्द्रसम्मको नेटवर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी प्राविधिक तयारीका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।

८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, विविध), शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा

१. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) को विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सफ्टवेयर विकास तथा अपरेशन सम्वन्धी प्राविधिक कामहरु गर्ने ।

२. प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यिन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) तयार गर्ने काममा सफ्टवेयर विकास तथा सन्चालन सम्वन्धी प्राविधक कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. सबै तहका विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको संकेत नं)ID Number सहित सम्वन्धित विस्तृत(एवम् खण्डीकृत सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने तथा यसको अद्वयाबधिक अभिलेख तयार गर्ने काममा सफ्ट्वेयर विकास अध्यावधिक तथा सर्भरको सन्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
४. विद्यालयतह र निरन्तर शिक्षाको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर को विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
५. सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने साथै यस समय समयमा सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. विद्यालय नक्शाङ्कन सम्वन्धी कार्यहरुमा सफ्टवेयर तथा इन्टरनेटको प्रयोगसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने।
७. विद्यालय देखि केन्द्रसम्मको नेटवर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी प्राविधिक तयारीका कार्यहरु गर्ने र कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

तथ्याङ्क अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, विविध), शैक्षिक सूचना वस्थापन शाखा

१. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) को विकास र कार्यान्वयन सम्वन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
२. प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) तयार गर्ने काममा खण्डीकृत तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा व्यवस्थापनको प्राविधक कार्यमा सहयोग गर्ने।
३. सबै तहका विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको संकेत नं)ID Number सहित सम्वन्धित विस्तृत(एवम् खण्डीकृत सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने एवम् यसको लागि आवश्यक पर्ने डाटा इन्ट्री, डाटा विश्लेषण तथा अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने।
४. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलब्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरुको मस्यौदा तयारी गर्ने काममा सहयोग गर्ने।
५. शिक्षासंग सम्वन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षणका कार्यक्रमहरुको तयारी र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
६. सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरु एवम् संस्थाहरूसंग सम्वन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फाराम तथा विधिहरूको विकास, परिमार्जन र सो को वारेमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई माग एवम् आवश्यकताको आधारमा प्रवोधीकरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
७. आवधिक शैक्षिक तथ्याङ्क प्रतिवेदन (Flash I&II reports, Consolidated Reports) का मस्यौदाहरु तयार गरी पेश गर्ने।
८. सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने। यस कार्यमा समय समयमा सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका तथ्याङ्क हेर्ने कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन मा सहजीकरण गर्ने।

९. विद्यालय/समुदाय तह देखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरु (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्ने काममा प्राविधिक तयारीका कामहरुमा सहयोग गर्ने ।
१०. राष्ट्रिय शिक्षा विकास केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरुका लागि व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूका उपलब्ध गराउने।
११. विद्यालय देखि केन्द्रसम्मको नेटवर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी प्राविधिक तयारीका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने।
१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उप-महानिर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखा

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखाका उप महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

१. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक नियमित कामलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय, सहजीकरण अनुगमन र निर्देशन गर्ने तथा महाशाखागत समन्वय गर्ने।
२. साक्षरता अभियानका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन र साक्षरता घोषणाको अभियानका लागि सहजीकरण मार्गदर्शन सहितको कार्यविधि र मापदण्ड विकास गर्ने तथा सो काममा प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने।
३. परम्परागत (गुरूकूल, गुम्बा, गोन्पा, मदरसा लगायत), वैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ सम्वन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ,गराउने ।
४. भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्ने ,गराउने ।
५. दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि श्रव्य तथा श्रव्यदृष्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण गर्ने, गराउने।
६. मातृभाषामा शिक्षा सम्वन्धी आवश्यक मापदण्ड,रणनीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गर्ने ,गराउने ।
७. विद्यालय बाहिर रहेका विद्यालय जाने उमेरका बालवालिकाहरुलाई विद्यालय भित्र ल्याउन आवश्यक पर्ने लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
८. भर्चुअल कक्षा तथा शैक्षिक कार्यक्रम विकास, सञ्चालन, प्रशारण एवम् सो कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने।
९. अनौपचारिक शिक्षा, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र तथा निरन्तर शिक्षाको नीति तर्जुमा, योजना विकास र नियमन गर्ने गराउने।
१०. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने।
११. देशभरका विद्यालयहरुमा इन्टरनेटको पहुँच सम्वन्धी कार्यक्रम विकास र अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१२. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
१३. महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा

१. वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधारभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका लागि स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भइ पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, विद्यार्थीका लागि अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्रीहरुको विकास, छनोट तथा छपाइ व्यवस्था सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
२. आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र छपाईको प्रवन्ध मिलाउने।
३. विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा सम्वन्धी तथा पाठ्यपुस्तक तथा अध्ययन सामग्री विकास गर्ने।
४. विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ सामग्री विकास गर्ने।
५. अनौपचारिक तथा अरीतिक प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सीप पहिचान, गर्गीकरण र प्रमाणीकरणका लागि मापदण्ड सहितको कार्यान्वयन प्रारुप विकास गर्ने।
६. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा

१. वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधारभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका लागि स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भइ पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, विद्यार्थीका लागि अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्रीहरुको विकास कार्यको समन्वय गर्ने।
२. आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री विकास कार्यको सहजीकरण गर्ने।
३. विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा सम्वन्धी तथा पाठ्यपुस्तक तथा अध्ययन सामग्री विकास कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
४. विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययन कार्य व्यवस्थापन गर्ने।
५. अनौपचारिक तथा अरीतिक प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सीप पहिचान, बर्गीकरण र प्रमाणीकरणका लागि मापदण्ड सहितको प्रारुप तयारी कार्य गर्ने।
६. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

चित्रकला अधिकृत, (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन/कला/छवि), पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा

१. वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधारभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका लागि स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, विद्यार्थी अभ्यास पुस्तिका लगायतका सन्दर्भ सामग्रीको चित्र निर्माण तथा कभरपेज डिजाइन गर्ने।
२. आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीका चित्र तथा कभरपेज डिजाइन गर्ने।
३. विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा सम्वन्धी तथा पाठ्यपुस्तक तथा अध्ययन सामग्रीका चित्र तथा कभरपेज डिजाइन गर्ने।

४. विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा विकास गरिने सिकाइ सामग्रीका चित्र तथा कभरपेज डिजाइन गर्ने।
५. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य।

निर्देशक (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), श्रव्य दृष्य शाखा

१. दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषयवस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ्ग तथा रेडियो प्रसारण गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
२. दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
३. दूर शिक्षाको माध्यमबाट विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
४. आवश्यकता अनुसार भिडियो कन्फ्रेन्सरिङ्ग, टेलिकन्फ्रेन्सरिङ्ग कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
५. स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सामग्री तयार पारी श्रव्य दृश्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
६. उत्पादित कार्यक्रम तथा प्रसारित सामग्रीको प्रभावकारीता अध्ययनका लागि अनुगमन गर्ने।
७. विद्यालयको स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भई वर्षभरी पठनपाठन गर्ने अनिवार्य विषयका सबै पाठहरु भर्चुअल विधिबाट प्रत्यक्ष शिक्षण गरी भर्चुअल विद्यालयहरुमा त्यसको प्रसारणको सुनिश्चितता गर्ने।
८. राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका टेलिभिजिन तथा रेडियोसंग सहकार्य गरी भर्चुअल पाठहरु प्रसारणको व्यवस्था मिलाइ सबै विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने।
९. केन्द्रको वेवसाइटका लागि आवश्यक पर्ने श्रव्य दृश्य सामग्री विकास तथा सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

रेडियो इन्जिनियर, (रा.प. तृतीय श्रेणी), श्रव्य दृष्य शाखा

१. दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषयवस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ्ग तथा रेडियो प्रसारण कार्य सञ्चालन गर्ने।
२. दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम लगायतका पेशागत विकास कार्यक्रम सञ्चालनको प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने।
३. भिडियो कन्फ्रेन्सरिङ्ग, टेलिकन्फ्रेन्सरिङ्ग कार्य सञ्चालन गर्ने।
४. स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा श्रव्य दृश्य पाठहरु तथा कार्यक्रमहरू उत्पादन गर्ने।
५. उत्पादित कार्यक्रम तथा प्रसारित सामग्रीको प्रभावकारीता अध्ययनमा सहयोग गर्ने।
६. विद्यालयको स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भई वर्षभरी पठनपाठन गर्ने अनिवार्य विषयका सबै पाठहरुको भर्चुअल शिक्षण कार्यको प्राविधिक तयारी तथा कार्य सञ्चालन गर्ने।
७. केन्द्रको वेवसाइट तथा सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक प्रविधि शाखा

१. विद्यालय तहमा पठन पाठन हुने कम्प्यूटर विषयको अध्यापन तथा शिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण पूर्वाधार तथा सफ्टवेयर विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
२. विद्यालय शिक्षाका लागि शैक्षिक सूचना नीति र आइसिटि मास्टर प्लान मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
३. आइसिटि मास्टर प्लानको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निर्देशिका मस्यौदा तयार गर्ने ।
४. विद्यालय तहमा इन्टरनेटको प्रयोग र शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाको लेखाजोखा वा विश्लेषण गरी नीति निर्माण र कार्यक्रम तर्जुमाका लागि पृष्ठपोषण दिने ।
५. आइसिटी शिक्षण गर्ने शिक्षक तथा प्राविधिकका लागि क्षमता विकास प्रारुप विकास गर्ने ।
६. केन्द्रको इन्टरनेट तथा कम्यप्युटर ल्याव र सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणहरुको सन्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
७. शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रबर्धनका लागि काम गरिरहेका गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरु सँग समन्वय गर्ने ।
८. गैह्र सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित श्रव्य र श्रव्यदृष्य सामग्रीको संकलन, गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
९. केन्द्रको वेभसाइट डिजाइन, संचालन र संरक्षण गर्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर इन्जिनियर, (रा.प. तृतीय श्रेणी), शैक्षिक प्रविधि शाखा

१. विद्यालय तहमा पठन पाठन हुने कम्प्यूटर विषयको अध्यापन तथा शिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक सफ्टवेयर विकास गर्ने ।
२. विद्यालय शिक्षाका लागि शैक्षिक सूचना नीति र आइसिटि मास्टर प्लानको कार्यान्वयन योजना तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
३. आइसिटी शिक्षण गर्ने शिक्षक तथा प्राविधिकका लागि क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रबर्धनका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संस्थासंगका साझेदारीका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
५. गैह्र सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित श्रव्य र श्रव्यदृष्य सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।
६. विद्यालय तहमा इन्टरनेटको प्रयोग र शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाको लेखाजोखा वा विश्लेषणमा प्राविधिक सहजिकरण गर्ने ।
७. केन्द्रको वेभसाइट डिजाइन र संचालन तथा संरक्षणका उपायहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
८. स्वीकृत कार्यविधि र प्रकृया वमोजिम वेभसाइटको संचालन, वेभसाइटमा सामग्रीको व्यस्थापन र सुरक्षण गर्ने ।
९. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक प्रविधि शाखा

१. विद्यालय तहमा पठन पाठन हुने कम्प्यूटर विषयको अध्यापन तथा शिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण पूर्वाधार तथा सफ्टवेयर विकास सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. विद्यालय शिक्षाका लागि शैक्षिक सूचना नीति र आइसिटि मास्टर प्लान तयार गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निर्देशिका तयारको गृहकार्य गर्ने ।

३. आइसिटी शिक्षण गर्ने शिक्षक तथा प्राविधिकका लागि क्षमता विकास प्रारुप विकास गर्ने आवश्यक तयारी कार्य गर्ने ।
४. शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रबर्धनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थासंग समन्वयात्मक कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. गैसस तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित श्रव्य र श्रव्यदृष्य सामग्रीको संकलन, गुणस्तर परीक्षण र विद्यालय तहसम्म सरल र सहज पहुँचको सुनिश्चितताको काममा सहजीकरण गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा

१. साक्षरता घोषणाको अभियानका लागि सहजीकरण मार्गदर्शन सहितको कार्यविधि र मापदण्ड विकास गर्ने तथा प्रदेश र स्थानीय तहविच समन्वय गर्ने ।
२. सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, गैसस तथा विद्यालयहरु परिचालन गरी निरन्तर शिक्षा संचालन गर्न प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग सहकार्य गर्ने ।
३. अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता, निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने र केन्द्रीय तथ्यांक विभागसँग अभिलेख तालमेल सुनिश्चित गर्ने ।
४. स्थानीय तथा प्रदेश तहबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा राष्ट्रिय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्र स्तरका राम्रा अभ्यास तथा सहकार्यका आधारमा साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा सुधार योजना तयार गर्ने ।
६. वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधाभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालय कार्यक्रम संचालन व्यवस्था गर्ने ।
७. आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम संचालन व्यवस्था गर्ने ।
८. अनौपचारिक तथा अरितिक विधि एवम् वैकल्पिक पद्धतिबाट आर्जित शिक्षा तथा सीपको परीक्षण, प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण गरी उपाधि वितरण व्यवस्था गर्ने ।
९. विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१०. विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विद्यालय तहको खुला तथा दूर शिक्षाको स्वाध्ययन सामग्री, पाठ्य सामग्री, श्रव्यदृष्य सामग्री आदिको उपयुक्तता परीक्षण कार्य गर्ने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-१, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा

१. साक्षरता घोषणाको अभियानका लागि सहजीकरण मार्गदर्शन सहितको कार्यविधि र मापदण्ड विकास गर्ने तयारी कार्य गर्ने ।

२. विभिन्न पेसाकर्मी तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षा कार्यक्रम विकासमा सहयोग गर्ने ।
३. सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, गैह् सरकारी संस्था तथा विद्यालयहरु परिचालन गरी निरन्तर शिक्षा संचालन गर्न प्रदेश र स्थानीय तहसंग सहकार्य सम्वन्धी व्यवस्थापकीय सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने ।
४. अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता, निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने र केन्द्रीय तथ्यांक विभागसँग तालमेलका लागि अभिलेख तयार गर्ने ।
५. स्थानीय तथा प्रदेश तहबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा राष्ट्रिय प्रतिवेदनका लागि सूचना संकलन गर्ने ।
६. अनौपचारिक तथा अतिरिक्त प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सिप पहिचान, वर्गीकरण र प्रमाणीकरण कार्यको संचालन सहजीकरण गर्ने
७. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)- अंग्रेजी, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा

१. वैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधाभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालय कार्यक्रम प्रणाली सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. आधारभूत, वित्तीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका सामग्रीहरु डिजायन गर्ने
३. अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्र स्तरका राम्रा अभ्यास तथा सहकार्यका आधारमा साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा सुधार योजना निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. दूर शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइको माध्यमबाट जीवन पर्यन्त शिक्षासँग सम्वन्धित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू तथा भिडियो कर्न्फ्रेन्सरिङ्ग, टेलिकर्न्फ्रेन्सरिङ्ग कार्यक्रमहरु सन्चालनमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
५. स्थानीय तथा प्रदेश तहबाट सन्चालन जीवन पर्यन्त शिक्षासँग सम्वन्धित कार्यक्रमहरुमा आवश्यक प्राविधिक सहजीकरण तथा सवलीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने तथा यसबाट प्राप्त हुने विवरणहरुको विश्लेषण गर्ने ।
६. विद्यालय पूर्व उमेर समूहका, विद्यालयको पहुँच नपुगेका प्रौढ नागरिक र उच्च शिक्षा तहमा माथिल्लो तहमा भर्ना हुन प्रतीक्षारत विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ कार्यक्रम विकासका लागि प्राविधिक कार्य गर्ने
७. स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सामग्री तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), समावेशी शिक्षा शाखा

१. समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने ।
२. समावेशी शिक्षा सम्वन्धी माग र आवश्यकताका आधारमा स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने
३. समावेशिता, अपांगता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषयक्षेत्रमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
४. अपाङ्गता भएका बालवालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने ।
५. अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैह सरकारी संस्थाहरुसँगको सहकार्यमा गरिने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गरिनु पर्ने समन्वय सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।

६. अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरुको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गराउने।
७. विभिन्न किसिमका छात्रवृत्ति तथा लक्षित वर्गलाई दिइने प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण र लक्षित वर्गसम्म सेवा पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
८. सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन र विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सिर्जनामा सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
९. सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई लैङ्गिक अडिट गर्ने गराउने।
१०. वहुकक्षा वहुस्तर वहुभाषा तथा शिक्षाको माध्यम भाषा सम्वन्धी नीति, योजना निर्माण एवम् स्रोत व्यवस्थापनमा सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
११. मातृभाषामा शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-१, समावेशी शिक्षा शाखा

समावेशी शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१. समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यक्रम तर्जुमामा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।
२. बिशेष शिक्षा सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तयार पारि पेश गर्ने।
३. स्वीकृत भएका अपाङ्ता र विशेष शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने र त्यसको आवधिक प्रतिवेदनका मस्यौदा तयार पारी पेश गर्ने।
४. समावेशिता, अपांगता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषयक्षेत्रमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
५. समावेशी शिक्षा सम्वन्धी माग र आवश्यकताको संकलन गरि कार्यक्रमको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने।
६. अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरुको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित विषयमा गरिने अनुसन्धान सम्वन्धी प्रशासनिक कामहरु तथा प्राविधिक सहजिकरण गर्ने।
७. अपाङ्गता भएका बालवालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने।
८. अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुसँगको सहकार्यमा गरिने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गरिनु पर्ने समन्वय सम्वन्धी विषयमा पेश गर्ने।
९. बिशेष शिक्षा सम्वन्धी काममा केन्द्रको फोकल पर्सनको रुपमा कार्य गर्ने।
१०. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-२, समावेशी शिक्षा शाखा

समावेशी शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१. समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यक्रम तर्जुमामा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।
२. छात्रवृत्ति, लैङ्गिक समविकास, वहुबर्ग वहुकक्षा शिक्षण र मातृभाषामा शिक्षण सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तयार पारि पेश गर्ने।

३. स्वीकृत भएका छात्रवृत्ति, लैङ्गिक समविकास, वहुबर्ग वहुकक्षा शिक्षण र मातृभाषामा शिक्षण सम्वन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने र त्यसको आवधिक प्रतिवेदनका मस्यौदा तयार पारी पेश गर्ने ।
४. विभिन्न किसिमका छात्रवृत्ति तथा लक्षित वर्गलाई दिइने प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण र लक्षित वर्गसम्म सेवा पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
५. सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन र विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सिर्जनामा सहजीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई लैङ्गिक अडिट गर्ने विषयमा सहयोग गर्ने ।
७. मातृभाषामा शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वय सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. छात्रवृत्ति सम्वन्धी काममा केन्द्रको फोकल पर्सनको रुपमा काम गर्ने ।
९. मातृ भाषामा शिक्षा सम्वन्धी काममा केन्द्रको फोकल पर्सनको रुपमा काम गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उप-महानिर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), मानव संशाधन विकास महाशाखा

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त मानव संसाधन विकास महाशाखाका उपमहानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

१. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक नियमित कामलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय, सहजीकरण अनुगमन र निर्देशन गर्ने तथा महाशाखागत समन्वय गर्ने ।
२. मानव संसाधन प्रक्षेपण योजना तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. मानव संसाधन विकास योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. शिक्षक तालिम सम्वन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड तथा प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
५. समावेशी शिक्षा, लैगिक समविकास, मातृभाषामा शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी शिक्षक तथा कर्मचारीका क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने ।
६. शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि मानवश्रोत विकास योजना (HRD Plan) तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
७. सेवाकालीन शिक्षक तथा शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरुको तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
८. केन्द्रले निर्धारण गरेको ढाँचा र कोर्ष वमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा पेशागत विकास तथा तालिम सन्चालन गर्ने निकायहरु बीचको समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
९. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र ति निकायबाट माग भए वमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक विषयमा सहजीकरण एवम् समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१०.विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, नमूना तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण र अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

११.विभिन्न सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाएवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शिक्षकको पेशागत विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।

१२.केन्द्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकास, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, दण्ड–सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

१३.केन्द्रको स्वीकृत वार्षिक वजेट र आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको परिधिमा रही खर्च गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्स्यौट सम्वन्धी कार्यहरु गराउने ।

१४.केन्द्र कार्यान्वयन एजेन्सीको रुपमा रहेका आयोजना तथा परियोजनाहरुको केन्द्रिय हिसाव तयारी गरि पेश गर्न लगाउने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१५.केन्द्रले गर्ने सार्वजनिक खरिदमा लागत अनुमान लगायत दरभाउपत्र सम्वन्धी काजातहरुको स्वीकृति र परामर्शदाता एवम् आपूर्तिकर्ताहरुसँग संझौता सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।

१६.केन्द्रका सबै महाशाखा र शाखाको प्रशासकीय कार्य सम्पादनमा नेतृत्वदायी भूमीका निर्वाह गरी आवश्यक पर्ने समन्वय र सहयोग प्रदान गर्ने।

१७.केन्द्रको दैनिक आर्थिक तथा प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु, नागरिक वडापत्र, जन गुनासो तथा उजुरी सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।

१८.शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा केन्द्रबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु।

१९.महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शैक्षिक वस्थापन तालिम शाखा

१. शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास तथा प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।

२. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निमित्त मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्न सहयोग पुरयाउने।

३. शिक्षा क्षेत्रमा समुदाय तहदेखि केन्द्रीय तहसम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने।

४. शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीको सेवाकालीन तालिम तथा निरन्तर पेशागत विकास तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गराउने गर्ने।

५. शिक्षा सेवाका अधिकृतहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न बिभिन्न तालिम कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन गर्ने।

६. शिक्षासेवाका राप्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि गोष्ठी सञ्चालन गर्ने.प. ।

७. प्रधानाध्यापकको पेशागत विकासका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमुख प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्य सन्चालन गर्ने।

८. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमनका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
९. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सवीकृत भै आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नेगराउने ।/
१०. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुलाई दिइने प्राविधिक सहयोग, समन्वय तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
११. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-१, शैक्षिक वस्थापन तालिम शाखा

१. शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने तालिम पाठ्यक्रम तथा तालिम सामाग्री विकास गर्ने काममा प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।
२. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिममा सहभागीहुने अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको मनोनयनका लागि मन्त्रालयको निर्देशन अनुरुपका कामहरु गर्ने।
३. प्रशिक्षकको क्षमता विकासका लागि छोटो अवधिका मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गर्ने।
४. राद्वितीय तथा तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि छोटो अबधिको पुनर्ताजगी तथा वि.प.षयगत (Thematic) तलिम सञ्चालन गर्ने।
५. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति/सञ्चालक भई काम गर्ने।
६. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-२, शैक्षिक वस्थापन तालिम शाखा

१. कर्मचारीका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्ने।
२. प्रशिक्षकको क्षमता विकासका लागि लामो अवधिको प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने।
३. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने।
४. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति/सञ्चालक भई काम गर्ने।
५. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको परीक्षा सञ्चालन गर्ने र नतिजाको तयारी गर्ने।
६. राप्रथम श्रेणीका व्यवस्थापकहरूका लागि सञ्चालन हुने सेमीनार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग .प. गर्ने गराउने।
७. प्रदेश स्तरका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यावसायिक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षक तालिम शाखा

१. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक सेवा कालिन शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण, शिक्षकका सक्षमताको प्रारूप तयारी, तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरु विज्ञहरुको संलग्नतामा गर्ने गराउने।
२. शिक्षकको क्षमता विकास सम्वन्धी वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सन्चालन सम्वन्धी मापदण्ड विकास गर्ने।

३. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनका लागि मापदण्ड, ग्रिड विकास तथा नमूना प्रश्नहरु निर्माण गर्ने ।
४. शिक्षक तालिम सम्वन्धी प्रदेश स्तरका तालिम केन्द्रसंगका काममा समन्वय गर्ने ।
५. प्रदेश स्तरका शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित शिक्षक तालिम कार्यक्रममा सुधार ल्याई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न स्तरमा बैठक,गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ।
६. विद्यालयको तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रवोधिकरण सम्वन्धी काम गर्ने गराउने ।
७. शिक्षक तालिमका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको पाठ्यक्रम र निर्देशिकाहरु विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. शिक्षक तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन कार्यक्रम विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
९. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-नेपाली, अंग्रेजी गणित विज्ञान, शिक्षक तालिम शाखा

१. विद्यालय तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि सम्वन्धित विषय क्षेत्रको सेवाकालिन शिक्षक तालिम सम्वन्धी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थी निर्देशिका, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्य विज्ञहरुको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।
२. शिक्षक तालिम सम्वन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. विषयगत तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षणकर्ता तथा शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापक तालिमको अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखिकरण (Orientation) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. विषयगत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने । कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
५. प्रदेश स्तरका शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित शिक्षक तालिम कार्यक्रममा सुधार ल्याई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि सन्चालित बैठक, गोष्ठी तथा कार्यशालामा मागका आधारमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
६. कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन तालिमको फलोअप तथा सम्वन्धित शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
७. सम्वन्धित विषयका तालिम सम्वन्धी प्रशिक्षक–प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु तयार पारी पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
८. लैङ्गिक सचेतना,मानवअधिकार,समावेशी शिक्षा,वालमैत्री विद्यालय, वहुकक्षा वहुवर्ग शिक्षण लगायतका समसामयिक विषयमा मोडुलर तालिम कोर्ष विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
९. शिक्षक तालिमका मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
१०. शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि सामग्री तयार पार्ने कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने ।
११. केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा

१. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्वन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२. शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका लागि प्राविधिकहरुको सहयोगमा कार्य शर्त (TOR) निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने तथा अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्य परामर्श सेवा वा विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
४. अनुसन्धानमा आधारित भइ शैक्षिक नीति निर्माणका लागि सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने ।
५. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वियन गर्ने/गराउने ।
६. केन्द्रबाट तथा शैक्षिक तालिमकेन्द्रबाट सन्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमकरुको सामग्री विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम सन्चालन र तालिमको मूल्याङ्कन तथा अनुसन्धान लगायतका काममा गुणस्तर सुनिश्चत गर्न गुणस्तर सुनिश्चतता स्कीम (Quality Assurance Scheme) विकास गर्ने ।
७. अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरुको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
८. अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाका पाठ्यसामग्री, खुला तथा दूर शिक्षाको स्वाध्ययन सामग्री, पाठ्य सामग्री, श्रव्यदृष्य सामग्री आदिको गुणस्तर परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
९. सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई लैङ्गिक अडिट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषणगरी नेपालको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता विश्लेषण गर्ने गराउने ।
११. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा

१. शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका लागि प्राविधिकहरुको सहयोगमा कार्य शर्त (TOR) निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्य परामर्श सेवा वा विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य गर्ने ।
३. शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन योजना बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत तथा कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने ।
४. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५. केन्द्रबाट तथा शैक्षिक तालिमकेन्द्रबाट सन्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमकरुको सामग्री विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम सन्चालन र तालिमको मूल्याङ्कन तथा अनुसन्धान लगायतका काममा गुणस्तर सुनिश्चत गर्न गुणस्तर सुनिश्चतता स्कीम (Quality Assurance Scheme) विकास गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. शाखासँग सम्वन्धित वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा बनाई पेश गर्ने ।
७. अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु प्रवोधीकरण गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव (रा.प.द्धितीय श्रेणी, लेखा), आर्थिक प्रशासन शाखा

१. केन्द्रको साधारण तर्फको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र आयोजना तर्फको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

२. मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी र मार्ग दर्शनको आधारमा आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकाय, प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा सम्वन्धी कार्यालयहरूको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउने।
३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्वन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने।
४. केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
५. केन्द्रको र केन्द्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्वन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने।
६. लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्न लगाउने एवम् बेरुजु फछ्यौंट गरी सम्परीक्षण गराउने कार्य गराउने तथा नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु पेश गर्ने।
७. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने।
८. केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
९. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने।
१०. केन्द्र र मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूको सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनसँग तथा आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यहरूमा मापदण्ड तयारी तथा सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने।
११. आर्थिक सुव्यवस्थापनका लागि कार्यक्रमसँग सम्वन्धित केन्द्र शाखा, केन्द्र|, विकास एकाई{, नेपाल सरकारसँग सम्वन्धित अन्य निकायहरु अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय आदि र सम्वन्धत दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय विस्तार गर्ने।
१२. प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय शिक्षा सम्वन्धी काम गर्ने र्यालय/निकाय/एकाई/हरूको बेरुजु लगत राख्ने र बेरुजु फर्छयौट सम्वन्धी काममा आवश्यकताको आधारमा समन्वय तथा सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने, गराउने।
१३. प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली लगायतका कानून वमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रमुख लेखा नियन्त्रक वा लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु गर्ने।
१४. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, लेखा), आर्थिक प्रशासन शाखा

१. उपसचिव -लेखा_ को मातहतमा रही केन्द्रको साधारण बजेट उपशीर्षकहरु र विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम लगायतको आयोजना तथा परियोजनाहरुको बजेट तर्जुमा सम्वन्धी छलफल गर्ने, लेखा राखने, भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने, पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने, प्रतिवेदन तयारी गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने लगायतका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने।
२. विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रमहरुको बजेट उपशीर्षकगत अख्तयारी पत्र, स्रोतगत बजेट बाँडफाँड तयार गर्ने, निकाशा फुकुवाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने{, नियमित रुपमा लेखा विवरण प्राप्त गर्ने।
३. मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी र मार्ग दर्शनको आधारमा आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकाय, प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा सम्वन्धी कार्यालयहरूको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।
४. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट कार्यक्रमको रकम निकासा दिने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
५. केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार पार्ने।

६. केन्द्रको र केन्द्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्वन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

७. विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमको नियमित आर्थिक प्रतवेदन, वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरु सम्वन्धित निकाय तथा दातृ निकायहरु समक्ष पेश गर्न तयार गर्ने ।

८. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।

९. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने ।

१०. संयुक्त कोष अन्तर्गतका विशेषा खाताहरुबाट परियोजनाको खर्च परिचालन गर्ने, सोझै भुक्तानी सम्वन्धी हिसाब राख्ने र सम्वन्धित दातृ निकायसँग रकम माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सोधभर्ना गर्ने ।

११. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित शाखामा प्रस्तुत गर्ने ।

१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

लेखापाल (रा.प. अनं प्रथम श्रेणी, लेखा), आर्थिक प्रशासन शाखा

१. केन्द्रको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

२. केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

३. मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी र मार्ग दर्शनको आधारमा आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकाय, प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा सम्वन्धी कार्यालयहरूको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी को मस्यौदा तयार पारी पेश गर्ने । ।

४. केन्द्रको र केन्द्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्वन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कागजात दुरुस्त राख्ने ।

५. बेरुजु लगत राख्ने एवं फछर्यौट गरी सम्परीक्षण गराउने ।

६. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।

७. केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

८. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने ।

९. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

१०. शाखा प्रमुख तथा लेखा अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, सामान्य प्रशासन), प्रशासन शाखा

१. केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालन जस्तैः कर्मचारीहरुको हाजिरी, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, मुल दर्ता तथा चलानी, पालो पहरा तोक्ने, कार्यालय हाताको सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेनागृहको अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२. कार्यालयका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

३. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि मानवश्रोत विकास योजना (HRD Plan) तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरुमा सहयोग गर्ने।

४. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको ब्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

५. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट तथा दातृ समुदाय/राष्ट्रसँग भएको सम्झौता अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु तथा सेवा खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।

६. कार्यालयका कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण, वार्षिक तलबी प्रतिवेदन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्न तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

७. आयोजना तर्फका अस्थायी दरवन्दि स्वीकृत एवं कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

८. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमणमा केन्द्रका कर्मचारीहरुको मनोनयनका लागि पेश गर्ने।

९. सवारी साधनको खरिद, मर्मतसम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ,गराउने।

१०. दैनिक प्रशासन सन्चालन लगायत शाखालाई तोकिएका अन्य कामहरुको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित महाशाखामा प्रस्तुत गर्ने।

११. कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने,गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

१२. कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

१३. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्ने भनि तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

१४. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, सामान्य प्रशासन), प्रशासन शाखा

१) राजपत्र अनंकित निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापना काज सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, अवकाश, दण्डसजाय-, पुरस्कार तथा विभागीय कारवही सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

२) आन्तरिक प्रशासन एवं अस्थायी दरवन्दि व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

३) सुरक्षा सरसफाई तथा चमेनागृह व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

४) स्टाफ बैठक सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

५) आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धत पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने।

६) कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भर्पाई तोकिएकै समयमा सम्वन्धित निकायमा पारित गराउने।

७) कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायबाट पारित गराउने।

८) मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने।

९) मूल दर्ता चलानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१०) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान -कार्यालय सामान खरिद गर्नको लागि Procurement Plan बनाई पेश गर्ने र खरिद सम्वन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११) कार्यालयका सामग्रीको उचित रेखदेख मर्मतसम्भार वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१२) विभिन्न तह र निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरुको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।

१३) छपाई सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१४) सरकारी घरजग्गा र भवन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१५) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने भराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१६) शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

१७) शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

नायव सुब्बा (रा.प. अनंकित प्रथम, सामान्य प्रशासन) - ८ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

काम गर्न तोकिएको महाशाखा वा शाखामा रही ना.सु. ले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिमका मध्येबाट हुनेछनः

१. निजामती कर्मचारिहरुको], पदस्थापना, करार, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, अवकाश, दण्ड-सजाय, पुरस्कार तथा कारवाही एवं क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
२. केन्द्रमा कार्यरत सबै प्रकारका कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. सुरक्षा सरसफाई तथा चमेनागृह व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्टाफ बैठकको तयारी र सन्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएपछि कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
६. केन्द्रका कर्मचारीहरुको सालवसाली कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भराई तोकिएकै समयमा सम्वन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. केन्द्रका कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायबाट पारित गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
९. केन्द्रको मूल दर्ता चलानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१०. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान तथा परामर्श सेवाको खरिद सम्वन्धी प्रोक्युरमेन्ट योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
११. खरिद भएका सामग्रीको स्टोर दाखिला, सो को रेखदेख, मर्मतसम्भार, वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२. मातहत निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरुको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।
१३. छपाई सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
१४. सरकारी घरजग्गा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१५. शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक, प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१६. महानिर्देशक र उप महानिर्देशकहरुको कार्यालयमा प्राप्त पत्र दर्ता गरी पेश गर्ने ।
१७. विभिन्न शाखाबाट प्राप्त टिप्पणी फाईलहरु दर्ता गरी पेश गर्ने ।
१८. तोक आदेश भएका पत्र तथा फाइलहरु सम्वन्धित शाखा तथा पदाधिकारिलाई बुझाउने ।

१९. महानिर्देशकको निजी सचिवालयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
२०. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (रा.प. अनंकित प्रथम, शिक्षा ।शिक्षा प्रशासन) -८ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

काम गर्न तोकिएको महाशाखा वा शाखामा रही प्रा.स. ले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिमका मध्येबाट हुनेछनः

१. आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखाको कार्य विवरण सम्वन्धी कार्य सम्पादका क्रममा शाखा प्रमुख र अधिकृतहरुलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. तोकिएका शाखामा प्रदेश, स्थानीय तह र अन्य निकायबाट प्राप्त विवरण संकलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिई सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
५. कार्य सम्पादन पश्चात् चिठ्ठिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. शाखासँग सम्वन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
७. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरु अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनु पर्दा भर्पाइ गराइ सो भर्पाइ सुरक्षित गर्ने ।
८. महाशाखा प्रमुखको निजी सचिवालयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
९. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

कम्प्यूटर अपरेटर रा).प. अनंकित प्रथम, विवध) - ४ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

काम गर्न तोकिएको महाशाखा वा शाखामा रही कम्प्युटर अपरेटरले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिम हुनेछनः

१) तोकिएको शाखासँग सम्वन्धित कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने, चिठ्ठी पत्र तयार पार्नु पर्ने र प्रिन्ट गर्नु पर्ने काम गर्ने ।
२) शाखाको दैनिक कार्य सन्चालनमा सहयोग पुर्याउने र सो सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
३) आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
४) सम्वन्धित महाशाख र शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

सहायक इलुस्ट्रेटररा).प. अनंकित प्रथम, शिक्षा।कला।चित्रकला), आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. केन्द्रबाट तयार पारिएका मुद्रित सामग्रीहरुको कभर डिजाइन, इलुष्ट्रेशन, ग्राफिक्स डिजाइन सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
२. केन्द्रबाट तयार पारिएका मुद्रित सामग्रीहरुको विषयवस्तु सम्पादन सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
३. केन्द्रबाट उत्पादन हुने अडियो भिडियो सामग्रीका लागि इमिटेशन र मल्टीमिडिया सम्वन्धी काम गर्ने ।
४. महाशाखा तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रेडियो टेक्निसियन (रा.प. अनंकित प्रथम) इन्जीनियरिङ टेलिकम, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. स्टुडियो इन्जिनियरको मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

२. शैक्षिक कार्यक्रमहरुको रेकर्डिङ एडिटिङ गर्ने।
३. विभिन्न किसिमका शिक्षक तालिम शिक्षक सहयोगी कार्यक्रम तथा अन्य शिक्षाप्रद कार्यक्रमहरुको रेकर्डिङ एडिटिङ गर्ने।
४. रेडियो रिपोर्टिङ तथा फिल्ड रेकर्डिङका कार्यहरु गर्ने।
५. साउण्ड इफेक्ट संकलन गर्ने।
६. स्टुडियो सामग्रीको मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।
७. तोकिए वमोजिमका अडियो तथा अडियो भिजुअल सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।
८. सम्वन्धित महाशाखा तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।

भिडियो इडिटर (रा.प. अनंकित प्रथम, शिक्षा।कला ।छवि)-२ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. तोकिएको शाखा अन्तर्गत रही विभिन्न शाखाका कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित हुने दृष्य छायाङ्कन, रेकर्डीङ तथा भिडियो इडिट सम्वन्त्धी कार्य गर्ने।
२. भर्चुअल शिक्षण (Virtual Teaching) सञ्चालन तथा अन्य श्रव्यदृष्य पाठहरु एवम् कार्यक्रम निर्माण गर्न दृष्य छायाङ्कन (videotaping) सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
३. शैक्षिक टिभी च्यानेल सञ्चालनका लागि भिडियो इडिट सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
४. सम्वन्धित महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य श्रब्य दृश्य सामग्री विकास स्टुडियो सन्चालन तथा अन्य प्राविधिक कार्यहरु सन्चालन गर्ने ।

सव इन्जिनियर(रा.प. अनंकित प्रथम), इन्जीनियरिङ । सिभिल । वि एण्ड आ, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. विद्यालय भौतिक सर्वेक्षणको साराशं तयार गर्ने .
२. नमूना ड्रइङ् डिजाइन तयारीमा सहयोग गर्ने।
३. निर्माण तथा मर्मत सुधार कार्यको तथ्याङ्क तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने।
४. स्वीकृत कार्यक्रमको मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण संकलन तथा तयार गरी पेश गर्ने र अभिलेख राख्ने।
५. केन्द्र स्तरमा र वार्षिक प्रगति संकलन तथा तयार गरी पेश गर्ने र अभिलेख राख्ने।
६. आफ्नो कार्यक्रमसँग सम्वन्धत पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएका विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ता आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने।
७. शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

क्यामारा मेन (रा.प. अनंकित प्रथम, शिक्षा।कला।छवि)-३ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. तोकिएको शाखामा रही विभिन्न शाखाका कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित हुने दृष्य छायाङ्कन, रेकर्डीङ तथा सम्पादन सम्वन्धी तोकिएका कार्य गर्ने।
२. Virtual Teaching सञ्चालन तथा अन्य श्रव्यदृष्य पाठहरु एवम् कार्यक्रम निर्माण गर्न दृष्य छायाङ्कन सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने।

३. शैक्षिक टिभी च्यानेल सञ्चालनका लागि क्यामेरा सञ्चालन गर्ने ।
४. महाशाखा तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) -१० जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. आफूले चलाउने गाडीको संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने ।
२. गाडीको सरसफाई नियमित रुपमा गर्ने ।
३. गाडी सुरक्षित ठाउँमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
४. गाडीमा खराबी देखिएमा तुरुन्त महा–निर्देशक वा सम्वन्धित उपमहानिर्देशक वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
५. गाडी मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को निवेदन गरी, इष्टिमेट गराई पेश गर्ने ।
६. इन्धनको प्रयोगमा सकेसम्म मितव्ययिता गर्ने ।
७. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) -९ जना, आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भै आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्ने ।
२. कार्यालय समय सकिए पछि सबै झ्याल ढोका वन्द गरी मूलढोका वन्द गर्ने ।
३. कार्यालयका फायलहरु सम्वन्धित शाखाबाट निर्देशक, उप महानिर्देशक, महा निर्देशककोमा लाने ल्याउने कार्य गर्ने ।
४. चिठीपत्र हुलाक लाने काम गर्ने ।
५. धारा, विजुली, टेलीफोनको रकम बुझाउन जाने काम गर्ने ।
६. कार्यालय परिसरमा भएका वोट विरुवा तथा फुल विरुवाहरुको रेखदेख गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार पालो पहरा समेतको काम गर्ने ।
८. कार्यालयको सरसमानको रेखदेख गर्न पालो पहराको काम गर्ने ।
९. कार्यालयको अन्य परिआएको कामहरु गर्ने ।
१०. महानिर्देशक, निर्देशक तथा मातहतका कर्मचारीहरुबाट तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

निर्देशक (रा.प.द्धितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन|पुस्तकालय विज्ञान), सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा

१. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी कार्यढाँचा तथा निर्देशिकाहरुको मस्यौदा तयारी गरी पेश गर्ने ।
२. केन्द्रको पुस्तकालयको व्यवस्थापन, सन्चालन र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. केन्द्रको स्थापित पुस्तकालयको संरक्षण सम्वर्दन विकास र प्रयोग सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
४. पुस्तकालयलाई तालिम स्रोत केन्द्रको रुपमा विस्तार गर्ने योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

५. इ पुस्तकालयको विकास र सन्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. डिजिटल तथा अनलाइन पुस्तकालय सम्वन्धी समसामयिक नीति निर्माण गर्न वा परिमार्जन गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
७. पुस्तकालयलाई खुला पहुँच (Open Acess) प्रणालीअनुरुप सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पुस्तकालयलाई पुस्तकालय तथा प्रलेखन केन्द्रको रुपमा विकास गरेर लैजान योजनाअनुरुपको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
९. सामुदायिक पुस्तकालय तथा विद्यालयका पुस्तकालयहरुको स्थापना, सन्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका विषयमा मापदण्डहरु बनाई पेश गर्ने ।
१०. अन्तर क्रियात्मक डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा प्रवोधीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
११. सूचना प्रविधि र पुस्तकालय सँग सम्वन्धित अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सूचना संकलन र प्रयोग गर्ने कार्यहरु गर्ने ।
१२. सूचनाहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गराउने कार्यहरु गर्ने ।
१३. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पुस्तकालय अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन।पुस्तकालय विज्ञान), सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन एवम् सुदृढीकरणका लागि कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्य योजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. केन्द्रहरुमा रहेका पुस्तकालयको नियमित सन्चालन गर्ने र यसलाई व्यवस्थित तथा संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
३. पुस्तकालयलाई तालिम स्रोत केन्द्रको रुपमा विस्तार गर्ने कार्य गर्ने ।
४. पाठकहरुका लागि नियमानुसार फोटोकपी सेवा उपलव्ध गराउने ।
५. शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान तथा दूर शिक्षा/खुला सिकाइसँग सम्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालयहरुसँग अनुभव आदानप्रदानको सम्वन्ध स्थापनाका लागि आधारहरु तयार पारी पेश गर्ने ।
६. पुस्तकालयलाई पुस्तकालय तथा प्रलेखन केन्द्रको रुपमा विकास गर्नका लागि पूर्वाधार तयार गरी पेश गर्ने विषयमा सहयोग गर्ने ।
७. इ पुस्तकालयको विकास र सन्चालन सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
८. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा पुस्तकालय तथा अन्य सामुदायिक पुस्तकालयहरुलाई व्यवस्थित गर्न मागको आधारमा पुस्तकालय सम्वन्धी तालिम सञ्चालन गर्न योजना बनाउने र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. अन्तर पुस्तकालय सहकारिताका लागि विभिन्न निकायमा रहेका पुस्तकालयहरुसंग सम्वन्ध स्थापना गर्ने विषयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
१०. सूचनाहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गराउने कार्यहरु गर्ने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर इन्जिनियर, (रा.प. तृतीय श्रेणी । विवध), सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा

१. पुस्तकालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक सफ्टवेयर विकास गर्ने ।
२. शिक्षा क्षेत्रका लागि तगार पारिएको शैक्षिक सूचना नीति र आइसिटि मास्टर प्लानको कार्यान्वयन योजना तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
३. इ पुस्तकालयको विकास र सन्चालन सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
४. डिजिटल तथा अनलाइन पुस्तकालय सम्वन्धी समसामयिक नीति निर्माण गर्न वा परिमार्जन गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई खुला पहुँच (Open Acess) प्रणालीअनुरुप सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सर्भरको सन्चालन र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. अन्तर क्रियात्मक डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा प्रवोधीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
८. शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रबर्धनका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थासंगका साझेदारीका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
९. गैह्र सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित अनलाइन सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।
१०. विद्यालय तहमा इन्टरनेटको प्रयोग र शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाको लेखाजोखा वा विश्लेषणमा प्राविधिक सहजिकरण गर्ने ।
११. केन्द्रको वेभसाइट डिजाइन र संचालन तथा संरक्षणका उपायहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
१२. सूचनाहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गराउने कार्यहरु गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

३.२ पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर

परिचय (Introduction)

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवम् अन्य शैक्षणिक सामग्रीको विकास, परिमार्जन तथा सुधार गरी शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य प्राप्तिमा ठोस सहयोग पुरयाउनका लागि स्थापित प्राज्ञिक केन्द्र हो । यसले विकास, परिमार्जन र सुधार गरेका सामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको सम्वन्धमा कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, अन्तरक्रिया, प्रवोधीकरण जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुका साथै अनुसन्धानमूलक कार्यहरू पनि गर्दछ । दक्ष, सुशील, नैतिकवान, कर्तव्यनिष्ठ र सकारात्मक सोच भएका नागरिक निर्माणका लागि आधार स्तम्भका रूपमा रहेको विद्यालय शिक्षालाई समसामयिक, विद्यार्थी केन्द्रित, व्यावहारिक र विश्व परिवेशमा प्रतिस्पर्धी बनाउन यस केन्द्र दृढ सङ्कल्पित छ । शिक्षा ऐनको आठौँ संशोधन मिति २०७३।०३।१५ पश्चात् यस केन्द्रले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा १२ सम्मका विद्यालय शिक्षाका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षणिक सामग्रीको विकास, परिमार्जन र सुधार सम्वन्धी कार्य गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्दै आएको छ ।

शिक्षा ईतिहाँस विद गोपीनाथ शर्मा (वि सं २०५६) को वर्णन अनुसार राणा प्रधानमन्त्री देव शम्शेरको पालामा भाषा पाठशालामा पढ्ने विद्यार्थीहरुलाई पढाउने किताब बनाउने कुरा हुदा बझाङगी राजा जयपृथ्वी बहादुर सिंहले अक्षरांक शिक्षा नामक किताब लेखी चढाएका थिए । उक्त पुस्तक छपाई गरी वितरण गरिएको थियो तर पछि देवशम्शेरलाई सत्ता च्युत गरेपछि त्यस पुस्तकलाई प्रधानमन्त्री चन्द्र शम्शेरले वन्द गराएका थिए । शिक्षा ईतिहाँस विद गोपीनाथ शर्मा (वि सं २०५६) को वर्णन अनुसार प्रधानमन्त्री चन्द्र शम्शेरले वि सं १९६० साल कार्तिक ३० गतेका दिनमा खड्ग निशाना पूर्जीले केटाकेटी पढाउने किताब तर्जुमा अड्डाको स्थापना गरेका थिए । उनको वर्णन अनुसार नेपालमा श्रेष्ता पाठशालाको स्थापना भएपछि वि सं १९७० सालमा गोरखा भाषा प्रकाशिनी समितिको

स्थापना भयो। यस समितिले विद्यालयका पुस्तकका साथै अन्य प्रकाशनहरुमा पाण्डुलिपी हेरी अध्ययन गरी छाप्न दिनु हुने वा नहुने बारे राय सल्लाह र सेन्सर लगाउने मुख्य कार्य यस संस्थाबाट हुन्थ्यो।

वि सं २०१६ साल बैशाख १ गतेका दिनमा प्राथमिक तहको पाठ्यक्रम निर्माण भई लागु गर्नको लागि सिफारिश भएको थियो तर त्यसको उदेश्य, क्रियाकलाप, सामग्रीको प्रयोग र विषयहरुमा थप सुधार र विस्तृतीकरण गरी वि सं २०२१ सालदेखि मात्र लागु भएको थियो। वि.सं. २०२८ साल भाद्र ५ गते पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा निरीक्षण विकास केन्द्रको नामबाट स्थापना भएको यस संस्थाको नाम वि सं २०५४ सालमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र राखिएको हो। वि सं २०७५ सम्म रा.प. प्रथम श्रेणी (शिक्षा सेवा) का कार्यकारी निर्देशक प्रमुख रहने यस केन्द्रमा ५८ जना कर्मचारीको दरवन्दि रहेको थियो भने संघीयता कार्यान्वयनपछि यस कार्यालयमा ५५ वटा दरवन्दिहरु कायम गरिएको छ। यस केन्द्रको कार्यालय सानोठिमी, भक्तपुरमा रहेको छ।

दीर्घकालीन दूरदृष्टि (Long term vision)

सामाजिक रूपान्तरणप्रति प्रतिवद्ध, गुणस्तरयुक्त, स्वरोजगारमुखी, सिर्जनशिल, विश्व परिवेशका आवश्यकता तथा चुनौती सामना गर्न सक्षम, अधिकार कर्तव्यप्रति सजग असल नागरिक तयार पार्न सहयोग पुरयाउने उद्देश्यले पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शैक्षिक सामग्रीहरू विकास गर्नका लागि प्राज्ञिक केन्द्रका रूपमा विकसित स्वरूप धारण गर्नु।

उद्देश्य(Objectives)

१. विद्यालय तहका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास, परिमार्जन सम्वन्धी नीति निर्माणमा सहयोग गर्नु र स्वीकृत नीति अनुसार पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास, परिमार्जन तथा अद्यावधिक गर्नु।
२. विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न पाठ्यक्रम तथा पाठ्यक्रम सम्वद्ध सामग्रीहरूको विकास तथा प्रवोधीकरण गर्नु।
३. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर मानक निर्धारण गर्नु।
४. विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्वन्धी ढाँचा, स्वरूप तथा नमुना निर्धारण गरी कार्यान्वयनका लागि सहयोग गुर्न।
५. विद्यालय शिक्षका लागि स्थानीय ज्ञान, सिप र प्रविधिको समुचित उपयोग र प्रवर्धन गर्नु।
६. विद्यालय शिक्षा, पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्वन्धी अनुसन्धान गर्नु।

३.२.१ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सांगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ३३४ मिति २०७५।०३।२५ को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०७५।०२।०६ को निर्णयबाट शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको केन्द्रीय स्तरमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ। मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता समेत भएको पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज र कार्य विवरण तपसिल वमोजिम कायम गरिएको छ।

३.२.२ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

उपरोक्त पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदमा कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरु रहने गरी विगतको साविक दरवन्दिमा आवश्यक हेरफेर तथा थप घट गरी कुल ५५ वटा दरवन्दि कायम गरी स्वीकृत गरिएको छ।

अनुची १.२
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दि	थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		०	१	०	१
२	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		१	०	१	०
३	उपनिर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		१३	०	१३	०
४	वरिष्ठ छविकार	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	कला	छविकला	१	०	१	०
५	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		०	१	०	१
६	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		०	९	०	९
७	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		२	०	१	१
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	४	०	०	४
९	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
१०	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	अंग्रेजी	१	२	०	३
११	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	गणित	१	१	०	२
१२	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	विज्ञान	१	१	०	२
१३	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	सामाजिक	१	१	०	२
१४	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	नेपाली	२	१	०	३
१५	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	संस्कृत	१	०	०	१
१६	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	शारीरिक	०	१	०	१
१७	पाठ्यक्रम अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	व्यावसायिक	१	०	०	१
१८	कला अधिकृत/ चित्रकला अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला	चित्रकला	१	०	०	१
१९	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पु.वि.		२	०	१	१
२०	अर्थशास्त्री	रा.प.तृतीय	विविध			०	१	०	१
२१	कानुन अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून		०	१	०	१
२२	मुद्रण अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	मुद्रणव्यवस्थापन		१	०	१	०
२३	श्रव्यदृष्य अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध			१	०	०	१
२४	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध			०	१	०	१
२५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन		२	१	०	३
२६	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
२७	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्र	शिक्षा	शि.प्रशासन		०	२	०	२

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दि	थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि
		थम							
२८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध			०	३	०	३
२९	सहायक इलुष्ट्रेटर	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	कला	चित्रकला	१	०	१	०
३०	सहायक डिजाइनर	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	कला	चित्रकला	१	०	१	०
३१	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.विज्ञान		१	०	१	०
३२	टाइपिष्ट	वेगअनुसार	प्रशासन			४	०	४	०
३३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	प्रशासन	सा.प्रशासन		१	०	१	०
३४	भा.स.चा./ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	प्रशासन			२	१	०	३
३५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१०	०	५	५
कुल जम्मा						५८	२८	३१	५५

३.२.३ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदमा वहाली भइ कार्य सम्पादन गर्ने देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार सम्वनिध कार्य विवरण तपसिल वमोजिम अनुसूची १.१ मा तोकिएको छ।
अनुसूची १.१
पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको समग्र कार्य विवरण

१. विद्यालय शिक्षाका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप विकास तथा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्वन्धी गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण सम्वन्धी कार्य।
२. विद्यालय शिक्षाको योग्यता परीक्षण, मान्यता तथा समकक्षता र प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्य।
३. विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रम विकास, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने।
४. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री (डिजिटल पाठ्यसामग्री समेत) विकास सम्वन्धी कार्य।
५. थप पाठ्यसामग्रीको अनुमति तथा स्वीकृति तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य।
६. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन, नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य।
७. पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गराउने।
८. प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग पाठ्यक्रम सम्बद्ध क्रियाकलापमा समन्वय, क्षमता विकास र प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण।

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको महा निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

१ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषदमा छलफल हुने विषयहरु तयार गर्न लगाइ परिषदको बैठकमा पेश गर्ने।

२ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

३ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको निरीक्षण, समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने गराउने।

४ पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री विकास सम्वन्धी शैक्षिक अनुसन्धान कार्य संचालन गर्ने, गराउने।

५ पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री कार्यान्वयन, अनुसन्धान तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कार्य गर्न आवश्यकता अनुसार प्राविधिक समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने।

६ केन्द्रद्वारा विकास परिमार्जन सुधार भएका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यक्रम सम्वद्ध सामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार सुरक्षित गर्ने।

७ राष्ट्रिय आवश्यकता एवम् सम्वन्धित विषय क्षेत्रका तथ्य, तथ्याङ्क र सूचनामा भएको परिर्वतनको गाम्भीर्यताका आधारमा सामसामयिक परिस्थितिअनुसार पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, शिक्षक सा्रेत सामगी्र वा अन्य पाठ्यसामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन गर्ने।

८ पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री विकास सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यदल, विषय समिति, समन्वय समिति र उपसमितिका पदाधिकारी छनोट सम्वन्धी कार्य गर्ने।

९ पाठ्क्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशन हुने सामग्रीहरुको मुद्रणीय प्रति तयार गर्ने गराउने।

१० विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रम विकास, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने।

११ थप पाठ्य सामग्रीको सूची स्वीकृत गर्ने।

१२ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको मान्यता तथा समकक्षता सम्वन्धी काम गर्ने गराउने।

१३ विद्यालयस्तरको विद्यार्थी मूल्यांकन, तथा विद्यार्थी भर्ना सम्वन्धी आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

१४ विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रममा आधारित मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन ढाँचा, विशिष्टीकरण तालिका तथा नमूना प्रश्नपत्रको विकास सम्वन्धी काम गर्ने।

१५ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषदबाट प्रत्यायोजित तथा निर्देशित कार्य गर्ने गराउने।

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका शाखाहरूमा रहने पदहरुको कार्य विवरण

(क) योजना तथा कार्यक्रम शाखा

१. पाठ्यक्रम सम्वद्ध नीति, योजना तथा मापदण्ड सम्वन्धी कार्य।

२. केन्द्रको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयारी सम्वन्धी कार्य।

३. केन्द्रको कार्य प्रणाली सम्वन्धी निर्देशिका, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय सम्वन्धी कार्य।

४. केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन तयारी, सम्प्रेषण र अनुगमन सम्वन्धी कार्य।

५. पाठ्यक्रम सम्वद्ध क्रियाकलापमा अन्य संघ संस्थासंग समन्वय सम्वन्धी कार्य।
६. पाठ्यक्रम सम्वद्ध अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
७. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(ख) भाषा शिक्षा शाखा

१. कक्षा १ देखि १२ सम्मका नेपाली, मातृभाषा, अंगेजी तथा पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएका अन्तर्राष्ट्रिय भाषा विषयका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
२. कक्षा १ देखि १२ का संस्कृत शिक्षा सम्वद्ध पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास सम्वन्धी कार्य।
३. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखा सम्बद्ध अन्तर सम्वन्धित विषय क्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
४. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य ।

(ग) सामाजिक अध्ययन शाखा

१. कक्षा १ देखि १२ सम्मका सामाजिक अध्ययन, स्वास्थ्य तथा शारीरिक एवम सिर्जनात्मक कलासंग सम्वन्धित विपषयहरुको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
२. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखासम्बद्ध अन्तर सम्वन्धित विषय क्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
३. प्रतिभा पहिचान, सहकार्यकलाप तथा खेलकूद एवम योग सम्वन्धी कार्य।
४. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य ।

(घ) गणित तथा विज्ञान शाखा

१. कक्षा १ देखि १२ सम्मका गणित तथा विज्ञान विषयसंग सम्वन्धित पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
२. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखा सम्बद्ध अन्तरसम्वन्धित विषय क्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
३. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(ङ) व्यावसायिक शिक्षा शाखा

१. कक्षा ९ देखि १२ सम्मका निर्धारित व्यावसायिक विषयका पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
२. जीवनोपयोगी (Life skill) तथा व्यवहार कुशल सीप (Soft skill) सम्वन्धी कार्य।
३. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखा सम्बद्ध अन्तर सम्वन्धित विषयक्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
४. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(च) प्रारम्भिक वालशिक्षा तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षाको पाठ्यक्रम, सिकाइ सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास सम्वन्धी कार्य।
२. गुरूकुल, गोन्पा विहार,मद्रसा र किरात मुन्धुम शिक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र शैक्षिक अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
३. विद्यालयतहको अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला तथा दूरशिक्षा र वैकल्पिक शिक्षाको स्वाध्ययन सामग्री, पाठ्यसामग्री, श्रव्यदृष्य सामग्री सम्वन्धी कार्य।
४. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखा सम्बद्ध अन्तर सम्वन्धित विषय क्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
५. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(छ) कानून, मानविकी, वाणिज्य र व्यवस्थापन शाखा

१. माध्यमिक तहको कानुन, मानविकी, वाणिज्य र व्यवस्थापन सम्वद्ध विषयका पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री तथा सन्दर्भ विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन, अनुवाद र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
२. लैङ्गिकता, अपांगता, समावेशिता लगायतका शाखा सम्बद्ध अन्तर सम्वन्धित विषयक्षेत्रमा तोकिएका कार्य।
३. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(ज) समन्वय तथा प्रकाशन शाखा

१. पाठ्यपुस्तक लेखन समन्वय तथा सहजीकरण सम्वन्धी कार्य।
२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्रीको सम्पादन, डिजाइन, इलस्ट्रेसन, पाण्डुलिपि तथा मुद्रणीय प्रति (CRC) तयारी सम्वन्धी कार्य।
३. पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री सम्बद्ध जर्नलन तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्वन्धी कार्य।
४. निजी प्रकाशक सूचीकरण तथा नविकरण सम्वन्धी कार्य।
५. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको परीक्षण (Pilot Testing), प्रवोधीकरण (Dessemination) र नियमन तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य ।
६. विद्यार्थी भर्ना मापदण्ड सम्वन्धी कार्य।
७. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(झ) मान्यता, समकक्षता तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. विद्यालय शिक्षाको मान्यता तथा समकक्षता सम्वन्धी कार्य।
२. विद्यालय शिक्षाको मान्यता तथा समकक्षता सम्वन्धी अध्ययन, अनुसन्धान।
३. थप पाठ्य सामग्रीको मूल्याङ्कन, नियमन तथा सूचीकरण सम्वन्धी कार्य।
४. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य।

(ञ) आन्तरिक प्रशासन शाखा

१. केन्द्रको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
२. केन्द्रमा आवश्यकपर्ने सामानहरूको खरिद तथा सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धी कार्य ।
३. जिन्सी तथा भण्डार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
४. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
५. कार्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
६ केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य ।
७ केन्द्रमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद कार्य नियमानुसार प्रक्रृया पुरा गरी गर्ने र गराउने ।
८ जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
९ केन्द्रको सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने ।

(ट) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. खर्चको हिसाब रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखापालन सम्वन्धी कार्य ।
२. खर्च भए अनुसार फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य ।
३. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षणमा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी कार्य ।
५. आर्थिक ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेका प्रशासन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

मौजुदा ऐन नियमर निर्देशिकाहरू (Rules regulations and directives)

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची तपसिल अनुसार रहेको छ ।
क) पाठ्यक्रम विकास तथा पाठ्यसामगी विकास सम्वन्धी निर्देशिका,२०७३
ख) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप,२०६३ (संशोधन २०७१ सहित)
ग) स्थानीय पाठ्यक्रम प्रारुप,२०७१
घ) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणनिर्देशिका,२०६४
ङ) अक्षराङ्क पद्धित कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७२ (दोस्रो संशोधन सहित)
च) प्रतिभा पहिचान कार्यविधि,२०७४
छ) मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण निर्देशिका, २०७३
ज) प्रकाशन शैली,२०७०
झ) मातृभाषाको नमुना पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकासका लागि मार्गदर्शन पुस्तिका (१–५),२०६४
ञ) मातृभाषाको नमुना पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकासका लागि मार्गदर्शन पुस्तिका (६–८),२०७०
ट) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा व्यवहारगत अभ्यास (अन द जब ट्रेनिङ) कार्यविधि,२०७३
ठ) विद्यालय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण निर्देशिका, २०६७

३.३ शिक्षक सेवा आयोग, सानोठीमी, भक्तपुर

परिचय

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा शिक्षक सेवा आयोग रहेको छ जसले विद्यालय तहका शिक्षकहरुको स्थायी नियुक्ति र बढुवाको लागि विज्ञापन प्रकासन गरी खुला तथा अन्तरिक प्रतियोगात्मक परीक्षाहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नेछ । नेपालको शैक्षिक ईतिहासमा सर्व प्रथम वि सं २०३२ सालमा बागमती नारायणी र गण्डकी अंचलका ३० जिल्लाहरुमा प्राथमिक तहको शिक्षक बन्नका लागि शिक्षण अधिकार पत्र लिनुपर्ने नियम लागू गरिएको थियो। सामुदायिक विद्यालयहरूमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दिमा रिक्त रहेका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति तथा त्यस्ता पदमा नियुक्त शिक्षकको बढुवाका लागि सिफारिश गर्न शिक्षा ऐन (संशोधन सहित), २०२८ वमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको स्थापना भएको हो। शिक्षा ऐनमा भएको सातौं संशोधनले आयोगबाट अध्यापन अनुमति पत्र नलिई कसैले पनि शिक्षक हुन नपाउने कुरा व्यवस्था गरेपछि शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने अध्यापन अनुमति पत्र वितरण गर्ने जिम्मेवारी समेत आयोगले पूरा गर्दै आइरहेको छ । नेपालमा विद्यालय शिक्षाको औपचारिक शुरुआत धेरै पहिलेदेखि भएको भएता पनि शिक्षकहरूको सेवा, सर्त, सुविधा सम्वन्धी कानुनी र संस्थागत व्यवस्था राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना, २०२८ देखि भएको हो। सोही समयमा जारी भएको शिक्षा ऐन, २०२८ वमोजिम विद्यालयमा शिक्षकको दरवन्दि स्वीकृत गरी त्यस्ता दरवन्दिमा शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति गर्ने परिपाटीको शुरुआत भएको पाइन्छ। यसरी नियुक्ति गर्दा योग्य र सक्षम व्यक्तिको छनौट गरी सिफारिश गर्न शुरुमा जिल्ला शिक्षा सेवा आयोग, तत्पश्चात जिल्ला शिक्षा समिति अन्तर्गत छनौट समिति र पछि प्राथमिक तहका लागि जिल्ला स्तरमा जिल्ला शिक्षक छनौट समिति र निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका लागि क्षेत्रीय स्तरमा क्षेत्रीय शिक्षक छनौट समिति क्रियाशील रहेको पाइन्छ।

यसरी गरिएका सुधारहरू मूलतःशिक्षक छनौट गर्ने कार्यलाई स्वतन्त्र निष्पक्ष र हस्तक्षेप विहीन बनाउने विषयमा केन्द्रित भएपनि त्यसलाई सुनिश्चित गर्ने कुरा चुनौतीको रूपमा रहिरह्यो। विज्ञापन हुने तर समयमा नतिजा प्रकाशन नहुने र भइहाले पनि त्यसको निष्पक्षताको विषयमा प्रश्नचिन्ह लाग्ने गरेको पाइयो। जिल्लास्तरीय शैक्षिक निकायहरू शिक्षक छनौटको काममा अल्झि रहँदा जिल्ला स्तरीय शैक्षिक व्यवस्थापनका अन्य महत्वपूर्ण मुद्दाहरूमा पर्याप्त ध्यान पुग्न नसकेको महसुस भयो। अत: योग्यता प्रणालीमा आधारित रहेर शिक्षण पेशामा दक्ष, प्रतिभाशाली र क्षमतावान व्यक्तिको नियमित र निर्वाध प्रबेश गराई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा योगदान पुऱ्याउन शिक्षक छनौट कार्यलाई सक्षमतामा आधारित, निष्पक्ष स्वतन्त्र र हस्तक्षेप विहीन बनाउन शिक्षक छनौट गर्ने एउटा स्वतन्त्र निकायको आवश्यकता खट्किरह्यो । यसै बीच शिक्षक समुदायबाट समेत शिक्षण पेशामा क्षमताका आधारमा दक्ष व्यक्तिले प्रवेश पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्न र शिक्षक पदपूर्तिलाई नियमित रुपमा सम्पन्न गर्न एउटा स्वतन्त्र र निष्पक्ष निकायको माग हुने गरेको र शैक्षिक सुधारका लागि सरकारी स्तरबाट गठन भएका आयोगहरू (उच्च स्तरीय राष्ट्रिय शिक्षा आयोग २०५५ को प्रतिवेदन) ले समेत शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न राष्ट्रिय स्तरमा एउटा शिक्षक सेवा आयोग गठन गर्नु पर्ने सुझाव प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारले शिक्षा ऐन २०२८ मा मिति २०५५।१०।०१ मा शिक्षा ऐनमा छैंटौं संशोधन भई “राष्ट्रिय शिक्षक सेवा आयोग ” को स्थापना गरेको हो। शुरुमा राष्ट्रिय शिक्षक सेवा आयोगको नामबाट स्थापना भएको आयोगको नाम २०५८।१०।२५ गते शिक्षा ऐनमा भएको सातौं संशोधन पश्चात् शिक्षक सेवा आयोग बनाइयो भने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीमा कम्तीमा ५ बर्ष काम गरेको व्यक्ति मात्र अध्यक्ष बन्न सक्ने गरी अध्यक्षको योग्यता थप गरियो। सोही संशोधनले

आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र नलिई कसैले पनि शिक्षक पदका उम्मेदवार हुन नपाउने व्यवस्था गरेपछि आयोगको कार्य क्षेत्र थप भई जिम्वेवारी बृद्धि भयो। आयोगको कार्य सम्पादनलाई पर्याप्त कानुनी आधार प्रदान गर्न वि.सं. २०५७ सालमा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली जारी गरियो।

वि.सं.२०७३ सालमा भएको शिक्षा ऐनको आठौं संशोधनमा भएको व्यवस्था अनुसार आयोगमा एकजना अध्यक्ष र एकजना महिला सहित दुई जना सदस्य गरी तीन सदस्यीय आयोग गठन हुने प्रावधान छ। लोक सेवा आयोगका अध्यक्षको अध्यक्षतामा त्रिभुवन विश्व विद्यालयका उपकुलपति र शिक्षा मन्त्रालयका सचिव सदस्य रहने तीन सदस्यीय समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकारले आयोगका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति ५ वर्षका लागि गर्ने व्यवस्था शिक्षा ऐनमा छ। आयोगको सचिवालयको कार्य व्यवस्थापनका निम्ति नेपाल सरकारका सह सचिव स्तर (रा.प. प्रथम, शिक्षा सेवा) को प्रशासकीय प्रमुख रहने व्यवस्था छ। यस आयोगका लागि चाहिने कर्मचारीहरू, आर्थिक तथा भौतिक स्रोत शिक्षामन्त्रालयले उपलव्ध गराउँछ। जम्मा ३४ दरवन्दिरहेको आयोगको सचिवालय सानोठिमी, भक्तपुरमा रहेकोछ।

उदेश्य

सक्षमतामा आधारित शिक्षक छनौट र कार्यसम्पादनमा उत्कृष्टता तथा निष्पक्षता नै शिक्षक सेवा आयोगको प्रमुख उद्देश्य हो।

आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधन सहित), २०५७ अनुसार आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार रहेकोछ।

१. शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने।
२. विद्यालयमा अध्यापन गर्न चाहने शिक्षकलाई अध्यापन अनुमतिपत्र दिने।
३. अध्यापन अनुमति पत्रका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
४. शिक्षकको सेवा, सर्त र सुविधा सम्वन्धी विषयमा मन्त्रालयलाई सुझाव दिने।
५. शिक्षकको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने।
६. उजुरी परेको अवस्थामा बाहेक नतिजा प्रकाश नभएको एकवर्षपछि परीक्षा सम्वन्धी कागजात धुल्याउने।
७. ऐन वा यस नियमावली वमोजिम आयोगले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको विषयमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण तथा जाँचबुझ गर्ने।

मुख्य मुख्य कार्यहरू

१. सामुदायिक विद्यालयमा सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दि अनुसार रिक्त शिक्षक पदको नियुक्ति तथा त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षकको बढुवाका लागि सिफारिश गर्ने ।
२. शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुनका लागि लिनुपर्ने अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन र प्रमाणपत्र प्रदान गर्न ।
३. शिक्षकहरूको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, बढुवा र अध्यापन अनुमतिपत्रका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने र परीक्षा सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
४. सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गर्न योग्य, शिक्षकहरूको छनोट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।
५. शिक्षकहरूको सेवा, सर्त र सुविधाका सम्वन्धमा सरकारलाई आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने ।

कानुनी आधार

शिक्षक सेवा आयोगले आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुपको कार्य सम्पादनका लागि निम्न लिखित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्य विधिहरूको प्रयोग गर्दै आएको छ ।

१. शिक्षा ऐन (संशोधन सहित), २०२८
२. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधन सहित), २०५७
३. शिक्षा नियमावली (संशोधन सहित), २०५९
४. परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०७०
५. अन्तर्वार्ता सञ्चालन निर्देशिका , २०७०
६. शिक्षक सेवा आयोगबाट तर्जुमा भएका कार्य विधिहरू

३.३.१ शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार शिक्षा सेवा आयोगको केन्द्रीय संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ । मन्त्रिपरिषदबाट शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता भइसकेको छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको च नं ४ मिति २०७५।०४।०४ को निर्णय अनुसार शिक्षक सेवा आयोगको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना र दरवन्दि अनुसूची-१६.३.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.३.२ शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरु रहने

गरी विगतको दरवन्दिमा आवश्यक हेरफेर र थप घट गरी साविकको ३४ दरवन्दिमा थप गरी कुल ४० वटा दरवन्दि कायम गरी संगठन संरचनाको दरवन्दि (तेरिज) स्वीकृत गरिएको छ ।

अनुसूची १६.३.२

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोगको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा पद	थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि
१	प्रशासकीय प्रमुख	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		१	०	०	१
२	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		७	०	०	७
३	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानुन		०	१	०	१
४	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		३	०	२	१
६	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		२	०	१	१
७	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	नि.	४	२	०	६
८	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन		३	३	0	६
९	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
१०	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन	नि.	१	०	१	0
११	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		१	०	०	१
१२	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन				0	५	0	५
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				१०	०	०	१०
					जम्मा	३४	११	५	४0

३.३.३ शिक्षक सेवा आयोगको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा तोकिएका शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तपसपिल वमोजिम अनुसूची ३ मा निर्धारण गरिएको छ।

अनुसूची -३ शिक्षक सेवा आयोगको शाखाहरुको कार्य विवरण

लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा

१. उमेदवारहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण सङ्कलन गर्ने।
२. परीक्षा केन्द्र सम्वन्धी विवरण माग गर्ने।
३. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक गोप्य सामग्रीको व्यवस्था परीक्षा केन्द्रगत रूपमा गर्ने।
४. उत्तरपुस्तिका, परीक्षा फाराम लगायत परीक्षा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।
५. परीक्षा–सञ्चालनका लागि उत्तरपुस्तिका, परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका र अन्य आवश्यक सामग्री परीक्षा केन्द्रसम्म पुरयाउने व्यवस्था मिलाउने।
६. परीक्षा सञ्चालनका लागि क्षेत्र तथा जिल्ला बीच समन्वय गर्ने।
७. परीक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका निर्माण/परिमार्जनका लागि आयोग समक्ष प्रस्ताव पेश गरी स्वीकृत भएको निर्देशिका वमोजिम परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
८. परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने र व्यवस्थित हिसाबले राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा प्याकेज निर्माण गर्ने।
९. परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने र आयोगबाट स्वीकृत भए अनुसार गर्ने, गराउने।
१०. उत्तरपुस्तिकाहरूमा प्रथम कोड गर्ने, गराउने।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने।
१२. छनौट भएका विज्ञहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने।
१३. लिखित परीक्षाको प्राप्तङ्कलाई कम्प्युटरमा इन्ट्री गराई रूजू गराउने।
१४. आयोगको निर्णय अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने।
१५. परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यमा लापरवाही वा अनियमितता गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राखी आयोगमा पेश गर्ने।
१६. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा

१. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षकहरूको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा र खुला विज्ञापनका लागि प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गर्ने विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने।

२. आयोगबाट स्वीकृत भएको विज्ञहरूबाट प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गराउने ।

३. लिखित परीक्षाका लागि प्रश्नहरूको बैङ्क निर्माण गर्ने ।

४. प्रश्नहरूको बैङ्कलाई अति गोप्य तरिकाले सुरक्षित साथ राख्ने ।

५. प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने ।

६. प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्वन्धी सरोकारवाला विज्ञहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

७. उत्तरकुञ्जिका तयार गर्नका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

८. छनौट भएका विज्ञहरूबाट लिखित परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरकुञ्जिका तयार पार्न लगाउने ।

९. तयार भएको उत्तरकुञ्जिका परिमार्जन गराई आयोग समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

१०. आयोगबाट स्वीकृत भएको उत्तरकुञ्जिका कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

११. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने

बढुवा शाखा

१. शिक्षक बढुवा सम्वन्धी वार्षिक योजना तयार पारी आयोगमा पेश गर्ने ।

२. आयोगबाट स्वीकृत भएको बढुवा सम्वन्धी योजना कार्यान्विन गर्ने, गराउने ।

३. जिल्लाहरूबाट शिक्षक बढुवा सम्वन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र सत्यापन गरी सञ्चित अभिलेखका आधारमा विश्लेषण गर्ने ।

४. आयोगबाट स्वीकृत भएको शिक्षक बढुवाको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

५. बढुवाका लागि दरखास्त फारामहरू सङ्कलन गर्ने सम्वन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।

६. शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने, भराउने सम्वन्धमा सम्वन्धित कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

७. सम्वन्धित कार्यालयबाट प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको नतिजा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

८. बढुवा सम्वन्धी उजुरीहरूको छानविनका क्रममा सम्वन्धित निकायबाट आवश्यक कागजातहरू माग गर्ने ।

९. बढुवा सम्वन्धमा पर्न आएका उजुरीको प्रारम्भिक छानविन गरी टुङ्गो लगाउन आयोगमा पेश गर्ने ।

१०. बढुवा सिफारिश भएका उमेदवारहरूको सिफारिश सम्वन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

११. बढुवा सम्वन्धी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।

१२. बढुवा सम्वन्धी कार्य विधिको संशोधन प्रस्ताव तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

१३. आयोगबाट स्वकृित भएको कार्य विधि कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१४. आयोगबाट गठन भएका बढुवा सम्वन्धी समितिहरूको काममा सहयोग पुरयाउने ।

१५. बढुवा सम्वन्धमा आयोगले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन, क्षमता विकास तथा अनुसन्धान शाखा

१. सम्वन्धित निकायहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
२. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
३. आयोगबाट स्वीकृत भएको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।
४. अध्यापन अनुमतिपत्र, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जनका लागि विज्ञहरूको सूची अयोग समक्ष पेश गर्ने ।
५. छनौट भएका विज्ञहरूबाट पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जनको खाका तयार गरी अयोग समक्ष पेश गर्ने ।
६. आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम लागु गर्ने, गराउने ।
७. स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमका आधारमा विशिष्टीकरण तालिका र नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने ।
८. पाठ्यक्रमको निर्माण र परिमार्जनका लगि प्राप्त भएका सुझावहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
९. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी योजनाको खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
११. आयोगबाट स्वकिृत भएको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१२. आयोगबाट प्रकाशन हुने वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन, ब्रोसर आदि तयार गर्ने ।
१३. उत्तरपुस्तिकाको दोस्रो कोड गर्ने, गराउने ।
१४. शिक्षक सेवा आयोग सम्वन्धमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
१५. स्वीकृत भएका अनुसन्धान क्षेत्रहरूमा अनुसन्धान गराउने ।
१६. शिक्षकका सेवा शर्त सम्वन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने ।
१७. अनुसन्धानका प्राप्तिहरूको कार्यान्वयनका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएवमोजिम गर्ने, गराउने ।

अन्तरवार्ता तथा सिफारिश शाखा

१. अन्तर्वार्ता सम्वन्धी योजना बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको योजना कार्यान्वियन गर्ने, गराउने ।
३. अन्तर्वार्ता सञ्चालन निर्देशिकाको संशोधन प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
४. आयोगबाट स्वीकृत भएको निर्देशिका कार्यान्वनमा ल्याउने ।
५. अन्तर्वार्ता मुकाम तोक्ने बारेमा आवश्यक कार्य गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
६. अन्तर्वार्ताका लागि आवश्यक दक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
७. अन्तर्वार्ता मर्यादित र सहज वातावरणमा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
८. लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अङ्कका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा उमेदरवारहरूको सिफारिश सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

९. सिफारिश सम्वन्धी कार्यविधि तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

१०. उमेदवारहरूको सिफारिश सम्वन्धमा प्राप्त भएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकाश भएवमोजिम गर्ने, गराउने ।

११. आयोगबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

१२. अन्तर्वार्ता सम्वन्धी कागजातहरू गोप्य रूपमा राख्ने ।

१३. आयोगले तोकेका अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश सम्वन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा

१. आयोगबाट स्वीकृत भएको अध्यापन अनुमतिपत्रको पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने ।

३. अध्यापन अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यावस्थापन गर्ने ।

४. अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण संशोधनका लागि आएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

५. आयोगबाट भएको निर्णय अनुसार अध्यापन अनुमतिपत्रमा उमेदवारको नाम थर लगायतका विवरण संशोधन गर्ने ।

६. अध्यापन अनुमतिपत्रको सत्यापन गर्ने ।

७. अध्यापन अनुमतिपत्र सम्वन्धी आएका उजुरीहरू आयोग समक्ष पेश गरी निर्णय भए वमोजिम गर्ने, गराउने ।

८. अध्यापन अनुमतिपत्रको भाषिक अनुवाद सम्वन्धी काम गर्ने, गराउने ।

९. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने सम्वन्धी काम गर्ने ।

१०. अध्यापन अनुमतिपत्रमा सुरक्षण सम्वन्धी कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने राख्न लगाउने ।

११. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण सम्वन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।

१२. अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१३. विभिन्न निकायबाट अध्यापन अनुमतिपत्र सम्वन्धमा सोधनी भएका पत्रहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकाशा भएवमोजिम गर्ने, गराउने ।

१४. आयोगले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

१. वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, गराउने ।

२. आयोगलाई प्राप्त भएको बजेट सीमाभित्र रहेर वार्षिक योजना तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

३. आयोगबाट स्वीकृत भएको वार्षिक योजनालाई मन्त्रालयमा पठाउने ।

४. योजना आयोगबाट स्वीकृत भई आएको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनका लागि शाखागत बाँडफाँड गरी आयोग समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएवमोजिम गर्ने ।

५. आयोगबाट आयोजना हुने गोष्ठी तथा सेमिनारका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
६. आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
७. आयोगको समग्र प्रशासनिक कार्यको समन्वय गर्ने ।
८. करार सेवासम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
९. आयोग सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन योजना र अनुगमन फारामहरूको ढाँचा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
१०. आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
११. अनुगमनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१२. अनुगमानबाट प्राप्त भएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१३. आयोग सम्वन्धी आवश्यक मालसामानको खरिद सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
१४. आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आयोगको वार्षिक बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक बजेट र खर्च गर्ने आधारहरूको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्ने ।
३. खर्च सम्वन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरू सुरक्षितसँग राख्ने ।
४. राजश्व सम्वन्धी आम्दानी र त्यसको श्रेस्ता राख्ने ।
५. आर्थिक ऐन, नियमावलीले तोकेका कामहरू गर्ने ।
६. आयोगको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
७. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा औँल्याइएका कैफियत सम्वन्धी विषयमा आयोगका तर्फबाट जवाफ दिने ।
८. आयोगको बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
९. आवश्यकता अनुसार पेश्की दिने, सो को अभिलेख राख्ने र पेश्की फछ्र्यौट गराउने ।
१०. आयोगले तोकेका आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. आयोग पक्षरविपक्ष भएको मुद्दामा श्री सर्वोच्च अदालत र अन्य अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, रिट निवेदनपत्र र लिखित जवाफको मस्यौदा गरी पेश गर्ने र दायर र दर्ता गराउने विषयका कार्यहरु ।
२. आयोगको नीति अनुसार मन्त्रालयको तर्फबाट विधेयक, नियम र आदेशहरूको मस्यौदा गरी सम्पादन र सहमतिका लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि त्यसपछिको कारवाही गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

३. आयोगको निर्णय वमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचना सम्वन्धी कारवाही गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

४. आयोग र मातहतका निकायबाट कानूनी प्रश्नमा राय माग भै आएमा राय दिने, दिन लगाउने विषयगत कार्यहरु ।

५. आयोग र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय बीच सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

६. विभिन्न विषयमा कानूनी राय माग भै आएमा रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरु ।

७. आयोग सम्वद्ध पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई परेको रिटको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने विषयका कार्यहरु ।

८. अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्वन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरु ।

९. ऐन नियममा संशोधनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु ।

१०. जाँचबुझ आयोग सम्वन्धी कार्यहरु ।

११. सरकारवादी मुद्दा सम्वन्धी कार्यहरु ।

१२. आयोगसंग सम्वन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरु तथा अभिलेखहरु सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरु ।

१३. शिक्षक सेवा आयोगबाट सम्पादित कामका बारेमा विभिन्न अदालतमा तथा न्यायिक निकायमा परेका मुद्धाउपर सम्वन्धित शाखासँग समन्वय गरी लिखित जवाफ पेश गर्ने र महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गर्ने ।

१४. मुद्धासँग सम्वन्धित कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने ।

१५. आयोगले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु ।

पदहरुको कार्य विवरण

शिक्षक सेवा आयोगका अध्यक्ष लगायत पदाधिकारीहरुको कार्य विवरण

१. प्रचलित ऐन नियम अनुसार आयोगको पदाधिकारीले गर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२. शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने ।

३. विद्यालयमा अध्यापन गर्न चाहने व्यक्तिलाई अध्यापन अनुमतिपत्र दिने ।

४. अध्यापन अनुमतिपत्रका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

५. शिक्षकको सेवा, सर्त र सुविधा सम्वन्धी विषयमा मन्त्रालयलाई सुझाव दिने ।

६. शिक्षकको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण, परिमार्जन गर्ने तथा परीक्षा सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

७. उजुरी परेको अवस्थामा बाहेक नतीजा प्रकाशन भएको एक वर्षपछि परीक्षा सम्वन्धी कागजातहरु धुल्याउने ।

८. प्रतलित ऐन वा नियमावली वमोजिम आयोगले गर्नुपर्ने काम कारवाहीको विषयमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण तथा जाँचवुझ गर्ने ।

९. आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेस गर्ने ।

प्रशासकीय प्रमुख, राजपत्राङ्कित प्रथम, (सहसचिव)

१. आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२. आयोग र तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन तथा काम कारवाहीहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।

३. कार्यालय प्रमुखको हिसावले आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

४. वार्षिक योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

५. प्राप्त अख्तियारी वमोजिमको वजेटको कार्यान्वयन गरी लेखापरीक्षण गराउने ।

६. आयोगका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने ।

७. कार्यालयका सम्पत्ति र अभिलेखहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

८. वार्षिक कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न गर्नका लागि निर्देशन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

९. मन्त्रालय र आयोगको बीचमा समन्वय गर्ने ।

१०. आयोगबाट निर्णय भएका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

११. आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१२. चालु तथा पूँजीगत वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने, वजेट निकासा माग गर्ने, निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने, राजश्व तथा धरौटीको हिसाव किताव राख्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने, लेखा परीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजूको लगत राख्ने र वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

उपसचिव, पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन तथा अनुसन्धान शाखा

१. सम्वन्धित निकायहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

२. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

३. अध्यापन अनुमतिपत्र, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ/विज्ञहरूको सूची आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

४. छनौट भएका विशेषज्ञ/विज्ञहरूबाट पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जनको खाका तयार गरी अयोग समक्ष पेश गर्ने ।

५. पाठ्यक्रमको निर्माण र परिमार्जनका लगि प्राप्त भएका सुझावहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

६. अनुसन्धानका प्राप्तिहरूको कार्यान्वयनका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएवमोजिम गर्ने, गराउने ।

७. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी योजनाको खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

८. शिक्षक सेवा आयोग सम्वन्धमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

९. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिृकत, पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन तथा अनुसन्धान शाखा

१. आयोगबाट स्वीकृत भएको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने।
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम लागु गर्ने, गराउने।
३. स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमका आधारमा विशिष्टीकरण तालिका र नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने।
४. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने।
५. आयोगबाट स्वकिृत भएको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
६. आयोगबाट प्रकाशन हुने वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन, ब्रोसर आदि तयार गर्ने।
७. उत्तरपुस्तिकाको दोस्रो कोड गर्ने, गराउने।
८. स्वीकृत भएका अनुसन्धान क्षेत्रहरूमा अनुसन्धान गराउने।
९. शिक्षकका सेवा शर्त सम्वन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने।
१०. समय सापेक्ष प्रश्नपत्रको स्तरीयता सम्वन्धमा खोज, अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
११. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपसचिव, प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा शाखा

१. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षकहरूको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा र खुला विज्ञापनका लागि प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गर्न विशेषज्ञ/विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने।
२. उत्तरकुञ्जिका तयार गर्नका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने।
३. तयार भएको उत्तरकुञ्जिका परिमार्जन गराई आयोग समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
४. आयोगबाट स्वीकृत भएको उत्तरकुञ्जिका कार्यान्वयनमा ल्याउने।
५. प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्वन्धी सरोकारवाला विज्ञहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने।
६. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत, प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा शाखा

१. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ/वित्रहरूबाट प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गराउने।
३. लिखित परीक्षाका लागि प्रश्नहरूको बैङ्क निर्माण गर्ने।
४. प्रश्नहरूको बैङ्कलाई अति गोप्य तरिकाले सुरक्षित साथ राख्ने।
५. प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने।
६. गत विगतका सोधिएका प्रश्नपत्र/उत्तरकुञ्जिका सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने।

७. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपसचिव, बढुवा शाखा

१. शिक्षकको बढुवा सम्वन्धी वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने।
२. प्राप्त तथ्यांकलाई सत्यापन गर्ने र सो को अभिलेखीकरण गर्ने।
३. शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने, भराउने सम्वन्धमा (जिशिका,गाउँ, नगर, उपमहानगर, महानगरपालिका, प्रदेश मन्त्रालय) सम्वन्धित कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
४. शिक्षकको ७५ प्रतिशत बढुवा नतिजा तयारीमा आयोगलाई सहयोग गर्ने।
५. बढुवा सिफारिश भएका उमेदवारहरूको सिफारिश सम्वन्धित कार्यालयमा पठाउने।
६. बढुवा सम्वन्धी उजुरीहरूको पुनरावलोकन र छानविनका क्रममा सम्वन्धित निकायबाट आवश्यक कागजातहरू माग गर्ने।
७. बढुवा उपरको उजुरीमा छानविनमा आयोगलाई सहयोग गर्ने।
८. बढुवा भएका शिक्षकहरुको नियुक्तिका लागि सिफारिश सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
९. शिक्षक बढुवा सम्वन्धी कार्यविधि तथा नियमावली संशोधनका लागि आयोगसमक्ष प्रारम्भिक खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने।
१०. सम्वन्धित कार्यालयबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको नतिजा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने।
११.प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत, बढुवा शाखा

१. कार्य योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने।
२. योजना कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने।
३. जिल्ला क्षेत्र वा प्रदेशबाट तथ्यांक संकलन गर्ने।
४. शिक्षक बढुवा फाराम संकलनका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, क्षेत्रीय शिक्षा विकास निर्देशनालय, प्रदेशमा पत्राचार गर्ने।
५. बढुवा सम्वन्धी उजुरी दर्ता गर्ने।
६. बढुवा उजुरीमा छानविनमा आयोगलाई सहयोग गर्ने।
७. बढुवा भएका शिक्षकहरुको नियुक्तिका लागि सिफारिश सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
८. आयोगबाट स्वीकृत भएको बढुवा सम्वन्धी योजना कार्यान्वन गर्ने।
९. बढुवाका लागि दरखास्त फारामहरू सङ्कलन गर्ने सम्वन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
१०.बढुवा सम्वन्धी अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने।

११.आयोगबाट स्वकृित भएको कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।

१२.आयोगबाट गठन भएका बढुवा सम्वन्धी समितिहरूको काममा सहयोग पुरयाउने ।

१३.प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव, अध्यापन अनुमति शाखा

१. अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण संशोधनका लागि आएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
२. आयोगबाट भएको निर्णय अनुसार अध्यापन अनुमति पत्रमा उमेदवारको नाम थर लगायतका विवरण संशोधन गर्ने ।
३. अध्यापन अनुमतिपत्रको सत्यापन गर्ने ।
४. अध्यापन अनुमतिपत्र सम्वन्धी आएका उजुरीहरू आयोग समक्ष पेश गरी निर्णय भए वमोजिम गर्ने, गराउने ।
५. अध्यापन अनुमतिपत्रको भाषिक अनुवाद सम्वन्धी काम गर्ने, गराउने ।
६. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण सम्वन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
७. अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
८. विभिन्न निकायबाट अध्यापन अनुमतिपत्र सम्वन्धमा सोधनी भएका पत्रहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकाशा भएवमोजिम गर्ने, गराउने ।
९. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१०.आयोगले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत, अध्यापन अनुमति शाखा

१. आयोगबाट स्वीकृत भएको अध्यापन अनुमतिपत्रको पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने ।
३. अध्यापन अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यावस्थापन गर्ने ।
४. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने सम्वन्धी काम गर्ने ।
५. अध्यापन अनुमतिपत्रमा सुरक्षण सम्वन्धी कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने राख्न लगाउने ।
६. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव, लिखित परीक्षा शाखा

१. परीक्षा केन्द्र सम्वन्धी विवरण माग गर्ने ।

२. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक गोप्य सामग्रीको व्यवस्था परीक्षा केन्द्रगत रूपमा गर्ने ।
३. परीक्षा सञ्चालनका लागि क्षेत्र तथा जिल्ला बीच समन्वय गर्ने ।
४. परीक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका निर्माण/परिमार्जनका लागि आयोग समक्ष प्रस्ताव पेश गरी स्वीकृत भएको निर्देशिका वमोजिम परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
५. परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने र आयोगबाट स्वीकृत भए अनुसार गर्ने, गराउने ।
६. उत्तरपुस्तिकाहरूमा प्रथम कोड गर्ने, गराउने ।
७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
८. छनौट भएका विज्ञहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने ।
९. आयोगको निर्णय अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
१०. परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यमा लापरवाही वा अनियमितता गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राखी आयोगमा पेश गर्ने ।
११. आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
१२. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत, लिखित परीक्षा शाखा

१. उमेदवारहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण सङ्कलन गर्ने ।
२. उत्तरपुस्तिका, परीक्षा फाराम लगायत परीक्षा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
३. परीक्षा–सञ्चालनका लागि उत्तरपुस्तिका, परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका र अन्य आवश्यक सामग्री परीक्षा केन्द्रसम्म पुरयाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने र व्यवस्थित हिसाबले राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा प्याकेज निर्माण गर्ने ।
५. छनौट भएका विज्ञहरूबाट लिखित परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरकुञ्जिका तयार पार्न लगाउने ।
६. छनौट भएका विज्ञहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने ।
७. लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई कम्प्युटरमा इन्ट्री गराई रूजू गराउने ।
८. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखा

१. अन्तर्वार्ता सम्वन्धी योजना बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. अन्तर्वार्ता सञ्चालन निर्देशिकाको संशोधन प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने
४. आयोगबाट स्वीकृत भएको निर्देशिका कार्यान्वनमा ल्याउने ।
५. अन्तर्वार्ता मुकाम तोक्ने बारेमा आवश्यक कार्य गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

६. अन्तर्वार्ताका लागि आवश्यक दक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, गराउने

७. अन्तर्वार्ता मर्यादित र सहज वातावरणमा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

८. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखा

१. लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अङ्कका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा उमेदरवारहरूको सिफारिश सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२. सिफारिश सम्वन्धी कार्यविधि तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
३. उमेदवारहरूको सिफारिश सम्वन्धमा प्राप्त भएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकाश भए वमोजिम गर्ने, गराउने ।
४. आयोगबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
५. अन्तर्वार्ता सम्वन्धी कागजातहरू गोप्य रूपमा राख्ने ।
६. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. आयोगले तोकेका अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश सम्वन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
८. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव, योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

१. वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, गराउने ।

२. आयोगलाई प्राप्त भएको बजेट सीमाभित्र रहेर वार्षिक योजना तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

३. आयोगबाट स्वीकृत भएको वार्षिक योजनालाई मन्त्रालयमा पठाउने ।

४. योजना आयोगबाट स्वीकृत भई आएको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनका लागि शाखागत बाँडफाँड गरी आयोग समक्ष पेश गरी स्वीकृत भए वमोजिम गर्ने ।

५. आयोगबाट आयोजना हुने गोष्ठी तथा सेमिनारका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

६. आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

७. आयोगको समग्र प्रशासनिक कार्यको समन्वय गर्ने ।

८. करार सेवा सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

९. आयोग सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन योजना र अनुगमन फारामहरूको ढाँचा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

१०. आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

११. अनुगमनबाट प्राप्त भएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१२. आयोग सम्वन्धी आवश्यक मालसामानको खरिद सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

१३.शिक्षक सेवा आयोगबाट सम्पादित कामका बारेमा विभिन्न अदालतमा तथा न्यायिक निकायमा परेका मुद्दा उपर सम्वन्धित शाखासँग समन्वय गरी लिखित जवाफ पेश गर्ने र महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गर्ने।

१४.प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

१५.आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

शाखा अधिकृत, योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

१. नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा र काजमा आएका कर्मचारीहरुलाई हाजिरी गराउने।
२. सबै सेवाका कर्मचारीहरुको हाजिरी विवरण/अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
३. विदा वा काजमा रहेका कर्मचारीहरुको विदाको विवरण हेरी शाखा प्रमुख समक्ष राय सुझाव दिने र हाजिरी विवरण दुरुस्त राख्ने।
४. कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने।
५. प्रशासकीय प्रमुखले तोके अनुसार जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन र रेखदेख गर्ने गराउने।
६. सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त भएका चिठीपत्र, इमेल, फ्याक्स प्रशासकीय प्रमुख/प्रशासन शाखा मार्फत पेस गर्न लगाउने र कार्यालयबाट तयार भएका चिठीपत्रहरु सम्वन्धित निकायसमक्ष संप्रेषण गर्ने गराउने।
७. करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुको विवरण तयार पारी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने।
८. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

नायव सुब्बा (प्रशासन)

१. चिठी पत्रहरुलाई दर्ता चलानी गरी सम्वन्धित निकाय र शाखाका लागि व्यवस्थापन गर्ने।
२. हाजिरीको व्यवस्थापन गरी विदा विवरण, हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
३. सम्वन्धित निकाय, संस्था वा व्यक्तिका लागि तयार पारिएका पत्रहरु चलानी गरी पठाउने।
४. सरुवा वा काजमा जाने कर्मचारीहको रमाना वा काजको पत्र तयार गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
५. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा आदि सम्वन्धी कागजातहरु अध्यावधिक गरी राख्ने।
६. सवारी पास/अनुमति पत्र लिई कर्मचारीलाई कार्यालयका गाडीहरु सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने।
७. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

नासु प्रशासन (स्टोर)

१. जिन्सी सरसामानहरुको व्यवस्थापन गर्ने।
२. जिन्सी सामानहरुको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने।
३. जिन्सी निरीक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।

४. खरिद वा अन्य निकायबाट प्राप्त भएका सरसामानहरुको दाखिला गरी आम्दानी बाँध्ने ।
५. माग फारामहरुको आधारमा शाखाहरुलाई सामान उपलव्ध गराउने र सो को अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
६. प्रशासकीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं.प्रथम (विविध)

१. सूचना, कार्यसम्पादन आदि सम्वन्धी विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टी (इन्ट्री) गर्ने र अध्यावधिक गरी राख्ने ।
२. विभिन्न शाखाबाट प्राप्त भएका सूचना वा जानकारीहरुलाई प्रशासकीय प्रमुखको निर्देशनमा वेवसाइटमा अपलोड गरी सार्वजनिक गर्ने ।
३. कार्यालयको वेवसाइटमा भएका सम्पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने ।
४. प्रशासकीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक बजेट र खर्च गर्ने आधारहरूको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्ने ।
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुका लागि तलवी प्रतिवेदन तयार गरी पारित गराउने ।
३. आर्थिक ऐन, नियमावलीले तोकेका कामहरू गर्ने ।
४. आयोगको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
५. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा औँल्याइएका कैफियत सम्वन्धी विषयमा आयोगका तर्फबाट जवाफ दिने ।
६. आर्थिक नियमितता, पारदर्शीतालाई कायम राख्ने ।
७. आयोगको वेरुजु फर्छयौट गर्ने, गराउने ।
८. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
९. आयोगले तोकेका आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

शाखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आयोगको वार्षिक बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
२. आर्थिक विवरण तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
३. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा

१. खर्च सम्वन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरू सुरक्षितसँग राख्ने ।
२. आवश्यकता अनुसार पेश्की दिने, सो को अभिलेख राख्ने र पेश्की फछ्र्यौट गराउने ।
३. राजश्व सम्वन्धी आम्दानी र त्यसको श्रेस्ता राख्ने ।

४. नियमानुसार लाग्ने कर संकलन गरी राजश्व दाखिला गर्ने गराउने ।
५. प्रशासकीय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)

१. आफूले चलाउने गाडी चालू अवस्थामा राख्ने ।
२. गाडीको सरसफाई नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।
३. गाडी सुरक्षित ठाउँमा मात्र पार्किङ गर्नु पर्ने ।
४. गाडीमा खराबी देखिएमा तुरुन्त महानिर्देशकलाई जानकारी गराउनु पर्ने ।
५. गाडी मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को निवेदन गरी, इष्टिमेट गराइर/ गराउनु पर्ने ।
६. सकेसम्म इन्धन मितव्ययिता गर्नु पर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भै आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्नु पर्ने छ ।
२. कार्यालय समय सकिए पछि सबै झ्याल ढोका वन्द गरी मूलढोका वन्द गर्नु पर्नेछ ।
३. कार्यालयका फायलहरु सम्वन्धित शाखाबाट निर्देशक, उपमहानिर्देशक, महानिर्देशककोमा लाने ल्याउने कार्य गर्नु पर्ने छ ।
४. चिठीपत्र हुलाक लाने काम गर्नु पर्नेछ ।
५. धारा, विजुली, टेलीफोनको रकम बुझाउन जाने काम गर्नु पर्नेछ ।
६. कार्यालयको अन्य परिआएको कामहरु गर्नुपर्नेछ ।
७. कार्यालय परिसरमा भएका वोट विरुवा तथा फुल विरुवाहरुको रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।
८. महानिर्देशक, निर्देशक तथा मातहतका कर्मचारीहरुबाट तोकिएको अन्य काम गर्नु पर्नेछ ।
९. आवश्यकता अनुसार पालो पहरा समेतको काम गर्नु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयको सरसमानको रेखदेख गर्न पालो पहराको काम गर्नुपर्ने छ ।

३.४ राष्ट्रसेवक किताबखाना, (विद्यालय शिक्षक महाशाखा) छाउनीमार्ग, तहाचल काठमाडौं

परिचय

वि सं २०३५ सालमा सर्वप्रथम शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा निवृत्त शिक्षकहरुको सेवा सुविधा निर्धारण गरी सिफारिश गर्ने व्यवस्था लागु भयो । सेवा निवृत्त शिक्षकलाई निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सेवा, सुविधा दिने व्यवस्था २०३५ साल अधि क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयबाट हुँदै आएकोमा अलग्गै निकायबाट उक्त कार्य संचालन गर्ने उदेश्यले मन्त्रिपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय वमोजिम शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको (छैठौं संशोधन), २०५४ ले

विद्यालय शिक्षक कितावखाना स्थापना भई यस कार्यलाई २०५४।११।१९ गते देखि शिक्षा नियमावलीमा आवद्ध गरेपछि मिति २०५४।१२।२६ गते देखि शिक्षा मन्त्रालय, केशरमहल परिसरको एक कोठाबाट कार्य आरम्भ गरी वि.सं. २०५५ साल भाद्र महिनादेखि ताहाचल स्थित जिल्ला शिक्षा कार्यालय काठमाडौंको भवनमा स्थानान्तरण गरियो। विद्यालय शिक्षक कितावखाना काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. १३ म्यूजियम मार्ग, छाउनीमा निर्माण भएको आफ्नै भवन बाट वि.सं. २०६६ जेष्ठ देखि सेवा प्रदान गर्दै आएको थियो।

शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरे अनुरुप एउटै निकायबाट सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण राख्ने, नीति निर्मातालाई शिक्षक सम्वन्धी आवश्यक विवरण एवम् तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने, सेवाबाट अलग भएका शिक्षकलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारीक निवृत्तभरण पारिवारीक वृत्ती, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तती वृत्ती, विरामी विदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम जस्ता सेवा, सुविधाहरु प्रदान गर्ने, शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने, वार्षिक रुपमा स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने र निवृत्त शिक्षकलाई व्यक्तिगत परिचयपत्र प्रदान गर्ने जस्ता कार्य नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तरगतको एक विभागीय निकायको रुपमा स्थापित यस विद्यालय शिक्षक कितावखानाले सम्पादन गर्दे आएको थियो ।

वि सं २०७५ सालमा देशमा संधीयता कार्यान्वयन गर्न यसको संगठन संरचनामा व्यापक रुपमा हेरफेर भएको छ। राष्ट्रसेवक कितावखानालाई संधीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तरगतको कन्द्रींय निकायको रुपमा स्थापना गरिएको छ। विद्यालय शिक्षक कितावखानालाई राष्ट्रसेवक कितावखानामा समायोजन गरिएको छ। राष्ट्रसेवक कितावखानामा विद्यालयका शिक्षक, निजामती सेवा, जंगी सेवा अन्तरगतका नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी र राष्ट्रिय अनुसन्धान सेवा समेतको एकीकृत रुपमा एउटै संरचनामा समायोजन गरी विशाल संगठन संरचना तयार गरी लागु गरिएको छ।

संस्थाको दीर्घकालिन दृष्टिकोण

व्यवस्थित अभिलेख पद्धतिको विकास गरी सरल र सुलभ ढंगबाट सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई सेवा सुविधा उपलव्ध गराउने।

संस्थाको मुख्य ध्येय

यस कितावखानाको कार्यलाई आधुनिक प्रविधिमा आधारित वैज्ञानिक र व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा पारदर्शी, सर्वसुलभ र सरलीकृत गर्दै सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । विश्वसनीय, तथ्यपरक अभिलेखका आधारमा सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुको सूचना केन्द्रीकृत गरी सुधारात्मक नीति, कार्यक्रम निर्माणमा सरकारलाई सहयोग पुरयाउने।

संस्थाको उदेश्य

१. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको शुरु नियुक्तिदेखि अवकाश हुँदा सम्मको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक गर्ने।

२. सेवाबाट निवृत्त भएका शिक्षकले निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्तती वृत्ती, विरामी विदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम आदि सुविधा उपलव्ध गराउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
३. सरकारका विभिन्न निकायहरुलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने स्थायी शिक्षक सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्ककहरु उपलव्ध गराउने ।
४. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।
६. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रुपमा अभिलेख राख्ने ।

संस्थाले हासिल गरेका प्रमुख लक्ष्यहरु

१. शिक्षकहरुको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण दर्ता तथा प्रमाणित गरी अभिलेखीकरण गरिएको छ । (सिटरोल)
२. TIS Software निर्माण गरिएको ।
३. आधुनिक सूचना प्रविधि तथा Software लाई विकसित गर्दै लगिएको ।
४. शिक्षकहरुको दरवन्दि तथा पद दर्ता गर्ने कार्यलाई तदारुकतासाथ अभिलेखमा दर्ता गर्नुको साथै Computerized गरिएको ।
५. शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणलाई Computerized गरिएको ।
६. जिल्लाबाट प्राप्त शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन सालवसाली पारित गरिएको ।
७. कार्यालयको वेभसाइट वनाई सम्पन्न भएका महत्वपूर्ण कार्यका साथै विभिन्न सूचनाहरु सम्प्रेशण गर्ने गरिएको ।

संस्थाको नीति तथा रणनीतिहरु

१. शिक्षकको वैयक्तिक विवरण Web-based विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गरी स्थानीय स्तरबाटै शिक्षक आफूले हेर्न चाहेको सूचना प्राप्त गर्न सक्ने बनाउँदै लगिने छ ।
२. हालको कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई अझ प्रभावकारी बनाई विद्यालय शिक्षक कितावखानाको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउँदै लगिने छ ।
३. कानूनी मान्यता प्राप्त विद्युतीय प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्दै लगिने छ ।
४. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको TMIS लाई पूर्ण रुपमा विश्वसनीय वनाउँदै लगिने छ ।
५. “क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र” लागू गरिएको सन्दर्भमा यसलाई नतिजामूलक बनाउने ।
६. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुको शुरु नियुक्तिदेखि अवकाश हुदासम्मको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
७. सेवाबाट अलग भएका शिक्षकहरुले निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृत्तिभरण, सन्तती वृत्ती, विरामी विदा को रकम आदि सुविधा (अस्थायी अवधिको समेत)उपलव्ध गराउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
८. सरकारका विभिन्न निकायहरुलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने स्थायी शिक्षकको सेवा सुविधा, अभिलेख सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरु उपलव्ध गराउने ।
९. शिक्षकहरुको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
१०. शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।

११.वार्षिक रुपमा स्थायी शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने।

१२.अवकाश प्राप्त शिक्षकहरुलाई वैयक्तिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउने।

१३.शिक्षकहरुको अभिलेखलाई निरन्तर आधुनिक प्रविधि अनुरुप व्यवस्थित एवम् अद्यावधिक गर्ने।

संस्थाको मौजुदा ऐन, नियमर निर्देशिकाहरू (Rules Regulations and Directives)

१. शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ आठौ सम्सोधन सहित
२. विद्यालय शिक्षक किताबखाना दिग्दर्शन, २०७४
३. विद्यालय शिक्षक किताबखानाको आन्तरिक कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका २०७०
४. नेपाल सरकाबाट निर्णय भई प्राप्त परिपत्रहरु
५. शिक्षा मन्त्रालयका निर्णय र परिपत्रहरु

मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार (Role Responsibility and Authority)

शिक्षा नियमावली, २०५९ मा व्यवस्था भए १२६को नियम (संशोधन सहित) अनुसार यसविद्यालय शिक्षक अधिकार किताबखानको काम कर्तव्य र देहाय वमोजिम रहेको छ।

१. शिक्षकहरुको नोकरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
२. शिक्षकहरुको निवृत्तभरण र उपदानको सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
३. शिक्षकको निवृत्तभरण, उपदान, औषधी उपचार र वीमाका लागि वैयक्तिक विवरण तयारगर्ने सम्वन्धमा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुबाट विवरण माग गर्ने।
४. उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षकलाई अवकाश पाउने मिति समेत खुलाई ६ महिना अगावै जानकारी गराउने।
५. शिक्षकको वार्षिक तलवी विवरण पारित गर्ने, गराउने।
६. निवृत्तभरण कोष संचालन गर्ने।
७. निवृत्तभरण, उपदान, वीमा, औषधी उपचार लगायतका अन्य रकमको निकाशा दिने।
८. निवृत्तभरण, उपदान सम्वन्धी अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने।
९. शिक्षकको सेवा अवधि गणना सम्वन्धी काम गर्ने।
१०. मन्त्रालयले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने।

नियमावलीले नै तोकेका उल्लेखित कार्यहरुको अतिरिक्त विद्यालय शिक्षक किताबखानाले देहाय वमोजिमका कार्यहरु पनि गरी आएको छ।

१. मा भएका.का.शि.शिक्षा मन्त्रालय मातहत कार्यालय क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय तथा जिस्थायी शिक्षकहरुको अभिलेखलाई निरीक्षण र अध्यावधिक गर्ने।
२. प्रसंशापत्रको लागि आवश्यक केन्द्रीयस्तरमा स्थायी शिक्षकहरुलाई प्रदान गरिने पुरस्कार तथा विश्वसनीय आधार उपलब्ध गराउने।
३. अनियमित र अनुचित फाइदा लिन सक्ने दुस्प्रयासलाई हतोत्साहित गर्ने।

४. शिक्षक परिवारको हक दाविको सही निर्णय दिने ।
५. शिक्षकहरुका लागि राष्ट्रले वेहोर्नु पर्ने यथार्थ वार्षिक व्यय पत्ता लगाई जानकारी गराउने ।
६. कार्यरत तथा निवृत्त शिक्षक सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
७. सालवसाली शिक्षकहरुको सम्पत्ती विवरण व्यवस्थापन गर्ने ।

३.४.१ राष्ट्रसेवक कितावखानाको संगठन संरचना

राष्ट्रसेवक कितावखानालाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मातहतमा रहेको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त पत्र तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अनुसार राष्ट्रसेवक कितावखानाको केन्द्रीय संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ जसमा निजामती सेवा जंगी सेवा र विद्यालय शिक्षक सेवालाई एउटै संगठन संरचनामा समावेश गरिएकोछ । मन्त्रिपरिषदबाट विद्यालय शिक्षक महाशाखाको लागि संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता भइसकेको छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार राष्ट्रसेवक कितावखानाको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना र दरवन्दि अनुसूची-१९.२.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.४.२ राष्ट्रसेवक कितावखानाको विद्यालय शिक्षक महाशाखाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

राष्ट्रसेवक कितावखानाको विद्यालय शिक्षक महाशाखाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्ने देहाय वमोजिमको पद श्रेणी सेवा समूह र उप समूहमा १५ जना कर्मचारीहरु रहने गरी दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरिएको छ । जुन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रसेवक कितावखानाको संगठन संरचनामा विद्यालय शिक्षक महाशाखाको लागि स्वीकृत दरवन्दि तेरिज तपसिल वमोजिम अनुसूची अनुसूची- १९.२.२ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूची- १९.२.२
नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रसेवक कितावखाना
विद्यालय शिक्षक महाशाखा

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा पद	थप	घट	खुद कायम
१	उप महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन		०	१	०	१
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		०	४	०	४
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	०	४	०	४
४	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि.प्रशासन	निरीक्षण	०	६	०	६
					जम्मा	०	१५	०	१५

३.४.३ विद्यालय शिक्षक कितावखानाको शाखा र पदहरुको कार्य विरण

राष्ट्रसेवक कितावखाना - विद्यालय शिक्षक महाशाखाको संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्ने शाखा र पदहरुको कार्य विवरण तयारी गर्ने क्रममा रहेको छ।

मेसिन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग (Use of Machine and ICT)

विद्यालय शिक्षक महाशाखामा १ जना कम्प्यूटर अपरेटरको दरवन्दि रहेको छ भने अन्य ४ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटरहरु करारमा नियुक्ति गरी कम्प्यूटर तथा स्क्यानरको प्रयोग गरी सेवाग्राहीलाई सेवा सुविधा प्रदान गरिदै आएको छ।

१. सबै फाँट शाखामा कम्प्यूटर प्रिन्टरको व्यवस्था भएको छ।
२. TIS Software निर्माण भएको छ।
३. सबै शिक्षक विवरण कम्प्यूटरमा इन्ट्री भएको छ।
४. शिक्षकका निवृत्तभरण लगायतका सेवा सुविधा कम्प्यूटर सफ्टवेयर मार्फत हुदै आएको छ।
५. शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी राखिएको छ।
६. कार्यालयको Email तथा Web Site मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको छ।

आधुनिक सूचना प्रविधि तथा Software लाई विकसित गर्दै लैजान बजेट अभावका कारण सकिरहेको अवस्था भने छैन।

३.५ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर

परिचय

शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा शैक्षिक गुणस्तर मापन केन्द्र रहेको छ जसले शैक्षिक संस्थाहरुको शैक्षिक गुणस्तरको समय सापेक्ष उपलव्धीको मापन तथा मुल्यांकन गरी स्तर निर्धारण गरी सिफारिश गर्नेछ ।शिक्षा मन्त्रालय पद्धतिका निकायलाई आफ्नो कार्यसम्पादन स्तर तथा शिक्षण संस्थाहरुलाई विद्यार्थी उपलव्धिप्रति जवाफदेही बनाउने उद्देश्यले शैक्षिक निकायको कार्य सम्पादन तथा विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धिस्तर परीक्षणका लागि एक स्वतन्त्र र स्वायत्त निकायको संस्थागत व्यवस्थाको परिकल्पना विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना वि सं (२०६६–२०७२) ले गरे अनुसार नेपाल सरकारबाट शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र (Education Review Office) को स्थापना २०६६ कार्तिकमा भएको हो।

शिक्षा ऐनको आठौं संशोधन २०७३ को दफा ७ (ख) मा विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने काम समेतका लागि एक शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र रहने भनी स्पष्ट व्यवस्था भएको छ। हाल शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०७४ अनुसार यस केन्द्रका कार्यहरु सञ्चालन भइरहेका छन्।

केन्द्रको उदेश्य

यस केन्द्रका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय वमोजिम रहेका छन् :-

क. आवधिक रूपमा विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धि स्तर परीक्षण गरी शैक्षिक नीति तर्जुमाका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

ख. विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको कार्य सम्पादन स्तरको नियमित रूपमा परीक्षण गरी सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि प्रमाणमा आधारित पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

ग. विद्यालय र शैक्षिक निकायहरूलाई आफ्नो कार्य सम्पादन स्तरको स्वमूल्याङ्कनका लागि सहजीकरण गर्ने र शैक्षिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि जवाफदेही बनाउने।

घ. शैक्षिक आयोजना र परियोजनाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

ङ. शिक्षा क्षेत्रका समसामयिक मुद्दाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी शिक्षामा समता र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रमाणमा आधारित सूचनाहरू उपलव्ध गराउने।

केन्द्रको कार्यक्षेत्र

नेपाल सरकार मातहतका शैक्षिक निकाय तथा विद्यालयहरुलाई प्रमाणमा आधारित भई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ स्थापित शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रका प्रमुख कार्यका क्षेत्रहरु देहायका विषयवस्तुसँग सम्वन्धित छन्:

१. विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलव्धिको राष्ट्रिय परीक्षण

२. विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको कार्य सम्पादन परीक्षण

३. प्रारम्भिक कक्षा पठन सीप परीक्षण

४. शैक्षिक मुद्दाहरुमा अध्ययन अनुसन्धान

५. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र र बाल बालिकाको परीक्षण

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०७४ अनुसार उपर्युक्त कार्य क्षेत्रहरु अन्तर्गत केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु निम्नानुसार छन् :

क) आवधिक रूपमा विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धि स्तर परीक्षण गरी गुणस्तर सुधार तथा समताको अभिवृद्धिका गर्ने उद्देश्यले शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि शिक्षा मन्त्रालय तथा सम्वद्ध निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

ख) विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको कार्य सम्पादन स्तरको नियमित रूपमा परीक्षण गरी सेवा प्रवाह तथा विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका निम्ति सम्वद्ध निकायहरुलाई प्रमाणमा आधारित पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

ग) जवाफदेहितामा वृद्धि गरी शैक्षिक सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने उद्देश्यले विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूलाई आफ्नो कार्यसम्पादन स्तरको स्वमूल्याङ्कनका लागि सहजीकरण गर्ने।

घ) शैक्षिक आयोजना र परियोजनाको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने।

ङ) शैक्षिक कार्यक्रम, आयोजना तथा परियोजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्ने।

च) शिक्षा क्षेत्रका समसामयिक मुद्दाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी शिक्षामा समता र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रमाणमा आधारित सूचना तथा सुझावहरु उपलव्ध गराउने।

छ) विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धि परीक्षण र विद्यालय तथा निकायहरुको कार्य सम्पादन परीक्षणका लागि उपयुक्त विधि, प्रविधि तथा प्रक्रियाको खोजी तथा प्रयोग गर्ने गराउने।

ज) सिकाइ उपलव्धि परीक्षण, कार्य सम्पादन परीक्षण तथा शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धानका लागि मानवीय तथा सँस्थागत क्षमता विकास गर्ने गराउने।

झ) सिकाइ उपलव्धि परीक्षण, कार्य सम्पादन परीक्षण तथा शैक्षिक अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रभावकारी बनाउन यस क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था हरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

३.५. १ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५। ४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय अनुसार शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना केन्द्रीय संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ । शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता भइसकेको छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको लागि संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत अनुसूची १६.२.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ । परीक्षण सम्वन्धी नीतिगत तथा अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग र समन्वयका लागि निर्देशिका अनुसार निम्न लिखित समितिहरु रहेका छन् :

परीक्षण समिति

परीक्षण सम्वन्धी नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय पक्षसँग सम्वन्धित आवश्यक निर्णय समेत गरी परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले केन्द्रमा देहाय वमोजिम एक परीक्षण समिति गठन हुनेछ । सो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ:

बिषय समितिहरु

केन्द्रले गर्ने परीक्षणको विधि तथा प्रक्रिया निर्धारणमा पृष्ठ पोषण प्रदान गर्ने, परीक्षणका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र, प्रश्नावली लगायतका परीक्षण साधनहरुलाई अन्तिमरुप प्रदान गर्ने, सम्वन्धित विषयमा परीक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्नका शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने लगायतका कार्यका लागि आठ ओटासम्म विषय समितिहरु लगायत अनुसन्धान समिति गठन हुनेछन् । केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखका रुपमा महानिर्देशकको मातहतमा देहाय वमोजिमका एकाइहरु रहेका छन्:

क) योजना, अनुगमन तथा प्रशासन एकाई

ख) विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण एकाई

ग) कार्य सम्पादन परीक्षण एकाई

घ) अनुसन्धान तथा विकास एकाई

३.५२ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न देहाय वमोजिमको पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उप समूहमा तोकिएको संख्यामा कर्मचारीहरु रहने गरी साविकको यस केन्द्रको दरवन्दिमा आवश्यक हेरफेर तथा थप घट गरी कुल ३१ वटा दरवन्दि कायम गरी संगठन संरचना तेरिज स्वीकृत गरिएको छ ।

अनुसूची १६.२.२

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण केन्द्रको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा पद	थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि संख्या
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शि.प्र.		१			१
२	निर्देशक	रा.प.द्धितीय	शिक्षा	शि.प्र.		३			३
३	निर्देशक	रा.प.द्धितीय	शिक्षा	पा. तथा मु.	शै.पा. तथा मु.	१			१
४	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		१			१
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	८			८
६	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	अंग्रेजी	१			१
७	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	नेपाली	१			१
८	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	गणित	१			१
९	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	विज्ञान	१			१
१०	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय		आ.यो.तथा तथ्यांक	तथ्याङ्क	१			१
११	नायबसुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन			२			२
१२	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	२			२
१३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		२			२
१५	हल्का सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिनियरङ्क	मे.इ.	ज.मे.	२			२
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			४			४
				कूल जम्मा		३१			३१

*नोटः सो समूह र उपसमूहको पद कुनै पनि किसिमबाट रिक्त भएमा स्वतः शिक्षा प्रशासन समूहमा परिणत हुने छ।

३.५.३ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रका एकाइ र पदहरुको कार्य विवरण

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न विभिन्न पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उप समूहमा तोकिएको कर्मचारीहरुको पदगत तथा शाखागत कार्य विवरण तपसिल वमोजिम निर्धारण गरिएको छ।

अनुसूची -३ शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रका एकाई र पदहरुको कार्य विवरण

क) योजना अनुगमन तथा प्रशासन एकाई

१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको तात्कालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने।
२. केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने।
३. कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि केन्द्रीय, क्षेत्रीय र जिल्लास्तरीय निकाय र विद्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
४. केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
५. कार्यक्रम कार्यान्वयनको योजना, कार्यक्रम र सूचक विकास गर्ने।
६. केन्द्रको वार्षिक अनुगमन योजना तयार गर्ने र सो योजनाको अनुसरण गर्ने।
७. कार्यसम्पादन परीक्षण तथा उपलव्धि परीक्षणका समष्टीगत अन्तिम प्रतिवेदन (प्राविधिक, अफिसियल तथा सार्वजानिक) तयारी तथा प्रवोधिकरण गर्ने।
८. केन्द्रको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
९. केन्द्रद्वारा सम्पादित परीक्षणको समष्टीगत प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने, गराउने।
१०. केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
११. केन्द्रको अनुसन्धान योजना तयार गर्ने र योजना अनुसार अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने।
१२. केन्द्रको परीक्षणसँग सम्वन्धित लगायत अन्य तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्ने।
१३. केन्द्रको वेवसाइट व्यवस्थित गर्ने र नियमित अपडेट गर्ने।
१४. केन्द्रको जनशक्ति विकास योजना तयार गर्ने।
१५. केन्द्रको दैनिक आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१६. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धानको योजना निर्माण र सञ्चालन गर्ने।
१७. केन्द्रका लागि खरिद योजना निर्माण, खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने र केन्द्रको सम्पत्तीको सुरक्षा र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१८. कार्य सम्पादन स्तर, विद्यार्थी सिकाइ उपलव्धि परीक्षण लगायत अन्य अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रकाशन र सार्वजनिक गर्ने।

ख) विद्यार्थी उपलव्धी परीक्षण एकाइ

१. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षणको मानक, स्तर र प्रक्रियाको विकास गर्ने।
२. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षणका लागि योजना बनाई आवधिक रूपमा परीक्षण सञ्चालन गर्ने।
३. स्तरीकृत परीक्षाका लागि मुख्य विषयमा प्रश्न बैक स्थापना गर्ने।
४. पठन सीप परीक्षणका लागि मानक, प्रक्रिया र साधन विकास गरी परीक्षण सञ्चालन गर्ने।
५. विद्यार्थी उपलव्धिको लम्बीय अध्ययन सञ्चालन गर्ने।
६. विद्यार्थी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रणाली सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
७. स्तरीकृत प्रश्न लेखन सम्वन्धी शिक्षक क्षमता विकास तालिम र अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने।
८. विद्यार्थी सिकाइ उपलव्धि परीक्षण सम्वन्धी तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।
९. नेपाली विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षणको नतिजालाई अन्तर्राष्ट्रिय नतिजासँग तुलना गर्ने।
१०. उपलव्धि परीक्षण सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार र प्रवोधीकरण गरी नीति निर्धारण समितिमा पेस गर्ने।

११.विद्यार्थी उपलब्धि परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, कार्यढाँचा तथा निर्देशिकाहरू तयार गर्ने ।

ग) कार्यसम्पादन परीक्षण एकाइ

१. निकाय तथा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण सम्वन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
२. कार्यसम्पादनस्तर परीक्षणका लागि निर्देशिका, कार्य ढाँचा, स्तर, मानक र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
३. कार्यसम्पादन परीक्षणको वार्षिक योजना तथा कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
४. कार्यसम्पादन परीक्षण सम्वन्धी मापदण्ड, सूचक र साधन विकास गर्ने ।
५. कार्यसम्पादन परीक्षणमा संलग्न हुने विज्ञहरुको सूची तयार गर्ने ।
६. कार्यसम्पादन परीक्षणमा संलग्न हुने विज्ञहरुको क्षमता विकास तालिम, गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।
७. कार्यसम्पादन परीक्षणको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी गर्ने ।
८. कार्यसम्पादन परीक्षणका प्रतिवेदन तयार गरी प्रवोधीकरण गर्ने ।

घ) अनुसन्धान तथा विकास एकाइ

१. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धानको योजना निर्माण गर्ने ।
२. अध्ययन अनुसन्धानका लागि विषय तथा मुद्दाहरुको सम्भावित सूची तयार गर्ने ।
३. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
४. अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाको प्रवोधिकरण गर्ने, गराउने ।
५. अध्ययन अनुसन्धानकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने ।
६. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने निकाय वा संघ संस्था सँग सहकार्यको योजना निर्माण गर्ने,गराउने ।
७. अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
८. अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदन तथा आवश्यक आँकडा व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

पदगत कार्य विवरण

महानिर्देशक (रा.प.प्रथम, शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन)

१. केन्द्रको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने, गराउने ।
२. निकायगत, विद्यालयगत गुणस्तर परीक्षण तथा विद्यार्थी सिकाइ स्तर मापन सम्वन्धी कार्य योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने, गराउने ।
३. निकायगत, विद्यालयगत गुणस्तर परीक्षण तथा विद्यार्थी सिकाइ स्तर मापनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने, गराउने ।
४. स्वीकृत योजना तथा कार्यविधि अनुसार शिक्षा मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरु तथा विद्यालयहरुको समग्र शैक्षिक पद्धति संस्थागत क्षमता र पदाधिकारीको सक्षमता तथा कार्य प्रगतिहरुको लेखाजोखा गर्ने, गराउने ।
५. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विभिन्न निकायबाट विकास भएका मानक एवम् मापदण्डहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको परीक्षण गर्ने, गराउने ।

६. निकायगत, विद्यालयगत गुणस्तर परीक्षणका लागि साधन, सूचक तथा मापदण्ड विकास गर्ने, गराउने।
७. परीक्षण गरिएका निकाय र विद्यालयहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।
८. गुणात्मक सुधारका लागि विद्यार्थीहरुको सिकाइस्तरको आवधिक रुपमा परीक्षण गर्ने, गराउने।
९. मन्त्रालय अन्तरगतका निकायहरु र विद्यालय तहसम्मका शैक्षिक साझेदारी संस्थाहरु बीच संस्थागत समन्वयको अवस्था विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुझाव दिने।
१०. समसामयिक शैक्षिक मुद्दाहरु पहिचान गरी सो को अध्ययन गराइ सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्वन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने, गराउने।
११. परीक्षणहरुका अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने, परीक्षण समितिमा छलफल गराउने र राष्ट्रिय शिक्षा परिषदमा पेस गरी सार्वजनिक गर्ने।
१२. राष्ट्रिय विद्यार्थीका उपलव्धि परीक्षणका नतिजालाई अन्तर्राष्ट्रय अभ्यास तथा अवस्थासँग तुलना गर्ने गराउने र उपलव्धि सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने।
१३. केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
१४. विद्यार्थीको सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी रणनीति र कार्यनीति, कार्य योजना निर्माण गर्ने, गराउने ।
१५. उपलव्धि परीक्षण र कार्यसम्पादन परीक्षणको विकास र गुणस्तर विकासका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रय संस्थागत सम्वन्ध र सम्पर्क विस्तार गर्ने, गराउने।
१६. परीक्षण समितिको सदस्यका रुपमा विद्यार्थी उपलव्धि तथा कार्यसम्पादन परीक्षण सम्वन्धी नीति तथा कार्यनीति तयार गर्ने र परीक्षण समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
१७. सल्लाहकार समितिको बैठक बोलाउने र समितिका निर्णय तथा सुझावहरु परीक्षण समितिमा पेस गर्ने।
१८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखका रुपमा केन्द्रको दैनिक प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, खरिद र कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी निर्णय तथा कार्य गर्ने।
१९. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने।

निर्देशक (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.द्वितीय) योजना, अनुगमन तथा प्रशासन एकाइ

१. केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने गराउने।
२. केन्द्रको समष्टिगत गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी तत्कालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तयारी र अध्यावधिक गर्ने गराउने।
३. केन्द्रको समष्टिगत गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी परीक्षण योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने गराउने।
४. मन्त्रालय अन्तरगतका निकायहरु र विद्यालय तहसम्मका शैक्षिक साझेदारी संस्थाहरु बीच संस्थागत समन्वय गर्ने गराउने।
५. समसामयिक शैक्षिक मुद्दाहरु पहिचान गरी सो को अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने।
६. केन्द्रको आवश्यकता अनुसार गुणस्तर परीक्षण तथा सिकाइ स्तर मापन लगायतका विषयमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने गराउने।
७. केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको योजना, कार्यक्रम र सूचक विकास गर्ने।
९. केन्द्रको वार्षिक अनुगमन योजना तयार गर्ने र सो योजनाको अनुसरण गर्ने।

१०.कार्यसम्पादन परीक्षण तथा उपलव्धि परीक्षणका समष्टीगत अन्तिम प्रतिवेदन (प्राविधिक, अफिसियल, तथा सार्वजनिक) तयारी तथा प्रवोधिकरण गर्ने ।
११.केन्द्रको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
१२.केन्द्रद्वारा सम्पादित परीक्षणको समष्टीगत प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने गराउने ।
१३.केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
१४.केन्द्रको अनुसन्धान योजना तयार गर्ने र योजना अनुसार अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने ।
१५.केन्द्रको परीक्षणसँग सम्वन्धित लगायत अन्य तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्ने ।
१६.केन्द्रको वेवसाइट व्यवस्थित गर्ने र नियमित अपडेट गर्ने ।
१७.केन्द्रको संस्थागत तथा जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१८.केन्द्रको दैनिक सामान्य प्रशासन र खरिदसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१९.तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

शाखा अधिकृत (१) (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, नि., रा.प.तृतीय), योजना, अनुगमन तथा प्रशासन एकाइ

१. केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने ।
२. केन्द्रको समष्टिगत गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी परीक्षण योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने ।
३. केन्द्रको गुणस्तर मापनको लागि आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने ।
४. केन्द्रको वार्षिक अनुगमन योजना तयार गर्ने र योजना अनुसार अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने ।
५. कार्यसम्पादन परीक्षण तथा उपलव्धि परीक्षणका समष्टीगत अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र सार्वजनिक गर्ने गराउने ।
६. केन्द्रको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
७. केन्द्रको वार्षिक कार्यव्रmम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
८. विद्यालय तथा शैक्षिक साझेदारी संस्थाहरु बीच संस्थागत समन्वय गर्ने ।
९. केन्द्रको आवश्यकता अनुसार गुणस्तर परीक्षण तथा सिकाइ स्तर मापन लगायतका विषयमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।
१०.तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (१) (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, नि., रा.प.तृतीय), योजना, अनुगमन तथा प्रशासन एकाइ

१. केन्द्रको संस्थागत तथा जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्य योजना तयार गरी पेस गर्ने ।
२. केन्द्रको दैनिक सामान्य प्रशासनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने ।
३. केन्द्रको वार्षिक खरिद योजना निर्माण र खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४. जिन्सी तथा अन्य सामग्रीको सुरक्षा गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
६. केन्द्रको परीक्षणसँग सम्वन्धित लगायत अन्य तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
७. केन्द्रको वेवसाइट व्यवस्थित गर्ने र नियमित अपडेट गर्ने गराउने ।
८. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखा अधिकृत (१) (प्रशासन, लेखा, रा.प.तृतीय), योजना, अनुगमन तथा प्रशासन एकाइ

१. वार्षिक बजेट तयार गर्न शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रका सम्वन्धित एकाइसँग समन्वय गर्ने।
२. निकासा तथा खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. आर्थिक विवरण तयारी एवम् सम्वन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने।
४. बेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन पेस गर्ने।
५. आर्थिक कारोवार सम्वन्धी काम गर्ने र अभिलेख राख्ने।
६. आर्थिक कारोवार र खरिद प्रक्रियासँग सम्वन्धित राय दिने।
७. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

निर्देशक (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.द्वितीय) विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण एकाइ

१. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी तत्कालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना अध्यावधिक गर्ने गराउने।
२. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी रणनीति र कार्यनीति, कार्ययोजना निर्माण गर्ने गराउने।
३. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने गराउने।
४. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने गराउने।
५. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षण सम्वन्धी मानक तथा मापदण्ड तयार गर्ने गराउने।
६. विद्यार्थी सिकाइस्तर परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको सूची तयार गर्ने।
७. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण र स्तर निर्धारण सम्वन्धी मानक र मापदण्डका आधारमा विद्यार्थीहरुको उपलव्धि परीक्षण गर्ने गराउने।
८. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण र स्तर निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्न प्रश्नपत्र विकास र पूर्व परीक्षण गर्ने गराउने।
९. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण र स्तर निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने र प्राप्त तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने गराउने।
१०. विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण र स्तर निर्धारण सम्वन्धमा प्राप्त तथ्यांक र सूचना प्रशोधन गरी प्रतिवेदन तयार गरी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रमा पेश गर्ने गराउने।
११. तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्वन्धी कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गरी सुधारका लागि सुझाव पेस गर्ने गराउने।
१२. विद्यार्थीको सर्वपक्षीय मूल्याङ्कनका आधारमा सुधारका निम्ति सम्वन्धित निकाय र सरोकारवालाहरुका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने गराउने।
१३. प्रतिवेदनका आधारमा शैक्षिक संस्थाहरूको स्थिति सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने।
१४. राष्ट्रिय विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षणका नतिजा अन्तर्राष्ट्रिय (विभिन्न देशहरुको) अवस्थासँग तुलना गर्ने गराउने र उपलव्धि सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने।
१५. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

शाखा अधिकृत (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, नि. रा.प.तृतीय) : विद्यार्थी सिकाइ उपलव्धि परीक्षण एकाइ

१. विद्यार्थी सिकाइ स्तर परीक्षण सम्वन्धी वार्षिक योजना, कार्यान्वयन रणनीति तथा कार्ययोजना तयार गर्ने।
२. विद्यार्थी सिकाइ स्तर परीक्षणका साधन निर्माण तथा विकास सम्वन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने।

३. विद्यार्थी सिकाइ स्तर परीक्षणका साधन निर्माणका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ स्तर परीक्षणका साधन पूर्व परीक्षण सञ्चालन गर्ने गराउने ।
५. परीक्षणका साधनको विश्लेषण गरी उपयुक्त प्रश्नहरु तथा प्रश्नावली छनोटमा समन्वय गर्ने गराउने ।
६. विद्यार्थी सिकाइ स्तर परीक्षणका साधनलाई अन्तिम रुप प्रदान गर्ने कार्यमा विषय समिति तथा विषयगत परीक्षण अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
७. आवश्यकतानुसार परीक्षण साधन सार्वजनिक गर्नका लागि तयारी गरी पेस गर्ने ।
८. विद्यार्थी सिकाइ स्तर मापन कार्यमा प्रयोग भएका सम्पूर्ण सामग्री तथा साधनहरु सुरक्षितसाथ व्यवस्थापन गर्ने ।
९. विद्यार्थी सिकाइ स्तर मापन परीक्षण सञ्चालन गर्न जिल्ला, विद्यालय, विषय छनौट सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१०. विद्यार्थी सिकाइ स्तर मापन सम्वन्धी प्रतिवेदन तयारी तथा प्रवोधीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने
११.तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (४) (नेपाली, अंग्रेजी, गणित, विज्ञान) शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, विद्यार्थी उपलव्धि परीक्षण एकाइ

१. सम्वन्धित विषयको परीक्षण साधनका विकासका लागि योजना तथा (पूर्व परीक्षण तथा अन्तिम परीक्षण) रणनीति तयार गर्ने ।
२. परीक्षण मापदण्ड र स्तरको विकास, परिमार्जन र परीक्षण साधनको विश्लेषण गर्ने ।
३. सम्वन्धित विषयको परीक्षणका प्रश्नावली निर्माण गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र प्रश्नावलीहरु बैङ्कको रुपमा व्यवस्थित गर्ने ।
४. सम्वन्धित विषयको विषय समितिको व्यवस्थापन सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५. सम्वन्धित विषयका परीक्षणका साधनको विश्लेषण गरी प्राप्त नतिजाका सम्वन्धमा विषय समितिमा छलफल गर्ने । सम्वन्धित विषय समितिमा छलफल भए अनुसार परीक्षणका साधनमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने गराउने ।
६. सम्वन्धित विषयका परीक्षणका साधनको पद विश्लेषण कठिनाइ स्तर), विश्वसनीयता आदिगरी अन्तिम रुप (प्रदान गर्न लागि विषय समितिमा पेस गर्ने । विषय समितिको सुझाव अनुसार परीक्षण साधनमा आवश्यक संशोधन गरी बैङ्क मा व्यवस्थित गरी राख्ने ।
७. परीक्षणको विषयगत नतिजा विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. प्रश्नावली र प्रश्न बैङ्क विकास तथा अद्यावधिकका लागि आवश्यक गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमिनार सञ्चालन गर्ने गराउने ।
९. विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धि परीक्षणसँग सम्वन्धित तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

तथ्याङ्क अधिकृत, रा.प.तृतीय, तथ्याङ्क, एकाइ, विद्यार्थी सिकाइ उपलव्धि परीक्षण

१. परीक्षण नतिजाको अभिलेखन र विश्लेषणका लागि उपयुक्त सफ्टवेर विकास र छनौट गर्ने ।
२. परीक्षण साधनको तथ्याङ्कशास्त्रीय विश्लेषण गर्ने ।
३. परीक्षण नतिजाको विश्लेषणका लागि आवश्यक तथ्याङ्कशास्त्रीय नतिजाहरु निकाल्ने ।
४. परीक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानको नतिजाको तथ्याङ्कशास्त्रीय विश्लेषण गर्ने ।
५. तथ्याङ्कशास्त्रीय मानको व्याख्या गरी परीक्षण नतिजाको विश्लेषणका लागि सम्वन्धित परीक्षण अधिकृत, तथ्याङ्क विश्लेषक तथा प्रतिवेदन लेखकसँग कार्य गर्ने ।

६. परीक्षण तथा तथ्याङ्क विश्लेषणसँग सम्वन्धित कर्मचारी तथा सम्वन्धित व्यक्तिहरुका लागि तथ्याङ्क प्रविष्टि र विश्लेषण सम्वन्धी तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने गराउने।
७. तथ्याङ्क विश्लेषणसँग सम्वन्धित तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
८. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

निर्देशक (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.द्वितीय, कार्य सम्पादन परीक्षण एकाइ

१. एकाइको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने गराउने।
२. निकाय तथा विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने गराउने।
३. कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने गराउने।
४. कार्य सम्पादन परीक्षणका लागि साधन, सूचक, मापदण्ड र मानक तयार गर्ने गराउने।
५. कार्य सम्पादन परीक्षणका लागि परीक्षकको सूची तयार गर्ने।
६. परीक्षण गरिएका निकायहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा सम्वन्धित निकायको पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा छलफल गरी परिमार्जन गर्न पर्याप्त आधार भए अन्तिम रुप दिने।
७. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रमा पेश गर्ने गराउने।
८. परीक्षणमा संलग्न गराउने परीक्षकहरूको कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने तथा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने।
९. परीक्षकबाट प्राप्त विवरणका आधारमा शैक्षिक संस्था तथा विद्यालयहरूको स्थिति सरोकारवालाहरू समक्ष जानकारी गराउन तयारी गर्ने गराउने।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश, काको मूल्याङ्कनकर्ताको रुपमा .मू.स. कार्य गर्ने।
११. एकाइको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
१२. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

शाखा अधिकृत (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, नि. रा. प.तृतीय), कार्य सम्पादन परीक्षण एकाइ

१. निकाय तथा विद्यालयका समष्टिगत कार्यसम्पादन परीक्षण योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने।
२. कार्यसम्पादन परीक्षण एकाइको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने।
३. कार्यसम्पादन परीक्षणका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने।
४. कार्यसम्पादन परीक्षणका लागि सूचक, मानक, तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
५. परीक्षण गरिएका निकायहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरी गरी सम्वन्धित विद्यालयलाई प्रेषित गरी परिमार्जन गर्न पर्याप्त आधार प्राप्त भए अनुसार प्रतिवेदन उपर छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।
६. सम्वन्धित निकायसँग छलफल गर्ने गराउने।
७. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रमा पेस गर्ने।
८. परीक्षणमा संलग्न गराउने परीक्षकहरूको कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने तथा अभिमुखीकरण गर्ने।
९. परीक्षकबाट प्राप्त विवरणका आधारमा शैक्षिक संस्थाहरूको स्थिति सरोकारवालाहरू समक्ष सञ्चारका लागि तयारी गर्ने।
१०. कार्यसम्पादन परीक्षणका लागि परीक्षकको सूची तयार गर्ने।

११. परीक्षणमा संलग्न गराउने परीक्षकहरूको कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने तथा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
१२. एकाइको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा कार्य प्रतिवेदन पेस गर्ने, एकाइको वार्षिक कार्यक्म कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

निर्देशक (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.द्वितीय), अनुसन्धना तथा विकास एकाइ

१. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धानको योजना निर्माण गर्ने ।
२. अध्ययन अनुसन्धानका लागि विषय तथा मुद्दाहरुको सम्भावित सूची तयार गर्ने ।
३. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाको प्रवोधिकरण गर्ने गराउने ।
५. अध्ययन अनुसन्धानकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने ।
६. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने निकाय वा संघ संस्थासँग सहकार्यको योजना निर्माण गर्ने गराउने ।
७. अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदन तथा आवश्यक आँकडा व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
९. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

शाखा अधिकृत (शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, नि,. रा.प.तृतीय) अनुसन्धान तथा विकास एकाइ

१. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धानको योजना निर्माण गर्ने ।
२. अध्ययन अनुसन्धानका लागि विषय तथा मुद्दाहरुको सम्भावित सूची तयार गर्ने ।
३. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने ।
४. अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाको प्रवोधिकरण गर्ने ।
५. अध्ययन अनुसन्धानकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने ।
६. शैक्षिक मुद्दामा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने निकाय वा संघ संस्थासँग सहकार्यको योजना निर्माण गर्ने ।
७. अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदन तथा आवश्यक आँकडा व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने राख्ने ।
९. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

ना.सु., प्रशासन, सा.प्र., रा.प.अनं.प्रथम,

१. शाखामा आउने चिट्ठी पत्रहरू दर्ता गरी पेस गर्ने तथा निर्देशन वमोजिम सम्वन्धित अधिकृतलाई बुझाउने ।
२. शाखा बाहिर जाने चिट्ठीहरू चलानी गर्ने, भरपाई तयार गर्ने र पत्र बुझाएपछि भरपाईहरू सुरक्षित राख्न ।
३. कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गीकरण वमोजिम चिट्ठीपत्रहरू फाइल गर्ने । माग भए वमोजिम फाईलहरू दिने र अभिलेख राख्ने ।
४. फाइलहरू फिर्ता भएपछि यथास्थानमा राखी अभिलेखमा जनाउने ।

५. कर्मचारीहरूको हाजिरी विदाको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
६. कारवाहीमा रहेका कागजातहरू व्यवस्थित ढङ्गले फाइलिङ्ग गर्ने ।
७. शाखाको कार्य विभाजन अनुसार तयार भएको मस्यौदा पत्र प्र्रतिवेदनहरू रूजु गर्ने । वा आवश्यकता अनुसार पत्रको मस्यौदा तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेस गरी स्वीकृत भए वमोजिम पत्रहरू चलानी गर्ने ।
८. केन्द्रको जिन्सी सामग्रीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, स्वीकृत माग फाराम अनुसार समग्री वितरण गर्ने ।
९. केन्द्रमा रहेको भौतिक साधनको स्याहार सम्हार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने, गराउने ।
१०. केन्द्रको सरसफाइ, विद्युत, पानी, सुरक्षा तथा पालेपहराको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. अधिनस्त कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेस गर्ने ।
१२. तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

प्रा.स. शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.अनं.प्रथम

१. योजना र अनुगमनसँग सम्वन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. योजना र अनुगमनसँग सम्वन्धित फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
३. एकाइसँग सम्वन्धित पत्राचारमा सम्वन्धित अधिकृतहरुलाई सहयोग गर्न ।
४. अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्न सम्वन्धित अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
५. एकाइसँग सम्वन्धित टिप्पणी फाइलहरु दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
६. अनुगमन तथा योजनासम्वन्धी बैठक तथा छलफल व्यवस्थित गर्ने ।
७. आइपर्ने अन्य कार्य तथा एकाइ प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रा.स. शिक्षा, शिक्षा प्रशासन, रा.प.अनं.प्रथम

१. कार्यसम्पादन परीक्षणसँग सम्वन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. कार्यसम्पादन परीक्षणसँग सम्वन्धित फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
३. एकाइसँग सम्वन्धित पत्राचारमा सम्वन्धित अधिकृतहरुलाई सहयोग गर्ने ।
४. कार्यसम्पादनसँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा विवरण अध्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने ।
५. कार्यसम्पादन गरिने निकायसँग आवश्यक सञ्चार र समन्वय गर्ने ।
६. एकाइसँग सम्वन्धित टिप्पणी फाइलहरु दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
७. आइपर्ने अन्य कार्य तथा एकाइ प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर, विविध, रा.अनं.प्रथम

१. प्राप्त सूचना, तथ्याङ्कहरू तथा विवरणहरू कम्प्युटरमा ईन्ट्री गर्ने, आवश्यकता अनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने, अभिलेख राख्ने र प्रिन्ट गर्ने ।
२. आवश्यकता अनुसार नेपाली वा अंग्रेजीमा कम्प्युटर टाइप गर्ने, टाइप गरिएका चिठ्ठीपत्रहरूको अभिलेख राख्ने ।
३. कम्प्युटरबाट आवश्यक विवरणहरूको प्रतिलिपि झिकी सम्वन्धितलाई उपलव्ध गराउने ।

४. कम्प्युटर चलाउन नपर्ने वा कार्यालय बन्द रहने अवस्थामा कम्प्युटर सुरक्षितसँग राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
५. कम्प्युटर भएको कोठाको वातावरण स्वच्छ सफा राख्ने, राख्न लगाउने।
६. कम्प्युटरमा भाईरस प्रवेश गर्न नसक्ने वातावरण तयार गर्ने।
७. आफू जिम्मा रहेको कार्य प्रगति प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने।
८. कम्प्युटर विग्रेमा समयमै सम्वन्धित अधिकृतलाई जानकारी गराई मर्मत गर्न लगाउने।
९. तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

सूचना प्राविधिक सहायक, रा.प.अनं.प्रथम

१. केन्द्रको वेवसाइटमा व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने।
२. सम्वन्धित अधिकृतसँग समन्वय गरी केन्द्रको वेवसाइटमा सूचना, जानकारी, प्रतिवेदन अपलोड गर्ने।
३. केन्द्रका अभिलेखहरु जस्तै परीक्षण साधन, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका सामग्री तथा अभिलेखका विद्युतीय प्रतिहरु सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्ने।
४. केन्द्रका प्रतिवेदन तथा प्रकाशनहरु केन्द्रमा उपयुक्त स्थानमा प्रदर्शन गर्ने गराउने,
५. केन्द्रको सूचनापाटी व्यवस्थित गर्ने गराउने।
६. छापिएका सामग्री र अन्य सन्दर्भ सामग्री तथा पुस्तकहरु व्यवस्थित सूची बनाई राख्ने र आवश्यकतानुसार प्रयोगयोग्य हुने गरी राख्ने, राख्न लगाउने।
७. केन्द्रका प्रकाशन, सूचना तथा तथ्याङ्क सम्वन्धित अधिकृतसँग समन्वय गरी माग गर्ने व्यक्ति, संस्थालाई उपलव्ध गराउने।
८. लिखित मौखिक रुपमा प्राप्त तथा विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त केन्द्रसँग सम्वन्धित सूचना, जानकारी तथा सुझावहरुलाई व्यवस्थित गर्ने र सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
९. तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहिन)

१. निर्देशन वमोजिम कार्यालयको हलुका सवारी साधन र आवश्यकता अनुसार अन्य वाहनहरू सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुर्‍याउने।
२. सवारी चलाउनुअघि आवश्यक इन्धन पेट्रोल), डिजल, मोविलपानी आदि र टायरहरूमा हावा पर्याप्त भए (साथै मेसिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थलसम्म यात्रा नभएको चेक गर्ने गर्ने।
३. आफूले चलाई रहेको सवारीमा टायर फेर्नु पर्ने वा इन्जिनमा सानो तिनो संभार गर्नु परेमा सो कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने।
४. हलुका सवारी साधन चलाउनु अघि बाहनभित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित समयमा वाहनको सरसफाइ गर्ने, गराउने।
५. कारणवस सवारी विग्रेमा वा वाहनको कुनै सामग्री थपघट गर्नु परेमा सम्वन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरून्त जानकारी दिने।
६. अधिनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरू सुरक्षित राख्ने।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)

१. तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने, कार्यालयको सरसफाइ गर्ने , चिठ्ठी पत्रहरू पुरयाउने ।
२. कार्यालयको फाईल, चिठ्ठीपत्रहरू निर्देशन वमोजिम सम्वन्धित कर्मचारी एवं कार्यालयहरू समक्ष पुरयाउने ।
३. कार्यालयका टेबुल, कुर्ची पंखा, टेलिफोन फाइल क्याविनेट आदि सफा राख्ने ।
४. कार्यालयको बिजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।
५. कार्यालय समयपछि आफू जिम्मा रहेको कोठा बन्द गर्नु पूर्व विद्युतीय यन्त्रहरू बन्द गर्ने ।
६. कार्यालयको सफा गर्नुपर्ने कप, प्लेट, ग्याँस र अन्य सामानहरू सफा राख्ने ।
७. कोठा भित्रका सामानहरू सुरक्षित तथा यथास्थानमा राख्ने ।
८. कार्यालयको काम सकिएपछि आफ्नो जिम्मामा रहेका अफिस कोठाहरूको झ्याल, ढोका राम्रोसँग बन्द गर्ने ।
९. तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

सम्वन्धित मजुदा ऐन नियम, नीति तथा निर्देशिकाहरुको सूचि
१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०७४
२. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण कार्य सन्चालन मार्गदर्शन, २०६९

३.६ शिक्षाको लागि खाद्य परियोजना, नक्शाल, काठमाडौं

परिचय

नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम परियोजना संयूक्त राष्ट्र सङ्घीय विश्व खाद्य कार्यक्रमको सहयोगमा सञ्चालित परियोजना हो । विश्व खाद्य कार्यक्रमको सहयोग नेपालमा सर्वप्रथम ३० अगस्ट १९६७ मा सूरु भएको हो । सन् १९९० देखि १९९५ सम्म "स्वास्थ्य,पोषण र शिक्षाको आधारभरुत आवश्यक्ता सहयोग" कार्यक्रमको रुपमा दातृ संस्था विश्व खाद्य कार्यक्रमको सहयोगमा सञ्चालन भएको र वि.स.२०५२ (सन् १९९५) पौषसम्म तत्कालीन सामाजिक सेवा राष्ट्रिय समन्वय परिषद् अन्तर्गत पौष्टिक आहार सञ्चालक समिति मार्फत पौष्टिक आहार कार्यक्रमको नामबाट नेपालका ३७ जिल्लाका तोकिएका स्थानहरुमा यो कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो । सन् १९९६ जनवरी देखि शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालय पौष्टिक आहार परियोजनाको नामबाट सञ्चालन हुने गरी नेपाल सरकार र विश्व खाद्य कार्यक्रम बीच सम्झौता भई सन् २००२ सम्म कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो ।

विस्तारित प्राथमिक विद्यालय खाद्यन्न सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट विद्यार्थी भर्नादर वृद्धि भएको,हाजिर दरमा वृद्धि भएको,कक्षा छाडी भाग्ने प्रवृत्ति कम भएको,अध्ययन क्षमता बढेको र छात्रा भर्ना दर वृद्धि भई स्वास्थ्यमा पनि सुधार भएकाले हाल सञ्चालन भइरहेको परियोजनाको कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन थप कार्यक्रम सहित सन् २००२ देखि २००६ डिसेम्बरसम्मका लागि शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नामबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विश्व खाद्य कार्यक्रमसंग १ नोभेम्वर २००२ मा सम्झौता भयो । शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम, विश्वव्यापी शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य स्याहार कार्यक्रम र छात्रा उत्प्रेरणा कार्यक्रमहरु यस परियोजनाबाट प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भयो । सहमति अनुसार सन् २००७ को अवधिमा

विश्वव्यापी शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम बीच मिति २६ सेप्टेम्बर २००७ मा भएको सम्झौता अनुसार सन् २००८ देखि २०१० सम्म कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता भएको थियो । यस अवधिमा निश्चित गा.वि.स.हरुमा दिवा खाजा कार्यक्रम, छात्रा उत्प्रेरणा कार्यक्रम, जूका निवारण र मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य स्याहार कार्यक्रम सञ्चालन भयो । नेपाल सरकार र संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विश्व खाद्य कार्यक्रमसंग सन् २०१२ सम्म कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने सम्झौता भए अनुसार सुदुर पश्चिमका ७ वटा जिल्लाहरु (डोटी, डडेल्धुरा, अछाम, बाजुरा,बै तडी, बझाङ्ग) र मध्य पश्चिमाञ्चलका ३ वटा जिल्लाहरु दैलेख,रुकुम र जाजरकोट) गरी १० जिल्लाहरुका छनौटमा परेका २७२ गा.वि.स. अन्तरगतका कक्षा १ देखि ८ सम्मका सामुदायिक आधारभूत तहका विद्यालयहरु, बाल विकास केन्द्र समेत गरी २४४२ विद्यालयका २,७०,००० विद्यार्थी प्रति दिन मकै,भटमास मिश्रित पिठो (Corn Soyabean) ९० ग्राम चिनी १० ग्राम, तेल १० ग्राम गरी जम्मा ११० ग्राम दिवा खाजा दिने गरिएको थियो । सन् २०१८ अर्थात २०७४ माघ देखि दिवा खाजाको परिकार परिवर्तन गरी प्रति विद्यार्थी प्रति दिन ८० ग्राम भिटामिनयुक्त चामल, २० ग्राम दाल,१० ग्राम तेल र २ ग्राम नुन समेत गरी कुल ११२ ग्राम बराबरको खाद्यान्न उपलव्ध गराई विद्यालयमा नै दाल र भात अथवा खिचडी पकाई दैनिक खाजाको रुपमा विद्यालयमा नै खुवाउने कार्यक्रम १० जिल्लाहरुमा आरम्भ गारिएको छ ।

परियोजना उद्देश्यहरु

खाद्यान्न अभाव र शिक्षाको पहुँचमा अति न्युन देखिएको जिल्लाहरुका समूदायका बाल बालिकाहरुलाई आधारभुत शिक्षाको पहुचमा अभिवृद्धि गर्ने तथा विद्यार्थीहरुको पोषण र स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउने ।

क) विश्व खाद्य कार्यक्रमअन्तर्गत राष्ट्रिय कार्यक्रम (२०१३–२०१७) ले सरकारको खाद्य अनुरक्षा हटाउन गरेको प्रयासमा सहयोग गर्ने सामाजिक सुरक्षाका लागि सन्तुलित आहारमा जोड दिदै शिक्षामा ग्रामीण र जीवनस्तर सुधार गर्न सहयोग गर्ने स्थानीय जनताको क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने ।

ख) विश्व खाद्य कार्यक्रमले जीवनचक्र विधिलाई अङ्गीकार गरी तोकिएको जनसख्यालाई विशेष गरी बाल बालिकालाई अतिरिक्त खाद्यान्न सहयोग कार्यक्रम मार्फत सन्तुलित आहारका लागि प्रतिकारात्मक आय आर्जन उपचारात्मक विधिमा जोड दिदै शिक्षा केन्द्रित कार्यक्रमबाट सम्पति सृजना, गर्ने क्रियाकलापहरुमा जोड दिई जीवनस्तर बढाउने ।

ग) विश्व खाद्य कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (SSDP) संग सहकार्य गरी बाल बालिकाहरुको लागि गुणस्तरीय आधारभुत शिक्षा अन्तर्गत पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरुमा पहुच बढाउने ।

घ) विद्यालय खाद्य कार्यक्रमले सरकारको प्राथमिक शिक्षाको सन् २०१५ मा प्राप्त गर्ने विश्वव्यापी उद्देश्यमा सहयोग गर्दै भोकमरी शून्यमा झार्ने सरकारको प्रतिवद्धतालाई समेत योगदान गर्ने । साथै यस कार्यक्रम मार्फत अभिभावकहरुलाई बाल बालिकाहरु विद्यालय पठाउन सक्षम बनाउदै मानव संशाधन र भविष्यको जीवनस्तरमा सुधार गर्ने ।

ङ) शिक्षा कार्यक्रमले तत्काल अपेक्षा गरिएका परिणामहरु उच्च भर्नादर कायम गर्न विद्यालय छाड्ने दर घटाउने र भर्नादर बढाउने । साथै यसको दीर्घकालीन उद्देश्य पुरा गर्न शिक्षाको प्रवर्धन मार्फत भोकमारी समस्या समाधान गर्ने ।

च) शिक्षाको स्तर न्युन भएका दूर्गम क्षेत्रका अति उत्पीडित,गरीव तथा खाद्यान्न अभाव क्षेत्रका बाल बालिकाहरुलाई ध्यानमा राख्दै निम्नानुसार उद्देश्यहरु लिने छ ।

१. विद्यालय उमेर समुह बाल बालिकाको साक्षरता सुधार गर्ने ।
२. विद्यार्थी उपस्थिति सुधार्ने ।
३. उच्च तहको भर्नादर सुनिश्चित गर्ने ।
४. विद्यालय उमेर समुहका बाल बालिका र उनीहरुका अभिभावकहरुको स्वास्थ्य तथा सन्तुलित खाना खाने बानी बढाउने ।
५. स्थानीय संघ संस्था तथा सामूदायिक समुहरुको उपस्थिति वृद्धि गर्ने ।

हासिल गरेका प्रमुका लक्ष्यहरुः

नेपाल सरकारले शिक्षा विकासमा लिएको नीतिलाई सहयोग पुरयाउने । जस अन्तर्गत प्राथपमक विकासको पहुँचमा कमी भएका १० जिल्लाका छनौटमा गा.वि.स.हरुका आधारभूत तहमा अध्ययनरत बाल बालिकाहरुको दैनिक उपस्थिति बढाउन, कक्षा छाड्ने दर घटाउन, सिकाई उपलब्धि क्षमता बढाउन साथै खाद्यान्न अभाव र शिक्षाको पहुंचमा अति न्युन देखिएका जिल्लाहरुका समूदायका बाल बालिकाहरुलाई आधारभूत शिक्षाको पहूँचमा अभिवृद्धि गर्न बाल बालिकाको स्वास्थ्य स्थिति तथा कुपोषणको कारणबाट मृत्युदरमा कमि ल्याउने उद्देश्यले पोषिलो पौष्टिक आहार उपलव्ध गराउनु ।
रणनीति दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि आवश्यक वस्तुगत सहयोग संयुक्त राष्ट्र संघीय विश्व खाद्य कार्यक्रम नेपाल अफिसबाट उपलव्ध भई जिल्लाको मुख्य गोदामसम्म पूर्याउने व्यवस्था भएको र जिल्ला भित्रको वितरण गर्ने व्यवस्था शिक्षाको लागि खाद्य परियोजना एकाई कार्यालयले गर्ने र बाल बालिकाहरुलाई दैनिक खाजा खुवाउने ।

कार्यनिति

प्रत्येक जिल्लाको मुख्य गोदाम घरसम्म दातृ निकाय राष्ट्र संघीय विश्व खाद्य कार्यक्रम नेपाल अफिसले पुरयाइ दिने र त्यहाबाट शिक्षा विकास समन्वय एकाईको शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम एकाइले वितरण केन्द्रहरुसम्म उपभोक्त समितिहरु मार्फत पौष्टिक आहार ढुवानी गराउने प्रावधान रहेको छ । प्रत्येक महिनामा एकपटक सम्वन्धित वितरण केन्द्रबाट खाद्य सामग्री वितरण गर्ने नीति रहेको छ । परियोजना लागु भएका प्रत्येक जिल्लामा स्रोत र साधनको उपलव्धताकोआधारमा १५०० देखि २००० सम्म विद्यार्थीहरुलाई पायक पर्ने गरी वितरण केन्द्र निर्धारण गर्ने प्रावधान रहेको छ ।

विद्यालयस्तरीय खाजा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुले वितरण केन्द्रदेखि विद्यालयसम्म खाद्य सामग्री ढुवानी गराउने नियमित रुपले दिवा खाजा खुवाउने व्यवस्थ गर्ने र निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । परियोजनाका कर्मचारी, विद्यालय निरीक्षक स्रोतव्यक्ति आदिले कार्यक्रमको प्रभावकारीता अभिवृद्धिको लागि अनुगमन गर सम्वन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । पौष्टिक आहार तथा अन्य सामग्रीहरु वितरण केन्द्रदेखि विद्यालयसम्मको ढुवानी, भण्डारण, सामग्रीहरुको स्याहार संभार, सदुपयोग र प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्वन्धित विद्यालयको खाजा व्यवस्थापन समिति एवं अभिभावक वर्गले गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरु

क्र. स.	जिल्ला	कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिका	जम्मा विद्यालय संख्या	लाभान्वित विद्यार्थी संख्या (कोटा)	प्रदेश नंवर
१	जाजरकोट	१.त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका	२१२	२८५००	६
		२.बारकोट विशेष गाउँपालिका			
		३.कुशे गाउँपालिका			
		४. छेडागाडा नगरपालिका			
		५.जुनि चाडे गाउँपालिका			
		६.छेडागाड,नगरपालिका			
२.	दैलेख	१.नौमुले गाउँपालिका	२०६	२२७००	६
		२.भैरवी गाउँपालिका			
		३.महावै गाउँपालिका			
		४.चामूण्डा विद्रासैनी नं पा.			
		५.ठाटीकाँध गाउँपालिका			
		६.आठविस नगरपालिका			
		७.भगवती गाउँपालिका			
३	रुकुम पूर्वी	१.पुजा उत्तरगंगा गाउँपालिका	१६७	२०१००	५
		२.भूमे गाउँपालिका			
		३.सिस्ने गाउँपालिका			
		४.रुकुम पश्चिम			
	रुकुम पश्चिम	१.मुसीकोट नगरपालिका			६

क्र. स.	जिल्ला	कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिका	जम्मा विद्यालय संख्या	लाभान्वित विद्यार्थी संख्या (कोटा)	प्रदेश नंवर
		२आठविस कोट नगरपालिका			
		३.चौर जाहारी नगरपालिका			
		४.बाँफिकोट गाउँपालिका			
६	डडेल्धुरा	१.परशुराम नगरपालिका	१३३	१२५००	७
		२.आलिताल गाउँपालिका			
		३.गन्याप गाउँपालिका			
		४.नवदुर्गा गाउँपालिका			
		५.अजगमेरु गाउँपालिका			
		६.भागेश्वर गाउँपालिका			
७	डोटी	१.बढीकेदार गाउँपालिका	१७३	२२७००	७
		२.पूर्वीभौकी गाउँपालिका			
		३.बोक्टान गाउँपालिका			
		४.स्याला गाउँपालिका			
		५.के.आइ.सिंह गाउँपालिका			
		६.आदर्श गाउँपालिका			
		७.शिखर नगरपालिका			
		८.दिपायल सिलगढी नगरपालिका			
७	बैतडी	१.दशरथचन्द नगरपालिका	२५२	२७६००	७

क्र. स.	जिल्ला	कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिका	जम्मा विद्यालय संख्या	लाभान्वित विद्यार्थी संख्या (कोटा)	प्रदेश नंवर
		२.पाटन नगरपालिका			
		२.पाटन नगरपालिका			
		३.मेलौली नगरपालिका			
		४.पुचौडी नगरपालिका			
		५.शिवनाथ गाउँपालिका			
		६.पन्चेश्वर गाउँपालिका			
		७.सिगाम गाउँपालिका			
		८.दोगडाकेदार गाउँपालिका			
		९.सुर्नया गाउँपालिका			
		१०.डिलाशैनी गाउँपालिका			
८	बझाङ	१.जयपृथ्वी नगरपालिका	२९५	३४४००	६
		२.तलकोट गाउँपालिका			
		३.सुर्मा नगरपालिका			
		४.मष्टा गाउँपालिका			
		५.केदारस्यू गाउँपालिका			
		६.दुर्गाथली गाउँपालिका			
		७.छविसपाथीभेरे गाउँपालिका			
		८.खप्तडछान्ना गाउँपालिका			

क्र. स.	जिल्ला	कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिका	जम्मा विद्यालय संख्या	लाभान्वित विद्यार्थी संख्या (कोटा)	प्रदेश नंवर
		९.वित्थडीचर गाउँपालिका			
		१०.बंगल गाउँपालिका			
९	अछाम	१.मंगलसेन नगरपालिका	२५७	३५६००	६
		२.कमलबजार नगरपालिका			
		३.पंचदेवल विनायक नगरपालिका			
		४.साफेबगर नगरपालिका			
		५.ढकारी गाउँपालिका			
		६.तुर्माखाद गाउँपालिका			
		७.रामारोशन गाउँपालिका			
		८.वान्नीगढी जयगढगाउँपालिका			
१०	बाजुरा	१.त्रिवेणी नगरपालिका	१४३	१७४००	६
		२.छेडेदह गाउँपालिका			
		३.गौमुल गाउँपालिका			
		४.बुढिनन्दा नगरपालिका			
		५.हिमाली गाउँपालिका			
		६.पाण्डव गुफा नगरपालिका			
११	दार्चुला	१.अपिहिमाल गाउँपालिका	१९२	१४५००	६
		२.मार्मा गाउँपालिका			

क्र. स.	जिल्ला	कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिका	जम्मा विद्यालय संख्या	लाभान्वित विद्यार्थी संख्या (कोटा)	प्रदेश नंवर
		३.नौगढ गाउँपालिका			
		४.शैल्यशिखर नगरपालिका			
		५.लेकम गाउँपालिका			
		६.मालिकार्जुन गाउँपालिका			
		७.महाकाली नगरपालिका			
		८.दुहु गाउँपालिका			
		९.व्यास गाउँपालिका			

सम्बधित ऐन नियम तथा निर्देशिकाहरु

१ शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्याक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका
२ वितरण केन्द स्तरीय पौष्टिक आहार ढुवानी व्यवस्थापन उपभोक्ता समिति गठन र कार्यान्वयन निर्देशिका

मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु

१.नेपाल सरकार र विश्व खाद्य कार्यक्रम बीच शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको बारे भएको सम्झौता अनुसार कार्यान्वयनको योजना तयार गरी शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गर्ने गराउने।
२. शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र, विश्व खाद्य कार्यक्रम र अन्य सम्वद्ध निकाय बीच कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
३. परियोजना लागु भएका जिल्लाहरुका लागि केन्द्रमा व्यवस्था भएको विनियोजित बजेट रकममध्ये जिल्लालाई आवश्यक पर्ने बजेट छुट्याई जिला शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको नाममा अख्तियारी पठाउने।
४. परियोजना अन्तरगत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।बजेट योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र लाभान्वीत विद्यार्थी संख्या निर्धारिण गर्ने गराउने।
५. नेपाल सरकार र विश्व खाद्य कार्यक्रम बीच भएको सम्झौता अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
६. परियोजनाद्धारा संञ्चालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने।

७. परियोजनाको लागि आवश्यक स्विकृत दरवन्दि अनुसार केन्द्र, इकाई कार्यालयहरुमा कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्ने, सम्वद्ध कर्मचारीहरुको कामको निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन गरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
८. मन्त्रालय, शिक्षा विभाग र विश्व खाद्य कार्यक्रमको समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका तयार गरी स्वीकृत गराई लागु गर्ने।
९ कार्यक्रम लागू भएका जिल्लाका खाद्य सामाग्री,भाडाकुडा र अन्य सामाग्रीको प्रत्येक वर्ष विश्व खाद्य कार्यक्रमसंग समन्वय गरी जाँचबुझ गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने।
१०.विश्व खाद्य कार्यक्रमबाट प्राप्त सामाग्री तोकिएको समयमा सम्वन्धित ठाउमा ढुवानी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने।

संगठन संरचना र जिम्मेवारी

यस परियोजनामा शिक्षा सेवाका रा.प्र प्रथम श्रेणीका कार्यक्रम निर्देशकको नेतृत्वमा निम्न लिखित शाखा तथा समन्वय कार्यालयहरु रहेका छन्।

१ कर्मचारी प्रशासन शाखा
२ कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा
३ आपूर्ति शाखा
४आर्थिक प्रशासन शाखा
५समन्वय कार्यलय, नेपालगंज
६ समन्वय कार्यालय,धनगढी

समन्वय कार्यालय, नेपालगंज अन्तर्गत एकाई कार्यालयहरुः दैलेख, रुकुम र जाजरकोट रहेकाछन्। समन्वय कार्यालय, धनगढी अन्तर्गत एकाई कार्यालयहरुः डोटी, डडेलधुरा, छाम, बैतडी, बझाङ, बाजुरा र दार्चुला रहेकाछन्। परियोजना संचालनको लागि केन्द्रदेखि विद्यालय तहसम्म निम्नानुसार संगठन संरचना निर्माण गरी जिम्मेवारी समेत तोकिएको छ।

शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि गठित विभिन्न समिति र जिम्मेवारी

क) शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम, राष्ट्रिय समिति (National Food for Education Committee –NFFEC)

शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको नीति निर्माण,समन्वय तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एउटा "शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम,राष्ट्रिय समिति" रहने छ। समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु रहेका थिए ।

क) शिक्षा सचिव –अध्यक्ष
ख) महा निर्देशक शिक्षा विभाग –सदस्य
ग) प्रतिनिधि राष्ट्रिय योजना आयोग –सदस्य
घ) प्रतिनिधि अर्थ मन्त्रालय –सदस्य
ङ)) Country director वा प्रतिनिधि – विश्व खाद्य कार्यक्रम,नेपाल – सदस्य
च) प्रतिनिधि संघघीय तथा स्थानी विकास मन्त्रालय –सदस्य

छ) प्रतिनिधि–कृषि विकास मन्त्रालय –सदस्य
ज) प्रतिनिधि–महिला तथा बाल बालिका मन्त्रालय –सदस्य
झ) कार्यक्रम निर्देशक शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम परियोजना –सदस्य सचिव
आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्रालय निकायका प्रतिनिधिहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

ख) जिल्ला खाद्य समन्वय तथा अनुगमन समिति

जिल्ला भित्रका विद्यालयहरुमा शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि प्रत्येक जिल्लामा देहायका सदस्यहरु रहेको जिल्ला खाद्य समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने व्यवस्था गरिएको थियो।

१) जिल्ला विकास समितिका सभापति वा सभापतिको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति अध्यक्ष
२) प्रमुख जिल्ला अधिकारी –सदस्य
३) जिल्ला विकास समिति सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) –सदस्य
४) जिल्ला शिक्षा अधिकारी –सदस्य
५) महिला विकास अधिकृत –सदस्य
६) जिल्ला जनस्वास्थ्य अधिकृत –सदस्य
७) पोषण सम्पर्क व्यक्ति –जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय) –सदस्य
८) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय –सदस्य
९) नेपाल खाद्य संस्थान –सदस्य
१०) जिल्लाका शिक्षक प्रतिनिधि जि.शि.अ.बाट मनोनित महिला) –सदस्य
११) विश्व खाद्य कार्यक्रम प्रतिनिधि –सदस्य
१२) एकाई प्रमुख जि.शि.का. शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम एकाइ –सदस्य सचिव

ग) (परियोजना समन्व्य) PCC– Project Coordination Committee

शिक्षा लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको नीति, निर्माण, समन्वय तथा व्यवस्थापनको सिफारिश राष्ट्रिय समितिमा गर्नको लागि केन्द्रमा एउटा परियोजना समन्वय समिति – PCC) रहनेछ। उक्त समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु रहने व्यवस्था गरिएको थियो।

क) कार्यक्रम निर्देशक –अध्यक्ष
ख) उप–सचिव शिक्षा मन्त्रालय –सदस्य
ग) उप–निर्देशक शिक्षा विभाग –सदस्य
घ) प्रतिनिधी विश्व खाद्य कार्यक्रम –सदस्य
ङ) उप–निर्देशक शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम परियोजना – सदस्य सचिव
आवश्यकता अनुसार अन्य मन्त्रालय निकायका प्रतिनिधिहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

नीति तथा योजना

आर्थिक रुपमा विपन्न वर्गका बाल बालिकाहरुलाई नै दिवाखाजा उपलव्ध गराई सहुलियत प्रदान गर्ने र उनीहरुको शिक्षामा पहूँच अभिवृद्धि गर्ने रहेको छ। चालू आर्थिक वर्षमा परियोजना संचालन गर्न १० जिल्लाहरु – जाजरकोट, दैलेख, रुकुम, डडेल्धूरा, डोटी,बैतडी,अछाम,बाजुरा,बझाङ्ग,र दार्चुला अन्तर्गतका छनौटमा परेका २७२ गा.वि.स. अन्तर्गतका २४४० विद्यालयहरुका बाल विकास अन्तर्गत २६३११, प्रा.वि. १७७४९५ र नि(मा.वि. ६६३४६ गरी जम्मा २,७०,००० छात्र छात्राहरुलाई दिवा खाजा खुवाउने योजना रहेको छ।

उपकरण तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगः

१.ईन्टरनेटको प्रयोग – अफिसका परिपत्र, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगतिहरु ईमेलद्धरा आदान प्रदान गरिने छ।

३.७ विश्व विद्यालय अनुदानआयोग, सानोठीमी, भक्तपुर

परिचय

उच्च शिक्षाको नीति निर्माणमा सहयोग र सञ्चालनको समन्वय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा विश्व विद्यालय अनुदान आयोग रहेको छ । विश्व विद्यालयहरू आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्नका लागि स्वायत छन् । मुलुकको आवश्यकता अनुसार जनतालाई उच्च शिक्षा प्रदान गर्नु, मुलुकको ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक धरोहरलाई सुरक्षित र विकास गर्नु, सामाजिक र आर्थिक सिद्धान्तको विकास, गरिबी निवारण, विश्वपरिवेशमा पर्याप्त मात्रामा दक्ष जनशक्तिको उत्पादन, स्तरीय ज्ञान र सीपको विकास एवं विस्तार, कला, विज्ञान, वाणिज्यका साथै प्राविधिक शिक्षाको अध्ययन र अनुसन्धानमा जोड, उच्च शिक्षाको माध्यमबाट विश्व विद्यालयका विद्यार्थीहरूको चरित्र निर्माणमा सहयोग पुर्‍याउनु नेपालको उच्च शिक्षाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

वि सं १९७५ सालमा त्रिचन्द्र कलेजको स्थापना भएको थियो । सो उद्देश्य प्राप्तिका लागि विश्व विद्यालयहरूको सञ्चालन तथा विकासका क्रममा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त अनुदानको रकम समुचित तवरबाट वितरण गर्ने, विश्व विद्यालयहरूको शैक्षिकस्तर निर्धारण गर्ने, गुणस्तरयुक्त शिक्षा प्रदान गर्न प्रोत्साहन दिने तथा नेपाल सरकारलाई नयाा विश्व विद्यालय स्थापनाका सम्वन्धमा उचित परामर्श दिने प्रमुख उद्देश्यका साथ २०५० मंसिर ७ गते विश्व विद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० संसद्‌द्वारा पारित भई २०५१ देखि आयोगको कार्य प्रारम्भ भएको हो।

प्रचलित ऐन, नियमलाई मार्गदर्शनका रूपमा लिंदै वि.सं. २०६० सालमा विश्व विद्यालय अनुदान आयोग कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५२ लाई संशोधन गरी विश्व विद्यालय अनुदान आयोग कार्य व्यवस्था नियमावली, २०६०; विश्व विद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली, २०६० र विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, आर्थिक व्यवस्था नियमावली, २०६० लागू भए। सोही ऐन, नियम, नियमावली र मुलुकका अन्य प्रचलित नियम कानुन अनुसार आयोग सञ्चालन भइरहेकोछ।

विश्व विद्यालय अनुदान आयोगका प्रमुख कामहरु
(Major Tasks of the University Grant Commission)

क) विश्व विद्यालय स्थापना गर्ने सम्वन्धमा नेपाल सरकारलाई परामर्श दिने,

ख) विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त अनुदानको रकम विश्व विद्यालयहरूलाई प्रदान गर्ने सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

ग) विश्व विद्यालयहरूलाई अनुदान दिने तथा थप अनुदान माग गर्ने विश्व विद्यालयहरूका लागि सम्वन्धित निकायहरूमा सिफारिश गर्ने,

घ) विश्व विद्यालयहरूमा सञ्चालन गरिने शैक्षिक कार्यक्रम स्तरयुक्त बनाउन विश्व विद्यालयहरू बीच समन्वय कायम गराउने,

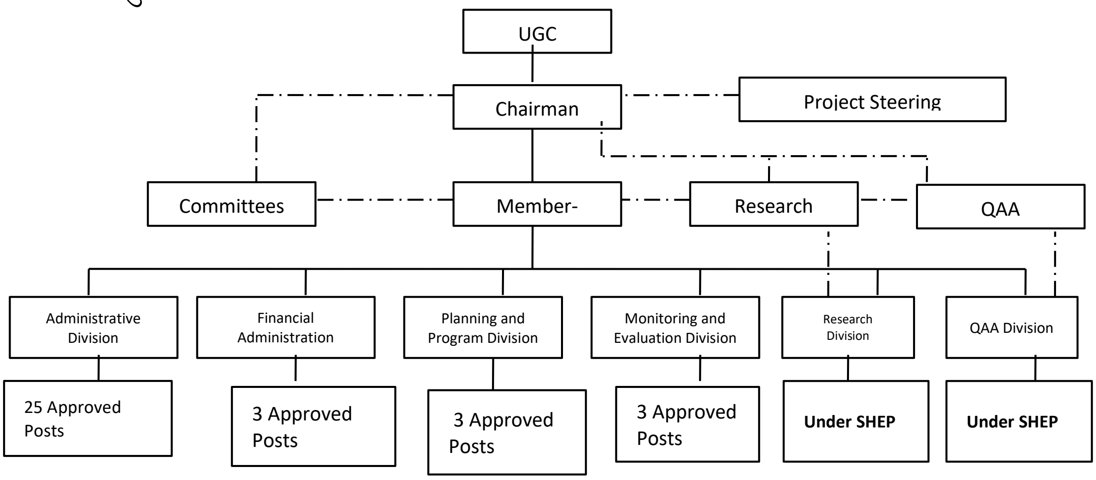
ङ) शैक्षिकस्तर वृद्धिका लागि उपयुक्त विद्धत वृति र अनुसन्धान लगायतका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

च) विश्व विद्यालयहरूमा उपयुक्त शैक्षिक स्तर निर्धारण गराउने सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

छ) नेपाल राज्यभित्र तथा बाहिरका विश्व विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरू बीच छात्रवृत्ति, विद्धत वृति आदि आदान प्रदान गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

ज) आयोगको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेस गर्ने,

विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको संरचना
(Organization Structure of the University Grant Commission)
विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको संगठन संरचना तपसिल वमोजिम रहेको छ ।



विश्व विद्यालय अनुदान आयोगको संरचना निम्नानुसार रहेको छ :

क) ख्याति प्राप्त शिक्षा विद मध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेको कुनै १ व्यक्ति अध्यक्ष

ख) विश्व विद्यालयका उपकुलपतिहरूमध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेका २ जना उपकुलपति .... सदस्य

ग) सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (शिक्षा हेर्ने).............सदस्य

घ) सचिव, शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय................. .सदस्य

ङ) सचिव, अर्थ मन्त्रालय .... .सदस्य

च) उच्च शिक्षामा विशेष योगदान पुऱ्याउने विद्वान् तथा वरिष्ठ प्राध्यापकहरूमध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेका २ जना सदस्य

छ) उच्चशिक्षाका क्षेत्रमा विशेष योगदान पुऱ्याउने विभिन्न व्यक्तिहरूमध्येबाट नेपाल सरकारले मनोनीत गरेका २ जना व्यक्ति .... सदस्य

ज) सचिव .... सदस्य–सचिव

विश्व विद्यालय अनुदान आयोगका नीति ऐन नियमावली र निर्देशिका
(Policy, Rules, Regulations and Directives of the University Grant Commission)

विश्व विद्यालय अनुदान आयोगका हाल नीति एन नियमावली र निर्देशिका चालु अवस्थामा रहेका छन् ।

१ विश्व विद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५०
२ विश्व विद्यालय अनुदान आयोग कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५२
३ विश्व विद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली, २०६०
४ विश्व विद्यालय अनुदान आयोग आर्थिक व्यवस्था नियमावली, २०६०
५ छात्रा शिक्षा कोष छात्रवृत्ति संचालन निर्देशिका, २०६३
६ उच्च शिक्षा गुणस्तर विश्वसनीयता तथा प्रत्यायन निर्देशिका, २०६६

३.८ व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (दोस्रो) EVENT, बुद्धनगर ,काठमाडौं

परिचय

व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना दोस्रोको स्थापना विश्व बैंकको आर्थिक सहयोगमा नेपाल सरकारबाट भएको हो । यो परियोजनाले सीपयुक्त र तत्काल बजारमा रोजगार माग भए वमोजिम जनशक्ति आपूर्ति गर्न गुणस्तरीय तालिमको पहुँच विस्तार गरी नेपालमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमलाई सूदृढ गर्न सहयोग गर्ने छ । नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच भएको सम्झौता अनुसार यो परियोजनाको अवधि २५ सेप्टेम्बर २०१७ देखि १५ जुलाई २०२२ सम्म रहेको छ । परियोजनाले खासगरी सुविधा विहिन युवा समूह जस्तै: (गरिब,सुविधा विहिन क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदाय,महिला,दलित,अति सीमान्तकृत तथा सीमान्तकृत जनजाति र अपाङ्गता) भएका समूहलाई लक्षित गरी समावेसी तरिकाबाट प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिमको पहुँच वृद्धि गर्ने छ ।

उद्देश्य

१. सीपयुक्त तथा रोजगार उन्मुख जनशक्तिको आपूर्ति बढाउन गुणस्तरीय तालिमको पहुँच वृद्धि गर्नु ।
२. नेपालमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।

लाभान्वित समूह

परियोजनाबाट करिब १युवाहरु प्रत्यक्ष रुपमा ल ०६०,५८,ाभान्वित हुनेछन् । नतिजामा आधारित छोटो अवधिको तालिम र रोजगारीमा आवद्धताप्राविधिक शिक्षामा कार्यरत नेतृत्व कर्ता र विषय शिक्षकहरुको क्षमता , प्राविधिक शिक्षामा अध्ययन गर्नेहरुका लागि छात्रवृत्तिका साथै पूर्व सिकाईको सीप परीक्षणबाट समेत ,अभिवृद्धि लाभान्वितहुनेछन् । परियोजनाले तोकेको सर्तमा रही टिएसएलसी र डिप्लोमा तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने १०० वटा शिक्षालयलाई कार्य सम्पादनको आधारमा गुणस्तर सुधार अनुदान उपलव्ध गराइनेछ ।

लक्ष्य तथा क्रियाकलाप

कार्य सम्पादनमा आधारित गुणस्तर सुधारका लागि अनुदान टि एस एल सी र डिप्लोमा तह संचालन गरेका प्राविधिक शिक्षालयको लागि न्यूनतम गुणस्तर,मापदण्ड,सुचक र मूल्याङ्कनका लागि सि टि इ भि टी को नेतृत्वमा गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिका (Qulality Assuurance Manual) तयार हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशिकामा भएका गुणस्तर सुनिश्चितता सूचक (QA Indicator) ले प्राविधिक शिक्षालयको गुणस्तरीयताको आधार तय गर्नेछ। परियोजनाले गुणस्तर सुनिश्चितता सूचकलाई आधार मानी १०० वटा प्राविधिक शिक्षालयको कार्य सम्पादनमा आधारित गुणस्तर सुधारका लागि अनुदान प्रदान गर्नेछ।

व्यवस्थापक, मुल्याङकन कर्ता र प्रशिक्षकको गुणस्तरमा सुधार

क) सार्वजनिक तथा नीजि शिक्षालयका नेतृत्वकर्ताव्यवस्थापकहरुलाई बजार सान्दर्भिक तालिम कार्यक्रम विकास / जनाको लागि नेतृत्व विकास तथा व्यवस्थापन तालिम प्रदान गरिनेछ। ४०० गरी परियोजना अवधि भरमा

ख) प्रशिक्षकहरुलाई नयाँ प्रविधिसँग परिचित गराई उनीहरुमा भएको ज्ञानमा निखरता ल्याई पठन पाठनमा सुधार गर्न ८८० जना विषयगत प्रशिक्षकका लागि विषयगत तालिमको व्यवस्था गरिएको छ।

ग) सीप परीक्षण मूल्याङ्कन कर्ताहरुको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न र सक्षमता अद्यावधिक गर्न ७८० जना मुल्यांकन कर्ताहरुका लागि तालिम तथा पुनर्ताजगी तालिमको व्यवस्था गरिएको छ।

प्राविधिक शिक्षाको पाठ्यक्रममा आधुनिकीकरण

परियोजना अवधिभरमा बजारको आवश्यकता अनुसार छोटो अवधिको तालिमका साथै टि एस एल सी र डिप्लोमा तहको ४० वटा पाठ्यक्रम निमार्ण तथा परिमार्जन गरिनेछ।

टि एस एल सी र डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्नेहरुका लागि छात्रवृत्ति

गरिब तथा जेहन्दार र सिकाई उपलब्धि कम भएका युवाहरुलाई प्राविधिक शिक्षामा अभिप्रेरित गर्ने उद्देश्यले टि एस एल सी र डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्न गरिबी मापन सूचकाङ्क पि एम टी)Proxy Mean Test (जनालाई छात्रवृत्ति ६५०० स्कोरको आधारमा परियोजना अवधिभरमा उपलव्ध गराइनेछ।

नतिजामा आधारित छोटो अवधिको तालिम

नतिजामा आधारित छोटो अवधिको तालिम (घण्टे ३९०)तालिम तथा रोजगार प्रदायक संस्था मार्फत् स्थानीय तहको सिफारिश र द्रुत बजार सर्वेक्षणका आधारमा विभिन्न पेशामा संचालन हुनेछ। परियोजना अवधिभरमा यस्तो तालिम १ लाख १५ हजार युवाहरुलाई निःशुल्क प्रदान गर्ने कार्यक्रम रहेको छ। १६ देखि ४० वर्ष उमेरका बेरोजगार गरिब युवाहरुले सीप सिकी रोजगारीमा लाग्न वा स्वरोजगार सिर्जना गर्न आफू अनुकूल पर्ने संस्थाबाट छोटो अवधिको सीप मूलक तालिम लिन सक्नेछन्। तालिमबाट लक्षित समूहका युवाहरूको सीप, दक्षता, आत्म विश्वास र प्रतिस्पर्धा गर्ने क्षमता वृद्धि हुनाका साथै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा प्रवेश पाउन सक्नेछन्। छोटो अवधिको तालिम अन्तरगत भौचरमा आधारित तालिम काठमाण्डौं उपत्यकामा संचालन हुन्छ भने नतिजामा आधारित तालिम उपत्यका भन्दा बाहिरका जिल्लाहरुमा संचालन हुनेछ।

पूर्व सीप परीक्षण

स्वदेशमा रोजगारीको सन्दर्भमा सीप हासिल गरेका वा वैदेशिक रोजगारीबाट सीप प्राप्त गरी स्वदेश फर्किएका युवाहरुका लागि राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति)National Skill Testing Board(बाट तयार भएको National Occupational Skill Standard (NOSS) को आधारमा ३० हजार जनाको सीप परीक्षण गरिने छ । सीप परीक्षण पश्चात रोजगारीको अवसर तथा स्वरोजगार सिर्जना गर्नमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा परियोजनाले लिएको छ ।

औद्योगिक प्रशिक्षण तालिम

कार्यस्थलमा आधारित सिकाई वा काम गर्दै सिक्ने तालिम विधि)Apprenticeship Modelतालिम (मा सहभागी हुनका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका २ जस अनुसार परियोजना अवधिभर तह संचालन गरिनेछ । % ८० जनाको लागि १५००कारखानामा प्रयोगात्मक अभ्यास र २०सैद्धान्तिक ज्ञान सहितको औधोगिक % प्रशिक्षण तालिम संचालन हुनेछ ।

रोजगारीमा सहजीकरण

निजी स्तरमा संचालन भएका रोजगारी पसल)Job Portal/Job Placement Firm/Referral Serviceमार्फत रोजगारदाता र तालिम प्राप्त व्यक्ति बीच समन्वय स्थापित गर्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ । (हजार जना प्रशिक्षार्थीहरुलाई बजारसँग ३ जसबाट तालिम प्राप्त गरी बसेका विभिन्न तहकासम्वन्ध स्थापित गराई रोजगारीमा सहजीकरण गरिने छ ।

अनुगमन र व्यवस्थापन

परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लक्षित नतिजाको आधारमा गरिनेछ । निर्धारित सूचकहरुका आधारमा परियोजना दोस्रो लागू हुनु पूर्वको अवस्था, परियोजनाले किटान गरेको लक्ष्य, प्राप्त प्रतिफल आदिको अनुगमन गरिनेछ । परियोजनाको प्रगतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निम्नानुसारको क्रियाकलापका आधारमा गरिनेछ:

(क) सचिवालयबाट गरिने नियमित अनुगमन,

(ख) नियमित आवधिक प्रगति समिक्षा

(ग) मद्यावधि प्रगति समिक्षा,

(घ) परियोजनाको अन्तिममा गरिने समग्र प्रगति समिक्षा र

(ङ) प्रभाव मूल्याङ्कन ।

उपलब्धि तहको सूचकका अतिरिक्त कार्यक्रम संचालनको बीचबीचमा बिशेष, सान्दर्भिक र मापन गर्न सकिने सूचकको सेट तयार पारी अनुगमन गरिने छ । सचिवालयको अनुगमन क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा यस अन्तर्गत रहेको प्राविधिक टोलीले सहयोग गर्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरुको समेत सेवा लिइनेछ ।

वित्तीय व्यवस्था

परियोजनाको आर्थिक दायित्व अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्था विश्व बैकबाट वेहोरिने छ । यो परियोजनाका लागि करिब ६० मिलियन अमेरिकी डलर खर्च लाग्ने अनुमान गरिएको छ । जसमध्ये ५४ मिलियन नतिजामा आधारितमा रहेर खर्च गरिनेछ भने ६ मिलियन अमेरिकी डलर परियोजनाको व्यावस्थापन, अनुगमन र मूल्यांकनमा गरिनेछ ।

कार्यान्वयन समिति

परियोजनाको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न,विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायहरू बीच समन्वय गर्न र परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिका स्वीकृत गर्न, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृत गर्न, परियोजनासँग सम्वन्धित अन्य निर्देशिकाहरु स्वीकृत गरी लागु गर्न शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयका सचिवको अध्यक्षतामा परियोजना कार्यन्वयन समितिको गठन भएको छ।

प्राविधिक सल्लाहकार समिति

परियोजनासँग सम्वन्धित नीतिगत र कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित विषयवस्तुहरु तयार गरी स्वीकृतिका लागि परियोजना कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्न प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का सदस्य सचिवको अध्यक्षतामा प्राविधिक सल्लाहकार समिति गठन भएको छ।

परियोजना सचिवालय

परियोजनाले तोकेका लक्ष्य तथा कार्यक्रमहरूको योजना निमार्ण कार्यान्वयन समन्वय,लेखापरीक्षण र अनुगमन तथा मूल्याँकनका लागि सचिवालयलाई जिम्मेवार प्रदान गरिएको छ। नेपाल सरकारका सह सचिव परियोजना निर्देशकको नेतृत्वमा परियोजनाको सचिवालयको व्यवस्था गरिएको छ जसमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुका साथै बिज्ञहरुको परामर्श सेवा समेत लिइने छ ।

परियोजना पहिलोको लक्ष्य र उपलव्धी

व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना पहिलोको स्थापना विश्व बैंकको आर्थिक सहयोगमा नेपाल सरकारबाट भएको हो। नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच भएको सम्झौता अनुसार परियोजनाको पहिलो अवधि जुलाई २०११ देखि अक्टोवर २०१५ सम्म रहेकोमा पुन १ वर्ष थप गरी सन २०१६ सम्म रहेको थियो। यस अवधिमा परियोजनाले लिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगतिलाई तलको तालिममा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि नं	कार्यक्रम	लक्ष्य	उपलव्धी
१	सीप परीक्षण तालिम	५०००	५१०४
२	सीप परीक्षक व्यवस्थापक तालिम	३५०	४४९
३	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	१५०	१५०
४	मुख्य प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक तालिम	१९००	२१०९
५	पूर्व सीप भएकाहरुको सीप परीक्षण	२१०००	३०३६३
५	प्राविधिक शिक्षालयहरुका लागि कार्यसम्पान अनुदान	६०	६०
६	प्राविधिक शिक्षालयहरुलाई जोडकोष अनुदान	३५	३५
६	टिएसएलसी१५ महिने अध्ययन गर्नेका लागि छात्रवृति	४०००	४११०
७	टिएसएलसी२९ महिने अध्ययन गर्नेका लागि छात्रवृति		३७४
८	प्राविधिक शिक्षा डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्नेका लागि		३९९
९	नतिजामा आधारित छोटो अवधिको पहिलो तहको तालिम (३९० घण्टे)	४५०००	४६८०२
१०	भौचरमा आधारित छोटो अवधिको पहिलो तहको तालिम (३९०	१५०००	१९६६२

सि नं	कार्यक्रम	लक्ष्य	उपलव्धी
	घण्टे)		
११	महिलाहरुको लागि नतिजामा आधारित छोटो अवधिको पहिलो तहको तालिम (३९० घण्टे)	५०००	५०२५
१२	तालिम सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र स्थापना	१	१
१३	CTEVT बाट प्रदान गरिने सम्वन्धनको अनलाइन प्रणाली स्थापना	१	१
१४	CTEVT बाट लिइने परीक्षाको परीक्षा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास	१	१
१५	छोटो अवधिको तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण	९	९
१६	डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण	२	२
१७	छोटो अवधिको तालिमको पाठ्यक्रम परिमार्जन	२३	२३
१८	टि एस एल सी र डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम परिमार्जन	२०	२०

३.९ युनेस्कोको निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय (UNESCO), सिंहदरवार, काठमाडौं

युनेस्को (UNESCO)

शिक्षा, विज्ञान र संस्कृति सम्वन्धी संगठन United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) संयुक्त राष्ट्र संघको एउटा विशिष्ट संगठन हो । शान्तिपूर्ण सह–अस्तित्वको मार्ग अपनाई शिक्षा, संस्कृति र विज्ञानको माध्यमबाट राष्ट्र राष्ट्रहरूका बीच सहयोग, सद्भावना र भातृत्वको भावना बढाउदै लगी भेदभाव विना अन्तर्राष्ट्रिय समझदारीको आधारमा आपसी सहयोग अभिवृद्धि गरी विश्व शान्ति कायम गर्ने मुख्य उद्देश्य लिइ सन् १९४६ नोभेम्बर ४ मा युनेस्कोको स्थापना भएको हो । युनेस्कोको प्रधान कार्यालय पेरिस, फ्रान्समा रहेको छ ।

युनेस्कोको आदर्शहरू

१. शान्ति, मैत्री तथा आपसी सदभाव,
२. सहनसिलता,
३. मानव अधिकारको सम्मान,
४. सहकार्य र सामुहिक प्रयास,
५. सामाजिक न्याय तथा उपलव्धिको न्यायोचित वितरण,
६. रचनात्मक सिर्जनशिलताद्वारा शान्ति, प्रगति तथा सम्वृद्धिको प्रवर्धन र संस्थागत विकास ।

युनेस्कोको उद्देश्यहरू

१. मानव मष्तिश्कमा शान्तिका आधारहरू निर्माण गर्ने ।
२. शिक्षा, बिज्ञान, संस्कृति, आमसंचार र समाज तथा मानव बिज्ञानका क्षेत्रमा राष्ट्र राष्ट्रका बीच आपसी समझदारी र सहयोगको प्रवर्धन गरी बिश्व शान्ति र सुरक्षा कायम गर्न योगदान गर्ने ।
३. मानव अधिकार, आधारभूत स्वतन्त्रता, कानूनी राज्य र न्याय प्रति विना भेदभाव विश्वव्यापी सम्मानको प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
४. स्वतन्त्र, निष्पक्ष र विश्वसनीय आम संचारको प्रवर्धन गरी गराई आपसि समझदारी र सहकार्यको अभिवृद्धि गर्न अन्तर्राष्ट्रिय संझौताको सिफारिश गर्ने ।
५. विश्वका मानव जातिको शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक सम्वन्घलाई मजवुत बनाउने ।
६. सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण एवं सम्वर्धन गर्ने ।
७. मानव प्रतिको सम्मान, मर्यादा र समानताको संरक्षण तथा सम्वर्धन गर्ने ।
८. बौद्धिक तथा नैतिकतामा आधारित शान्तिको प्रवर्धन गर्ने ।
९. विश्वमा प्रजातान्त्रिक व्यवस्थाको प्रवर्धन गर्न ।
१०. समानता र मर्यादामा आधारित शान्त, सुरक्षित र सम्वृद्ध विश्वको निर्माण गर्ने ।

युनेस्कोको हालको प्राथमिकताहरू

युनेस्कोले हाल विश्वमा शान्ति, प्रजातन्त्र र विकासलाई दिगो र पर्यावरण मैत्री बनाउन निम्न विषय क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखेको पाइन्छः

१. एक्काईसौ सताव्दीको लागि गुणस्तरीय शिक्षाको विकास र विस्तार ।
२. विचार र अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको प्रवर्धन ।
३. सम्पदा संरक्षण र सिर्जनशीलता प्रवर्धन ।
४. साथसाथै बाँच्नर बस्न सिक्ने ।
५. ज्ञानमा आधारित समाजको निर्माण र विस्तार ।
६. एक विश्व एक समुन्द्र ।
७. दिगो भविष्यकालागि विज्ञान ।
८. लैङ्गिक समता र समानता ।
९. दिगो विकासका लागि शिक्षा ।
१०. एच.आइ.भी र एड्स र संक्रमणकारी रोगको फैलावट रोकथाम ।
११. अन्तर सांस्कृतिक सम्वाद र सहकार्य प्रवर्धन ।
१२. युवा सशक्तीकरण र परिचालन ।
१३. पर्यावरण संरक्षण र नकारात्मक असर न्यूनीकरण, आदि ।

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग

संयुक्त राष्ट्र संघको शिक्षा, विज्ञान र संस्कृति सम्वन्धी संगठन United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) को नेपाल पनि सदस्य राष्ट्र हो । युनेस्कोका प्रत्येक सदस्य राष्ट्रले आफ्नो देशमा राष्ट्रिय आयोग गठन गरी सोही आयोग मार्फत सरकार र युनेस्को बीच सञ्चार तथा समन्वय गर्ने

गराउने, युनेस्को बाट राष्ट्रले प्राप्त गर्न सहयोगमा अभिवृद्धि गर्ने गराउने र युनेस्को सम्वद्ध कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गर्दछन् । नेपाल पनि उक्त संगठनको सदस्य भएको कारणले युनेस्कोले प्रदान गर्ने सहयोग सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्नु युनेस्को आयोगको मुख्य काम हुने गर्दछ ।

परिचय

युनेस्कोको सदस्यता प्राप्त गर्ने राष्ट्रले युनेस्को प्रधान कार्यालय र सम्वन्धित राष्ट्रको सरकारका बीच सम्पर्क विन्दुको कार्य गर्नका लागि युनेस्कोको निमित्त राष्ट्रिय आयोगको स्थापना गर्नु पर्ने युनेस्कोको विधानमा व्यवस्था रहेको छ । यही व्यवस्था अनुसार युनेस्को सदस्य राष्ट्रले आफ्नो देशमा युनेस्कोको आदर्श, मूल्य र मान्यताहरुलाई कार्यान्वयन गर्न र सदस्य राष्ट्रहरु बीच समन्वय गर्ने अभिप्रायले युनेस्कोको निमित्त राष्ट्रिय आयोगको व्यवस्था गर्दछन् । नेपालमा पनि यसै प्रयोजनको लागि युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको व्यवस्था गरिएको छ । यस आयोगको कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था गरिएको आयोगको एक सचिवालय युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय हो ।

संयुक्त राष्ट्र संघको शिक्षा, विज्ञान र संस्कृति सम्वन्धी संठन UNESCO को नेपाल पनि सदस्य राष्ट्र हो । यसको स्थापना १६ नोभेम्वर १९४५ मा भएको हो । यसको प्रधान कार्यालय पेरिस, फ्रान्समा छ । युनेस्कोका प्रत्येक सदस्य राष्ट्रले आफ्नो देशमा राष्ट्रिय आयोग गठन गरी सोही आयोग मार्फत युनेस्कोका कार्यक्रम कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने गराउने गर्दछन् । नेपाल पनि उक्त संगठनको सन् १९५३ मा सदस्य भएको कारणले युनेस्कोले प्रदान गर्ने सहयोग सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्नु युनेस्को आयोगको मुख्य काम हुने गर्दछ । नेपालमा मिति २०११।४।७ मा युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको स्थापना भएको हो । आयोगको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयमा यसको सचिवालय रहेको छ । युनेस्कोका निमत्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको विधान अनुसार आयोगको अध्यक्षमा माननीय शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्री र आयोगको महासचिवमा शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयका सचिव रहने व्यवस्था छ । आयोग अन्तर्गत ५ विभिन्न विषय समितिहरू रहने व्यवस्था छ जसले युनेस्कोका क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुरयाउछन् । ती ५ समितिहरू शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, सामाजिक एवम् आमसञ्चार हुन् ।

युनेस्कोको प्रधान कार्यालयसँग समन्वय कार्यलाई सहजता प्रदान गर्न पेरिस स्थित नेपाली राजदूतावासलाई युनेस्कोका निमत्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगका स्थायी प्रतिनिधिरूपमा कार्य गर्न तोकिएको छ । प्रत्येक २–२ वर्षमा युनेस्कोको महासभा युनेस्को प्रधान कार्यालय पेरिसमा सञ्चालन हुने गर्दछ । यस महासभामा माननीय मन्त्रीज्यूको नेतृत्वमा एक उच्चस्तरीय कार्यदलले भाग लिने व्यवस्था छ । युनेस्कोको कार्य कारिणी समितिमा ५८ राष्ट्र १९२ ओटा सदस्य राष्ट्रमध्येबाट चुनिएर आउने गर्दछन् ।

आयोगको गठन

(क)	शिक्षा मन्त्री	– अध्यक्ष
(ख)	शिक्षा राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्री	– उपाध्यक्ष
(ग)	विश्व विद्यालयका उप कुलपतिहरूमध्येबाट शिक्षा मन्त्रालयद्वारा मनोनीत दुइ जना	– सदस्य
(घ)	शिक्षा सचिव	– महासचिव
(ङ)	परराष्ट्र मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि	– सदस्य

(च)	विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि	– सदस्य
(छ)	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्‌यन मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि	– सदस्य
(ज)	कानुन, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि	– सदस्य
(झ)	अर्थ मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि	– सदस्य
(ञ)	विभिन्न संघ, संस्थाका प्रमुखहरूमध्येबाट शिक्षा मन्त्रालयद्वारा मनोनीत बढीमा चार जना	– सदस्य
(ट)	शिक्षाविद्‌हरू मध्येबाट शिक्षा मन्त्रालयद्वारा मनोनीत पाँच जना	– सदस्य
(ठ)	विषय समितिका पदाधिकारीहरू	– सदस्य
(ड)	एसोसिएटेड स्कुल प्रोजेक्ट (एएसपी) नेट वर्कका राष्ट्रिय संयोजक	– सदस्य
(ढ)	युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगका सहायक महासचिव	– सदस्य सचिव

(१) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ र निजहरू पुनः मनोनीत हुन सक्नेछन् । यदि कुनै कारणवश कुनै सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा वा कुनै संघ संस्थाको प्रतिनिधि सो संघ संस्थाको प्रतिनिधि नरहेमा जुन प्रक्रियाबाट सदस्य मनोनीत भएको हो सोही प्रक्रियाबाट बाँकी अवधिका लागि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

(२) नेपाल सरकारको रा.पं. प्रथम श्रेणीको अधिकृत पदमा काम गरी सकेका र युनेस्को सम्वन्धी कामको अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट आयोगको अध्यक्षले सहायक महासचिव मनोनयन गर्नेछ ।

आयोगको उद्देश्यहरु

(१) शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको माध्यमद्धारा नेपाली जनताको आर्थिक, सामाजिक एवं बौद्धिक विकास गर्ने ।

(२) शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान, आम संचार तथा सामाजिक क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान, तालिम, गोष्ठी, सभा, सम्मेलन आदि गर्ने, गराउने ।

(३) आफ्नो देशको गौरवमय संस्कृतिको वैभवलाई विश्वका अन्य राष्ट्रहरुमा परिचित गर्ने, गराउने ।

(४) युनेस्कोको उद्देश्य एवं कार्यक्रमहरुको प्रचार प्रसार गरी सर्वसाधारण जनता समक्ष पुरयाउने ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय एवं क्षेत्रीयस्तरमा युनेस्कोद्धारा संचालित कार्यक्रममा सघाउ पुरयाउने ।

(६) युनेस्कोको सहयोगमा नेपालमा संचालित विकास आयोजना एवं कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग पुरयाउने ।

आयोगको लक्ष्यहरु

(क) शिक्षा, संस्कृति, आमसंचार, विज्ञान तथा सामाजिक क्षेत्रमा युनेस्को बाट प्राप्त हुने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगको प्रवर्धन गरी शान्ति स्थापन तथा गरिवी निवारणमा ठोस योगदान पुर्याउने ।

(ख) युनेस्को विषय क्षत्रमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी नमूना कार्यक्रमको विकास तथा नीति पृष्ठपोषण नेपाल सरकारलाई उपलव्ध गराउने।

(ग) समुदायमा आधारित संस्थालाई युनेस्को सम्वद्ध क्षेत्रमा परिचालन गर्ने गराउने।

(घ) युनेस्कोबाट नेपाललाई प्राप्त हुने क्षमता विकासका अवसरहरुमा वृद्धि गर्ने।

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा नेपालको उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने।

संगठन संरचना

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको संगठन संरचना स्वीकृत भएको छैन।

युनेस्कोका लागि राष्ट्रिय आयोगको शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग, आयोगको महासचिव, सहायक महासचिव र आयोगको सचिवालयका शाखा र पदहरुको कार्य विवरण तपसिल वमोजिम रहेको छ।

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग

१. युनेस्कोका सदस्य राष्ट्रहरूको बीचमा पारस्परिक सम्वन्ध कायम गर्ने,
२. युनेस्कोका कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, सामाजिक र आमसञ्चारका क्षेत्रहरूमा नेपाल सरकारलाई सल्लाह दिने,
३. युनेस्कोका आदर्श र कार्यक्रमहरू मुलुकभरी प्रचार प्रसार गरी सर्वसाधारण जनताको समर्थन र सहयोग प्राप्त गर्ने,
४. प्रत्येक दुई वर्षमा हुने युनेस्कोको महाधिवेशनमा भाग लिन जाने प्रतिनिधिमण्डललाई आवश्यक सरसल्लाह र निर्देशन दिने,
५. युनेस्कोद्वारा पारित प्रस्तावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
६. युनेस्कोको उच्चतम आदर्श प्राप्तिका लागि समय समयमा सदस्य राष्ट्रहरू बीच भ्रमणको आदान प्रदानबाट अन्तर्राष्ट्रिय समझदारी र आपसी सहयोग बढाउने,
७. युनेस्कोको आदर्श प्राप्तिका निमित्त तालिम, गोष्ठी सञ्चालन तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
८. अन्तर्राष्ट्रिय समझदारी बढाउने खालका सामाग्रीहरूको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा आदान प्रदान आदि कार्य गर्ने गराउने,
९. आयोगसँग सम्वद्ध युनेस्को क्लवद्वारा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने,
१०. युनेस्कोका अरू सदस्य राष्ट्रहरूका आयोगसँग सम्पर्क बढाउने र सहकार्य गर्ने,
११. आयोगको महाधिवेशन कम्तीमा वर्षको एक पटक बोलाउने,
१२. युनेस्कोको प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगमा विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने गराउने,
१३. युनेस्कोको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सङ्कल्प प्रस्तावहरू पारित गर्ने

आयोगका महासचिव, रा. प. विशिष्ट

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको कार्यकारी प्रमुखको भूमिका निर्वाह गर्ने,
२. युनेस्कोको आदर्श, मान्यता र सिद्धान्तलाई मुलुकभरि लागु गर्न गराउन सक्रिय रहने,

३. आयोगको सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
४. आयोगको सचिवालयका कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
५. महासचिवले आफूमा निहीत अधिकार सहायक महासचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

आयोगका सहायक महासचिव, रा. प. प्रथम

१. महासचिवको सामान्य निर्देशनमा सचिवालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
२. युनेस्कोको उद्देश्य प्राप्तिका लागि पूर्णकालीन सेवा दिई सदा क्रियाशील रहने,
३. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग र कार्यकारिणी समितिको बैठक अध्यक्षको परामर्श लिई आयोजना गर्ने र बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
४. आयोगको सचिवालयको कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन एवं आर्थिक प्रशासनको व्यवस्थापन, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
५. युनेस्कोको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
६. युनेस्को सम्वद्ध विषयहरूसंग सम्वन्धित मन्त्रालयसंग आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
७. युनेस्को प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं नेपाल स्थित युनेस्को कार्यालय लगायत युनेस्को सम्वद्ध निकायमा आवश्यक पत्राचार गर्ने,
८. सचिवालयका लागि कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृत भएको दरवन्दिको राजपत्र अनंकीत र श्रेणी विहिन रिक्त पदहरूमा अस्थायी नियुक्ति गर्ने र म्याद थप गर्ने,
९. महासचिवबाट प्रत्यायोजित अन्य कामहरू गर्ने,
१०. सहायक महासचिवले आफूमा भएको अधिकार सचिवालयका सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ,

सचिवालयका सचिव, रा. प. द्धि(शिक्षा प्रशासन)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको सचिवको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको समन्वय एवं अनुगमन गर्ने,
२. युनेस्कोको साधारण सभामा पेश गर्न प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
३. शिक्षा विज्ञान, संस्कृति सामाजिक र आमसञ्चारको प्रवर्धनको लागि युनेस्कोको सहयोग प्राप्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
४. युनेस्को अन्तर्गतका शिक्षा, विज्ञान, सामाजिक, संस्कृति र आमसंचार समितिहरुको बैठक आयोजना गर्ने,
५. आयोग अन्तर्गतका विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा समितिसंग निकटतम सम्पर्क राखी सम्पादन गर्ने, गराउने,
६. युनेस्को तथा आयोगद्वारा पारित प्रस्तावहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
७. नेपाल सरकार र युनेस्कोका कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग पुरयाउने,
८. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्ने, छनौट गर्नका लागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
९. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट कार्यकारिणीबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
१०. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको महाधिवेशनको तयारी, व्यवस्था र संचालन गर्ने,

११.युनेस्कोको वुलेटिन प्रकाशन गर्ने, गराउने,
१२.युनेस्को संघ संस्थाहरुको राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी काममा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,
१३.सचिवालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मरमत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१४.आवश्यकता अनुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
१५.अधिनस्थ कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने र काममा मार्ग दर्शक वनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
१६.तोकिए वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने, प्रोत्साही पुरस्कार तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने वा गर्न सिफारिश गर्ने,
१७.अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने वा तोकिए वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने,
१८.महासचिव एवम् सहायक महासचिवबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

सचिवालयका उपसचिव, रा. प. द्धि (शिक्षा प्रशासन)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको कार्यक्रम प्रमुखको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रमको समन्वय एवं अनुगमन गर्ने,
२. युनेस्को साधारण सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसञ्चारको प्रवर्धनको लागि युनेस्कोको सहयोग उपलव्ध गर्न आवश्यक समन्वयन गर्ने,
४. युनेस्को अन्तर्गत शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसञ्चार सम्वन्धी समितिको बैठक आयोजना गर्न समन्वयन गर्ने, बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
५. आयोग अन्तर्गतका विभिन्न विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्य समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा समितिसंग निकटतम सम्पर्क राखी सम्पादन गर्ने, गराउने,
६. युनेस्को आयोगद्वारा पारित प्रस्तावहरुको कार्यान्वियन गर्ने गराउने,
७. नेपाल सरकार र युनेस्कोको कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
८. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
९. आयोग अन्तर्गत रहेका विभिन्न विषय समिति, विशेष समितिहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१०. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको महाधिवेशनको तयारी, व्यवस्था र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
११. युनेस्को बुलेटिन प्रकाशित गर्ने गराउने,
१२. युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१३. अधिनस्थ कार्यक्रम तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यङ्कन गर्ने गराउने,
१४. युनेस्कोका विषय क्षेत्रसँग सम्वन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, प्रपर्तनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने,
१५. अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवदेन तयार गर्ने,
१६. आवश्यकतानुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
१७. युनेस्कोको विषयहरुसंग सम्वन्धीत कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१८. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
१९. तोकिए वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रोत्साही पुरस्कार तथा अन्य आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिश सहित पेश गर्ने,
२०. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदाका लागि सिफारिश गर्ने,
२१. तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

शाखा अधिकृत, रा. प. तृतीय (प्रशासन)

१. युनेस्को सम्वद्ध निकायबाट निमन्त्रणा भएका वैदेशिक मनोनयन सम्वन्धी टिप्पणी सचिवालय सचिव समक्ष पेश गर्ने,
२. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको शाखा अधिकृतको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको समन्वय गर्ने,
३. युनेस्को साधारण सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसंचारको प्रवर्धनको लागि युनेस्कोको सहयोग प्राप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
५. युनेस्को अन्तर्गत शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसंचार सम्वन्धी समितिको बैठक आयोजना गर्न सहयोग पुरयाउने,
६. आयोग अन्तर्गतका विभिन्न विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्य समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा समितिसंग निकटतम सम्पर्क राखी सम्पादन गर्ने, गराउने,
७. युनेस्को आयोगबाट पारित प्रस्तावहरुको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
८. नेपाल सरकार र युनेस्कोको कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
१०. आयोग अन्तर्गत रहेका विभिन्न विषय समिति, विशेष समितिहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने काम कारवाहीहरु सम्पादन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
११. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको महाधिवेशनको तयारी, व्यवस्था र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
१२. युनेस्को बुलेटिन प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने
१३. युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कामको समन्वय गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
१४. शाखाको भौतिक साधनको स्याहार, संभार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१५. अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवदेन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
१६. आवश्यकतानुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
१७. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
१८. तोकिए वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुरस्कार तथा अन्य आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिश सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
१९. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने,

२०. सचिवालयको जिन्सी शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि वार्षिक खरिद व्यवस्थापन गर्ने,
२१. सचिवालयको प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, विदा, दैनिक भ्रमण आदेश लगबुक, तेल वितरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने,
२२. अधिनस्थ कार्यक्रम तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्ने, गराउने,
२३. युनेस्कोका विषय क्षेत्रसंग सम्वन्धीत अध्ययन, अनुसन्धान, प्रवर्तनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने,
२४. तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

शाखा अधिकृत, रा. प. तृतीय (शिक्षा प्रशासन)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको शाखा अधिकृतको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको समन्वय गर्ने,
२. युनेस्को साधारण सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसंचारको प्रवर्धनको लागि युनेस्कोको सहयोग प्राप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
४. युनेस्को अन्तर्गत शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसंचार सम्वन्धी समितिको बैठक आयोजना गर्न सहयोग पुरयाउने,
५. आयोग अन्तर्गतका विभिन्न विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्य समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा समितिसंग निकटतम सम्पर्क राखी सम्पादन गर्ने, गराउने,
६. युनेस्को आयोगद्वारा पारित प्रस्तावहरुको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
७. नेपाल सरकार र युनेस्कोको कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
८. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
९. आयोग अन्तर्गत रहेका विभिन्न विषय समिति, विशेष समितिहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने काम कारवाहीहरु सम्पादन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
१०. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको महाधिवेशनको तयारी, व्यवस्था र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
११. युनेस्को बुलेटिन प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने,
१२. युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कामको समन्वय गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
१३. अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवदेन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
१४. आवश्यकतानुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
१५. युनेस्कोको विषयहरुसंग सम्वन्धीत कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्नगराउन सहयोग गर्ने
१६. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
१७. तोकिए वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुरस्कार तथा अन्य आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिश सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
१८. अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने,
१९. सचिवालयको कार्यक्रम शाखाको प्रमुखको मातहतमा रहि कार्यक्रम सम्वन्धी कार्य गर्ने,
२०. तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

प्राविधिक अधिकृत, रा. प. तृतीय (विविध)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको प्राविधिक अधिकृतको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
२. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको कम्प्यूटर व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
३. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको वेवसाइट, ईमेल, ईन्टरनेट व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
४. सचिवालयका विविध विषयहरु वेवसाइटमा अद्यावधिक गर्ने,
५. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरुलाई अनलाइन मार्फत युनेस्को पेरिस पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
६. युनेस्को साधारण सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. आयोग अन्तर्गतका विभिन्न विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्य समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुमा समितिसंग निकटतम सम्पर्क राखी सम्पादन गर्ने, गराउने,
८. नेपाल सरकार र युनेस्कोको कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. युनेस्को बुलेटिन प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने,
१०.युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कामको समन्वय गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
११.आवश्यकतानुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
१२.तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

प्राविधिक सहायक, रा. प. अनं. प्रथम (शिक्षा प्रशासन)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको प्राविधिक सहायकको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने
२. युनेस्को अन्तर्गत शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, समाजिक र आमसंचार सम्वन्धी समितिको बैठक आयोजना गर्न सहयोग गर्ने,
३. आयोग अन्तर्गतका विभिन्न विषय समिति र विशेष समितिहरुको कार्य समन्वय गर्ने र सम्पादन गर्नसहयोग गर्ने,
४. नेपाल सरकार र युनेस्कोको कार्यक्रम बीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
५. पार्टिसिपेशन (सहभागितामूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
६. आयोग अन्तर्गत रहेका विभिन्न विषय समिति, विशेष समितिहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने काम कारवाहीहरु सम्पादन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,
७. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको महाधिवेशनको तयारी, व्यवस्था र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
८. युनेस्को बुलेटिन प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने,
९. युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कामको समन्वय गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
१०.आवश्यकतानुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
११.सचिवालयको जिन्सि व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने र खरिद व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
१२.तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

लेखापाल, रा. प. अनं. प्रथम (प्रशासन)

१. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको लेखापालको रुपमा युनेस्को सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको खर्चको हिसाब रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखा सम्वन्धी कार्य गर्ने,
३. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको खर्च भए अनुसार फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
४. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य गराउने र गर्न सहयोग गर्ने,
५. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयको अन्तिम लेखापरीक्षणमा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी कार्य गर्ने,
६. सचिवालयले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
७. तोकिए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने

ह.स.चा. (श्रेणी विहीन)

१. कार्यालयले तोकेको अधिकारीलाई कार्यालयको कामको सिलसीलामा सवारी सधान चलाई गन्तव्यसम्म पुरयाउने र ल्याउने कार्य।
२. आफ्नो जिम्ममा रहेको सवारी साधनको रेखदेख, सुरक्षा तथा सरसफाई गर्ने।
३. सवारी साधनको सामान्य मर्मत गर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सिफारिश सहित सम्वन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिने।
४. कार्यालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

१. कार्यालयले तोकेको शाखाहरुमा सरसफाई गर्ने।
२. चिठ्ठिपत्र टिप्पणी फाइल तोकिएको ठाँउमा पुरयाउने /ल्याउने।
३. कार्यालयले तोकेको शाखाहरुको रेखदेख गर्ने।
४. कार्यालयले तोके वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखागत कार्य विवरण

प्रशासन शाखा

१. सचिवालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्य।
२. प्रशासनिक अनुगमन तथा निरीक्षणको सम्वन्धी कार्य।
३. सचिवालयको आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद कार्य।
४. सचिवालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धी कार्य।

५. जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
६. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
७. भण्डार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
८. कार्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
९. सचिवालयले तोकेका अन्य कार्य।

अर्थिक प्रशासन फाँट

१. खर्चको हिसाब रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखा सम्वन्धी कार्य।
२. खर्च भए अनुसार फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य।
३. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य।
४. अन्तिम लेखापरीक्षणमा औंल्याइएको बेरुजु फछयौंट सम्वन्धी कार्य।
५. सचिवालयले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य।

कार्यक्रम शाखा

१. सचिवालयको योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य।
२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखाहरू बीच समन्वय कार्य।
३. विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी संस्थासँग समन्वयको कार्य।
४. सचिवालयको प्रगति विवरण तयारी, समीक्षा र प्रतिवेदन कार्य।
५. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्वन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुरयाउने।
६. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषण गरी नेपालको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने।
८. आयोग अन्तर्गत रहेका विभिन्न विषय समिति, विशेष समितिहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. युनेस्को संघ संस्थाहरुका राष्ट्रिय महासंघ र युनेस्को क्लव सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१०. अधिनस्थ कार्यक्रम तथा परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने।
११. पार्टिसिपेशन (सहभागिता मूलक) कार्यक्रमहरु वारे प्रस्तावहरु आव्हान गर्न र स्वीकृत हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।
१२. युनेस्कोका विषय क्षेत्रसंग सम्वन्धीत अध्ययन, अनुसन्धान, प्रवर्तनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने।
१३. युनेस्कोसँग सम्वन्धित विषयहरुमा तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्नेगराउने
१४. सचिवालयले तोकेका अन्य कार्य।

नीति तथा कार्यक्रम

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रय आयोगको नीति तथा कार्यक्रम भनेकै युनेस्कोका आदर्शहरुलाई स्थानीयस्तर सम्म पुर्याई शन्ति निर्माण, विकास सुनिस्चित र समवृद्धिका लागि समुदायमा आधारित संस्थाहरु समेत परिचालन गरी स्थानीय स्तरसम्म पुर्याउनु हो । यसका लागि पाँचबटै विषय समितिका क्षेत्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउने हो । त्यसैले साल बसाली रुपमा नेपालका विकासका लागि युनेस्कोका विषयक्षेत्रहरु क्षेत्रामा विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने नीति लिएको छ । यस्तै युनेस्कोसँग सम्वन्धन सुदृढ बनाई नेपाललाई प्राप्त हुने सहयोग तथा अवसरमा वृद्धि गर्ने नीति लिएको छ । लक्ष्य अनुसार वार्षिक रुपमा तय गरिएका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न भएका छन् । युनेस्को विधानबाट समेत निर्देशित रहेको युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको विधानले आयोगको संरचनालाई युनेस्को पेरिसको संरचनासंग मिल्दो किसिमले अंगिकार गरेको छ । विधान अनुसार आयोगको संरचना निम्न अनुसार रहेको छ ।

क) आयोग ख) कार्यकारिणी समिति, विषय समितिहरू र विषेश समितिहरू ग) सचिवालय

युनेस्कोका निमित्त राष्ट्रिय आयोगको कार्य क्षेत्रहरू

शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, आम सञ्चार र समाज तथा मानव विज्ञानलाई युनेस्कोको मुख्य विषय कार्य क्षेत्रको रूपमा पहिचान गरिएको छ । तर शान्ति, विकास, समानता लगायत मानव, जीव र ब्रह्माण्डको हितसँग सम्वद्ध सबै विषयहरू युनेस्कोको कार्य क्षेत्र हुन ।

आयोगको प्रमुख कार्यहरू

(क) युनेस्कोका सदस्य राष्ट्रहरूको बीचमा पारस्परिक सम्वन्ध कायम गर्ने ।
(ख) युनेस्कोका कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, सामाजिक र आम सञ्चारका क्षेत्रहरूमा नेपाल सरकारलाई सल्लाह दिने ।
(ग) युनेस्कोका आदर्श र कार्यक्रमहरू मुलुकभरी प्रचार प्रसार गरी सर्वसाधारण जनताको समर्थन र सहयोग प्राप्त गर्ने ।
(घ) प्रत्येक दुइ वर्षमा हुने युनेस्कोको महाधिवेशनमा भाग लिन जाने प्रतिनिधिमण्डललाई आवश्यक सरसल्लाह र निर्देशन दिने ।
(ङ) युनेस्कोद्वारा पारित प्रस्तावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
(च) युनेस्कोको उच्चतम आदर्श प्राप्तिका लागि समय समयमा सदस्य राष्ट्रहरू बीच भ्रमणको आदान प्रदानबाट अन्तर्राष्ट्रिय समझदारी र आपसी सहयोग बढाउने ।
(छ) युनेस्कोको आदर्श प्राप्तिका निमित्त तालिम, गोष्ठी सञ्चालन तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
(ज) अन्तर्राष्ट्रिय समझदारी बढाउने खालका सामाग्रीहरूको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा आदान प्रदान आदि कार्य गर्ने गराउने ।
(झ) आयोगसँग सम्वद्ध युनेस्को क्लबद्वारा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
(ञ) युनेस्कोका अरू सदस्य राष्ट्रहरूको आयोगसँग सम्पर्क बढाउने र सहकार्य गर्ने ।
(ट) आयोगको महाधिवेशन कम्तीमा वर्षको एक पटक बोलाउने ।
(ठ) युनेस्कोको प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगमा विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(ङ) युनेस्कोको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सङ्कल्प प्रस्तावहरू पारित गर्ने।

कार्यकारिणी समिति

(१) आयोगले पारित गरेका नीति एवम् कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि केन्द्रीयस्तरमा एक कार्यकारिणी समिति रहनेछ।

(२) कार्यकारिणी समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहने छन्।

(क)	आयोगको अध्यक्ष	– अध्यक्ष
(ख)	आयोगको उपाध्यक्ष	– उपाध्यक्ष
(ग)	आयोगको महासचिव	– सदस्य
(घ)	आयोगको सदस्यमा मनोनीत उपकुलपतिहरूमध्ये अध्यक्षद्वारा मनोनीत एकजना	– सदस्य
(ङ)	विषय समितिका संयोजकहरू	– सदस्य
(च)	आयोगमा मनोनीत शिक्षा विद्हरूमध्येबाट अध्यक्षद्वारा मनोनीत दुइ जना	– सदस्य
(छ)	सहायक महासचिव	– सदस्य
(ज)	सचिवालयको सचिव	– सचिव

(३) कार्यकारिणी समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र निजहरूको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ।

(४) अध्यक्षले आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा कार्यकारिणी समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) आयोगको कार्य सञ्चालनको लागि वार्षिक बजेट पारित गर्ने,

(ख) आयोगको महाअधिवेशनले पारित गरेका निर्णय तथा सङ्कल्पहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) आयोगको महाधिवेशनमा पेस गरिने सुझाव र प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने गराउने,

(घ) युनेस्को सम्वद्ध प्रकाशनहरूलाई अनुवाद गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,

(ङ) युनेस्कोको उद्देश्य, आदर्श एवं कार्यहरू विभिन्न सञ्चार माध्यमद्वारा जनतामा प्रचार प्रसार सम्वन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(च) युनेस्कोबाट प्राप्त छात्रवृत्रि, आयोजना हुने गोष्ठी आदिका सम्वन्धमा नीतिगत सल्लाह दिने,

(छ) शिक्षा, विज्ञान, संस्कृति, आमसञ्चार तथा सामाजिक विकासमा सहयोग पुरयाउने,

(ज) युनेस्कोको सहयोगमा संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,

(झ) युनेस्को क्लबहरू तथा युनेस्को क्लवहरूको राष्ट्रिय महासंघ दर्ताको निमित्त सिफारिश एवं सम्वन्धन प्रदान गर्ने,

(ञ) आयोगसंग सम्वन्धन प्राप्त क्लब तथा युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय महासंघलाई युनेस्कोको प्रतीक चिन्ह (लोगो) प्रयोग गर्न अनुमति दिने,

(ट) यस विधानवमोजिमका विषय समिति, विशेष समिति, युनेस्को क्लब तथा युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय महासंघको काम कारवाहीमा सहयोग पुर्याउन आवश्यक निर्देशन दिने।

विषय तथा विशेष समितिहरू

(१) विषय समिति गठन

(क) आयोगको कार्य सम्पादनका लागि कार्यकारिणी समितिको मातहतमा रहने गरी आयोगले शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान, आमसञ्चार र सामाजिक क्षेत्रका गरी पाँच ओटा विषय समितिहरू गठन गर्नेछ।
(ख) प्रत्येक विषय समितिमा संयोजक सहित बढीमा सात जना सदस्यहरू अध्यक्षद्वारा मनोनीत हुनेछन्।
(ग) विषय समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरू पुनःमनोनीत हुन सक्नेछन्।
(घ) विषय समितिको बैठकमा विना पूर्व सूचना लगातार तिन पटकसम्म अनुपस्थित रहने समितिको पदाधिकारी सो समितिबाट स्वतः हट्ने छ। यसरी रिक्त हुने स्थानमा बाँकी अवधिका लागि नयाँ पदाधिकारी मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(२) विशेष समिति गठन

(क) कार्यकारिणी समितिले आयोगको उद्देश्य प्राप्तिका लागि युनेस्कोले तोकेका क्षेत्रहरूमध्येबाट आवश्यकतानुसार विशेष समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ।
(ख) प्रत्येक विशेष समितिमा संयोजक सहित बढीमा सात जना (एकजना सचिवालयका अधिकृत समेत) सदस्यहरू अध्यक्षद्वारा मनोनित हुनेछन्।
(ग) विशेष समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरू पुनःमनोनीत हुन सक्नेछन्।
(घ) विशेष समितिको बैठकमा विना पूर्व सूचना लगातार तिन पटकसम्म अनुपस्थित रहने समितिको पदाधिकारी सो समितिबाट स्वतः हट्ने छ। यसरी रिक्त हुने स्थानमा बाँकी अवधिका लागि नयाँ पदाधिकारी मनोनयन गर्न सकिनेछ।
(ङ) विशेष समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारिणी समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

विषय समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

(क) आयोगको कार्य सम्पादनका लागि कार्यकारिणी समितिको मातहतमा रहने गरी आयोगले शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान, आमसञ्चार र सामाजिक क्षेत्रका गरी पाँचवटा विषय समितिहरू गठन गर्ने छ।
(ख) प्रत्येक विषय समितिमा संयोजकसहित बढीमा सात जना सदस्यहरू अध्यक्षद्वारा मनोनीत हुने छन्।
(ग) विषय समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरू पुनःमनोनीत हुन सक्ने छन्।

(घ) विषय समितिको बैठकमा विना पूर्व सूचना लगातार तिन पटकसम्म अनुपस्थित रहने समितिको पदाधिकारी सो समितिबाट स्वतः हट्ने छ । यसरी रिक्त हुने स्थानमा बाँकी अवधिका लागि नयाँ पदाधिकारी मनोनयन गर्न सकिने छ ।

(ङ) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगले निर्धारण गरेका अतिरिक्त निम्न वमोजिम हुनेछ।

(ङ१) युनेस्कोको आदर्श र उद्देश्य अनुसार सम्वन्धित विषयमा आयोगलाई आवश्यक परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने।

(ङ२) युनेस्कोसँग सम्वन्धित विषयमा गरिने अध्ययन, अनुसन्धान लगायतका कार्यहरूमा सचिवालय मार्फत् आवश्यकता अनुसार राय सुझाव उपलव्ध गराउने।

(ङ३) सम्वन्धित विषयमा प्राप्त परियोजना प्रस्तावहरू अध्ययन गरी कार्यान्वयनका लागि सिफारिश गर्ने।

(ङ४) युनेस्को आयोगअन्तर्गत सञ्चालित सम्वन्धित विषय क्षेत्र भित्रका योजना तथा परियोजनाहरूको अनुगमन गर्ने।

युनेस्कोका विषयगत कार्यक्षेत्र र कार्यहरू

(क) शिक्षा

१. सर्वपक्षीय सहभागिताको सुनिस्चितता गराई सबैको लागि शिक्षाको सान्दर्भिकता पुष्टि गर्ने गराउने,
२. गरवी निवारण, दीगो विकास र ज्ञानमा आधारित समाज विकासका लागि विज्ञान तथा प्रविधिमा आधारित गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्धन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग र अवसरको पहिचान र परिचालन गर्ने,
३. शिक्षामा समता र समानता सहितको सहभागिताका लागि चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
४. दीगो विकासको लागि शिक्षाका मूल्य, मान्यता र अवधारणाहरूलाई प्रचार–प्रसार र क्षमता विस्तारका माधयमबाट मूल प्रवाहीकरण गर्ने,
५. एएसपीनेट विद्यालयहरूको क्षमता विकास र परिचालनबाट हरित विद्यालय, हरित समुदाय, वातावरण शिक्षा, गुणस्तरीय सान्दर्भिक शिक्षाको प्रवर्धन गर्ने।
६. व्यावसायीक तथा प्राविधिक शिक्षाको पचार–प्रसार गरी सीप र रोजगारीका लागि शिक्षाको प्रवर्धन गर्ने।
७. अनुसन्धान मार्फत नवीन ज्ञानको खोजीको निरन्तरता।

(ख) विज्ञानः

१. दिगो विकास, पर्यावरण संरक्षण सम्वन्धी सन्देशमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
२. वहुआयामिक र एकीकृत विकास प्रणालीको प्रवर्धनका लागि सम्वद्ध पक्षहरूलाई सशक्तिकरण गर्ने,
३. हिमश्रृङ्खला, नदीवेसी, स्वच्छ पानी र सीमसारको संरक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने,
४. विज्ञान शिक्षालाई दीगो विकाससँग जोड्दै यसको विविध पक्षहरूमा पुनर्वलन गर्ने,
५. प्रकोपको पूर्व तयारी र प्रकोप न्यूनीकरण सम्वन्धी सचेतना विस्तार गर्ने,
६. वैज्ञानिक सूचना प्रणालीको प्रचार–प्रसार र क्षमता विकास गर्ने,
७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क र सहयोगद्वारा विज्ञानसँग सम्वन्धित युनेस्को सम्वद्ध संस्थाहरूको सवलीकरण।

(ग) मानव तथा सामाज विज्ञानः

१. सभ्यताहरू र संस्कृतिहरूका बीच सम्वाद गरी गराई सामाजिक समावेशीकरण र सामाजिक रूपान्तरणलाई सहयोग गर्ने,
२. युवा विकास र परिचालन,
३. विज्ञान र प्रविधि सम्वन्धी प्रयोगमा नैतिक मूल्यको प्रत्याभूति,
४. ज्ञान संजालको विस्तार र अनुसन्धान,
५. मानव अधिकार।

(घ) संस्कृति

१. संस्कृतिमा आधारित विकास।
२. मूर्त सांस्कृतिक र प्रकृतिक सम्पदाको अध्ययन, अनुसन्धान र विकास।
३. अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाको अध्ययन, अनुसन्धान सम्वन्धन र विकास।
४. सास्कृतिक विविधताको बीच एकताको विकास र अन्तर सांस्कृतिक समझदारीको प्रवर्धन।
५. विश्व सम्पदाका रुपमा मान्यता प्राप्त प्राकृतिक तथा सास्कृतिक धरोहरहरुको संरक्षण, सम्वर्धन गर्ने र मुलुक भित्रका प्राकृतिक तथा सास्कृतिक महत्वका स्थानहरुको पहिचान गरी विश्वमा परिचित गराउने।

(ङ) सूचना तथा संचार

१. विश्वसनीय, भरपर्दो र सर्वसुलभ संचारको विकासबाट सूचनाको हकको प्रत्याभूति गर्ने कार्यमा सहयोग पुरयाउने
२. उन्नत संचारको माध्यमबाट ज्ञानमा आधारित समाज विकासमा सहयोग।
३. युनेस्कोका कार्य क्षेत्रभित्रका अन्य विषयमा सचेतक र सहजकर्ताको रूपमा संचार माध्यमहरुको सहयोग प्रवर्धन गर्ने ।
४. संचारकर्मीहरुको पेशागत सुरक्षा र विकास सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।

आयोगको सचिवालय

आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न गराउन एक सचिवालय रहने व्यवस्था विधानले गरेको छ। शिक्षा सचिव आयोगको पदेन महासचिव रहने र सचिवालयको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरु महासचिवको निर्देशन र विधान अनुसार सहायक महासचिवले गर्ने व्यवस्था छ। सचिवालयमा शिक्षा मन्त्रालय र आयोगका आफ्नै गरी १५ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्। आयोगको सचिवालय सिंहदरवारमा रहेको छ।

सचिवालयको साङ्गठानिक संरचना

आयोग सचिवालयको भावि कार्यक्रमहरू

१. शान्ति निर्माण कार्यलाई व्यापक बनाउने,
२. गरिबी निवारण कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. दिगो विकास सम्वन्धी गतिविधिलाई जनस्तरसम्म लैजाने,
४. मानव अधिकार र बाल अधिकार सम्वन्धी वहसलाई अझ सशक्त बनाउने,
५. गुणात्मक शिक्षा र जीवन पर्यन्त शिक्षालाई जोड दिएर गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,

६. विज्ञान सम्वन्धी ज्ञान तथा नीतिलाई दिगो विकासका लागि परिचालन गर्ने,
७. सामाजिक सदभाव निर्माण सम्वन्धी कार्य गर्ने,
८. सूचना र प्रविधिको माध्यमबाट समावेशी भावनायुक्त समाजको निर्माण गर्ने,
९. अध्ययन अनुसन्धान कार्यहरूलाई निरन्तरता दिने,
१०. युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको कार्यालय भवन निर्माण गर्ने,
११. Mountainous Climate and Water Research Centre नेपालमा स्थापना गर्ने ।

एएसपीनेट

युनेस्को सम्वद्ध विद्यालय परियोजना सञ्जाल (ASPNet-Associate School Project Network) युनेस्कोको आदर्श र उद्देश्य प्रति प्रतिवद्ध विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको साझा सञ्जाल हो । युनेस्कोको उद्देश्य तथा कार्यक्रम प्रति प्रतिवद्ध भई देशभित्रका र अन्य राष्ट्रका विद्यालयहरूसँग आपसी सम्पर्क सञ्जाल स्थापना गरी ऐक्यवद्धता र भाइचारा स्थापित गर्ने विद्यालयलाई "युनेस्को सम्वद्ध विद्यालय" भनी परिभाषित गरिएको छ ।

शान्तिपूर्ण, हिंसारहित, समुन्नत प्रजातान्त्रिक तथा न्यायपूर्ण विश्व निर्माणका लागि शिक्षाको भूमिकालाई बढी सशक्त बनाइ सचेत, सक्षम र सक्रीय युवा वर्ग तयार पार्नु र क्रियाशील बनाउनु युनेस्को सम्वद्ध विद्यालय परियोजनाको लक्ष्य हो । यस सञ्जाल अन्तर्गत निजी तथा सरकारीस्तरका साधारण तथा प्राविधिक विद्यालयहरू, शिक्षक तालिम केन्द्रहरू, व्यावसायिक विद्यालयहरू तथा महाविद्यालयहरू सहभागी हुन पाउँदछन् । विद्यालय र विद्यार्थीहरू मार्फत युनेस्कोको आदर्शहरूलाई समाजको सबै तह र तप्कामा पुरयाई समझदारी, सहनशीलता, सहयोग र सहकार्यको प्रवर्धन गर्दै शान्ति र प्रगति सुनिश्चित गर्ने दिशामा यो सञ्जाल कार्यरत रहेको छ ।

अभिलेख अनुसार नेपाल सन् १९६९ मा एएसपीनेटमा प्रवेश भएको देखिन्छ । उक्त समयमा नेपालका ४ ओटा विद्यालय समावेश भएकोमा सन् २०१५ सम्म ९१ ओटा विद्यालय यसमा आवद्ध भै युनेस्को प्रधान कार्यालय पेरिसबाट प्रमाण पत्र प्राप्त गरिसकेका छन् ।

(१) नेपालमा युनेस्कोका आदर्शहरूको प्रवर्धनका लागि कानुन वमोजिम संस्थापित सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयहरूलाई एएसपीनेटवर्कमा आवद्ध हुन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
(२) एएसपीनेटसँग आवद्ध विद्यालयहरूसँग समन्वय गरी एएसपीनेट अभियानलाई प्रवर्धन गराउनका लागि आयोगको महासचिवले एक जना एएसपीनेटको राष्ट्रिय संयोजक मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
(३) एएसपीनेट राष्ट्रिय संयोजकको योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ ।
    (क) एएसपीनेटमा आवद्ध विद्यालय महाविद्यालयमा वरिष्ठ शिक्षकका रूपमा कार्यरत रहेको ।
    (ख) युनेस्को सम्वन्धी विषयको जानकारी भएको ।
(४) एएसपीनेट राष्ट्रिय संयोजक अवैतनिक पद हुनेछ । निजको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
(५) एएसपीनेटका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
(क) एएसपीनेटका सम्वन्धमा सचिवालयसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
(ख) एएसपीनेट परिचालन सम्वन्धमा वार्षिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि सचिवालयमा पेस गर्ने । सचिवालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सचिवालयले आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग) एएसपीनेटका सम्वन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको वार्षिक र आवधिक प्रतिवेदन सचिवालयमा पेस गर्ने।
(घ) एएसपीनेट सम्वन्धमा भए गरेका पत्राचार, अभिलेख संरक्षण गरी आयोगको सचिवालयमा पेस गर्ने।
(ङ) एएसपीनेटका कार्य सञ्चालनका सम्वन्धमा सचिवालयले आवश्यक अनुगमन गर्नेछ।

युनेस्को क्लव

(१) युनेस्को क्लब स्थापना गर्नका लागि सम्वन्धित क्लबले यस सचिवालयबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नाममा सिफारिश लिनुपर्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र, विधानको प्रतिलिपि र सम्वन्धनका लागि संस्थाको कार्य समितिको निर्णयसहित कुनै नयाँ युनेस्को क्लबले स्थापना भएको एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सचिवालयमा सम्वन्धनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भइसकेका यस्ता क्लबहरूले सचिवालयमा सम्वन्धनका लागि निवेदन पेस गर्दा निम्न लिखित कागजात अनिवार्य रूपमा सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।
(क) गत आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेको कार्यहरू र सो को लागत विवरण।
(ख) गत आ. व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि।
(ग) क्लब नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
(घ) चालु आ. व. को कार्ययोजना।

(२) उपधारा (१) वमोजिम सम्वन्धन लिएका क्लबहरूले सोही उपधारा वमोजिमका कागजात प्रत्येक वर्ष महासंघमा पेस गर्नु पर्नेछ। साथै महासंघको निर्वाचन हुने वर्ष भने युनेस्को आयोगको सचिवालयमा समेत उक्त कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ।

युनेस्को क्लवहरूको महासंघ

सचिवालयबाट सम्वन्धन प्राप्त युनेस्को क्लबहरूको भेलाले यो संशोधन लागु भएको पहिलो वर्षमा युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय महासंघको तदर्थ समिति छ महिनाको लागि गठन गर्नेछ। तदर्थ समितिले राष्ट्रिय महासंघको कार्य समितिको पदावधि ४ वर्ष समेत उल्लेख गरी राष्ट्रिय महासंघको विधान तयार गर्नेछ। सचिवालयको सिफारिशका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौँमा युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय महासंघ दर्ता भएपछि दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विधानको प्रतिलिपि र सम्वन्धनको लागि महासंघको तदर्थ समितिको निर्णयसहित यस सचिवालयमा माग भएमा कार्यकारिणी समितिले ४ वर्षको लागि सम्वन्धन दिन सक्नेछ। सम्वन्धन प्राप्त गरेपछि तत्काल तदर्थ समितिले युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय अधिवेशन गरी महासंघको कार्य समितिको चयन गर्नेछ।

(१) सम्वन्धन प्राप्त गरेको राष्ट्रिय महासंघले प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र निम्न कागजात अनिवार्य रूपमा युनेस्को सचिवालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।
(क) गत आ. व. मा सम्पादन गरेका कार्यहरू र लागत विवरण।
(ख) गत आ. व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि।
(ग) युनेस्को क्लबहरूको राष्ट्रिय महासंघ नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
(घ) चालु आ. व. को कार्ययोजना।

(ङ) महासंघमा आवद्ध युनेस्को क्लबहरूको अद्यावधिक विवरण।

(२) राष्ट्रिय महासंघको कार्य समितिले सम्वन्धन नविकरणका लागि माग गरेमा, राष्ट्रिय महासंघको सम्पादित कार्य र कार्ययोजनाहरू सन्तोषजनक देखिएमा युनेस्कोको कार्यकारिणी समितिले सम्वन्धन नविकरण गर्न सक्नेछ।

(३) उपधारा (४) वमोजिम सम्वन्धन प्राप्त राष्ट्रिय महासंघका सम्वन्धमा आयोगले निम्नानुसारको कार्य गर्न सक्नेछ।

(क) महासंघद्वारा सञ्चालन हुने परियोजनाहरूमा सहजीकरण र सहयोग।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वयमा सहयोग।

(ग) आयोगको गतिविधिमा सहभागिता।

(घ) महासंघको कार्य सम्पादनको अनुगमन।

(ङ) महासंघको कार्य समितिमा सचिवालयको प्रतिनिधित्व।

(च) आयोगले गठन गर्ने कार्य समिति, विषयगत समिति र उप–समितिहरूमा महासंघको प्रतिनिधित्व।

(छ) महासंघको साधारण सभा र अधिवेशनको अनुगमन।

(४) राष्ट्रिय महासंघले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलनमा भाग लिन जानु अघि सचिवालयलाई जानकारी दिने र भाग लिएपछि सो को प्रतिवेदन आयोगको सचिवालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

सूचना प्रविधि

युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालयले दैनिक कार्यमा अझ बढि प्रभावकारीता ल्याउने गरी कम्प्यूटर, ल्यापटप, प्याक्स मेसिन, ईमेल, ईन्टरनेट आदिको यथोचित प्रयोग गरेको छ।

३.१० जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर

संस्थाको परिचय

वि सं २०१७ साल कार्तिक (सन् २६ अक्टोवर १९६०) मा शिक्षा सचिवको अध्यक्षतामा USID को सहयोगमा शिक्षा सामग्री संगठनको स्थापना भएको थियो। वि सं २०२४ साल जेठ २९ गते सानोठिमी भक्तपुरमा १०२५ रोपनी जग्गा भएको राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रयोगात्मक वहुउदेश्यीय विद्यालय र शिक्षा सामगग्री केन्द्रको संयुक्त रुपमा उदघाटन भएको थियो। वि सं २०२५ साल पौष १४ गतेका दिनमा यस संस्थाको नाम जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र भनी नामाकरण गरिएको थियो। वि सं २०३५ सालदेखि जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड कम्पनीको रुपमा नेपालको प्राथमिक र माध्यमिक तहको विद्यालयहरुको पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाहरु छाप्ने एकाधिकार प्राप्त संस्थाको रुपमा स्थापना गरिएको छ (गोपीनाथ शर्मा, २०५६ पाना ८१ र ८२)। पाठ्य पुस्तकहरू तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको छपाइ र वितरणका लागि सरकारी स्वामित्व सहितका संस्थानहरू जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र र साझा प्रकाशन पनि रहेका छन्। वि.सं. २०३५ असोज ८ गते नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा स्थापना भएको सेवा मूलक संस्था हो। यसको अधिकृत पुँजी रु.५० करोड तथा चुक्ता पुँजी रु.४५ करोड तथा १ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यालय र ५ क्षेत्रीय कार्यालय सहित ७ स्थानमा कार्यालय सञ्चालनमा रहेकोछ। १८ थान छपाइ मेसिन तथा त्यसकै हाराहारीमा बाइन्डिङ मेसिनहरू साथै केन्द्रीय कार्यालयको कम्पाउन्ड भित्र छुट्टै शैक्षिक सुरक्षण मुद्रणालय समेत सञ्चालनमा ल्याइएको छ। केन्द्रीय कार्यालय, ३

निर्देशनालय, ६ विभाग, ५ क्षेत्रीय कार्यालय र १ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यालयको संगठन स्वरूपमा रहेको यस संस्थाको उत्पादन क्षमता वार्षिक ३ करोड ६० लाख थान पाठ्यपुस्तक छ।

संस्थाको सञ्चालक समिति

सचिव, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रायल	-	अध्यक्ष
महानिर्देशक, शिक्षा विभाग	-	सदस्य
प्रतिनिधि, अर्थमन्त्रालय	-	सदस्य
कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	-	सदस्य
प्रबन्ध सञ्चालक, ज.शि.सा.के.लि.	-	सदस्य
१ जना महिला सहित २ जना विज्ञ	-	सदस्य

संस्थाको दिर्घकालीन दष्टिकोण

देशका सम्पूर्ण क्षेत्रमा सर्वसुलभ रूपमा पाठ्यपुस्तक उपलव्ध गराई नेपाल सरकारको शैक्षिक जनशक्ति निर्माण नीतिमा आधारभूत सहयोग गर्ने।

संस्थाको मुख्य ध्येय

यथा समयमै आवश्यक पाठ्यपुस्तक छपाइ तथा बिक्री वितरण गरी संस्थाको क्रियाशिलता र निरन्तरतालाई जोड दिने।

संस्थाको उद्देश्य

यस केन्द्रको प्रबन्ध पत्र, २०३५ तथा नियमावली, २०५५ वमोजिम नेपाल सरकारको राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजनाको उद्देश्य पूर्तिका निमित्त आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको निर्माण, विकास तथा उत्पादन गरी उचित मूल्यमा उपलव्ध गराउने।

संस्थाले हासिल गरेका प्रमुख लक्ष्यहरू

सार्वजनिक विद्यालयका कक्षा १ देखि १० सम्मका पाठ्य पुस्तकहरू छपाइ तथा बिक्री वितरणमा निरन्तर क्रियाशिल रहेका साथै राष्ट्रिय गौरवका संविधान सभा चुनाव, स्थानीय र प्रादेशिक तथा संघीय चुनावका लागि मतपत्र छपाइ सम्पन्न गरिएको। विगत धेरै वर्षदेखि निरन्तर एस.एल.सी. (हाल एसईई) र उच्च माविका परीक्षाको प्रश्न पत्र समेत छपाइ गरिरहेको।

संस्थाको नीति तथा रणनीतिहरू

(क) नीतिहरू

१. नेपाल राज्य भरिका सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण पाठ्यपुस्तक उत्पादन गर्ने ।
२. देशको संघीय संरचना अनुसार हरेक प्रदेशमा एक क्षेत्रीय प्रेस स्थापना गर्ने ।
३.यस केन्द्रमा रहेको शैक्षिक सुरक्षण मुद्रणालयलाई प्रभावकारी स्तरोन्नति गरी नेपाल सरकारको सुरक्षण छपाइ सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
४. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा ३ महिना अगावै सम्पूर्ण पाठ्य पुस्तक उत्पादन गर्ने ।
५. उत्पादन तथा उत्पादकत्वलाई महत्त्व दिई सञ्चालन खर्चको अंश कम गर्ने ।

(ख) रणनीतिहरू

१. सामुदायिक र निजी विद्यालयहरूमा पढाइ हुने अंग्रेजीमा रूपान्तरित पाठ्यपुस्तकहरू केन्द्रबाट उत्पादन गर्दै जाने ।
२. कक्षा १देखि १२ सम्मका पाठ्यपुस्तकहरू उत्पादन गर्ने ।
३. संघीय संरचनानुसार प्रत्येक वर्ष १/१प्रदेशमा प्रेस स्थापना गर्दै जाने ।
४. कम उत्पादकत्व भएका खर्चहरू र प्रशासनिक खर्चहरूमा कटौती गर्दै जाने ।
५. केन्द्रको क्षमता विस्तार गर्न आधुनिक मेसिन औजार खरिद तथा भौतिक संरचना बलियो बनाउने ।
६. नेपाल सरकार अर्न्तर्गतका निकायहरूका लागि आवश्यक सम्पूर्ण छपाइ कार्य केन्द्रबाट गर्ने ।

संस्थाको मौजुदा ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू

(क) केन्द्रको प्रवन्धपत्र, २०३५ तथा नियमावली, २०५५
(ख) कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५७ (संशोधन सहित)
(ग) आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५८
(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
(ङ) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

संस्थाको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) निर्धारित पाठ्यक्रम अनुरूप विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशन पुस्तिका, अभ्यास पुस्तिका आदिको निर्माण, विकास, मुद्रण तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
(ख) नेपाल सरकारको अनुरोधमा उचित मूल्य लिई शिक्षा नीति तथा योजनाको प्रचार सामग्री, अनौपचारिक शिक्षा सामग्री आदिको मुद्रणको व्यवस्था गर्ने ।
(ग) नेपाल सरकारको नीति अनुरूप नेपाल सरकारबाट लागत खर्च लिई पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्री निःशुल्क वितरण गर्ने ।
(घ) विद्यालय तहमा विज्ञान अध्यापनमा आवश्यक विज्ञान सामग्रीहरू निर्माण, विकास, उत्पादन तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
(ङ) कम्पनीको प्रयोजनका लागि आवश्यक घर, जग्गा, गोदाम खरिद गर्ने, बनाउने, भाडामा लिने र प्राप्त गर्ने ।
(च) केन्द्रको आफ्नै डिजाइन र ट्रेड मार्क रजिष्टर्ड गराउने, प्राप्त गर्ने र विकास गर्ने ।

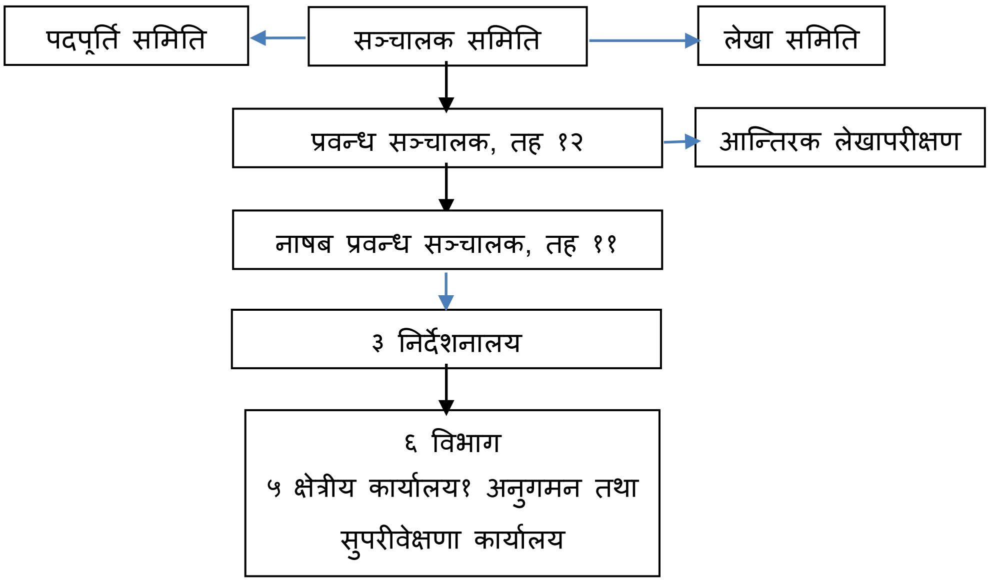
(छ) कम्पनीको काम कारवाही र प्रवन्धका लागि प्रवन्ध सञ्चालक तथा आवश्यकतानुसारका अन्य कर्मचारीहरू लगायत कम्पनी सचिव, स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञ तथा अन्य आवश्यक कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने, बर्खास्त गर्ने, तिनीहरूको तलब सुविधा, कर्तव्य तथा अधिकार तोक्ने ।

(ज) कम्पनी ऐन, २०६३को रीत पुर्‍याई कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीमा आवश्यक संशोध नगर्ने ।

(झ) कम्पनीका तर्फबाट आवश्यक परेको मुद्दामा मिला गर्ने, प्रतिरक्षा परित्याग गर्ने, मिलापत्र आदि गर्ने ।

(ञ) कम्पनीको काम कारवाही तथा कर्मचारीहरूका सम्वन्धमा प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो छुट्टै नियमावली बनाउने ।

संस्थाको संगठन संरचना



संस्थामा मेसिन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग

(क) १८ थान छपाइ मेसिन तथा सोही संख्यामा वाइन्डिङ तथा सहायक उपकरणहरू ।

(ख) १ सुरक्षण मुद्रणालय ।

(ग) प्रशासनिक तथा लेखाका काममा कम्प्युटर सफ्ट वेयरको प्रयोग गरिएको ।

(घ) बिलिङ सफ्टवेयर जडान गरिएको ।

(ङ) वित्तीय कार्यको नेटवर्किङ गरिएको ।

(च) सी सी क्यामेरा जडान गरिएको ।

३.११ साझा प्रकासन, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर

संस्थाको परिचय

साझा प्रकाशन गोरखा भाषा प्रकाशिनी समिति हुँदै नेपाली भाषा प्रकाशिनी समितिको उत्तराधिकारी संस्था हो । तत्कालीन श्री ५ को सरकारको निर्णय अनुसार मिति २०२२ फागुन १४ मा नेपाली भाषा प्रकाशिनी समिति र सम्पत्ति नै साझा प्रकाशनलाई हस्तान्तरण भएको हो । साझा प्रकाशन स्थापना हुँदा हालको राष्ट्रिय सहकारी विकास

बोर्ड (तत्कालिन साझा केन्द्र) को ६० प्रतिशत शेयर रहेको छ । नेपाल सरकार राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, त्रिभुवन विश्व विद्यालय, साझा यातायात, साझा सेवा लगायतका नेपाल सरकारका निकाय तथा संस्थागतको शेयर रहेको । साथै देशका प्रबुद्ध लेखक, साहित्यकार, कलाकार, पत्रकार, विभिन्न सङ्घ, संस्थाको शेयर रहेको छ । साझा प्रकाशन प्रकाशनको माध्यमबाट भाषा, साहित्य, संस्कृति एवम् विविध वाङमयको विकास, शैक्षिक विस्तार तथा बौद्धिक विकासमा शताव्दि अघिदेखि सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । खास गरी वाङमयको विकास र शैक्षिक विस्तारका क्षेत्रमा प्रकाशन तथा वितरणको कार्यलाई व्यवस्थित ढंगले राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा व्यापक बनाउँदै आइरहेको यस संस्थाले लेखक र पाठक बीच सुमधुर सम्वन्ध स्थापित गर्ने सेतुको भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

संस्थाको दीर्घकालीन दृष्टिकोण

प्रकाशनको माध्यमबाट भाषा, साहित्य, संस्कृति तथा शिक्षाको विकास तथा विस्तार गर्ने, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक र पुरातात्विक रूपमा बढी महत्व राख्ने ग्रन्थको संरक्षण संवर्धन गर्ने, साथै सुव्यवस्थित विक्री वितरण गर्ने ।

संस्थाको मुख्य ध्येय

प्रकाशनको माध्यमबाट भाषा, साहित्य, संस्कृति तथा शिक्षाको विकास तथा विस्तार गर्ने ।

संस्थाको मुख्य उद्देश्य

१. भाषा–साहित्यका विभिन्न विधाहरुको पुस्तकहरूको प्रकाशन र विकास गर्ने ।
२. भाषा–साहित्यको सिर्जनामा नयाँ र पुराना साहित्यकारहरुको भूमिका स्थापना गर्ने ।
३. विद्यालय तथा विश्व विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरू र पाठ्य सामग्रीहरुको उत्पादन,विक्री वितरणका अतिरिक्त थोक वितरकको रुपमा कार्य गर्ने ।
४. पुस्तक व्यावसायको स्वस्थ्य विकास र पठ्न संस्कृति विस्तारको राष्ट्रिय अभियानमा सक्दो सहयोग गर्ने ।
५. नेपाली साहित्यको विकासमा योगदान गर्ने, श्रमजीवी पत्रकार, कलाकार, लेखकहरूलाई एक सूत्रमा बाँधी उनीहरूको आर्थिक स्थिति उचाल्दै स्वस्थ र निश्पक्ष पत्रकारिताको विकास गर्ने ।
६. आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक उन्नति, मितव्ययिता र सहयोगी भावना विकास गर्दै परिश्रमी र उन्नतिशील बनाउने ।
७. प्रकाशनको माध्यमबाट देशमा प्रचलित सबै भाषाको संरक्षण, संवर्धन एवम् विकास तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाषाका पुस्तकहरू प्रकाशन गर्ने ।
८. स्वदेशी तथा विदेशी विभिन्न भाषामा पुस्तकहरूको अनुवाद गर्ने एवम् लोकप्रिय पुस्तकहरूलाई पाठकको माग र महत्त्व अनुसार सचित्र प्रकाशन गर्ने ।
९. पठन संस्कृतिको विकास र व्यवसाय प्रवर्धनका लागि पुस्तक प्रदर्शनी, गोष्ठी, सेमिनारको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने ।
१०.प्रभावकारी प्रकाशन तथा स्तरीय मुद्रण व्यवसायका लागि छापाखानाको स्तरवृद्धि तथा आधुनिकीकरण गर्ने ।
११.साहित्यिका विभिन्न विधालाई जगेर्ना गर्न विधागत पुरस्कारको स्थापना र वितरण व्यवस्था गर्ने ।

संस्थाको नीति तथा रणनीतिहरू

१. बजारको माग र आवश्यकता अनुसार भाषिक साहित्यिक पुस्तकहरूको उत्पादन।
२. नेपाल सरकारबाट तोकिएको जिम्मेवारी तत्काल पुरा गर्ने।
३. छरितो एवम् चुस्त व्यवस्थापन।
४. उत्पादन र वितरणमा लागत, लाभको विश्लेषण।
५. चुस्त, सुलभ, मितव्ययी एवम् भरपर्दो वितरण प्रणाली अवलम्बन।
६. भाषिक साहित्यिक प्रकाशनमा समावेशी अवधारणाको विकास।
७. विज्ञान र प्रविधिको प्रयोगलाई क्षमता र आवश्यकता अनुसार उपयोगमा ल्याइने।
८. स्वस्थ प्रतिस्पर्धा मार्फत सार्वजनिक सहकारी तथा निजी साझेदारीको अवधारणा अङ्गीकार गरिने।

कार्यनीति

१. भाषिक साहित्यिक एवम् विविध वाङ्मयका पुस्तकहरू प्रकाशन र वितरण गर्ने।
२. साझा प्रकाशनलाई राज्यले दिएको जिम्मेवारी जुनसुकै अवस्थामा कुशलता पूर्वक निर्वाह गर्ने।
३. विद्यालय, उच्च शिक्षा एवम् विश्व विद्यालय तहका पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तकहरूको उत्पादन र देशव्यापी बिक्रि वितरण।
४. अन्य प्रकाशन गृहका उत्पादनहरूलाई आफ्नो वितरण सञ्जाल मार्फत बजारीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
५. विभिन्न शैक्षिक सामग्रीहरूको उत्पादन र बिक्री वितरण गर्ने।
६. संस्थाको छापाखानालाई प्रतिस्पर्धात्मक बनाई प्रकाशन तथा मुद्रणमा सङ्ख्यात्मक र गुणात्मक रूपमा सुदृढ गर्ने।
७. पठन संस्कृतिको विकास तथा साहित्य र शिक्षाको विकासका लागि देशभर पुस्तक प्रर्दशनी आयोजना गर्ने।
८. साहित्यका विविध विधाका कृति प्रकाशन गरी विभिन्न पुरस्कारका माध्यमबाट स्रष्टाहरूलाई प्रोत्साहन र सम्मान गर्ने।
९. वाङ्मयको विकासमा नेपाली साहित्यकै प्रतिनिधि मासिक पत्रिका 'गरिमा' मार्फत विविध भाषा साहित्यमा महिला, आदिवासी, जनजाति, उत्पीडित, दलित आदि विभिन्न लिङ्ग, वर्ग, समुदाय तथा क्षेत्रका लेखरचना प्रकाशन गर्ने।
१०. बाल साहित्यको विकास एवम् विस्तार गर्ने।
११. पठन संस्कृति निर्माण, पुस्तकमा आम पाठकको पहुँच, चेतना अभिवृद्धि र ज्ञानको स्रोत सङ्कलनमा अवसर, पाठक र लेखक बीचको सम्वन्ध विस्तारका लागि देश र विदेशमा प्रदर्शनी गर्दै आएको र त्यसलाई निरन्तरता दिने।
१२. वि सं २०३५ साल मै युनेस्कोले नेपालका लागि राष्ट्रिय थोक वितरको मान्यता दिएको साझा प्रकाशनले अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशकहरूको पुस्तक बिक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने।
१३. पुस्तक प्रवर्धनका लागि देश बाहिर पनि शाखा सञ्चालन गरिने छ।

संस्थाको मौजुदा ऐन नियम र निर्देशिकाहरूशिक्षा मन्त्रालयबाट 'साझा प्रकाशन कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४' मस्यौदा निर्माण भएको तर निर्णय भई लागू हुन बाँकी रहेको छ। यस संस्थाको मौजुदा ऐन नियम र निर्देशिकाहरू तपसिल वमोजिम रहेका छन्।

१. साझा प्रकाशनको विनियम, २०२१,
२. साझा प्रकाशन कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७३ (संशोधन सहित)
३. प्रकाशन संस्थान ऐन २०२१
४. साझा प्रकाशन पुरस्कार नियमावली, २०५५,
५. झाझा प्रकाशन, प्रकाशन नियमावली, २०५७,
६. साझा प्रकाशन आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९

संस्थाको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार

विद्यालय, विश्व विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थीका लागि पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तक एवं आम पाठकका लागि उपयोगी साहित्यिक–प्राज्ञिक–वाङ्मयिक–बौद्धिक पुस्तक प्रकाशन एवं बिक्री वितरण गर्ने सक्षम र आत्मनिर्भर प्रकाशन संस्थाका रूपमा विकास गर्नु साझा प्रकाशनको मुख्य दायित्व रहेको छ।

१. सार्वजनिक प्रकाशन गृहका रूपमा काम गर्ने।
२. विद्यालय, विश्व विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री मुद्रण र बिक्री वितरण गर्ने।
३. नेपाल सरकारका सङ्घीय, प्रादेशिक मन्त्रालय, विभाग एवं कार्यालयका कागजात र दस्तावेज मुद्रण गर्ने।
४. मन्त्रालयले तोके वमोजिम विद्यालय शिक्षाका पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका, तालिम सामग्रीका साथै खुला तथा दूर शिक्षा र अनौपचारिक शिक्षा क्षेत्रका पुस्तकहरू मुद्रण र बिक्री वितरण गर्ने।
५. सरकारी, सामुदायिक प्रतिष्ठान, विद्यालय, विश्व विद्यालय एवं अन्य निकायबाट स्थापना, विकास, व्यवस्थापन र सञ्चालन भएका पुस्तकालयलाई पुस्तक एवं पाठ्य सामग्री उपलब्ध गराउने।
६. कानूनको अधीनमा रही साझा प्रकाशनले समितिद्वारा पूर्व निर्धारित दर, रेट तथा मूल्यमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, महाशाखा र अन्य कुनै निकायबाट प्रकाशन हुने कुनै पनि छपाइ सामग्री सोझै मुद्रण तथा प्रकाशन गर्ने।
७. नेपालका सबै भाषा–साहित्य, कला–संस्कृतिको विकास, सम्वर्धन र प्रवर्धनमा सक्रिय रहने।
८. संस्थासँग सम्वद्ध बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने।
९. शैक्षिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक सामग्री प्रकाशनका माध्यमबाट राष्ट्रिय स्तरको सेवा प्रदान गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सुधार ल्याउन आवश्यक कदम चाल्ने।
१०. स्तरीय र उपयोगी पाठ्यपुस्तक एवं पाठ्य सामग्री प्रकाशन तथा शैक्षिक सामग्री उत्पादन तथा वितरण गर्ने।
११. नयाँ पुस्तक वा पाठ्यसामग्री आदि लेखाउने, अनुवाद गराउने, मुद्रण पुनःमुद्रण गर्ने, प्रकाशन पुनःप्रकाशन, बिक्री वितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१२. विविध भाषा र वाङमयका सरकारी प्रकाशन तथा शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्न सो क्षेत्रमा क्रियाशील निकाय, संस्था तथा व्यक्तिसँग सहकार्य–समन्वय गर्ने।
१३. संस्थाले गर्ने कार्य सम्वन्धी विषयमा आवश्यक क्षमता विकास एवं तालिमको व्यवस्था गर्ने।
१४. आवश्यकता अनुसार संस्थाले प्रकाशन गर्ने पाठ्य सामग्रीको आकार प्रकार चयन, चित्राङ्कन र मूल्य निर्धारण गर्ने।
१५. प्रकाशन सम्वन्धी कार्यका लागि छापाखाना तथा अन्य आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने।

१६.संस्थाका सदस्य एवं स्वदेश–विदेशमा रहेका लेखक, कवि, कलाकार, पत्रकार तथा साहित्यिक संस्थाको साहित्यिक, सामाजिक, शैक्षिक तथा बौद्धिक विकासमा सहयोग पुरयाउने र योगदानको उचित कदर गर्दै सम्मान गर्ने, प्रोत्साहित र पुरस्कृत गर्ने ।

१७.लेखक तथा पाठकहरू बीच परस्पर सौहार्द भावना अभिवृद्धि गरी पठन संस्कृति विकास र प्रवर्धनमा समय समयमा पुस्तक प्रदर्शनी गर्ने, गर्न सहयोग पुरयाउने ।

१८.विभिन्न प्रकारका पत्रपत्रिका प्रकाशन गर्ने ।

१९. नेपाल सरकारले तोकेका अन्य काम कारवाही गर्ने ।

संस्थाको सांगठन संरचना

देश संघीयतामा गएसँगै साझा प्रकाशनको संरचनालाई पनि त्यसै अनुसार लैजान समिति गठन गरी काम अगाडि बढाएको छ । समितिको प्रतिवेदन आई कार्यन्वयन नभएसम्मका लागि हाल संस्थामा कायम रहेको संरचना तालिका यसैसाथ संलग्न छ ।

संस्थामा मेसिन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग

साझा प्रकाशनमा छपाईका लागि पर्याप्त पूर्वाधर सहित मेसिन रहेका छन् । मेसिनलई समयानुकल अत्याधुनिक र प्रविधि सम्पन्न बनाउने योजना भए पनि आर्थिक अभावका कारण सो कार्य पुरा हुन सकेको छैन । सूचना प्रविधिलाई संस्थाले आफ्नो कामसँग संयोजन गरेर अगाडि बढाउन प्रयास गरिरहेको छ ।

३.१२ केशर पुस्तकालय, केशरमहल, काठमाडौं

परिचय

नेपालको विगत कालतिर दृष्टि दिंदा राजा गिर्वाणयुद्ध विक्रम शाहको (वि.सं. १८६९) पालामा पुस्तक चिताई तहविलको रुपमा आधिकारिक पुस्तकालयको स्थापना भएको पाइए पनि पुस्तकालयको संरचनामा सर्वप्रथम राणा प्रधानमन्त्री वीर शम्शेरको ध्यान गएको देखिन्छ । जसको फलस्वरुप वीर पुस्तकालयको स्थापना भयो । निजी स्तरको पुस्तकालय तयार गर्नेहरुमा नायव वडा गुरुज्यू हेमराज पाण्डे, सरदार राममणि आदि देखिएका छन् भने चन्द्र शम्शेरका छोरा केशर शम्शेरको नाम अग्र पंक्तिमा पर्दछ । केशर पुस्तकालय नेपालको एक महत्वपूर्ण ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक पुस्तकालय हो । यो पुस्तकालय सन्दर्भ पुस्तकालय (Reference Library) को रुपमा परिचित छ । यो पुस्तकालय शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित छ ।

एकतन्त्रीय जहानिया राणा शासनको अन्त्यमा चन्द्र शम्शेररका छोरा केशर शम्शेर लाठ साहेब थिए । केशर शमसेर किशोर अवस्थादेखि नै विभिन्न किसिमका पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा चित्रहरूको सङ्कलनका सौखिन थिए । किशोर अवस्थादेखि नै विविध किसिमका पुस्तक पत्रपत्रिकाहरू किन्ने र सङ्कलन गर्ने सौख भएका केशर शम्शेरलाई बाबु चन्द्र शम्शेरसँग बेलायत जाने मौका मिल्यो । त्यहाँको पुस्तकालय तथा सङग्रहालयबाट प्रभावित भई स्वदेश फर्केपछि पुस्तक सङ्कलन कार्यमा विशेष ध्यान दिन थाले । सन् १९०८ मा पिता चन्द्रशमसेरसँग

बेलायत भ्रमणम जाँदा बेलायतको म्युजियम तथा पुस्तकालयको अवलोकनबाट प्रभावित भएर उहाँले नेपालमा फर्केर केशर पुस्तकालयको स्थापना गरेका थिए।

वि.सं. १९६५ देखि पुस्तक सङ्कलन कार्यमा निरन्तरता दिइएको यो निजी संङग्रहालयमा उनका पाहुना तथा देश विदेशका खास पदाधिकारीले मात्र त्यहाँ प्रवेश पाउँथे। वि. सं. २०२१ सालमा पुस्तक संग्रहकर्ता केशर शम्शेरको देहान्त भयो। उनले देहान्त हुनुअघि आफूले लामो समयसम्म श्रम र साधन लगाएर सङ्कलन गरेको बौद्धिक तथा ऐतिहासिक रूपको संग्रहालय केशर सम्पत्तिको रूपमा जाओस् र ज्ञान पिपासु सबैले यसबाट लाभलिन सकून् भन्ने अभिप्राय व्यक्त गरेका थिए। सोही अनुसार उनका उत्तराधिकारीबाट यस पुस्तकालयलाई तत्कालीन श्री ५ को सरकारलाई हस्तान्तरण गरियो। उहाँको निधन पश्चात् उहाँकै इच्छा अनुसार उहाँकी श्रीमती कृष्ण चन्द्रदेवी तथा पुत्रहरुद्वारा यस केशर पुस्तकालय, केशरमहल, स्वप्न बगैचा लगायत यस केशर महल परिसरको जग्गा समेत गरी जम्मा ३४-१-२ क्षेत्रफल भएको जाग्गा र सो ले चर्चेका लिगलिगा पात समेत केशर पुस्तकालयको नाममा तत्कालीन श्री ५ को सरकारलाई वि सं २०२६ साल श्रावण १ गतेका दिनमा हस्तान्तरण गरेका थिए। शुरुमा उहाँको निजी पुस्तकालयको रुपमा सञ्चालित यस पुस्तकालय सरकारको स्वामित्वमा आएपछि सर्वसाधारण जनता तथा पाठकका लागि खुला गरिएको थियो। तत्पश्चात् सङ्कलक श्री केशर शम्शेरको नामबाट नामाकरण गरी सोही केशर महलमा यथावत् कायम राखी केशर पुस्तकालय संचालन हुँदै आएको छ।

वि सं २०७२ वैशाख १२ गतेको विनासकारी भूकम्प पछिको पुस्तकालयको अवस्था तथा मूलुक संघीयतामा प्रवेश गरिसकेपछि केशर पुस्तकालयको भूमिकालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन तथा संचालन गर्नका लागि हालको संगठन संरचना र दरवन्दि परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएको छ। पुस्तकालयको साज सज्जा, सङ्कलन र बनावट हेर्दा यो पुस्तकालय मात्र नभएर संग्राहलयको रूपमा रहेको छ। यहाँ भएका सङ्कलनहरू भाषागत रूपमा अंग्रेजी विषयको प्रधानता रहेको यस पुस्तकालयमा दुलर्भ पुस्तकहरूको साथै महत्वपूर्ण हस्त लिखित ग्रन्थ तथा ट्याक्सि डर्मी गरिएका बाघ, भालु, हरिण, अर्ना, गैंडा आदि जनावरको टाउको, छाला, सिंगै बाघको डर्मीका साथै कलात्मक मूर्तिहरू, भब्य महल तथा सुन्दर स्वप्न बगैंचा रहेकोछ। यस बीच २०७२ साल बैशाखमा आएको विनाशकारी भुकम्पको कारणले केशर महलमा क्षति पुगेको र पुस्तकालयको सेवा खुम्चिई साँघुरिन पुगेकोछ। हाल पत्र पत्रिका पढ्नको लागि भवन बाहिर त्रिपालको व्यवस्था गरिएको छ भने सीमित संख्यामा मात्र पुस्तक पढ्नको लागि भुईं तलामा व्यवस्था गर्न सकिएको पाइन्छ। पुस्तकालयको वर्तमान् अवस्थाको विश्लेषण गर्दा हाल पुस्तकालयको सङ्कलन, कर्मचारीको संख्या, पुस्तकालयमा आउने पाठक संख्या तथा यस पुस्तकालयको आफ्नो सिमित स्रोत र साधनका बावजुद उपलव्ध गराउंदै आएका सेवा र सुविधाहरूको बारेमा संक्षिप्त रुपमा उल्लेख गर्न चाहन्छौ।

दिर्घकालीन दृष्टिकोण

केशर पुस्तकालयलाई शिक्षा क्षेत्रको एक महत्वपुर्ण स्थल बनाई धैरैभन्दा धेरै पाठकहरुलाई पुस्तक पढने व्यवस्था गर्ने। देश संघिय संरचनामा गएको अवस्थामा यस पुस्तकालयलाई आर्थिक तथा भौतिक रुपमा सुविधा सम्पन्न बनाई पठन योग्य वातावरणको निर्माण गरी धैरैभन्दा धेरै पाठकहरुका लागि आर्कषक अध्ययन स्थल बनाउने। भुकम्पले यस पुस्तकालयको भवनमा भएको क्षतिलाई तुरुन्त पुनर्निमार्ण गरी पाठहरुलाई पुर्ण सेवा उपलब्ध गराउने।

उदेश्य

यस पुस्तकालयले शिक्षाको गुणस्तर विकासमा सहयोग गर्ने, सर्व साधारणलाई अध्ययन गर्ने बानी बसाल्ने तथा नयाँ प्रविधिहरूको माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने गरी निम्नानुसार उद्देश्य लिएको छः

१ केशर शमशेरबाट प्राप्त सामग्रीहरूलाई विशेष महत्व दिई संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने ।
२ अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको सङ्कलन र सम्वर्धन गर्ने ।
३ पुस्तकालय तथा सूचना सेवाको पहँच सर्व साधारण समक्ष पुरयाउने ।
४ स्कुल तथा सावर्जनिक पुस्तकालय विकासका लागि तालिम, गोष्ठी कार्यशालाको आयोजना गर्ने तथा परामर्श सेवा उपलव्ध गराउने ।
५ स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरूसित सम्वन्ध एवम् समन्वय कायम गर्ने ।
६ नयाँ नयाँ प्रविधिहरू अपनाएर सर्व साधारणलाई आधुनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान गर्ने आदि ।

केशर पुस्तकालयले सम्पादन गर्ने कार्यहरुः

१. सङ्कलित एवम् उपलव्ध पुस्तकहरूको सुरक्षात्मक प्रबन्ध गर्ने ।
२. दैनिक साप्ताहिक तथा मासिक पत्र पत्रिकाहरू सङ्ग्रहित तथा व्यवस्थित गर्ने ।
३. सर्व साधारणहरुको निमित्त प्रभावकारी पुस्तकालय सेवा प्रदान गर्ने ।
४. स्वीकृत नीति नियम अनुकूल र यसको समग्र विकास सम्वन्धी काम गर्न प्रयास गर्ने ।
५. मुलुकमा विद्यमान सार्वजनिक एवं अन्य पुस्तकालयहरूसँग सम्वन्ध एवम् समन्वय कायम गर्ने ।
६. आधुनिक युग सुहाँ उदो इ पुस्तकालय (E-Library) को विकासको कार्यलाई तदारुपताका साथ अगाडि बढाउने ।
७. मूलुक भित्र प्रकाशित सम्पूर्ण नेपाल सम्वन्धी पुस्तक, पत्र पत्रिका, प्रलेख, प्रतिवेदनहरू संकलन, सम्वर्द्धन र संरक्षण गरी वर्तमान र भावी सन्ततिका निमित्त सूचना तथा जानकारी एकै ठाउँबाट उपलव्ध गराउनु ।
८. मूलुक भित्र प्रकाशित सम्पूर्ण सामग्रीहरूको नियमित रूपमा वाङ्मयसूची (Bibliography) तयार गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
९. मूलुक भित्रका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय, प्रलेख केन्द्र तथा सूचना केन्द्रहरूको अनुगमन एवम मूल्याङ्कन गर्ने, निर्देशन दिनु तथा उनीहरूको विकासको लागि प्राविधिक सरसल्लाह एवम् नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
१०. पाठकहरूलाई सुविधा प्रदान गर्न प्रदेशभरिका विभिन्न पुस्तकालयहरू र सूचना केन्द्रहरूको स्थापना सञ्चालन र विकासको निम्ति आवश्यक नीति, ऐन, नियमतर्जुमा गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने ।
११. पुस्तकालय एवम् सूचना केन्द्रहरूको विकासको निम्ति तालिम, गोष्ठी सभा, सम्मेलनको आयोजना गरी पुस्तकालय सम्वन्धी गतिविधिहरूको जानकारी तथा प्रवोधीकरण गर्ने ।
१२. बाल साहित्य सङ्कलन तथा प्रकाशन र ब्रेल साहित्य आदि सङ्कलन गरी बाल बालिका, बन्दी तथा विशेष क्षमता भएका पाठक वर्गलाई समेत सेवा पुऱ्याउनु ।
१३. पुरातात्विक अभिलेखहरूको आँकडा तयार गर्ने र पाए सम्म संग्रह गर्ने ।
१४. वहुमूल्य ऐतिहासिक कृतिहरूको संरक्षण एवम् सम्बर्धन गर्ने ।
१५. वहु मूल्य ऐतिहासिक कृतिहरूको संरक्षण एवम् सम्बर्धन गर्ने ।

१६. संघीय सूची (State Union Catalogue) तयार गर्ने तथा Union List of Periodicals तयार गरी वितरण गर्ने ।
१७. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरूसँग सम्वन्ध कायम गरी विदेशी साहित्यहरू प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. विभिन्न प्रकाशन तथा सूचनाहरूको विश्वव्यापी उपलव्धता सेवा (Universal Availability of Publication and Information Service) प्रदान गर्ने।
१९. क्षेत्रीय तथा स्थानीय पुस्तकालयहरूलाई सहयोग पुऱ्याउनु ।
२०. ज्ञान–विज्ञानका सामग्रीहरूको आदान प्रदान गर्नको निमित्त अन्तर पुस्तकालय सहकारिता सञ्चालन गर्ने ।
२१. व्यक्तिबाट प्राप्त भएका पुस्तकहरू सम्वन्धित व्यक्ति कै नाउँमा स्पष्ट उल्लेख गरी स्रोत शाखा बनाई संरक्षण गरी राख्नु तथा उपयुक्त पुस्तकालयलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु ।
२२. राष्ट्रिय, प्रदेशस्तरीय संस्कृति झल्किने श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू सङ्कलन गरी राख्नु।
२३. प्रदेशभित्र स्थापना भएका पुस्तकालयहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु ।
२४. विभिन्न प्रकाशन तथा सूचनाहरूको विश्वव्यापी उपलव्धता सेवा (Universal Availability of Publication and Information Service) प्रदान गर्ने ।
२५. International Federation of Library Associations and Associations, Conference of Directors of Public Libraries जस्ता पुस्तकालय सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्वन्ध कायम राख्नु । उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि हालको केशर पुस्तकालयको संरचनामा हेरफेर गरि परिमार्जित संगठन संरचना तयार गर्न र सोही वमोजिम दरवन्दि सिफारिश गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

हासिल गरेका प्रमुख लक्ष्यहरु

भुकम्पले पुरयाएको क्षतिलाई न्युनिकरण गरी पुस्तकालय सेवा संचालन गरिएको छ । यसको साथ सार्थै पुस्तकालय भवनको कम क्षति भएको स्थानहरुमा पाठकहरुलाई आफ्नै पुस्तक पढने ठाँउको व्यवस्था गरिएकोछ भने निशुल्क इन्टरनेट सेवा तथा पाठकहरुको लागि २ थान कम्प्युटरको व्यवस्था गरिएको छ ।

नीति तथा रणनीतिहरु

पुस्तकालय सेवालाई अझै विस्तार गर्नका लागि यस आ व को वजेटमा तोकिए अनुसारको पुस्तक राख्ने । रयाकहरु तथा बुक सपोटहरु खरिद गरी पुस्तकहरु राखिएको । साथै पुस्तकालयको लागि आवश्यक कम्प्युटर तथा प्रिन्टर खरिद गरिएको छ ।

केशर पुस्तकालयको संगठन संचरना

संघीयता कार्यान्वयन गर्न नयाँ परिमार्जित संगठनको रुपमा राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति (O & M Survey) को प्रतिवेदनको सिफारिश अनुसार नयाँ संगठन संरचना तयार गरिएको हो । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय

पुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत भई निजामती किताबखानामा पद दर्ता भई सो को जानकारी प्राप्त भए छ। केशर पुस्तकालय शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मंन्त्रालय अन्तर्गत रहेको छ। यस पुस्तकालय संचालन गर्न मुख्य तया ३ वटा शाखामा विभाजन गरिएको छ। केशर पुस्तकालयको संगठन संचरना अनुसूची - १६.५.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

केशर पुस्तकालयको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रि परिषद्को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार संगठन संरचना अनुसार यस पुस्तकालय संचालन गर्न मुख्यतया ३ वटा शाखामा विभाजन गरिएको छ। ३ वटा शाखाहरुमा तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार सम्पन्न गर्न जम्मा १५ वटा दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ। केशर पुस्तकालयको दरवन्दि तेरिज तपसिल वमोजिम कायम गरिएको छ।

अनुसूची- १६.५.२
नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
केशर पुस्तकालयको दरवन्दि तेरिज

सि.नं	पदकोनाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दि
१	पुस्तकालय प्रमुख	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१
२	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध			०
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
४	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पु.वि.		२
५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन		१
६	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		४
७	रिफरेन्स तथा एक्जविसन सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		०

सि.नं	पदकोनाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दि
८	संस्कृतज्ञ	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		०
९	सि.बुक बाइण्डर	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	मुद्रण व्यवस्थापन		१
१०	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१
११	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध			१
१२	काउण्टर सहायक	रा.प.अनं.द्वि.	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		०
१३	मुखिया	रा.प.अनं.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
१४	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.तृतीय	इन्जिनियरिङ	मे.इन्जिनियरिङ	ज.मे.इ.	०
१५	सहायक पथ प्रदर्शक	रा.प.अनं.तृतीय	शिक्षा	पुरातत्त्व	पुरातत्त्व	०
१६	टाइपिष्ट	वेग अनुसार	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
१७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन				१
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				३
१९	कुचिकार	श्रेणी विहिन				०
२०	पाले	श्रेणी विहिन				०
					जम्माः-	१५

केशर पुस्तकालयको कार्य विवरण

अनुसूची -३ केशर पुस्तकालयका शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

मुख्य कार्यहरू

१. सङ्कलित एवम् उपलव्ध पुस्तकहरूको सुरक्षात्मक प्रवन्ध गर्ने
२. दैनिक साप्ताहिक तथा मासिक पत्रपत्रिकाहरू सङ्ग्रहित तथा व्यवस्थित गर्ने
३. सर्व साधारणको निमित्त पुस्तकालय सेवा प्रदान गर्ने
४. स्वीकृत नीति नियम अनुकूल यसको विकास सम्वन्धी काम गर्न प्रयास गर्ने
५. मुलुकमा विद्यमान अन्य सार्वजनिक एवम् राष्ट्रिय पुस्तकालयहरूसँग सम्वन्ध एवम् समन्वय कायम गर्ने
६. आधुनिक युग सुहाँउदो ई पुस्तकालय (E Library) को विकास गर्नका लागि प्रयास गर्ने
७. प्रदेश भित्र प्रकाशित सम्पूर्ण नेपाल सम्वन्धी पुस्तक, पत्रपत्रिका, प्रलेख, प्रतिवेदनहरू संकलन, सम्वर्द्धन र संरक्षण गरी वर्तमान र भावी सन्ततिका निमित्त सूचना तथा जानकारी एकै ठाउँबाट उपलव्ध गराउनु।
८. देश भित्र प्रकाशित सम्पूर्ण सामग्रीहरूको नियमित रूपमा राष्ट्रिय वाङमय सूची (State Bibliography) तयार गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने।
९. प्रदेशभित्रका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय, प्रलेख केन्द्र तथा सूचना केन्द्रहरूको अनुगमन एवम मूल्याङ्कन गर्ने, निर्देशन दिनु तथा उनीहरूको विकासको लागि प्राविधिक सरसल्लाह एवम् नेतृत्व प्रदान गर्ने।
१०. पाठकहरूलाई सुविधा प्रदान गर्न प्रदेशभरिका विभिन्न पुस्तकालयहरू र सूचना केन्द्रहरूको स्थापना सञ्चालन र विकासको निम्ति आवश्यक नीति, ऐन, नियम तर्जुमा गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने।
११. पुस्तकालय एवम् सूचना केन्द्रहरूको विकासको निम्ति तालिम, गोष्ठीसभा, सम्मेलनको आयोजना गरी पुस्तकालय सम्वन्धी गतिविधिहरूको जानकारी तथा प्रवोधीकरण गर्ने।
१२. बालसाहित्य सङ्कलन तथा प्रकाशन र ब्रेल साहित्य आदि सङ्कलन गरी बाल बालिका, बन्दी तथा विशेष क्षमता भएका पाठक वर्गलाई समेत सेवा पुऱ्याउनु।
१३. पुरातात्विक अभिलेखहरूको आँकडा तयार गर्ने र पाए सम्म संग्रह गर्ने।
१४. वहुमूल्य ऐतिहासिक कृतिहरूको संरक्षण एवम् सम्वर्धन गर्ने।
१५. प्रदेश संघीय सूची (State Union Catalogue) तयार गर्ने तथा Union List of Periodicals तयार गरी वितरण गर्ने।
१६. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरू सँग सम्वन्ध कायम गरी विदेशी साहित्यहरू प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु।
१७. विभिन्न प्रकाशन तथा सूचनाहरूको विश्वव्यापी उपलव्धता सेवा (Universal Availability of Publication and Information Service) प्रदान गर्ने।
१८. क्षेत्रीय तथा स्थानीय पुस्तकालयहरूलाई सहयोग पुऱ्याउनु।
१९. ज्ञान–विज्ञानका सामग्रीहरूको आदानप्रदान गर्नको निमित्त अन्तर पुस्तकालय सहकारिता सञ्चालन गर्ने।
२०. व्यक्तिबाट प्राप्त भएका पुस्तकहरू सम्वन्धित व्यक्तिकै नाउँमा स्पष्ट उल्लेखगरी स्रोत शाखा बनाई संरक्षण गरी राख्नु तथा उपयुक्त पुस्तकालयलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु।
२१. राष्ट्रिय, प्रदेशस्तरीय संस्कृति झल्किने श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू सङ्कलन गरी राख्नु।
२२. प्रदेशभित्र स्थापना भएका पुस्तकालयहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु।

प्रशासन शाखा

१. पुस्तकालयको सम्पूर्ण सामान्य प्रशासनमा पुस्तकालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
२. कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने।
३. पुस्तकालयको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने।

४. सबै शाखाहरुसँग समन्वय कायम गरी पुस्तकालयको निर्देशिका वमोजिम पुस्तकालय संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने।
५. पुस्तकालयको सफा सुग्घरको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
६. विभिन्न शाखा तथा कक्षहरुको कर्मचारी अनुपस्थित भएका वखत काम नरोकिने गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
७. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही काम गर्ने।
८. पुस्तकालय सम्वन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरु गर्ने।
९. मासिक तथा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने।
१०. आइपरेका अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने।

प्राविधिक शाखा

१. पुस्तकहरुको वर्गीकरण, सूचीकरण गर्ने।
२. बिब्लियोग्राफी (राष्ट्रिय वाङमय सूची, राष्ट्रिय संघीय सूची) तयार गर्ने।
३. डाटावेश अद्यावधिक गर्ने।
४. कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने।
५. एक्सेसन लिष्ट तयार गर्ने।
६. पुस्तकालयका सम्पूर्ण पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाको संरक्षण तथा सम्वन्धनका लागि बाइण्डिङ गर्ने।
७. पुरानो भई च्यातिएका पुस्तकहरु पत्ता लगाई बाइण्डिङ गरी सुरक्षा गर्ने।
८. अनलाईन पुस्तकालय तथा इ पुस्तकालय तथा मोवाइल एप्लिकेसन अद्यावधिक गर्ने।
९. विद्युतिय पुस्तकालय तथा पुस्तकालय स्वचालिकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१०. विद्युतिय पुस्तकालय तथा पुस्तकालय स्वचालिकरण सम्वन्धी पेशागत दक्षता विकास सम्वन्धी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

पत्रपत्रिका तथा सेवा शाखा

१. पत्रपत्रिका तथा जर्नलहरु छनोट, संकलन, बाइण्डिङ गर्ने तथा सुरक्षित साथ व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
२. अनालाइन पत्रपत्रिका खरिद, व्यवस्थापन तथा कन्सोर्सियको सदस्य बनी सेवा सञ्चालन गर्ने ।
३. पाठकहरुलाई सरल एवं सुलभ तरिकाले सेवा प्रदान गर्ने।
४. प्रेश क्लिपिङ तथा अन्तर पुस्तकालय सहकारिता सेवा सञ्चालन गर्ने।
५. पुस्तकालय तथा सन्दर्भ सेवा सञ्चालन गर्ने।
६. भाषागत कक्ष सञ्चालन गर्ने।
७. समय समयमा पुस्तकहरु चेक गरी प्रतिवेदन दिने र वर्गीकरण भए वमोजिमका पुस्तकहरु खोजेको बेलामा प्राप्त हुने गरी मिलाई राख्ने।
८. निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही आफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने।
९. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने।

१०. प्राविधिक शाखाबाट प्रशोधन भई आएका पुस्तक लगायतका पठन सामग्रीहरु विषयगत आधारमा सेल्भिङ गर्ने ।
११. शाखामा पाठ्य सामग्रीहरुको संरक्षण, सम्वन्धन गर्ने ।

पदगत कार्य विवरण

पुस्तकालय प्रमुख

१. प्रदेशभित्र प्रकाशित सम्पूर्ण नेपाल सम्वन्धी पुस्तक, पत्रपत्रिका, प्रलेख, रिपोर्ट आदि र विदेशमा प्रकाशित नेपाल सम्वन्धी पुस्तक पत्र पत्रिकाहरु सम्भव भएसम्म संकलन, सम्वन्धन र संरक्षण गर्ने ।
२. प्रदेशभित्रका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय, प्रलेख तथा सूचना केन्द्रहरुको
३. संरक्षण, सम्वन्धन तथा विकासको लागि आवश्यक प्राविधिक सर सल्लाहएवं नेतृत्व प्रदानगर्ने ।
४. सर्वसाधारण जनतालाई सुविधा प्रदान गर्न देशभरिका विभिन्न पुस्तकालयहरु र सूचना केन्द्रहरुको स्थापना संचालन र विकासको निम्ति आवश्यक नीति निर्धारण गराउन नेपाल सरकारमा सिफारिश गर्ने ।
५. पुस्तकालयलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको निर्धारित मापदण्डमा पुरयाउन सूचना तथा सञ्चार विधि लगायतका आधारभूत साधन र सुविधाहरुको चाँजो पाँचो मिलाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
६. स्वदेशका सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रहरुसँग सम्वन्ध कायम गरी राष्ट्रिय पुस्तकालयलाई प्रदेश सूचना सेवा केन्द्रको रुपमा पुरयाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. पुस्तकालयएवं सूचना केन्द्रहरुको विकासको निम्ति तालिम, गोष्ठी, सभाको आयोजना गर्नु र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलन, सेमिनारमा भाग लिई तत्सम्बन्धी सिफारिशहरुलाई साधन र स्रोतले भ्याएसम्म कार्यान्वयन गराउने ।
८. पुस्तकालयको सम्पूर्ण प्रशासनमा सुपरीवेक्षक, सबै शाखा तथा कक्षहरुको बीचमा समन्वय, रेखदेख, निर्देशन, नियन्त्रण गरी पुस्तकालय प्रशासनको समस्त अभिभाराको निमित्त नेपाल सरकार प्रतिउत्तर दायित्व वहन नगर्ने । शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले दिएको निर्देशन वमोजिम सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने ।
९. पुस्तकालय विकासका लागि आवश्यक योजना, कार्यक्रम र नीति तर्जुमा गरी सम्वन्धित निकायमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

पुस्तकालय अधिकृत

१. पाठ्य सामग्रीहरुको चयन गर्ने ।
२. पाठ्य सामग्रीहरु खरिद, विनिमय वा उपहारमा प्राप्त गर्ने ।
३. संकलित सामग्रीहरुको वर्गीकरण तथा सूचीकरण गर्ने ।
४. पुस्तकालयको सम्पूर्ण संकलनहरुलाई भाषागत रुपमा छुट्याई राख्ने ।
५. सम्पूर्ण भाषागत कक्षको रेखदेख एवं सुपरीवेक्षण गर्ने ।
६. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरु व्यवस्थित रुपमा राखी सुचारु रुपबाट संचालन गराउने ।
७. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको तथ्यांक राख्ने ।

८. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरुसँग सम्वन्ध कायम गर्ने।
९. पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरुको संरक्षण तथा संरक्षण गर्ने।
१०. पुस्तकालयमा प्राप्त सामग्रीहरुको नियमित रुपमा सूची प्रकाशित गरी राज्यभरिका पुस्तकालय र सूचना केन्द्रमा वितरण गर्ने।
११. राष्ट्रिय वाङमय तयार गर्ने।
१२. पाठकहरुलाई सन्दर्भ सेवा प्रदान गर्ने।
१३. पुस्तकालय प्रमुखले तोकिदिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

नायब सुब्बा

१. पुस्तकालयको सम्पूर्ण सामान्य प्रशासनमा पुस्तकालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
२. कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कामगर्ने।
३. पुस्तकालयको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने।
४. सबै शाखाहरुसँग समन्वयकायम गरी पुस्तकालयको निर्देशिका वमोजिम पुस्तकालय संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने।
५. पुस्तकालयको सफा सुग्घरको व्यवस्थागर्ने, गराउने।
६. विभिन्न शाखा तथा कक्षहरुको कर्मचारी अनुपस्थित भएका वखत काम नरोकिने गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
७. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही काम गर्ने।

पुस्तकालय सहायक

१. पुस्तकहरुको वर्गीकरण, सूचीकरण गर्ने।
२. बिब्लियोग्राफी तयार गर्ने।
३. कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने।
४. एक्सेसन लिष्ट तयार गर्ने।
५. भाषागत कक्ष सञ्चालन गर्ने।
६. समय समयमा पुस्तकहरु चेक गरी प्रतिवेदन दिने र वर्गीकरण भए वमोजिमका पुस्तकहरु खोजेको बेलामा प्राप्त हुने गरी मिलाई राख्ने।
७. निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही आफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने।
८. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने।
९. शाखामा पाठ्य सामग्रीहरुको संरक्षण गर्ने।

सिनियर बुक बाइण्डर

१. पुस्तकालयका सम्पूर्ण पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाको संरक्षण तथा सम्वन्धनका लागि बाइण्डिङ गर्ने।
२. पुरानो भई च्यातिएका पुस्तकहरु पत्ता लगाई बाइण्डिङ गरी सुरक्षा गर्ने।
३. निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही आफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने।
४. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने।

मेसिन उपकरण तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग

यस पुस्तकालयमा रहेको Library Automation Software Koha को प्रयोगबाट पुस्तकहरु Compurer Indexing गरेर राखिएको छ, जुन पाठकहरु आफै आफुले चाहेको पुस्तकहरु खोज्न सक्छन। यस पुस्तकालयमा भएका सामाग्रीहरुको सुरक्षाको लागि CCTV (closed circult Television) जडान गरिएका छन्। सबै कक्षमा २ देखि ३ वटा क्यामरा जडान गरिएका छन्। साथै पुस्तकालयमा WI–Fi सेवा पनि उपलव्ध छन्।

३ .१३ राष्ट्रिय पुस्तकालय, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर

परिचय

नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय नेपाल सरकारको केन्द्रीय स्तरको पुस्तकालय हो । यो पुतकालय नेपाल सरकारले शुरुदेखि शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मातहतमा रहने गरी स्थापना गरेको छ। वि सं २०१३ सालमा नेपालका तत्कालीन प्रधानमन्त्री श्री टंक प्रसाद आचार्य चीनको भ्रमणको लागि भारतको कलकत्तामा एक दिन वासमा रहदा उहाँले त्यहाँ भारतको राष्ट्रिय पुस्तकालयक अवलोकन गरी आगन्तुक पुस्तिकामा नेपालमा फर्केर आफूले पिन एक राष्ट्रिय पुस्तकालय स्थापना गर्ने सोच लेख्नु भएछ। तत्काल उहाँले चीनबाट नेपाल फर्केपछि नेपालमा तत्कालीन राजगुरु स्वर्गीय श्री हेमराज पाण्डेको निजी संग्रहलाई तीन लाख भारतीय रूपैयाँमा खरिद गरेर सो पुस्तकालयमा सिंहदरवार स्थित केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालयमा रहेका मौजुदा पुस्तकहरू समेत मिलाएर नेपाल सरकारले वि सं. २०१३ साल पुस १९ (तदनुसार २ जनवरी १९५७) गते सिंहदरवार परिसरको सिक्री ढोकामा नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालयको विधिवत स्थापना गरिएको थियो । वि सं. २०१८ सालतिर यस पुस्तकालयललाई सिंहदरवारबाट हरिहर भवन स्थित शंकर भवनको पहिलो तल्लाको दक्षिणी लङमा स्थानान्तरण गरियो। समयक्रममा शाखा र पुस्तक संकलन बढ्दै जादा बाल शाखालाई अंग्रेजी शाखाबाट छुट्याएर हरिहर भवन परिसर कै घोडा तवेलामा सारियो।

पुस्तकालयमा विभिन्न भाषाका एक लाख पचास हजारभन्दा बढी पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरूको संग्रह रहेकोमा मिति २०७२ साल बैशाख १२ गते गएको ७.९ रिक्टर स्केलको भूकम्प र त्यसपछि पटक पटक आएका पराकम्पका कारण बाल शाखा र माइक्रोफिल्म शाखा बाहेक हरिहर भवन परिसरमा रहेको पुस्तकालयका महत्वपूर्ण पुस्तक पत्र पत्रिका तथा फर्निचरहरू सानो गौचरण स्थित महेन्द्र भवन उच्च माध्यमिक विद्यालयका दुइ ओटा कोठामा करिब ५,००० ओटा बोरामा थन्क्याएर राखिएकोमा करिब २,००० ओटा बोराहरूबाट पुस्तक न्याकमा

पुन:स्थापना गरिसकिएको छ । स्थान अभावका कारण बाँकी पुस्तकहरू व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन । पुस्तकालयका लागि शिक्षा मन्त्रालयको नाममा रहेको हाल त्रिभुवन विश्व विद्यालयले भोग चलन गर्दै आएको जमलस्थित जग्गा उपलब्ध गराउने गरी काम अगाडि बढेकोछ । पुस्तकालयका लागि जग्गा प्राप्त भएपछि सुविधा सम्पन्न भवन बनाएर व्यवस्थापन गर्न समय लाग्ने भएकोले तत्कालका लागि भवन भाडामा लिएर सञ्चालन गर्नका लागि कार्य अगाडि बढेकोछ ।

राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संचरना

संघीयता कार्यान्वयन गर्न नयाँ परिमार्जित संगठनको रुपमा राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति (O & M Survey) को प्रतिवेदनको सिफारिश अनुसार यस पुस्तकालयको नयाँ संगठन संरचना तयार गरिएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत भई निजामती किताबखानामा पद दर्ता भई सो को जानकारी प्राप्त भए छ । राष्ट्रिय पुस्तकालय शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मंन्त्रालय अन्तर्गत रहेकोछ । यस पुस्तकालय संचालन गर्न मुख्यत ३ वटा शाखामा विभाजन गरिएको छ । राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संरचना अनुसूची १६.४.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संरचनाको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

वि सं २०७५ सालसम्म राष्ट्रिय पुस्तकालयमा २३ कर्मचारीको दरवन्दि रहेको थियो । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार यस पुस्तकालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार यस पुस्तकालय संचालन गर्न मुख्यत ३ वटा शाखामा विभाजन गरिएको छ । ३ वटा शाखाहरुमा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्पन्न गर्न जम्मा १५ वटा दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ । राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठनको दरवन्दि तेरिज तपसिल वमोजिम अनुसूची १६.५.२ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूची- १६.५.२
नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
राष्ट्रिय पुस्तकालयको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दि संख्या

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दि संख्या
१	पुस्तकालय प्रमुख	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१
२	विव्लियोग्राफर	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		०
३	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		२
४	सहायक रेजिष्टार	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन		१
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध			१
७	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.वि.		४
८	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.वि.	अंग्रेजी	०
९	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.वि.	नेपाली	०
१०	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.वि.	हिन्दी	०
११	क्याटलगर	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.वि.		०
१२	सि.बुक बाइण्डर	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	मुद्रण व्यवस्थापन		१
१३	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१
१४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
१५	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा		०
१६	टाइपिष्ट	वेग अनुसार	प्रशासन	सा.प्रशासन		०
१७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन				१
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				३
					जम्मा	१५

राष्ट्रिय पुस्तकालयको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर ४ मिति २०७५।४।४ को प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७५।३।३ को निर्णय अनुसार यस पुस्तकालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार स्वीकृत गरिएको ३ वटा शाखाहरुमा रहने पदहरुमा तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार सम्पन्न गर्न जम्मा १५ वटा दरवन्दिमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण तपसिल वमोजिम अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूची -३ राष्ट्रिय पुस्तकालयका शाखार पदहरुको कार्य विवरण

राष्ट्रिय पुस्तकालयको मुख्य कार्यहरू

१. नेपाल भित्र प्रकाशित सम्पूर्ण नेपाल सम्वन्धी पुस्तक, पत्र पत्रिका, प्रलेख, प्रतिवेदनहरू संकलन, सम्वर्द्धन र संरक्षण गरी वर्तमान र भावी सन्ततिका निमित्त सूचना तथा जानकारी एकै ठाउँबाट उपलव्ध गराउनु।
२. देशभित्र प्रकाशित सम्पूर्ण सामग्रीहरूको नियमित रूपमा राष्ट्रिय वाङ्मय सूची (National Bibliography) तयार गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने।
३. देशभित्रका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय, प्रलेख केन्द्र तथा सूचना केन्द्रहरूको अनुगमन एवम मूल्याङ्कन गर्ने, निर्देशन दिनु तथा उनीहरूको विकासको लागि प्राविधिक सर सल्लाह एवमम् नेतृत्व प्रदान गर्ने।
४. पाठकहरूलाई सुविधा प्रदान गर्न देशभरिका विभिन्न पुस्तकालयहरू र सूचना केन्द्रहरूको स्थापना सञ्चालन र विकासको निम्ति आवश्यक नीति, ऐन, नियम तर्जुमा गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने।
५. सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालय एवम् सूचना केन्द्रसँग निर्वाध रूपमा सम्वन्ध कायम गरी राष्ट्रिय सूचना केन्द्र (National Information Service Center) को रूपमा सेवा पुऱ्याउनु।
६. पुस्तकालय एवम् सूचना केन्द्रहरूको विकासको निम्ति तालिम, गोष्ठी सभा, सम्मेलनको आयोजना गरी पुस्तकालय सम्वन्धी गतिविधिहरूको जानकारी तथा प्रवोधीकरण गर्ने।
७. बाल साहित्य सङ्कलन तथा प्रकाशन र ब्रेल साहित्य आदि सङ्कलन गरी बाल बालिका, बन्दी तथा विशेष क्षमता भएका पाठक वर्गलाई समेत सेवा पुऱ्याउनु।
८. पुरातात्विक अभिलेखहरूको आँकडा तयार गर्ने र पाए सम्म संग्रह गर्ने।
९. वहु मूल्य ऐतिहासिक कृतिहरूको संरक्षण एवम् सम्वर्धन गर्ने।
१०. नेपाल राष्ट्रका सम्वन्धमा विदेशबाट लेखिएका विभिन्न प्रकारका सामग्रीहरू राष्ट्रको आवश्यकतानुसारका अनुसन्धान कर्ता र अन्य पाठकहरूलाई उपलव्ध गराउनु।

११. राष्ट्रिय संघीय सूची (National Union Catalogue) तयार गर्ने तथा Union List of Periodicals तयार गरी वितरण गर्ने।
१२. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरूसँग सम्वन्ध कायम गरी विदेशी साहित्यहरू प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु।
१३. अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा प्रकाशनहरूको विनिमय Machine Readable Catalogue Form मार्फत् समेत मिलाउने व्यवस्था गर्ने।
१४. विभिन्न प्रकाशन तथा सूचनाहरूको विश्वव्यापी उपलव्धता सेवा (Universal Availability of Publication and Information Service) प्रदान गर्ने।
१५. ज्ञान–विज्ञानका सामग्रीहरूको आदान प्रदान गर्नको निमित्त अन्तर पुस्तकालय सहकारिता सञ्चालन गर्ने।
१६. International Federation of Library Associations and Associations, Conference of Directors of National Libraries जस्ता पुस्तकालय सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्वन्ध कायम राख्नु।
१७. व्यक्तिबाट प्राप्त भएका पुस्तकहरू सम्वन्धित व्यक्ति कै नाउँमा स्पष्ट उल्लेख गरी स्रोत शाखा बनाई संरक्षण गरी राख्नु तथा उपयुक्त पुस्तकालयलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु।
१८. राष्ट्रिय संस्कृति झल्किने श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू सङ्कलन गरी राख्नु।
१९. अप्राप्य, दुर्लभ पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू एक भाषाबाट राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाषामा अनुवाद गरी सेवा पुऱ्याउनु।
२०. देश भित्र स्थापना भएका पुस्तकालयहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु।
२१. प्रदेश केन्द्रिय पुस्तकालय सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
२२. नेपालबाट प्रकाशित सबै खालका पत्रिका तथा जर्नलहरूलाई International Standard Serial Number प्रदान गर्ने।
२३. पुस्तकालयलाई एक्काइ औं शताव्दिको माग अनुरूप परिवर्तन गर्नका Institutional Repository तथा Digital Library को विकास गरी २४ सै घण्टा सेवा सुविधा प्रदान गर्न सक्षम बनाउनु।

प्रशासन शाखा

१. पुस्तकालयको सम्पूर्ण सामान्य प्रशासनमा पुस्तकालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
२. कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने।
३. पुस्तकालयको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने।
४. सबै शाखाहरुसँग समन्वय कायम गरी पुस्तकालयको निर्देशिका वमोजिम पुस्तकालय संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने।
५. पुस्तकालयको सफा सुग्घरको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
६. विभिन्न शाखा तथा कक्षहरुको कर्मचारी अनुपस्थित भएका वखत काम नरोकिने गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
७. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही काम गर्ने।

८. पुस्तकालय सम्वन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।
९. मासिक तथा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
१०.आइपरेका अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

प्राविधिक शाखा

१. पुस्तकहरुको वर्गीकरण, सूचीकरण गर्ने ।
२. बिब्लियोग्राफी (राष्ट्रिय वाङमय सूची, राष्ट्रिय संघीय सूची) तयार गर्ने ।
३. डाटावेश अद्यावधिक गर्ने ।
४. कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने ।
५. एक्सेसन लिष्ट तयार गर्ने ।
६. पुस्तकालयका सम्पूर्ण पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाको संरक्षण तथा सम्वन्धनका लागि बाइण्डिङ गर्ने ।
७. पुरानो भई च्यातिएका पुस्तकहरु पत्ता लगाई बाइण्डिङ गरी सुरक्षा गर्ने ।
८. अनलाईन पुस्तकालय तथा इ पुस्तकालय तथा मोवाइल एप्लिकेसन अद्यावधिक गर्ने ।
९. विद्युतिय पुस्तकालय तथा पुस्तकालय स्वचालिकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१०.विद्युतिय पुस्तकालय तथा पुस्तकालय स्वचालिकरण सम्वन्धी पेशागत दक्षता विकास सम्वन्धी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

सेवा शाखा

१. पत्रपत्रिका तथा जर्नलहरु छनोट, संकलन, बाइण्डिङ गर्ने तथा सुरक्षित साथ व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
२. अनालाइन पत्रपत्रिका खरिद, व्यवस्थापन तथा कन्सोर्सियको सदस्य बनी सेवा सञ्चालन गर्ने ।
३. पाठकहरुलाई सरल एवं सुलभ तरिकाले सेवा प्रदान गर्ने ।
४. प्रेश क्लिपिङ तथा अन्तर पुस्तकालय सहकारिता सेवा सञ्चालन गर्ने ।
५. पुस्तकालय तथा सन्दर्भ सेवा सञ्चालन गर्ने ।
६. भाषागत कक्ष सञ्चालन गर्ने ।
७. समय समयमा पुस्तकहरु चेक गरी प्रतिवेदन दिने र वर्गीकरण भए वमोजिमका पुस्तकहरु खोजेको बेलामा प्राप्त हुने गरी मिलाई राख्ने ।
८. निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही आफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
९. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने ।
१०.प्राविधिक शाखाबाट प्रशोधन भई आएका पुस्तक लगायतका पठन सामग्रीहरु विषयगत आधारमा सेल्भिङ गर्ने ।
११.शाखामा पाठ्य सामग्रीहरुको संरक्षण, सम्वन्धन गर्ने ।

पदगत कार्य विवरण

पुस्तकालय प्रमुख

१. नेपालभित्र प्रकाशित सम्पूर्ण नेपाल सम्वन्धी पुस्तक, पत्रपत्रिका, प्रलेख, रिपोर्ट आदि र विदेशमा प्रकाशित नेपाल सम्वन्धी पुस्तक पत्र पत्रिकाहरु सम्भव भएसम्म संकलन, सम्वन्धन र संरक्षण गर्ने।
२. देशभित्रका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय, प्रलेख तथा सूचना केन्द्रहरुको संरक्षण, सम्वन्धन तथा विकासको लागि आवश्यक प्राविधिक सरसल्लाह एवं नेतृत्व प्रदान गर्ने।
३. सर्वसाधारण जनतालाई सुविधा प्रदान गर्ने देशभरिका विभिन्न पुस्तकालयहरु र सूचना केन्द्रहरुको स्थापना संचालन र विकासको निम्ति आवश्यक नीति निर्धारण गराउन नेपाल सरकारमा सिफारिश गर्ने।
४. नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालयलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको निर्धारित मापदण्डमा पुरयाउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधि लगायतका आधारभूत साधन र सुविधाहरुको चाँजोपाँचो मिलाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
५. स्वदेशका सरकारी तथा गैर सरकारी पुस्तकालय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रहरुसँग सम्वन्ध कायम गरी राष्ट्रिय पुस्तकालयलाई राष्ट्रिय सूचना सेवा केन्द्र (National Information Service Centre) को रुपमा पुरयाउन आवश्यक कार्य गर्ने।
६. पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रहरुको विकासको निम्ति तालिम, गोष्ठी, सभाको आयोजना गर्नु र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलन, सेमिनारमा भाग लिई ततसम्वन्धी सिफारिशहरुलाई साधन र स्रोतले भ्याएसम्म कार्यान्वयन गराउने।
७. पुस्तकालयको सम्पूर्ण प्रशासनमा सुपरीवेक्षक, सबै शाखा तथा कक्षहरुको बीचमा समन्वय, रेखदेख, निर्देशन, नियन्त्रण गरी पुस्तकालय प्रशासनको समस्त अभिभाराको निमित्त नेपाल सरकार प्रति उत्तरदायित्व वहन गर्ने। शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले दिएको निर्देशन वमोजिम सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने।
८. पुस्तकालय विकासका लागि आवश्यक योजना, कार्यक्रम र नीति तर्जुमा गरी सम्वन्धित निकायमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

पुस्तकालय अधिकृत

१. पाठ्य सामग्रीहरुको चयन गर्ने।
२. पाठ्य सामग्रीहरु खरिद, विनिमय वा उपहारमा प्राप्त गर्ने।
३. संकलित सामग्रीहरुको वर्गीकरण तथा सूचीकरण गर्ने।
४. पुस्तकालयको सम्पूर्ण संकलनहरुलाई भाषागत रुपमा छुट्याई राख्ने।
५. सम्पूर्ण भाषागत कक्षको रेखदेख एवं सुपरीवेक्षण गर्ने।
६. पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरु व्यवस्थित रुपमा राखी सुचारु रुपबाट संचालन गराउने।
७. पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरुको तथ्यांक राख्ने।
८. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरुसँग सम्वन्ध कायम गर्ने।
९. पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरुको संरक्षण तथा संरक्षण गर्ने।
१०. पुस्तकालयमा प्राप्त सामग्रीहरुको नियमित रुपमा सूची प्रकाशित गरी राज्यभरिका पुस्तकालय र सूचना केन्द्रमा वितरण गर्ने।
११. राष्ट्रिय वाङमय तयार गर्ने।

१२. पाठकहरुलाई सन्दर्भ सेवा प्रदान गर्ने ।
१३. पुस्तकालय प्रमुखले तोकिदिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

नायब सुब्बा

१ पुस्तकालयको सम्पूर्ण सामान्य प्रशासनमा पुस्तकालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कामगर्ने ।
३ पुस्तकालयको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने ।
४ सबै शाखाहरुसँग समन्वय कायम गरी पुस्तकालयको निर्देशिका वमोजिम पुस्तकालय संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
५ पुस्तकालयको सफा सुग्घरको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
६ विभिन्न शाखा तथा कक्षहरुको कर्मचारी अनुपस्थित भएका वखत काम नरोकिने गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रही काम गर्ने ।

पुस्तकालय सहायक

१. पुस्तकहरुको वर्गीकरण, सूचीकरण गर्ने ।
२. बिब्लियोग्राफी तयार गर्ने ।
३. कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने ।
४. एक्सेसन लिष्ट तयार गर्ने ।
५. भाषागत कक्ष सञ्चालन गर्ने ।
६. समय समयमा पुस्तकहरु चेक गरी प्रतिवेदन दिने र वर्गीकरण भए वमोजिमका पुस्तकहरु खोजेको बेलामा प्राप्तहुने गरी मिलाई राख्ने ।
७. निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रहीआफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
८. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. शाखामा पाठ्य सामग्रीहरुको संरक्षण गर्ने ।

सिनियर बुक बाइण्डर

१ पुस्तकालयका सम्पूर्ण पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण तथा सम्वन्धनका लागि बाइण्डिङ गर्ने ।
२ पुरानो भई च्यातिएका पुस्तकहरु पत्तालगाई बाइण्डिङ गरी सुरक्षागर्ने ।
३ निकटतम अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा रहीआफ्नो शाखामा परी आएका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
४ कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्य गर्ने ।

३.१४ डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय, लाजिम्पाट, काठमाडौं

पुस्तकालयको परिचय

"सेवा नै धर्म हो र धर्म नै सेवा हो" भन्ने भावनाबाट प्रेरित, बुद्ध र गान्धीका अनुयायी शान्तिकामी विद्धान डा. डिल्लीरमण रेग्मी वरिष्ठ राजनितिज्ञ एवं इतिहासकारका रूपमा नेपालमा मात्र होइन अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा नै सुपरिचित व्यक्ति हुनुहुन्थ्यो। उहाँले आफ्नो अध्ययन र अनुसन्धानका लागि धेरै पुस्तक, पत्रपत्रीका संकलन गर्नुका साथै, पुरातात्विक वस्तुहरूको समेत संकलन गर्नु भएको थियो। यिनै संकलित वस्तुहरूलाई डा. रेग्मीले वि.स. २०३७ सालमा आफ्नो निजी पुस्तकालय, संग्रहालय र भवनहरु नेपाली जनतालाई अध्ययन, अनुसन्धान गर्न पाउने गरी आफ्नो शेष पछि नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयलाई वकसपत्र गरिदिनु भएको थियो। उहाँको इच्छा अनुसार डा. रेग्मीको देहवसान पछि नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयद्वारा "डिल्लीरमण(कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय विकास समिति" गठन (आदेश) २०६० जारी गरी सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि ७ सदस्यीय समितिको व्यवस्था गरिएको छ। २०६१ साल पौष ३ गतेबाट यो पुस्तकालय सर्वसाधारणको लागि खुल्ला गरिएको छ। हाल यस पुस्तकालयमा ३५ हजार भन्दा बढी पुस्तक तथा पत्रपत्रिका, जर्नलहरु छन्।

पुस्तकालयको उद्येश्य (Objective of the Library)

१. डा रेग्मीको .जीवनदर्शन एवं सिद्धान्तको प्रचार–प्रसार गर्ने।
२. प्रत्येक दुई/दुई वर्षमा डा डिल्लीरमण रेग्मी शान्ति पुरस्कारबाट शान्ति र अहिंसाको क्षेत्रमा .योगदान पुरयाउने स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वहरूलाई सम्मान गर्ने।
३. शान्ति, अहिंसा, मानवीय मुल्य, मान्यता र राष्ट्रका जल्दाबल्दा विषयसँग सम्वन्धित गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया लगायत विविध कार्यक्रमहरु गर्ने।
४. सर्वसाधारणलाई निःशुल्क पुस्तकालय तथा सुचना प्रविधि सेवा प्रदान गर्ने।
५. इतिहास, राजनीतिशास्त्र एवं दर्शनशास्त्र आदि विविद विषयमा अध्ययन र अनुसन्धानका लागि शान्ति केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने।
६. स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तकालयहरूसँग नेटवर्किङ गरी पुस्तकालय सेवा प्रदान गर्ने।
७. आय–आर्जनका लागि अन्य विविध क्रियाकलाप गर्ने।

पुस्तकालयको रणनीतिहरु (Strategies of the Library)

१. डा डिल्लीरमण रेग्मीले आफ्नो.जीवनकालमा शान्ति, अहिंसा, मानवीय मूल्य मान्यतामा पुरयाउनन भएको योगदानलाई कदर गर्दै उहाको जीवन दर्शन एवं सिद्वान्तको प्रचार प्रसार गर्ने।
२. नेपालमा शान्ति, अहिंसा र विकासको क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने स्वदेशी तथा विदेशी नागरिक तथा संस्थालाई प्रत्येक २/२ वर्षमा डा डिल्लीरमण रेग्मी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति पुरस्कार प्रदान गर्ने। .

३. इतिहास, राजनितिशास्त्र एवम् दर्शनशास्त्र विषयमा अध्यायन, अनुसन्धानका लागि विद्यार्थी एवं सोधकर्ताहरुको लागि उपर्युक्त वातावरण मिलाउने।
४. पुस्तकालयमा आउने पाठकहरुलाई निःशुल्क पढ्ने ठाँउ, पढ्ने सामग्री, ईन्टरनेट, वाईफाई सेवा उपलव्ध गराउने।

पुस्तकालयको संगठन संरचना (Organization Structure of the Library)

डा. डिल्लीरमण–कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि ७ सदस्यीय विकास सतिति रहेको छ। समितिमा एकजना अध्यक्ष र २ जना सदस्य मन्त्रिस्तरिय निर्णयबाट मनोनयन हुन्छ भने अन्य सदस्यहरुमा अर्थ मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय र पुरातत्व विभागको प्रतिनिधि रहने गरेको छ भने पुस्तकालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न पुस्तकालय प्रमुखको व्यवस्था गरेको छ। पुस्तकालय प्रमुख नै विकास समितिको सदस्य–सचिवको कार्य गर्ने गरेको छ। त्यस्तै पुस्तकालय सहायक (रा.प.अनं प्रथम) १, कम्प्यूटर अपरेटर तथा लेखापाल (रा.प.अनं प्रथम) १, रिसेप्सनिष्ट (रा.प.अनं दितिय) १, सवारी चालक १, गार्ड २, सहयोगी कर्मचारी २ गरी, माली १ गरी जम्मा १० जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।

पुस्तकालयको गरेका मुख्य कार्यहरु (Major Tasks of the Library)

१. पाठकहरुको लागि पुस्तकालयमा नै बसी निःशुल्क अध्ययन, अनुसन्धानको साथै इन्टरनेट/वाईफाई आदिको सेवा सुविधा प्रदान गर्दै आएको।
२. प्रत्येक बर्ष ६ देखि ७ हजार पाठकहरु यो सेवाबाट लाभान्वित हुने गरेका छन्।
३. पाठकहरुको सुझाव र आवश्यकता अनुसारको पुस्तक तथा पत्र पत्रिका खरिद गर्ने गरिएको।
४. प्रत्येक २/२ वर्षमा डा डिल्लीरमण रेग्मी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति .पुरस्कार प्रदान गर्दै आएको। हालसम्म शान्ति पुरस्कार पाउने व्यक्तित्वहरुः
५. डिल्लीरमण रेग्मी राष्ट्रिय शान्ति पुरस्कार प्रदान:
    - ✓ ज्युँदा शहीद रामहरि शर्मा, २०६४
    - ✓ पूर्वप्रधानमन्त्री पुष्पकमल दाहाल,२०६५
    - ✓ पण्डित दीनबन्धु पोखरेल र विश्वसाइकल यात्री पुष्कर शाहलाई (संयुक्त), २०६६
    - ✓ पूर्व प्रधानमन्त्री द्धय गिरिजाप्रसाद कोइराला(संयुक्त) र माधवकुमार नेपाललाई (मरणोपरान्त), २०६८
    - ✓ संस्कृतिविद् सत्यमोहन जोशीलाई,२०७०
    - ✓ इतिहासविद प्रा .डा. तुलसीराम वैद्यलाई, २०७२
६ डा डिल्लीरमण रेग्मी अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति पुरस्कार प्रदान पुरस्कार प्रदान:
    - ➢ दशिण अफ्रिकाका पूर्व राष्ट्रपति नेल्सन मन्डेलालाई, २००६
    - ➢ भारतका महान नेता महात्मा गान्धीलाई,२००७
    - ➢ अमेरिकी पूर्व राष्ट्रपति जिम्मी कार्टरलाई, २००८
    - ➢ स्वीस नागरिक टोनी हेगनलाई, २००९
    - ➢ संयुक्त राष्ट्र संघका महा सचिव बान की मुनलाई, २०११

- बर्माकी प्रजातन्त्रवादी नेतृ आङ साङ सुकीलाई, २०१३
- रुम टु रिडका संस्थापक अध्यक्ष अमेरिकी नागरिक जोन उड्लाई २०१५

७. ३ पौषलाई डा डिल्लीरमण रेग्मीको जन्म दिन र शान्ति दिवसको रुपमा मनाउदै आएको आएको।
८. समसामयीक विषयमा अन्तरक्रिया, गोष्ठी, तालिम छलफल कार्यक्रम गर्दै आएको।

पुस्तकालयको नीति तथा योजना (Policies and Plan of the Library)

१. हाल भएको भवन पुरानो र भुकम्मले धेरै चर्किएकोले भुकम्प प्रतिरोधात्मक एवं अपाङ्गमैत्री भवन बनाउने योजना छ।
२. पुस्तकालय श्रोत साधन र सुविधा सम्पन्न पुस्तकालको रुपमा विकास गरिनेछ।

पुस्तकालयको प्रकाशनहरू (Publications of the Library)

१. डा.डिल्लीरमण रेग्मी शान्ति र समृद्धि नेपाल
२. "Wither Nepal" पुनर्मुद्रण गरिएको
३. डा डिल्लीरमण रेग्मीद्धारा लिखित . " A Century of Family Autocracy in Nepal" पुनर्मुद्रण गरिएको
४. डा डिल्लीरमण रेग्मी पुस्तकालय एक परिचय परिचय
५. ज्ञान र सूचना समाजमा डिल्लीरमण रेग्मी पुस्तकालय

पुस्तकालयको पुस्तक विवरण (Books Details of Library)

डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालयमा ३५००० थान भन्दा बढी पुस्तक तथा पत्रपत्रिका एवं जनरलहरु छन् । राजनिति, इतिहास, भुगोल, कला (आर्ट), विज्ञान, साहित्य, ज्योतिषशास्त्र, अर्थशास्त्र, वेद , उपनिषद, गिता, पुराण, वंशावली आदि छन् साथै नेवारी, संस्कृत र विभिन्न भाषाका पुस्तकहरु पनि छन्। बाल वालिकाको लागि छुट्टै वाल उपयोगि पुस्तकहरु छन्। पत्रपत्रिकामा दैनिक, साप्ताहिक, पाछिक, मासिक, वार्षिक, त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाहरु विभिन्न प्रतिवेदन, रिपोर्ट आदि संग्रहित छन्।

पुस्तकालयको मौजुदा ऐन नियम र निर्देशनहरु (Existing Rules regulations and directives of the Library)

यस पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयद्वारा "डिल्लीरमण-कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय विकास समिति" गठन (आदेश) २०६० जारी गरी सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि ७ सदस्यीय समितिको व्यवस्था गरिएको छ। नेपाल सरकारको नियम तथा कानुन अन्तरगत नै पुस्तकलाय सञ्चालन भइरहेको छ।

पुस्तकालयको काम कर्तव्य र अधिकारहरु (Role, Responsibility and Authority of the Library)

गठन (आदेश) २०६० मा उल्लेख भए अनुसार नै पुस्तकालय विकास समितिका अध्यक्ष, सदस्य सचिव एवं सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ । अन्य कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकारको हकमा विकास समितिले तोके अनुसार रहेको छ।

पुस्तकालयमा मेसिन उपकरण तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग
(Use of Machines and ICT in the Library

- पुस्तकालयमा १ थान दराज, ६ थान किताव राख्ने याक, ४ थान टेवल, सोफा सेट १,
- कुर्सी १, थान, कम्प्युटर २ थान, प्रोजेक्टर स्क्रीन, साउण्ड वक्स सेट खरिद गरिएको।
- पुस्तकालयमा भएका सम्पूर्ण पुस्तकहरु अनलाईन क्याटलगमा राखिएको छ।
- आफुलाई चाहिएको पुस्तक अनलाईनमा जहाँ वसेर पनि हेर्न सकिने सुविधा छ।
- पुस्तकालय भित्र इन्टरनेट, वाईफाईको निशुल्क सुविधा छ।
- पुस्तकालयको विशेष जानकारी र सूचनाहरु थाहा पाउन www.drkrmlibrary.org वेवसाइट हेर्न सकिन्छ।

खण्ड ४ प्रदेश तहमा शिक्षा

परिचय

नेपालको राजनैतिक परिवर्तनलाई व्यवहारमा लागु गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रातमक मुलुकमा रुपान्तर गरी सैघीयतालाई लागु गर्न प्रशासनीक रुपान्तर गर्नु अधि नेपालको संघीय प्रान्तिय र स्थानीय सरकारको स्वरुप कस्तो बनाउने भनी नीतिगत निर्णय लिनको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) कार्यदलले प्रदेशमा रहने कार्यालयहरुको संगठन संरचना दरवन्दि तेरीज र कार्य विवरण तयार पारी नयाँ परिमार्जित संगठनको स्थापना गर्न प्रतिवेदन पेश गरेको थियो । नेपाल सरकार समक्ष मिति २०७५।१।३१ गतेका दिन सम्माननीय प्रधानमन्त्री के पी शर्मा ओली समक्ष अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुन संरचना समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन २०७४ को परिच्छेद ९ मा प्रदेशमा रहने ७ वटा प्रदेश मन्त्रालयहरु मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयहरु कायम गर्ने भनी मिति २०७४।६।२३ मा सिफारिश गरेको थियो।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।०१ को निर्णयानुसार मन्त्रालयको कार्य विभाजनमा हेरफेर भई कार्यक्षेत्र तथा संगठन संरचना परिवर्तन भएको सन्दर्भ, मन्त्रालयको कार्य विभाजन र नेपालको संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित अधिकार सूची तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार साविकका संगठन संरचनाहरुमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएकोले नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दिको व्यवस्थापन गरिएको छ।

प्रादेशिक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) कार्यदलले प्रदेशमा रहने प्रादेशिक शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षा तालिम केन्द्रको नयाँ संगठन संरचना सिफारिश गरेको छ । प्रादेशिक शिक्षा विकास निर्देशनालय र शिक्षा तालिम केन्द्रको लागि प्रस्ताव गरिए अनुसारको सेवा, समूह, उपसमूह अनुसारको दरवन्दि सिफारिश गरिएको छ । प्रादेशिक शिक्षा विकास केन्द्र र शिक्षा तालिम केन्द्रको लागि प्रस्ताव गरिए अनुसारको शाखाहरु निर्क्योल गरी तिनको कार्य विवरण सिफारिश गरिएको छ । साविकमा संघ स्तरमा र प्रदेश स्तरमा शिक्षा प्रणाली संचालनका लागि आवश्यक शैक्षिक नियकायको रुपमा प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयको मात्र व्यवस्था गरिएता पनि प्रदेश स्तरमा प्रणालीगत शुन्यता रहन सक्ने अवस्थालाई दृष्टिगत गरी प्रदेशस्तरमा सामाजिक विकास मन्त्रालयको संयन्त्रलाई बलियो बनाउन सान्दर्भिक सांगठनिक संयन्त्र निर्माण गर्न आवश्यक भएकाले तदनुरुको सांगठनिक ढाँचा प्रस्ताब गरिएको छ।

नेपालको संविधानको मर्म र संघीय व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) (पहिलो संशोधन) नियमावाली, २०७४ लागू भएको छ । नेपालको संविधानले स्थानीय, प्रदेश र संघीय तहको अधिकारहरुको सूची समेत बनाएको हुँदा ३ वटै तह बीचको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी समेतमा बाडफाँड भएको छ । साविकको भन्दा मन्त्रालयको संख्या घटेको हुँदा कतिपय मन्त्रालयहरु एक अर्कामा गाभिएको छ भने विगतको तुलनामा महाशाखा र शाखाहरुको संख्या समेत घटेको छ । केन्द्रमा हाल कार्यरत कर्मचारीमध्ये कतिपय प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन हुनुपर्ने अवस्था समेत रहेको छ । हालको व्यवस्था वमोजिम सांगठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउन तथा संगठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त तुल्याउनका साथै सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउन पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न, संगठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलव्धिमूलक तुल्याउन यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका हाल भईरहेका निकायहरु क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयको संगठन संरचनामा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी नयाँ परिमार्जित संगठन गठन गर्न र सोही वमोजिम दरवन्दि सिफारिश गर्न नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको थियो । प्रादेशिक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) कार्यदलले प्रदेश तहका शैक्षिक संगठनहरुको कार्य बोझको विश्लेषण निम्न वमोजिम गरेको थियो ।

१) विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी द्विपक्षीय र वहुपक्षीय विकास साझेदारहरु र निकायसंगको समन्वय ।
२) शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा सम्झौता अनुरुप विद्यालय क्षेत्र विकास योजना लगायतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा समन्वय।
३) अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा एवम् राष्ट्रिय पठनसीप लगायतका विषयमा नमूना कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन ।
४) मानव संसाधन प्रक्षेपण योजना तर्जुमा,त्यस अनुरुप शैक्षिक योजना, कार्यक्रम विकास एवम्मानव संसाधन विकास योजना तयार ।
५) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण तथा अनुगमन ।
६) प्रदेश र स्थानीय तहबाट माग भएवमोजिम प्राविधिक विषयमा सहजीकरण एवम् समन्वय ।
७) विद्यालय शिक्षाको एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।

८) विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण।
९) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय।
१०) अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
११) माध्यमिक शिक्षा तर्फ साधारण तथा प्राविधिक शिक्षाको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था।
१२) शिक्षण संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको न्यूनतम राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन।
१३) विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण।
१४) विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति, दिवाखाजा लगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
१५) शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
१६) विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन।
१७) नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण।
१८) परम्परागत (गुरूकूल, गुम्बा, गोन्पा, मदरसा लगायत), वैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ सम्वन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयमा सहजीकरण।
१९) विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, नमूना तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्वन्धी कार्य।
२०) विद्यालय शिक्षाका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तर्जुमा।
२१) भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन।
२२) विद्यालय पोषण, बालमैत्री विद्यालय सम्वन्धी कार्य।
२३) शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास, प्रमाणीकरण।
२४) दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि, श्रव्य तथा श्रव्यदृष्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण, कार्यक्रम सञ्चालन एवम् समन्वय।
२५) स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था, सरकारी तथा गैसस एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन, ।
२६) अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नीति तर्जुमा योजना विकास र नियमन।
२७) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन, बृत्ति विकास, क्षमता विकास र आन्तरिक व्यवस्था सम्वन्धी कार्य।
२८) समावेशी शिक्षा, लैगिक समविकास तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी कार्य।
२९) स्रोतकेन्द्रको मापदण्ड, नक्साङ्कन र स्रोत व्यक्तिको छनौट तथा सेवा शर्त सुविधा सम्वन्धी कार्य।

४ .१ सामाजिक विकास मन्त्रालय

परिचय

नेपालको संविधान अनुसार राज्य तीन तहमा पुनसंरचना भई तीनै तहको निर्वाचन पश्चात् संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकार गठन भई कार्य संचालनमा आएको छ । सबै प्रदेशमा प्रदेश सरकारको गठन भएको छ । प्रत्येक प्रदेशमा ७/७ वटा मन्त्रालयहरु स्थापना गरिएको छ । यी ७ मध्ये सामाजिक विकास मन्त्रालय एक हो । यस मन्त्रालयको विषयगत क्षेत्र व्यापक रहेको छ । यस मन्त्रालय अन्तरर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकूद, भाषा, संस्कृति, पुस्तकालय, स्वास्थ्य, महिला वालवालिका,जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा सामाजिक सुरक्षा जस्ता बिषय क्षेत्रहरु तोकिएका छन् । यस मन्त्रालयको प्रमुख उद्देश्य तथा कार्यहरु भनेको नेपाल सरकारले तयार गरेको आवधिक योजनाका लक्ष्य, नीति तथा कार्यक्रम, दीघो विकासका लक्ष्यहरु)SDG), विभिन्न समयमा राज्यले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा जाहेर गरेका प्रतिवद्धता अनुरुप नेपाली नागरिकहरुलाई विद्यालय शिक्षामा पहुँच बिस्तार र गुणस्तरीय शिक्षाको अवसर उपलव्ध गराउनु, स्वास्थ्य क्षेत्रमा पहुँच विस्तार गरी नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराई जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनु ,अपांग तथा असक्त नागरिकलाई समान व्यवहार र विषेश सेवा सुविधा उपलव्ध गराउनु, युवा तथा खेलकूद पूवार्धारको विकास विस्तार एवं भाषा, लिपि, कलासंस्कृतिको संरक्षण र प्रयोग, स्मारक र पुरातात्विक महत्वका स्थल संरक्षण आदि रहेकाछन् । प्रत्येक प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालयलको लागि प्रदेश सरकार कार्य विभाजन २०७४ (नियमावली)अनुसार काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएका छन् । प्रदेश सरकार अन्तरगत रहेका प्रादेशिक सामाजिक विकास मन्त्रालय निम्न अनुसारका प्रदेश राजाधानी रहेका स्थानमा रहेका छन्:

१. प्रदेश नं १ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, विराटनगर ।
२. प्रदेश नं २ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, जनकपुर ।
३. प्रदेश नं ३ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, हेटौँडा,मकवानपुर ।
४. प्रदेश नं ४ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, पोखरा, कास्की ।
५. प्रदेश नं ५ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, बुटवल, रुपन्देही ।
६. प्रदेश नं ६ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।
७ . प्रदेश नं ७ को सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनगढी, कैलाली ।

सिद्धान्तत: कार्य विस्तृतीकरण, २०७३ ले प्रदेशमा रहने मन्त्रालयहरुका लागि कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गरी प्रतिवेदन नेपालसरकार समक्ष पेश भएको थियो । स्तरका लागि प्रदान गरेका अधिकार सूची र व्यवहारिक रुपमा साविकमा शिक्षा विभाग लगायतका ७ वटा विभाग स्तरीय निकायका कामहरुमध्ये संघीय र स्थानीय तहका लागि नतोकिएका कार्य सम्पादन गर्न, साविकका केही संघमा रहेका शिक्षाका केन्द्रीय निकायहरुको खारेजी भएको अवस्था, ५ वटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरुको खारेज भएको अवस्थामा क्षे शि नि ले सम्पादन गर्दै आएका सान्दर्भिक कार्य र जिल्ला शिक्षा कार्यालयरहरुको खारेजीपछि हाल जिल्ला स्तरमा कायम गरिएको शिक्षा विकास

तथा समन्वय एकाइका कार्यहरु सम्पादन गर्न सहयोग, समन्वय तथा निर्देशन गर्नका लागि प्रदेश सरकारको लागि शिक्षा तथा सामाजिक विकास तर्फका कार्यभारहरुको व्यवस्थापना गर्न एक स्वतन्त्र निकाय स्थापना गर्न अनिवार्य भएको थियो। प्रदेश स्तरीय नयाँ कार्यालयहरुको स्थापना भएपछि साविकका क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु खारेज भएपछिका कार्यहरुले निरन्तरता दिई प्रदेश सरकारलाई छुट्टै एकीकृत मन्त्रालय मार्फत समग्रमा प्रदेश स्तरीय शिक्षाको नीति योजना कार्यक्रम तर्जुमा, संचालित शैक्षिक संस्थाहरुको व्यवस्थापना, संचालन, रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय,गर्न स्थापना गर्न सातवटै प्रदेशमा प्रदेश सभाको चुनाबको परिणाम आइसकेपछि सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्थापना भयो।

४.१.१ सामाजिक विकास मन्त्रालयको कार्य विभाजन

नेपालमा प्रदेश स्तरमा शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण र समस्त योजना, कार्यक्रमको समन्वयका लागि प्रत्येक प्रदेशका लागि ७ वटा सामाजिक विकास मन्त्रालयहरु स्थापना गरिएको छ। संविधानको अनुसूची- ६ मा व्यवस्था गरिएको प्रदेशको अधिकार सूचीले किटान गरेको अधिकार सूची र अनुसूची-९ द्वारा स्पष्ट गरिएको तीनै तहका सरकारको साझा अधिकार सूचीलाई एकल अधिकार (Absolute power), साझा अधिकार (Shared power) र अवशिष्ट अधिकार (Residual power) को सिद्धान्तका आधारमा नेपाल सरकार समक्ष मिति २०७५।१।३१ गतेका दिन सम्माननीय प्रधानमन्त्री के पी शर्मा ओली समक्ष अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुन संरचना समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनको परिच्छेद १० मा प्रदेशमा रहने मन्त्रालयहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकिएकोछ। नेपाल सरकारले मितिमा नेपाल सरकारले २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत गरेको कार्य विस्तृतीकरणले प्रदेश तहका सामाजिक विकास मन्त्रालयका लागि कार्य जिम्मेवारीमा शिक्षा सम्वन्धी देहाय अनुसारको अधिकार सूचीको वन्दोवस्त गरेको थियो।

अधिकार सूची तालिका

क्र. सं.	प्रदेश तह
१	प्रदेशस्तरको उच्च शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, प्रशासन, मापदण्ड र नियमन।
२	प्रदेश विश्वविद्यालय सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रशासनर नियमन।
३	शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन।
४	प्रदेश स्तरमा पुस्तकालय सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
५	प्रदेश स्तरमा संग्रहालय सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
६	शिक्षाको प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन।
७	प्रादेशिक मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन।
८	प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण र उत्पादन।

क्र. सं.	प्रदेश तह
९	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक नीति, पाठ्यक्रमर पाठ्यसामग्री निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
१०	विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको प्रदेश स्तरमा मापदण्ड निर्धारण एवम् नियमन।
११	माध्यमिक तहको शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
१२	माध्यमिक तहको कक्षा-१० को परीक्षा व्यवस्थापन।
१३	उच्च शिक्षाको छात्रवृति व्यवस्थापन।
१४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, मापदण्ड र नियमन।
१५	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृति व्यवस्थापन।
१६	प्रदेश स्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

नेपालको संविधानमा प्रदेश सरकारको लागि शिक्षा सम्वन्धी स्पष्ट काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानमा मौलिक हकको रुपमा शिक्षालाई अंगीकार गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा ३१ शिक्षा सम्वनधी ५ वटा मौलिक हकको सुनिश्चितता गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा ३८ को उपधारा (५), धारा ३९ को उपधारा (२), (३), ७, धारा ४० को उपधारा (२), धारा ४२ को उपधारा (२) मा प्रदत्त मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीतिहरु र दायित्व अन्तर्गत धारा ५१ को उपधारा (ज) को (१), (२), र (३) मा उल्लेखित नीतिहरुलाई कार्यान्वयन गर्नु प्रदेश सरकारको पनि जिम्मेवारी रहेको छ।

नेपालको संविधानको अनुसूचीहरुमा शिक्षा सम्वन्धि व्यवस्था गर्न सघं, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई शिक्षाको अधिकारको बाँडफाँड गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ६ मा प्रदेशको अधिकारको सूचीको क्रम संख्या नं ८ मा प्रदेश विश्व विद्यालय, उच्च शिक्षा, पुस्तकालय, संग्राहलय सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ७ को क्रम संखया नं २२ मा संघ र प्रदेशको साझा अधिकारको सूचीमा वैज्ञानिक अनुसन्धान, विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीको क्रम नं २ मा शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ।

४.१.२ सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ । मन्त्रिपरिषदबाट सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती किताबखानामा पद दर्ता भइसकेको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालयको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना अनुसूची ७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.१.३ सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचनामा नेपाल सरकारका नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल शिक्षा सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा, र नेपाल विविध सेवा समेतका प्रशासनिक, विशेषज्ञ र प्राविधिक सेवा समूहका दरवन्दिहरु कायम हुने गरी प्रत्येक प्रदेशमा कुल ६८ वटा दरवन्दि कायम गरी ७ वटा प्रदेशको लागि कुल ४७६ वटा दरवन्दि स्वीकृत गरी सो को दरवन्दि तेरिज तपसिल वमोजिम कायम गरिएको छ।

अनुसूची ७.२

सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	प्रत्येक प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या	७ वटा प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या
१	प्रदेश सचिव	रा प प्रथम	प्रशासक			१	७
२	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्रशासन		१	७
३	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	२१
४	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	रा.प.द्वितीय	विविध			१	७
५	प्रमुख मेडिकल अधिकृत	नबै/ दशौं	स्वास्थ्य	ज हे स		१	७
६	वरिष्ठ उपस्वास्थ्य प्रशासक	नबै/ दशौं	स्वास्थ्य	प हे न		१	७
७	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	२१
८	लेखा अधिकृत	रा प तृतीय	प्रशासन	लेखा		१	७
९	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शिक्षा		५	३५

सि.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	प्रत्येक प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या	७ वटा प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या
				प्रशासन			
१०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	पुरातत्व		१	७
११	कानुन अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानुन		१	७
१२	महिला विकास अधिकृत	रा प तृतीय	विविध			२	१४
१३	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	ज हे स		३	२१
१४	आयुर्वेद चिकित्शक	आठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	७
१५	नरसिंग अधिकृत्त	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	प हे न		१	७
१६	नरसिंग अधिकृत्त	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	ज हे न		१	७
१७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	हे ई		२	१४
१८	फार्मेसी अधिकृत	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१	७
१९	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शिक्षा		१	७
२०	इन्टोमोलोजिष्ट	सातौं /आठौं	स्वास्थ्य	हे ई		१	७
२१	नायव सुब्बा	रा प अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	२८
२२	प्रा स	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		५	३५
२३	प्रा स	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुरातत्व		१	७
२४	तथ्यांक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	आ यो त	तथ्यांक		१	७
२५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध			२	१४
२६	महिला विकास निरीक्षक	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	हे ई		२	१४
२७	हेल्थ एसिस्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे इ		३	२१
२८	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	प हे न		२	१४
२९	फार्मेसी सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१	७
३०	कविराज	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	७
३१	सह लेखापाल	रा प अनं द्वि	प्रशासन	लेखा		१	७
३२	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				५	३५

सि.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	प्रत्येक प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या	७ वटा प्रदेशको लागि स्वीकृत दरवन्दि संख्या
३३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन			८	५६
					जम्माः-	६८	४७६

४.१.४ सामाजिक विकास मन्त्रालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण

प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयको शिक्षा तर्फका महाशाखा र शाखामा पदस्थापन भई काम गर्ने पदाधिकारीहरुको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण सम्वन्धित प्रदेश सरकारले निधारण गरे वमोजिम वा संघीय सरकारले पछि छलफल गरी निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ। हालको लागि सम्वन्धीत प्रदेश सरकारले नै सामाजिक विकास मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गरी लागू गरिएको छ।

४.२ शिक्षा विकास निर्देशनालय

परिचय

नेपालमा राज्य तहकाबाट औपचारिक रुपमा विद्यालय स्थापना गरी त्यसको शैक्षिक प्रशासन संचालन गर्ने संयन्त्रको रुपमा चिफ इन्सपेक्टर अफ स्कुल्स अफिस वि.स.१९९८ मा काठमाडौमा स्थापना भएको थियो। शिक्षामा क्षेत्रीय प्रशासनको शुरुआत पूर्वाञ्चलको जनकपुर र पश्चिमाञ्चलको पाल्पामा वि.स.२००३ (सन् १९४६) मा स्थापना गरी त्यससंगै विद्यालय उपनिरीक्षकको कार्यालय स्थापना गरिएको थियो। वि.स.२०१० सालमा नेपाललाई सात क्षेत्रमा बाँडेर सात ओटा डिभिजिनल इन्सपेक्टर अफ स्कुल्स अफिस स्थापना गरी विद्यालय सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी दिइएको थियो। वि.सं.२०१८ सालमा १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा नेपाललाई विभाजन गरिए अनुसार १४ ओटा अञ्चल शिक्षा अधिकारी कार्यालय र ७५ ओटा जिल्ला शिक्षा निरीक्षकको कार्यालय स्थापनासँगै इन्सपेक्टर अफ स्कुल्स अफिसको व्यवस्था हटेको हो। हालको क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरूको स्थापना राष्ट्रिय शिक्षा योजना २०२८ सँगै भएको हो। शैक्षिक प्रशासनको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने र यसलाई विद्यालय तथा आम जनसमुदायको नजिक लैजाने उद्देश्यले क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयको स्थापना भएको हो। नेपालमा यस्ता पाँच ओटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरू रहेका थिए।

क्षेत्र भित्रका जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमहरूमा एक रूपता ल्याउने र विद्यालय स्तरको पठन पाठन तथा विकास कार्यक्रमहरूको समन्वय, अनुगमन एवम सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयको हुन्छ।

प्रत्येक क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयका प्रमुखको रूपमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (शिक्षा सेवा) का निर्देशक रहने व्यवस्था छ । पाँच ओटै क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरुमा गरी जम्मा १५८ दरवन्दि रहेको थियो । क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयका कार्यालयहरू निम्न अनुसारका स्थानमा रहेका थिए।

१. पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, धनकुटा
२. मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, हेटौँडा, कवानपुर
३. पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, पोखरा, कास्की
४. मध्य पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, सुर्खेत र
५. सुदूर पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, दिपायल, डोटी

संघीयता कार्यान्वयनपछि भएको प्रशासनिक फेरबदल अनुसार सातवटा प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत सातवटा शिक्षा विकास निर्देशनालयहरु स्थापना भएका छन् । वि सं २०१८ सालको राजनैतिक विभाजन अनुसार देशलाई ५ विकास क्षेत्र, १४ अंचल र ७५ जिल्लामा विभाजन गर्दा ५ वटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरू धरान, काठमाडौ, पोखरा सुर्खेत र दिपायलमा रहेका थिए भने वि सं २०७५ सालमा देशलाई ७ वटा प्रदेश र ७७ जिल्लामा विभाजन गर्दा प्रदेशको शिक्षा विकास निर्शनालय निम्न स्थानमा रहेका छन्:

प्रदेश नं १ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, विराटनगर
प्रदेश नं २ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, जनकपुर
प्रदेश नं ३ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, हेटौँडा,मकवानपुर
प्रदेश नं ४ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, पोखरा, कास्की
प्रदेश नं ५ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, बुटवल, रुपन्देही
प्रदेश नं ६ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत
प्रदेश नं ७ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, धनगढि, कैलाली

४.२.१ शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलनी नं २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय मातहत संघमा रहने विभाग / कार्यालयहरु र प्रशेश सामाजिक विकास मन्त्रालय मातहत रहने शिक्षा सम्वन्धी निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पदहरु दर्ता भएको छ । सोही अनुसार ७ वटै शिक्षा विकास निर्देशनालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निर्देशन प्राप्त भएको छ।

प्रदेश भित्रकै समग्र विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापनका लागि कानून तथा नीति निर्माणमा सहजीकरण, योजना निर्माण, संघ-प्रदेश एवम् प्रदेश-स्थानीय तहमा समन्वय, गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमनको कार्यक्षेत्र कायम हुनेगरी एक प्रादेशिक शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना गरिएको छ । यो कार्यालय प्रदेश सरकारको मातहतमा रहने छ, साथै यसले संघीय शैक्षिक निकायहरुको प्रादेशिक अंगका रुपमा काम गर्नेछ । अन्ततोगत्वा, शिक्षा प्रणालीको राष्ट्रिय श्रृङ्खला संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा अक्षुण राख्ने उद्धेश्य अनुरुप प्रादेशिक कडीका

रुपमा यस निकायले मुख्य भुमिका निर्वाह गर्नेछ। विभागको प्रमुखमा शिक्षा सेवाको सह सचिव स्तरको कर्मचारी रहने र आवश्यक्ता अनुसार अन्य जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार शिक्षा विकास निर्देशनालयको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना स्वीकृत गरी अनुसूची १.७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२.२ शिक्षा विकास निर्देशनालयको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अनुसार प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय अन्तर्तग रहने शिक्षा सम्वन्धी निकायहरुको प्रादेशिक संगठन संरचना र दरवन्दिमा शिक्षा विकास निर्देशनालयको लागि देहाय वमोजिम महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न ७ वटा प्रदेशमा प्रति निर्देशनालय ३५ जनाका दरले कुल २४५ वटा दरवन्दि कायम गरी दरवन्दि तेरिज निर्धारण गरिएको छ। प्रादेशिक शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचनाको स्वीकृत दरवन्दि तेरिज अनुसूची १.७.१ वमोजिम हुने गरी स्वीकृत गरिएकोछ।

अनुसूची - १.७.२

प्रदेश सरकार (प्रदेश नं.१)

समाजिक विकास मन्त्रालय

शिक्षा विकास निर्देशनालयको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

क्र स	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रति प्रदेश स्वीकृत दरवन्दि	७ वटा प्रदेशको जम्मास्वीकृत दरवन्दि
१	सह-सचिव/ निर्देशक	रा.प.प्र	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	७
२	उप-सचिव	रा.प.द्वि.	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		४	२८
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	शिक्षाप्र शासन	निरीक्षण	८	५६
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	७
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा		१	७
६	तथ्याङ्क	रा.प.तृ.	विविध	तथ्याङ्क		१	७

क्र स	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रति प्रदेश स्वीकृत दरवन्दि	७ वटा प्रदेशको जम्मास्वीकृत दरवन्दि
	अधिकृत						
७	प्राविधिक सहायक	रा.प.अन.प्रथम	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	८	५६
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१	७
९	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन			३	२१
१०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध			२	१४
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन				३	२१
१२	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन				२	१४
जम्मा						३५	२४ ५

४.२.३ शिक्षा विकास निर्देशनालयको महाशाखा र शाखागत कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च नं २७ मिति २०७५।०४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय अनुसार प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने शिक्षा विकास निर्देशनालयको लागि संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरी त्यसमा पदस्थापन भई काम गर्ने पदाधिकारीहरुको महाशाखा र शाखागत र शिक्षा विकास निर्देशनालयमा रहने पदहरुको कार्य विवरण देहाय वमोजिम अनुसूची ३ मा तोकिएको छ।

अनुसूची -३

शिक्षा विकास निर्देशनालय र यस अन्तर्गतका शाखागत र पदगत कार्य विवरण

शिक्षा विकास निर्देशनालयको कार्य विवरण

प्रत्येक प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा विकास निर्देशनालयको स्थापनाको औचित्यलाई दृष्टिगत गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा संघ स्तरमा रहेका निकायहरुको कार्य विवरणसँग नबाझिने गरी देहायका कार्य विवरण निधारण गरिएको छ ।

१. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्र संघीय संझौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजना साथै राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रमहरुलाई प्रदेश स्तरमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. प्रदेश स्तरमा संचालन हुने दिगो विकासका लक्ष (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्य कार्यक्रम लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन व्यवस्था तथा नियमित प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
३. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठन पाठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
५. प्रदेश विश्व विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने ।
६. शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
७. प्रदेश स्तरमा उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृति व्यवस्थापन गर्ने ।
८. शिक्षाको प्रादेशिक नीति तथा कानून निर्माणका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
९. प्रादेशिक स्तरमा शिक्षाको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण गर्ने ।
१०.प्रदेश स्तरमा पुस्तकालय तथा संग्रहालय सञ्चालनका लागि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने र कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने ।
११.प्रदेशका लागि मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण गर्ने तथा प्रादेशिक जनशक्ति योजना तर्जुमा गर्ने ।
१२.विद्यालय तहको स्वीकृत दरवन्दिमा स्थायी शिक्षक छनौट र अध्यापन अनुमति पत्रको परीक्षा सम्वन्धी शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
१३.विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको प्रदेश स्तरमा मापदण्ड निर्धारण एवम् नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१४.स्थायी शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण, विमा, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृतिभरण, पारिवारिक वृति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्नतिवृति र उपदान वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
१५.स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी विवरण पारित गराउने ।
१६.शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने ।
१७.शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारी, प्राविधिज्ञ तथा शिक्षकका लागि सेवाकालिन लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।
१८.प्रदेश स्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण, उत्पादनर प्रकाशन एवम् विद्यालयमा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
१९.सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका लागि निजी क्षेत्रबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य गर्ने।
२०.प्रदेशभरका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, निगरानी तथा सहजीकरण गर्ने ।

२१.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृतिको नियमन गर्ने ।

२२.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने ।

२३.राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको आधारमा प्रदेश स्तरमा कक्षा १० (SEE) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२४.शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने ।

२५.संघले तय गरेको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसँग तादाम्य हुने गरी प्रदेश भित्रको विद्यालय र उच्च शिक्षा तहको शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, प्रकाशन तथा अध्यावधिक गर्ने ।

२६.विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी तथ्यमा आधारित निर्णय सम्पादनको संयन्त्र परिचालन गर्ने ।

२७.सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतद्वारा प्रदेश तहका लागि भएका शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने ।

२८.साविकमा क्षेत्रस्तरमा स्थापना गरिएका निजामती विद्यालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

२९.प्रदेशभित्र समानान्तर अनौपचारिक शिक्षा प्रणाली अन्तर्गत परीक्षण कार्य, विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण (Audit) कार्य तथा विद्यार्थीको राष्ट्रिय उपलब्धि परीक्षण सम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।

३०.अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय प्रतिवद्धता वमोजिम प्रदेशभित्र बाँकी रहेका निरक्षर जनसंख्यालाई साक्षर तुल्याउन समन्वय तथा साक्षर जिल्ला तथा साक्षर प्रदेश घोषणा गर्ने ।

३१.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा किटान नगरिएका विद्यालय शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य लगायत कानूनले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

३२.प्रदेशको शिक्षा तालिम केन्द्रका काममा सहजिकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

३३.सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

योजना तथा कार्यक्रम शाखाको कार्य विवरण

१. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरुको प्रदेश स्तरमा कार्यान्वयनको लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

२. प्रदेश स्तरमा सन्चालन गरिने शैक्षिक कार्यक्रमहरुको आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

३. प्रदेश स्तरमा दिगो विकासका लक्ष (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्यन्न आयोजना लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन तथा कार्यन्वयनको अनुगमन योजना तयार पार्ने ।

४. स्थानीय तहका लागि हस्तान्तरण गरिने एवम् निकासा गरिने शिक्षा वजेट तर्जुमा, शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने।

५. प्रदेशका लागि मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण तथा प्रादेशिक जनशक्ति योजना तर्जुमा गर्ने ।

६. जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा निकायहरु एवम् विद्यालयलाई योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्नेगरी निर्देशन दिने ।

७. शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारी, प्राविधिज्ञ तथा शिक्षकका लागि सेवाकालिन लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि नीतिगत मार्ग दर्शनको खाका तयारी गर्ने।

८. प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण, उत्पादनर प्रकाशन एवम् विद्यालयमा वितरणको योजना बनाउने।
९. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका लागि निजी क्षेत्रबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्वन्धी काम गर्ने।
१०. प्राविधिक धारका विद्यालय अनुमित तथा व्यवस्थापन एवम् विकास र विस्तार कार्य संचालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
११. नमूना विद्यालय विस्तार तथा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा र सो को कार्यान्वय एवम् नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१२. अनौपचारिक, वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्वन्धी योजना, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१३. शिक्षण संस्थाहरुको भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाई अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१४. निर्देशनालयका सबै शाखाहरुलाई ति शाखासँग सम्वन्धित तोकिएको आर्थिक बर्षको निम्ति सम्पादन गरिएका काम कारवाहीहरु झल्किने गरी लक्ष्य एवम प्रगति सहितको वार्षिक कार्य योजना र आवधिक तथा वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन पेश गर्न लगाइ त्यसलाई एकीकृत गर्ने।
१५. निर्देशनालयबट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने तथा सम्वद्द निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।
२. प्रदेश विश्व विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा नियमनको आधार तथा मापदण्ड तयार पारी पेश गर्ने।
३. शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने।
४. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृतिको व्यवस्थापन गर्ने।
५. केन्द्रीय र प्रादेशिक विश्व विद्यालयका काम कारवाहीको समन्वय तथा एकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
६. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठनपनठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने।
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति तथा मापदण्ड एवम् पाठ्यक्रमर पाठ्य सामग्री तर्जुमा गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने।
८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक नीति, पाठ्यक्रमर पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने।
९. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृतिको मापदण्ड र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१०. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको मापदणडका आधारमा प्रदेश स्तरमा कक्षा १० (SEE) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
११. निर्देशनालयबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शिक्षक सेवा शाखाको कार्य विवरण

१. विद्यालय शिक्षाका तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि र शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेशगत र स्थानीय तहगत विवरण तयार गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र यसलाई समय समयमा अध्याविधक गर्ने ।
२. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिको प्रदेश तहमा मिलान तथा पुनःवितरण सम्वन्धी मापदण्ड तयार पार्ने र स्थानीय तहलाई आवश्यकता र मागका आधारमा सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
४. स्थायी शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण, विमा, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृतिभरण, पारिवारिक वृति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृति र उपदान वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
५. साविकमा संघको विद्यालय शिक्षक कितावखानाले सम्पादन गर्ने गरेका प्रदेशसँग सम्वन्धित अन्य कार्य गर्ने।
६. स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
७. शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने ।
८. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको कार्य आयोगप्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्ने ।
९. कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम शिक्षक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. शिक्षकका लागि सेवाकालिन तालिम लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि आधार र मापदण्ड तथा मार्गदर्शन तयार गर्ने ।
११. प्रदेशको विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१२. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१३. निर्देशनालयबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

१. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी प्रतिवेदनहरु प्रकाशन गर्ने ।
२. प्रदेश भित्र अनौपचारिक शिक्षा प्रणाली अन्तर्गत परीक्षण कार्य, विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण (audit) कार्य तथा विद्यार्थीको राष्ट्रिय उपलब्धि परीक्षण सम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।
३. प्रादेशिक स्तरमा शिक्षाको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण गर्ने ।
४. संघले तय गरेको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) रराष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) सँग तादाम्य हुने गरी प्रदेश भित्रको विद्यालय र उच्च शिक्षा तहको शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, प्रकाशन तथा अध्यावधिक गर्ने गरी एकीकृत शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना गर्ने ।
५. संघीय सरकारले विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरु तयारी गर्नका लागि आवश्यक सूचनाहरु तोकिएको ढाँचामा नियमित रुपमा उपलव्ध गराउने ।

६. प्रदेश तहमा शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारीताको विश्लेषण गर्ने ।
७. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी तथ्यमा आधारित निर्णय सम्पादनको संयन्त्र परिचालन गर्न आवश्यक प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
८. प्रदेशभित्र सबै प्रकारका शैक्षिक निकायमा कार्यरत कर्मचारी जनशक्तिको सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
९. व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूका आधारमा सामाजिक विकास मन्त्रालय लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरुका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१०. शैक्षिक अनुसन्धान मार्फत् प्रदेश स्तरको शिक्षाको नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।
११. प्रदेशभरका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने ।
१२. निर्देशनालयको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१३. निर्देशनालयको आन्तरिक प्रशासन,कर्मचारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१४. निर्देशनालयको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१५. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१६. सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतद्वारा प्रदेश तहका लागि भएका शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. निर्देशनालयका कामका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने, गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१८. निर्देशनालयबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा विकास निर्देशनालयमा रहने पदहरुको कार्य विवरण

निर्देशक (रा.प.प्रथम श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षा विकास निर्देशनालय

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको निर्देशक पदको कार्य विवरण देहाय वमोजिम हुनेछः

१. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्र संघीय संझौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजना साथै राष्ट्रिय अभियानलाई प्रदेश स्तरमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. प्रदेश स्तरमा संचालन हुने दिगो विकासका लक्ष (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्यन्न आयोजना लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन व्यवस्था तथा नियमित प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
३. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने तथा समन्वय गर्ने ।
४. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठनपनठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।

५. प्रदेश विश्व विद्यालय स्थापना, सञ्चालनतथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने।
६. शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
७. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको मापदणडको आधारमा प्रदेश स्तरमा कक्षा १० (SEE) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
८. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने।
९. प्रदेश स्तरमा उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृति व्यवस्थापन गर्ने।
१०.शिक्षाको प्रादेशिक नीति तथा कानून निर्माणका लागि मन्त्रालयलाई प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।
११.प्रादेशिक स्तरमा शिक्षाको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण गर्ने।
१२.प्रदेश स्तरमा पुस्तकालय तथा संग्रहालय सञ्चालनका लागि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने र कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने।
१३.प्रदेशका लागि मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण गर्ने तथा प्रादेशिक जनशक्ति योजना तर्जुमा गर्ने।
१४.विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको प्रदेश स्तरमा मापदण्ड निर्धारण एवम् नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१५.स्थायी शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण, विमा, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृतिभरण, पारिवारिक वृति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्नतिवृति र उपदान वितरण व्यवस्था मिलाउने।
१६.स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी विवरण पारित गराउने।
१७.शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने।
१८.शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारी, प्राविधिज्ञ तथा शिक्षकका लागि सेवाकालिन लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि नीतिगत मार्ग दर्शन प्रदान गर्ने।
१९.प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण, उत्पादनर प्रकाशन एवम् विद्यालयमा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
२०.सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका लागि निजी क्षेत्रबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य गर्ने।
२१.प्रदेशभरका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, निगरानी तथा सहजीकरण गर्ने।
२२.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने।
२३.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृतिको नियमन गर्ने।
२४.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक नीति, पाठ्यक्रमर पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने।
२५.प्रदेश भित्रको विद्यालय र उच्च शिक्षा तहको शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, प्रकाशन तथा अध्यावधिक गर्ने।
२६.विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी तथ्यमा आधारित निर्णय सम्पादनको संयन्त्र परिचालन गर्ने।
२७.निर्देशनालयको दैनिक आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।
२८.सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतद्वारा प्रदेश तहका लागि भएका शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने।

२९. साविकमा क्षेत्रस्तरमा स्थापना गरिएका निजामती विद्यालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
३०. प्रदेशभित्र समानान्तर अनौपचारिक शिक्षा प्रणाली अन्तर्गत परीक्षण कार्य, विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण (Audit) कार्य तथाविद्यार्थीको राष्ट्रिय उपलब्धि परीक्षण सम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
३१. अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय प्रतिवद्धता वमोजिम प्रदेशभित्र निरक्षर जनसंख्यालाई साक्षर तुल्याउन समन्वय तथा साक्षर जिल्ला तथा साक्षर प्रदेश घोषणा गर्ने ।
३२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा किटान नगरिएका विद्यालय शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य लगायत कानूनले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।
३३. सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन),योजना तथा कार्यक्रम शाखा

१. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रसंघीय संझौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजना साथै राष्ट्रिय अभियानलाई प्रदेश स्तरमा कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने ।
२. प्रदेश स्तरमा दिगो विकासका लक्ष (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्यन्न आयोजना लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन व्यवस्था तथा नियमित प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
३. स्थानीय तहका लागि हस्तान्तरण गरिने एवम् निकासा गरिने शिक्षा वजेट तर्जुमा, शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने।
४. शिक्षाको प्रादेशिक नीति तथा कानून निर्माणका लागि केन्द्र मार्फत दिइने सुझावको मस्यौदा बनाई पेश गर्ने ।
५. शिक्षाको प्रादेशिक गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण गर्ने ।
६. प्रदेश स्तरमा पुस्तकालय तथा संग्रहालय सञ्चालनका लागि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने र कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने ।
७. प्रदेशका लागि मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण गर्ने तथा प्रादेशिक जनशक्ति योजना तर्जुमा गर्ने ।
८. सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतद्वारा भएका प्रदेश स्तरको शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने ।
९. जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षा निकायहरु एवम् विद्यालयलाई योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्नेगरी निर्देशन दिने ।
१०. शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारी, प्राविधिज्ञ तथा शिक्षकका लागि सेवाकालिन लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।
११. प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण, उत्पादनर प्रकाशन एवम् विद्यालयमा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका लागि निजी क्षेत्रबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
१३. प्रदेशभित्रका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, निगरानी तथा सहजीकरण गर्ने ।
१४. साविकमा क्षेत्रस्तरमा स्थापना गरिएका निजामती विद्यालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय प्रतिवद्धता वमोजिम प्रदेशभित्रका निरक्षर जनसंख्यालाई साक्षर तुल्याउन समन्वय तथा साक्षर जिल्ला तथा साक्षर प्रदेश घोषणा गर्ने ।

१६. प्राविधिक धारका विद्यालय अनुमित तथा व्यवस्थापन एवम् विकास र विस्तार कार्य संचालन गर्ने ।
१७. नमूना विद्यालय विस्तार तथा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रम कार्यान्वय एवम् नियमन गर्ने ।
१८. निर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन) -१,योजना तथा कार्यक्रम शाखा

१. शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रसंघीय संझौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजना साथै राष्ट्रिय अभियानलाई प्रदेश स्तरमा कार्यान्वयनका लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने ।
२. प्रदेश स्तरमा दिगो विकासका लक्ष (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्यन्न आयोजना लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षाका लागि प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने।
३. शिक्षाको प्रादेशिक नीति तथा कानून निर्माणका लागि केन्द्र मार्फत दिइने सुझावको मस्यौदा बनाई पेश गर्ने।
४. शिक्षाको प्रादेशिक गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षणका कार्य ढाँचा बनाई पेश गर्ने ।
५. प्रदेशका लागि मानव संशाधन आवश्यक्ता प्रक्षेपण गर्ने तथा प्रादेशिक जनशक्ति योजना तर्जुमामा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
६. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत(रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-२,योजना तथा कार्यक्रम शाखा

१. प्रदेशभित्रका निरक्षर जनसंख्यालाई साक्षर तुल्याउने र साक्षर जिल्ला तथा साक्षर प्रदेश घोषणा गर्ने विषयमा कार्यक्रमहरु बनाई पेश गर्ने ।
२. शिक्षाको प्रादेशिक नीति तथा कानून निर्माणका लागि केन्द्र मार्फत दिइने सुझावको मस्यौदा तयारीमा सहयोग गर्ने ।
३. शिक्षाको प्रादेशिक गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण गर्ने कामसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने ।
४. प्रदेश स्तरमा पुस्तकालय तथा संग्रहालय सञ्चालनका लागि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न मन्त्रालयलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
५. प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एवम् पाठ्यपुस्तक निर्माण, उत्पादनर प्रकाशन एवम् विद्यालयमा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
६. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका लागि निजी क्षेत्रबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोगका लागि स्वीकृति प्रदान सम्वन्धीकार्य गर्ने ।
७. प्रदेशभित्रका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, निगरानी तथा सहजीकरण गर्ने ।
८. साविकमा क्षेत्रस्तरमा स्थापना गरिएका निजामती विद्यालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सम्वन्धित स्वीकृत कार्यक्रमहरुको प्रगति समीक्षाका लागि प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
१०. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत(रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-३,योजना तथा कार्यक्रम शाखा

१. स्थानीय तहका लागि हस्तान्तरण गरिने एवम् निकासा गरिने शिक्षा वजेट तर्जुमा, शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने ।
२. शिक्षाको प्रादेशिक गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षणकाआधार र कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
३. सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतद्वारा भएका प्रदेश स्तरको शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने ।
४. प्राविधिक धारका विद्यालय अनुमित तथा व्यवस्थापन एवम् विकास र विस्तार कार्य संचालन गर्ने विषयमा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
५. नमूना विद्यालय विस्तार तथा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रम कार्यान्वय एवम् नियमन गर्ने सम्वन्धी कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
६. प्रदेशस्तरको उच्च शिक्षा सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रमहरु बनाई पेश गर्ने ।
७. सम्वन्धित स्वीकृत कार्यक्रमहरुको प्रगति समीक्षाका लागि प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
८. उपसचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा शाखा

१. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने विषयमा आवश्यक दस्तावेज तथा मस्यौदाहरु तयार पारी पेश गर्ने ।
२. प्रदेश विश्व विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा नियमनको आधार तथा मापदण्ड तयार पारी पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृतिको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
५. केन्द्रीय र प्रादेशिक विश्व विद्यालयका काम कारवाहीको समन्वय तथा एकीकरण गर्ने व्यवस्थाका आधारहरु बनाई पेश गर्ने ।
६. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठन पनठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति तथा मापदण्ड एवम् पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री तर्जुमा गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने खालकाआधारहरु तथा सामग्रीहरु विकास गर्ने ।
८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृतिको मापदण्ड र नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको मापदणडको आधारमा प्रदेश स्तरमा कक्षा १० (SEE) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. निर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन) -१,उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा शाखा

१. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने विषयमा आवश्यक दस्तावेज तथा मस्यौदाहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२. प्रदेश विश्व विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा नियमनको आधार तथा मापदण्ड तयार पारी पेश गर्ने ।
३. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृतिको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

४. केन्द्रीय र प्रादेशिक विश्व विद्यालयका काम कारवाहीको समन्वय तथा एकीकरण गर्ने व्यवस्थाका आधारहरु बनाई पेश गर्ने ।
५. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठनपनठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
६. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन) -२,उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा शाखा

१. शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरुगर्ने ।
२. प्रदेश स्तरको उच्च शिक्षाका लागि स्वदेशी छात्रवृतिको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. केन्द्रीय र प्रादेशिक विश्वविद्यालयका कामकारवाहीको समन्वय तथा एकीकरण गर्ने व्यवस्थाका आधारहरु बनाई पेश गर्ने ।
४. विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी खोज, आविष्कार तथा विद्यालय एवम् उच्च शिक्षामा विज्ञान र प्रविधिको पठन पनठन व्यवस्था प्रवर्धन सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति तथा मापदण्ड एवम् पाठ्यक्रमर पाठ्यसामग्री तर्जुमा गर्न मन्त्रालयलाई सहजीकरण गर्ने खालका आधारहरु तथा सामग्रीहरु विकास गर्ने ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृतिको मापदण्ड र नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपसचिव (रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षक सेवा शाखा

१. विद्यालय शिक्षाका तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि र शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेशगत र स्थानीय तहगत विवरण तयार गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र यसलाई समय समयमा अध्याविधक गर्न लगाउने।
२. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिको प्रदेश तहमा मिलान तथा पुनःवितरण सम्वन्धी मापदण्ड तयार पार्ने र स्थानीय तहलाई आवश्यकता र मागका आधारमा सहजीकरण गर्ने कार्य योजना स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
३. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम प्रदेश तहमा स्थायी शिक्षक छनौट र अध्यापन अनुमति पत्रको लागि परीक्षा संचालनको लागि आयोगप्रति उत्तरदायी भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
४. विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
५. स्थायी शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण, विमा, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृतिभरण, पारिवारिक वृति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृति र उपदान वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
६. स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
७. शिक्षकहरुको साल वसाली सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्न लगाउने ।
८. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको कार्य आयोग प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्ने ।
९. शिक्षकका लागि सेवाकालिन तालिम लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि आधार र मापदण्ड तथा मार्गदर्शन तयार गरी पेश गर्ने ।
१०.प्रदेशको विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रमहरु बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

११.माध्यमिक तहसम्मको विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन र सन्चालन सम्वन्धमा मागको आधारमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।

१२.निर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन) -१,शिक्षक सेवा शाखा

१. विद्यालय शिक्षाका तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दि र शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेशगत र स्थानीय तहगत विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नेर यसलाई समय समयमा अध्याविधक गर्ने ।
२. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषय समेतका आधारमा शिक्षक दरवन्दिको प्रदेश तहमा मिलान तथा पुनःवितरण सम्वन्धी मापदण्ड तयार पार्ने र स्थानीय तहलाई आवश्यकता र मागका आधारमा सहजीकरण गर्ने कार्य योजनाको मस्यौदा तयार पारी पेश गर्ने ।
३. स्थायी शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण, विमा, औषधी उपचार खर्च, पारिवारिक निवृतिभरण, पारिवारिक वृति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृति र उपदान वितरण सम्वन्धी काम गर्ने ।
४. स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५. शिक्षकहरुले साल वसाली रुपमा बुझाएको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने ।
६. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको कार्य आयोग प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्ने ।
७. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत(रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन)-२,शिक्षक सेवा शाखा

१. विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमताको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्वन्धी कार्यक्रमहरु बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको कार्य आयोग प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्ने ।
३. शिक्षकका लागि सेवाकालिन तालिम लगायतका सबै प्रकारका क्षमता विकास कार्यक्रम प्रयोजनका लागि आधार र मापदण्ड तथा मार्गदर्शन तयार गरी पेश गर्ने ।
४. प्रदेशको विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्वन्धी कार्यक्रमहरु बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
५. माध्यमिक तहसम्मको विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन र सन्चालन सम्वन्धमा मागको आधारमा स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरणगर्ने ।
६. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उप सचिव(रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन),अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी तथ्यमा आधारित निर्णय सम्पादनको संयन्त्र परिचालन गर्न आवश्यक प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
२. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी प्रतिवेदनहरु प्रकाशन गर्ने ।
३. प्रदेशभित्र अनौपचारिक शिक्षा प्रणाली अन्तर्गत परीक्षण कार्य, विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण (Audit) कार्य तथा विद्यार्थीको राष्ट्रिय उपलव्धि परीक्षण सम्वन्धी कार्यको योजना बनाउने तथा सन्चालनमा व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।
४. प्रादेशिक स्तरमा शिक्षाको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण, अनुगमनर परीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

५. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) सँग तदाम्य हुने गरी प्रादेशिक शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Provincial Educational Management Information System-PEMIS) को विकास गर्ने गराउने ।

६. संघले तय गरेको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) र राष्ट्रिय ढाँचा (NationalStandard) सँग तादाम्य हुने गरी प्रदेश भित्रको विद्यालय र उच्च शिक्षा तहको शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, प्रकाशन तथा अध्यावधिक गर्ने गरी प्रदेश तहमा एकीकृत शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली सन्चालन गर्ने।

७. संघीय सरकारले विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरु तयारी गर्नका लागि आवश्यक सूचनाहरु तोकिएको ढाँचामा नियमित रुपमा उपलव्ध गराउने।

८. प्रदेश तहमा शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारीताको विश्लेषण गर्ने ।

९. व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूका आधारमा सामाजिक विकास मन्त्रालय लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रियाहरुमा सहजीकरण गर्ने।

१०.शैक्षिक अनुसन्धानका तथ्यहरुका आधारमा प्रदेश स्तरको शिक्षाको नीति, कानून, प्रशासन र नियमन गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने।

११.प्रदेशभरका विद्यालयमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने र प्रतिवेदन तयार पार्ने।

१२.निर्देशनालयको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१३.निर्देशनालयको आन्तरिक प्रशासन,कर्मचारी व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१४.निर्देशनालयको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१५.स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।

१६.सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतद्वारा प्रदेश तहका लागि भएका शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वियन गर्ने।

१७.निर्देशनालयका कामका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानवी नगर्ने ,गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

१८.निर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखा अधिकृत (तृतीय श्रेणी, प्रशासन। सामन्य प्रशासन), अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. शिक्षा विकास निर्देशनालयको सामान्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु जस्तैः कर्मचारीहरुको हाजिरी, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, मुल दर्ता तथा चलानी,पालो पहरा तोक्ने, कार्यालय हाताको सुरक्षा, सर सफाई तथा चमेना गृहको अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

२. कार्यालयका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकास, दण्ड–सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

३. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको ब्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु तथा सेवा खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण, वार्षिक तलबी प्रतिवेदन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्न तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. सवारी साधनको खरिद, मर्मत सम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
७. कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने, गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
८. कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
९. स्टाफ बैठक सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१०. मन्त्रालयबाट लगायत विभिन्न निकायबाट प्राप्त परिपत्रहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
११. विभिन्न निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरुको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।
१२. सरकारी घर जग्गा र भवन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१३. सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतद्वारा प्रदेश तहका लागि भएका शिक्षा सम्वन्धी फैसला तथा कानुनी सिद्दान्त कार्यान्वयन गर्ने खाका बनाई पेश गर्ने ।
१४. शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

तथ्याङ्क अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, विविध),अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) सँग तदाम्य हुने गरी प्रादेशिक शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Provincial Educational Management Information System-PEMIS) को विकास गर्ने ।
२. प्रदेश र स्थानीय तहका सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यन गर्न संघको सम्वन्धित निकायले उपलव्ध गराएको राष्ट्रिय ढाँचा (National Standard) मा तथ्याङ्कको प्रविष्टि, खण्डीकृत तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने ।
३. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरुको मस्यौदा तयारी गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
४. शिक्षा विकास निर्देशनालय र सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरु तोकिएको ढाँचामा उपलव्ध गराउने ।
५. विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा उपलव्ध गराउनु पर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरुको मस्यौदा तयारी पेश गर्ने ।

६. विद्यालय/समुदाय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरु (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्ने काममा प्राविधिक तयारीका कामहरुमा सहयोग गर्ने ।
७. सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरु एवम् संस्थाहरूसंग सम्वन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फाराम तथा विधिहरूको विकास, परिमार्जन र सो को वारेमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई माग एवम् आवश्यकताको आधारमा प्रवोधीकरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
८. आवधिक शैक्षिकप्रतिवेदनका मस्यौदाहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
९. प्रादेशिक शिक्षा विकास केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरुका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरुका लागि व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरू उपलव्ध गराउने ।

लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, लेखा), अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. निर्देशनालयको साधारण तर्फको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र आयोजना तर्फको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने।
२. स्वीकृत कार्यक्रमहरुको बजेट उप शीर्षकगत स्रोतगत बजेट बाँडफाँड तयार गर्ने, निकाशा फुकुवाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने र नियमित रुपमा लेखा विवरण प्राप्त गर्ने ।
३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट कार्यक्रमको रकम निकासा तथा भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
४. आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
५. पेश्की फछर्यौट गर्ने गराउने सम्वनधी कामहरु गर्ने ।
६. निर्देशनालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
७. विभिन्न आयोजनाहरुको तोकिए वमोजिमका नियमित आर्थिक प्रतिवेदन, वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरु तयार पारी सम्वन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।
८. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने ।
९. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोध भर्ना माग गर्ने ।
१०. संयुक्त कोष अन्तर्गतका विशेष खाताहरुबाट परियोजनाको खर्च परिचालन गर्ने, सोझै भुक्तानी सम्वन्धी हिसाब राख्ने र सम्वन्धित दातृ निकायसँग रकम माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सोध भर्ना गर्ने ।
११. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित शाखामा प्रस्तुत गर्ने ।
१२. निर्देशनालयको सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनसँग तथा आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कार्यहरूमा मापदण्ड तयारी तथा सहजीकरणका कार्यहरु गर्ने र सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
१३. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक राय परामर्श दिने।
१४. प्रचलितआर्थिक कार्य विधी ऐन तथा नियमावली लगायतका कानून वमोजिम लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।
१५. निर्देशकबाट तोकिए वमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका लागि प्राविधिकहरुको सहयोगमा कार्य शर्त (TOR) निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्य परामर्श सेवा वा विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य गर्ने ।
३. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा र चनाहरु प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४. शाखासँग सम्वन्धित वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा बनाई पेश गर्ने ।
५. अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु प्रवोधीकरण गर्ने ।
६. प्रदेश र स्थानीय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरुलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्यिन गर्ने काममा प्राविधक सहयोग गर्ने ।
७. शिक्षासंग सम्वन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षणका कार्यक्रमहरुको मस्यौदा तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
८. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरुबाट उपलव्ध सूचनाहरुको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरुमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
९. प्रदेशका निकायहरु तथा स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने शैक्षिक सूचनाको सहज उपलव्धताको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. यस समय समयमा सम्वन्धी प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने, गराउने ।
१२. विद्यालय नक्शाङ्कन सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
१३. विद्यालयदेखि केन्द्रसम्मको नेट वर्किङ (Net-working) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्वन्धी प्राविधिक तयारीका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
१४. उप सचिवबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखापाल (रा.प.अनं प्रथम श्रेणी, लेखा), आर्थिक प्रशासन शाखा

१. निर्देशनालयको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२. निर्देशनालयको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
३. निर्देशनालय कार्यन्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्वन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी कागजात दुरुस्त राख्ने ।
४. बेरुजु लगत राख्ने एवं फछर्यौट गरी सम्परीक्षण गराउने ।
५. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।
६. केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
७. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता वमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोध भर्ना माग गर्ने ।

८. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
९. लेखा अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

प्राविधिक सहायक (रा.प.अनंकित प्रथम, शिक्षा ।शिक्षा प्रशासन) -८ जना,अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा रही प्रा.स. ले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिमका मध्येबाट हुनेछनः

१. आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखाको कार्य विवरण सम्वन्धी कार्य सम्पादका क्रममा शाखा प्रमुख र अधिकृतहरुलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. तोकिएका शाखामा प्रदेश, स्थानीय तह र अन्य निकायबाट प्राप्त विवरण संकलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिई सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
५. कार्य सम्पादन पश्चात् चिठ्ठिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. शाखासँग सम्वन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
७. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरु अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनु पर्दा भर्पाइ गराइ सो भर्पाइ सुरक्षित गर्ने ।
८. निर्देशकको निजी सचिवालयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
९. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

नायव सुब्बा (रा.प.अनंकित प्रथम, सामान्य प्रशासन) -३ जना, अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

आफूलाई काम गर्न तोकिएको महाशाखा वा शाखामा रही ना.सु. ले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिमका मध्येबाट हुनेछनः

१. निर्देशनालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारिहरुको, पदस्थापना, करार, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, अवकाश, दण्डजाय-पुरस्कार तथा कारवाही एवं क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
२. निर्देशनालयमा कार्यरत सबै प्रकारका कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. सुरक्षा सर सफाई तथा चमेना गृह व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्टाफ बैठकको तयारी र सन्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएपछि कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
६. निर्देशनालयका कर्मचारीहरुको साल वसाली कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भराई तोकिए कै समयमा सम्वन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. निर्देशनालयका कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायबाट पारित गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. मन्त्रालय रअन्य निकायबाट प्राप्त परिपत्रहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९. निर्देशनालयको मूल दर्ता चलानी सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१०.स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान तथा परामर्श सेवाको खरिद सम्वन्धी प्रोक्युरमेन्ट योजना बनाउन सहयोग गर्ने।
११.खरिद भएका सामग्रीको स्टोर दाखिला, सो को रेखदेख, मर्मत सम्भार, वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१२.मातहत निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरुको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने।
१३.छपाई सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
१४.सरकारी घरजग्गा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१५.शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक, प्रगति विवरण तयार गर्ने।
१६.निर्देशकको कार्यालयमा प्राप्त पत्र दर्ता गरी पेश गर्ने।
१७.विभिन्न शाखाबाट प्राप्त टिप्पणी फाईलहरु दर्ता गरी पेश गर्ने।
१८.तोक आदेश भएका पत्र तथा फाइलहरु सम्वन्धित शाखा तथा पदाधिकारिलाई बुझाउने।
१९.निर्देशकको निजी सचिवालयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
२०.तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

कम्प्यूटर अपरेटर रा). प.अनंकित प्रथम, विवध-२ जना,अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

काम गर्न तोकिएको शाखामा रही कम्प्युटर अपरेटरले गर्ने कामहरु देहाय वमोजिम हुने छनः
१. तोकिएको शाखासँग सम्वन्धित कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने,चिठ्ठी पत्र तयार पार्नु पर्ने र प्रिन्ट गर्नुपर्ने काम गर्ने।
२. शाखाको दैनिक कार्य सन्चालनमा सहयोग पुर्याउने र सो सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
३. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने।
४. निर्देशक र सम्वन्धित शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन) -३जना, अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भै आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्ने।
२. कार्यालय समय सकिएपछि सबै झ्याल ढोका वन्द गरी मूल ढोका वन्द गर्ने।
३. कार्यालयका फायलहरु सम्वन्धित शाखाबाट निर्देशक, उप–महानिर्देशक, महा–निर्देशककोमा लिने र ल्याउने कार्य गर्ने।
४. चिठी पत्र हुलाक लगिने काम गर्ने।
५. धारा, विजुली, टेलीफोनको रकम बुझाउन जाने काम गर्ने।
६. कार्यालय परिसरमा भएका वोट विरुवा तथा फुल विरुवाहरुको रेखदेख गर्ने।
७. आवश्यकता अनुसार पालो पहरा समेतको काम गर्ने।
८. कार्यालयको सरसमानको रेखदेख गर्न पालो पहराको काम गर्ने।
९. कार्यालयको अन्य परि आएको कामहरु गर्ने।
१०.निर्देशक तथा मातहतका कर्मचारीहरुबाट तोकिए वमोजिमका अन्य काम गर्ने।

हलुका सवारी चालक (श्रेणीविहीन) -२ जना, अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

१. आफूले चलाउने गाडीको संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने ।
२. गाडीको सरसफाई नियमित रुपमा गर्ने ।
३. गाडी सुरक्षित ठाउँमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
४. गाडीमा खराबी देखिएमा तुरुन्त निर्देशक वा सम्वन्धित उपसचिव वा प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
५. गाडी मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को निवेदन गरी, इष्टिमेट गराई पेश गर्ने ।
६. इन्धनको प्रयोगमा सकेसम्म मित व्ययिता गर्ने ।
७. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.३ शिक्षा तालिम केन्द्र

परिचय

देशको विकासको आधारशिला शिक्षा हो । दक्ष तालिम प्राप्त र योग्य शिक्षकले नै देशको लागि योग्य जनशक्ति र कर्तव्यनिष्ठ नागरिक तयार पार्दछ । शिक्षकहरु परिवर्तनका वाहक हुन् । शिक्षा विद गोपीनाथ शर्मा (वि सं २०५६) को अनुसार परिवर्तनका वाहक शिक्षकहरुलाई समय सापेक्ष तालिम प्रदान गरी दक्ष तालिम प्राप्त र योग्य बनाउने उद्देश्यले वि सं २००४ सालमा तहाचल काठमाडौंमा आधार शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना गरिएको थियो । शिक्षकहरुलाई तालिम प्राप्त बनाउन वि सं २०११ सालमा राष्ट्रिय शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना भयो । वि सं २०११ साल भाद्र २४ गते (९ सेप्टेम्वर १९५६) का दिनमा तहाचल काठमाडौंमा शिक्षक शिक्षण केन्द्रको स्थापना भएको थियो । वि सं २०१३ भदौ २४ का दिनमा तहाचल काठमाडौंमा शिक्षक तालिमका लागि शिक्षा महा विद्यालय (College of Education) को स्थापना भयो । वि सं २०१३ साल असोजदेखि काठमाडौं बाहिर धरान विरगंज र नेपालगंजमा शिक्षक शिक्षण केन्द्र अथवा नर्मल स्कूलहरु स्थपाना गरिएका थिए । वि सं २०१६ सालमा यसलाई त्रिभुवन विश्व विद्यालय (त्रिवि) को एक क्याम्पसको रूपमा रुपान्तर गरी शिक्षक तालिम र पेशागत योग्यतालाई वृद्धि गरियो । राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना (२०२८–२०३२) लागू भएपछि त्रिवि अन्तर्गत शिक्षा शास्त्र अध्ययन संस्थानमा रुपान्तर गरियो । शिक्षकको कार्य दक्षता वृद्धिका लागि पूर्व सेवाकालीन तथा सेवाकालीन तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरियो ।

वि सं २०४९ मा राष्ट्य शिक्षा आयोगको प्रतिवेदनको सिफारिशमा राष्ट्रियस्तरमा उच्च तहको एकीकृत संस्थाको रुपमा शिक्षा क्षेत्रको जनशक्ति विकास गर्न वि सं २०५० सालमा शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (National Centre for Educational Development -NCED) को स्थापना गरियो । मानव संसाधन विकास कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वय गर्ने विभागीय संस्थाको जिम्मेवारी पाई शिक्षा क्षेत्रका मानव संसाधन विकास सम्वन्धी नीति र कार्यकमहरू कार्यान्वयन, संयोजन तथा एकीकृत गर्न वि सं २०६१ सालमा तत्कालीन माध्यमिक शिक्षा विकास केन्द्र र दूर शिक्षा केन्द्रलाई शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा एकीकृत गरियो । शैक्षिक जनशक्ति तालिम, अनुसन्धान र नीति निर्माणका लागि प्राविधिक क्षेत्रमा यस केन्द्रले योगदान र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरेको थियो । रा. प. प्रथम श्रेणी (शिक्षा सेवा) का कार्यकारी निर्देशक प्रमुख रहने यस केन्द्रमा शिक्षा सेवाका अन्य ३ जना सह सचिव समेत गरी विभिन्न सेवा समूहका ७४ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दि

रहेको थियो। शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र मातहतमा २९ वटा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू सञ्चालन हुँदै आएका र त्यस अन्तर्गत विभिन्न सेवा समूहका १९४ कर्मचारीहरूको दरवन्दि रहेको थियो। साथै तालिम केन्द्र नभएका जिल्लाहरूमा अगुवा स्रोतकेन्द्रको व्यवस्था गरिएको थियो। वि सं २०७५ साल साउन १० को नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार संघीयता कार्यान्वयन गर्न २९ वटा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुलाई खारेज गरी सात प्रदेशमा ७ वटा शिक्षा तालिम केन्द्रहरु स्थापना गरिएको छ।

४.३.१ शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय अनुसार प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय अन्तर्तग रहने शिक्षा सम्वन्धी निकायहरुको प्रादेशिक संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ। मन्त्रिपरिषदबाट सातवटै प्रदेश शिक्षा तालिम केन्द्रहरुको संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत भई निजामती कितावखानामा पद दर्ता भइसकेको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार प्रदेश शिक्षा तालिम केन्द्रहरुको लागि देहाय वमोजिम संगठन संरचना र दरवन्दि स्वीकृत गरी अनुसूची १.७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.३.२ शिक्षा तालिम केन्द्रको स्वीकृत दरवन्दि विवरण (तेरिज)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नंवर २७ मिति २०७५।४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय अनुसार प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय अन्तर्तग रहने ७ वटा प्रदेश शिक्षा तालिम केन्द्रहरुको स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दिको लागि देहाय वमोजिम महाशाखा र शाखाहरुमा निर्धारित पदहरुमा वहाली भई कार्य सम्पादन गर्न प्रति तालिम केन्द्र १७ जनाका दरले कुल ११९ वटा दरवन्दि कायम गरी दरवन्दि विवरण (तेरिज) निर्धारण गरिएको छ। प्रादेशिक शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचनाको स्वीकृत दरवन्दि तेरिज अनुसूची १.७.२ वमोजिम हुने गरी स्वीकृत गरिएको छ।

अनुसूची १.७.२
प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
प्रदेश शिक्षा तालिम केन्द्रको दरवन्दि विवरण (तेरिज)

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रति तालिम केन्द्र स्वीकृत दरवन्दि संख्या	७ वटा तालिम केन्द्रको जम्मा स्वीकृत दरवन्दि संख्या
१	तालिम प्रमुख	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शि.प्र.	_	१	७

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रति तालिम केन्द्र स्वीकृत दरवन्दि संख्या	७ वटा तालिम केन्द्रको जम्मा स्वीकृत दरवन्दि संख्या
२	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	अंग्रेजी	१	७
३	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	नेपाली	१	७
४	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	गणित	१	७
५	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	सामाजिक	१	७
६	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	शारीरिक	१	७
७	प्राविधिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	विज्ञान	१	७
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	१	७
					जम्मा	८	५६
९	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		१	७
१०	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		१	७
११	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	२	१४
१२	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		१	७
					जम्मा	५	३५
१३	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	प्रशासन			१	७
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन			३	२१
					जम्मा	४	२८
				कूल जम्मा		१७	११९

नोट सात प्रदेशमा रहने ७ वटा शिक्षा तालिम केन्द्रको लागि ७×१७=११९ दरवन्दि स्वीकृत गरिएको छ।

४.३.३ शिक्षा तालिम केन्द्रको शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च नं २७ मिति २०७५।०४।१० को पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय अनुसार प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने शिक्षा तालिम केन्द्रको लागि संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरी त्यसमा पदस्थापन भई काम गर्ने पदाधिकारीहरुको महाशाखा र शाखागत र शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने पदहरुको कार्यविवरणदेहाय वमोजिम अनुसूची ३ मा तोकिएको छ।
अनुसूची -३
प्रदेश तहको शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने शाखा र पदहरुको कार्य विवरण

शिक्षा तालिम केन्द्रको कार्य विवरण

प्रत्येक प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा तालिम केन्द्रको स्थापनाको औचित्यलाई दृष्टिगत गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा संघ स्तरमा रहेका निकायहरुको कार्य विवरणसँग नबाझिने गरी देहायका कार्य विवरण निर्धारण गरिएको छ।

१. विद्यालय शिक्षाका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरु।
२. पाठ्यक्रम सम्बद्व अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वियन अनुगमन व्यवस्था।।
३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वियनका लागि तालिम सञ्चालन।
४. प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग पाठ्यक्रम सम्बद्व क्रियाकलापमा समन्वय, क्षमता विकास र प्राविधिक सेवा प्रवाह।
५. विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मानव संसाधन विकासको क्षेत्रमा मन्त्रालयको नीतिको कार्यान्वयन।
६. शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन।
७. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वियन सम्वन्धी कार्यहरु।
८. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्वन्धी कार्य।
९. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षताका कार्य।
१०.तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू

तालिम शाखाको कार्य विवरण

१. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण गर्ने
२. शिक्षककोक्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास गर्ने।

३. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि पाठ्यक्रम निर्माण र स्वीकृति तथा नमूना तालिम स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

४. शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, मातृभाषामा शिक्षण, समावेशी तथा अपाङ्गता भएका वालवालिकाका लागि गरिने शिक्षण, वहु कक्षा वहुवर्ग शिक्षण, सुरक्षित विद्यालय, बालमैत्री विद्यालय, कार्य अनुसन्धान लगायतका क्षेत्रमा शिक्षकहरुका लागि मागमा आधारित तालिम कोर्षको विकास, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम सन्चालन र तालिमको फलोअप सम्वन्धी कार्यहरु।

५. अपाङ्गता भएका बालवालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षा सम्वन्धी कार्यहरुमा शिक्षकलाई पेशागत सहजिकरण गर्ने।

६. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनका लागि ग्रिड विकासऽ तथा नमूना प्रश्नहरु निर्माण तथा तालिमको मूल्याकंनको मापदण्ड तयार गर्ने।

७. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि डिजिटल सामग्रीहरुको विकास, उत्पादन, वितरण र प्रसारण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

८. स्थानीय तह विशेष गरी विद्यालयका प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापना समिति, गाँउ वा नगर शिक्षा समिति र गाँउ तथा नगर पालिकाका पदाधिकारी र शिक्षा हेर्ने कर्मचारीहरुको शिक्षा सँगसम्वन्धित क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र सवीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।

९. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम सम्वन्धी काममा शिक्षा तथा मानव विकास केन्द्रसँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्य गर्ने।

१०. विद्यालयको तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रोवोधिकरण।

११. तोकिएका अन्य कार्य।

प्रशासन फाँटको कार्य विवरण

१. तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

२. केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्थापन,कार्यालय व्यवस्थापन र मुल दर्ता तथा चलानी र पालो पहरा तोक्ने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

३. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।

४. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको ब्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने कार्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य हरु गर्ने।

५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

६. सवारी साधनको खरिद, मर्मत सम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

७. तालिम केन्द्र र परिसरको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेना गृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिए वमोजिम भएन भएको अनुगमन गरी व्यवस्थापन मिलाउने।

८. तालिम केन्द्रका कामका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने, गराउने सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

९. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

१. केन्द्रको तालिम सम्वन्धी योजना, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र यस सम्वन्धी तोकिएका ढाचामा मस्यौदा तयार पारी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखा तथा फाँटहरु बीच समन्वयका कार्यहरु गर्ने ।
३. तालिम केन्द्रको आवधिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयारी, समीक्षा र प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्यहरु तोकिए वमोजिम गर्ने ।
४. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरुबाट उपलव्ध सूचनाहरुको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरुमा उचित सुधार ल्याउन उपलव्धिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
५. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अन्य पाठ्य सामग्री कार्यान्वयनको प्रवोधिकरणर अनुगमन सम्वन्धी कार्य ।
६. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्वन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषण गरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने
८. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन फाँटको कार्य विवरण

१. तालिम केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
२. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्वन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने ।
३. खर्चको हिसाब रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखापालन सम्वन्धी कार्य ।
४. खर्च भए अनुसार फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य ।
५. आन्तरिकर अन्तिम लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्यहरु ।
६. अन्तिम लेखा परीक्षणमा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंट सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. प्रचलित आर्थिक कार्य विधी ऐन तथा नियमावली वमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा वा फाँटले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
८. केन्द्रले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने पदनाम अनुसारको कार्य विवरण

तालिम प्रमुख (रा.प. द्वितीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन), शिक्षा तालिम केन्द्र

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको निर्देशक पदको कार्य विवरण देहाय वमोजिम हुनेछः

१. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
२. शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीको सेवाकालीन तालिम तथा निरन्तर पेशागत विकास तालिमको लागि संघले तोकेको फ्रेमवर्कमा रही पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने।
३. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षकका सक्षमताको राष्ट्रिय प्रारूप अनुरुप हुने गरी आवश्यक सेवा कालिन शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण, तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरु विज्ञहरुको संलग्नतामा गर्ने गराउने।
४. पाठ्यक्रम सम्बद्व अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन व्यवस्था मिलाउने।
५. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने।
६. प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग पाठ्यक्रम सम्वद्ध क्रियाकलापमा समन्वय, क्षमता विकास र प्राविधिक सेवा प्रवाह ।
७. विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मानव संसाधन विकासको क्षेत्रमा सहजीकरण गर्ने र सामाजिक विकास मन्त्रालयको नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
८. शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरुको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन।
९. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
१०. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
११. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षताका तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
१२. निर्देशनालयको दैनिक आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।
१३. प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरू।

प्राविधिक अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन) - अंग्रेजी, नेपाली,गणित,सामाजिक र विज्ञान तालिम शाखा

१ विद्यालय तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि शिक्षक सक्षमताको राष्ट्रिय प्रारुप र राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुपको अधिनमा रही सम्वन्धित विषय क्षेत्रको सेवाकालिन शिक्षक तालिम सम्वन्धी सामग्री, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्य विज्ञहरुको संलग्नतामा गर्ने गराउने।
२ सम्वन्धित विषय क्षेत्रमा शिक्षक तालिम सम्वन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
३ विषयगत तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षण कर्ता तथा शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापक तालिमको अनुगमन कर्ताका लागि अभिमुखिकरण (Orientation) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

४ विषयगत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने । कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

५ प्रदेश स्तरका शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षाका विभिन्न विषय क्षेत्रमा गोष्ठी तथा कार्यशालाहरुको तथा छोटी अवधिका मागमा आधारित तालिमहरु सन्चालन गर्ने ।

६ कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन तालिमको फलोअप तथा सम्वन्धित शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

७ सम्वन्धित विषयका तालिम सम्वन्धी प्रशिक्षक–प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु तयार पारी पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेर गराउने ।

८ लैङ्गिक सचेतना,मानवअधिकार,समावेशी शिक्षा,वालमैत्री विद्यालय,वहुकक्षा वहुवर्ग शिक्षण लगायतका समसामयिक विषयमा मोडुलर तालिम कोर्ष विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९ समसामयिक शैक्षिक विषयमा शिक्षाका कर्मचारीहरुका लागि छोटो अवधिको तालिम तथा सेमिनारहरुको आयोजना गर्ने ।

१० शिक्षक तालिमका मूल्याङ्कन, मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

११ केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने ।

१२ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (रा.प.अनंकित प्रथम, शिक्षा ।शिक्षा प्रशासन) -१ तालिम शाखा

तालिम सम्वन्धी कार्य सम्पादका क्रममा प्राविधिक अधिकृतहरुलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

१. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरण संकलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति तयार गर्ने ।
२. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिई सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
४. कार्य सम्पादन पश्चात् चिठ्ठिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखासँग सम्वन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
६. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरु अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनु पर्दा भर्पाइ गराइ सो भर्पाइ सुरक्षित गर्ने ।
७. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नायव सुब्बा (रा.प.अनंकित प्रथम, सामान्य प्रशासन), प्रशासन फाँट

१. शिक्षा तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिकप्रशासनिक कार्यहरुजस्तैः कर्मचारीहरुको हाजिरी,कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, मुल दर्ता तथा चलानी, पालो पहरा तोक्ने, कार्यालय हाताको सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेना गृहको अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
२. तालिम केन्द्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारिहरुको, पदस्थापना, करार, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, अवकाश, दण्डसजाय-, पुरस्कार तथा कारवाही एवं क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

३. तालिम केन्द्रमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
४. स्टाफ बैठकको तयारी र सन्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएपछि कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
६. तालिम केन्द्रका कर्मचारीहरुको सालवसाली कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भराई तोकिएकै समयमा सम्वन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. तालिम केन्द्रमा कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायबाट पारित गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त परिपत्रहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
९. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान तथा परामर्श सेवाको खरिद सम्वन्धी प्रोक्युरमेन्ट योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
१०. खरिद भएका सामग्रीको स्टोर दाखिला, सो को रेखदेख, मर्मतसम्भार, वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
११. मातहत निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरुको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।
१२. छपाई सम्वन्धी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
१३. सरकारी घरजग्गा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१४. शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक, प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१५. तालिम प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्यूटर अपरेटर रा.प.अनंकित प्रथम, विविध, प्रशासन फाँट

१. तालिम केन्द्रको विभिन्न शाखासँग सम्वन्धित कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने, चिठ्ठी पत्र तयार पार्नु पर्ने र प्रिन्ट गर्नु पर्ने काम गर्ने ।
२. शाखाको दैनिक कार्य सन्चालनमा सहयोग पुर्याउने र सो सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
३. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
४. तालिम प्रमुख र सम्वन्धित शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक(श्रेणीविहीन) प्रशासन फाँट

१. आफूले चलाउने गाडीको संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने ।
२. गाडीको सरसफाई नियमित रुपमा गर्ने ।
३. गाडी सुरक्षित ठाउँमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
४. गाडीमा खराबीदेखिएमा तुरुन्त निर्देशक वा सम्वन्धित उपसचिव वा प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
५. गाडी मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को निवेदन गरी, इष्टिमेट गराई पेश गर्ने ।
६. इन्धनको प्रयोगमा सकेसम्म मितव्ययिता गर्ने ।
७. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीनण) -३ जना, प्रशासन फाँट

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भै आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्ने ।
२. कार्यालय समय सकिएपछि सबै झ्याल ढोका वन्द गरी मूलढोका वन्द गर्ने ।
३. कार्यालयका फायलहरु सम्वन्धित शाखाबाट तालिम प्रमुखकोमा लाने ल्याउने कार्य गर्ने ।
४. चिठी पत्र हुलाक लाने काम गर्ने ।
५. धारा, विजुली, टेलीफोनको रकम बुझाउन जाने काम गर्ने ।
६. कार्यालय परिसरमा भएका वोट विरुवा तथा फुल विरुवाहरुको रेखदेख गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार पालो पहरा समेतको काम गर्ने ।
८. कार्यालयको सर समानको रेखदेख गर्न पालो पहराको काम गर्ने ।
९. कार्यालयको अन्य परिआएको कामहरु गर्ने ।
१०. तालिम प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरुबाट तोकिए वमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी, शिक्षा प्रशासन। शारिरक),योजना तथा अनुगमन शाखा

१. तालिम केन्द्रको योजना,कार्यक्रम र बजेटको मस्यौदा बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखाहरू बीच समन्वय गर्ने ।
३. केन्द्रबाट कार्यन्वयन गरिएका सबै कार्यक्रम र परियोजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षाका लागि प्रतिवेदनहरु तयारी गरी पेश गर्ने ।
४. तालिम केन्द्रबाट सन्चालन गरिने शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यसको कार्यन्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. प्रदेश भित्र रहेका नमूना विद्यालयको विकास र व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी तिनको कार्यान्वय एवम् नियमन गर्ने ।
६. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा र चनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषण गरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
८. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरु सञ्चालन गरी प्रतिवेदनहरु प्रकाशन गर्ने ।
९. आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रको तालिम सञ्चालनका लागि कार्यक्रमतय गर्न आधारभूत तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी राख्ने ।
१०. एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) सँग तदाम्य हुने गरी प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालयले विकास गरेको प्रादेशिक शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Provincial Educational Management Information System-PEMIS) का लागि सूचना तथा तथ्याङ्कहरु व्यवस्थापन गर्ने र सम्वन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने।
११. तालिम केन्द्रको योजना निर्माण र निर्णय प्रकृयामा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोगका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१२. अनुगमनकर्ताको विकास गर्ने र तालिम दिने क्षेत्र भित्र अन्य संस्थाको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने / गराउने ।

१३.तालिमको अनुगमन र फलो अपका कार्यक्रमहरु स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन बनाई सम्वन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने।

१४.तालिम लगायत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गुणस्तर सुनिश्चित स्किम विकास गरी अवलम्ब नगर्ने / गराउने ।

१५.आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र तालिमको उपादेयता प्रभावकारी प्रयोजनको निमित्त कार्य अनुसन्धान एवम् प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।

१६.शिक्षकहरूका लागि सञ्चालन गरिने तालिमको आवश्यकता, स्तर रक्षेत्रको पहिचान गर्ने कार्यमा मद्दत पुर्याउने ।

१७.आफ्नो विषय क्षेत्रमा प्राविधिक अधिकृतले गर्ने कामहरु गर्ने।

१८.तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

प्राविधिक सहायक (रा.प.अनंकित प्रथम, शिक्षा ।शिक्षा प्रशासन) कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा

१. आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट निर्माणका काममा प्राविधिक अधिकृतलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने।

२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरण संकलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति तयार गर्ने।

३. केन्द्रका कामसँग सम्वन्धित आधारभूत तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, डाटा इन्ट्रि, प्रशोधन र विश्लेषण सम्वन्धी कामहरु गर्ने।

४. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिई सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

५. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने।

६. कार्य सम्पादन पश्चात् चिठ्ठिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्वन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

७. शाखासँग सम्वन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने।

८. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरु अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनु पर्दा भर्पाइ गराइ सो भर्पाइ सुरक्षित गर्ने।

९. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

लेखापाल (रा.प. अनंप्रथम श्रेणी, लेखा), आर्थिक प्रशासन फाँट

१. तालिम केन्द्रको साधारण तर्फको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र आयोजना तर्फको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने।

२. स्वीकृत कार्यक्रमहरुको बजेट उपशीर्षकगत स्रोतगत बजेट बाँडफाँड तयार गर्ने, निकाशा फुकुवाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, नियमित रुपमा लेखा विवरण प्राप्त गर्ने।

३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट कार्यक्रमको रकम निकासा तथा भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

४. आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार पार्ने।

५. पेश्की फछर्यौट गर्ने गराउने सम्वन्धी कामहरु गर्ने।

६. तालिम केन्द्रको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने लगायतका कार्यहरु गर्ने।

७. विभिन्न आयोजनाहरुको तोकिए वमोजिमका नियमित आर्थिक प्रतवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरु तयार पारी सम्वन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने।

८. वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको सम्झौता वमोजिमखर्च परिचालन गर्ने,आर्थिक विवरण दुरुस्त राख्ने र सोधभर्ना माग गर्ने विषयहरुसँग सम्वन्धित कामहरु गर्ने ।

९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक राय परामर्श दिने।

१०. प्रचलित आर्थिक कार्य विधि ऐन तथा नियमावली लगायतका कानून वमोजिम लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु गर्ने।

११. तालिम प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

खण्ड ५ स्थानीय तहमा शिक्षा

५ .१ स्थानीय तह

नेपालको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानले नेपालको राजनैतिक विभाजनमा व्यापक फेरबदल गरी ७ वटा प्रदेश, ७७ वटा जिल्लाहरु रहने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संघीय राज्यको स्वरुपमा संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको संरचना रहने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको भावना अनुसार नेपाल सरकारले ७७ वटा जिल्लाहरुमा ७५३ वटा स्थानीय तहहरु निर्धारण गरेको छ। ७७ वटा जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको स्थापना गरिएको छ। यसले जिल्लाको शैक्षिक विकासको लागि विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, जिल्ला स्थित गाउँपालिका तथा नगरपालिकासंग समन्वय र सहकार्य गरी समसामयिक शैक्षिक समस्याहरुको समाधान गर्ने कार्य गर्नेछ। ७५३ वटा स्थानीय निकायहरुमा रहेको संगठन संरचनामा एकीकृत कार्यालयको व्यवस्थापन गरी त्यस संरचना भित्र शिक्षा शाखा र शिक्षा प्रशासन समूहको दरवन्दि रहने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहलाई आधारभूत तह र माध्यमिक तहको शिक्षाको स्पष्ट जिम्मेवारीको व्यवस्था गरिएको छ।

प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गरी त्यसबाट विद्यालयको सञ्चालन, निरीक्षण र व्यवस्थापनमा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ। स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्था, २०७४ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०७४।१२।१४ मा स्वीकृति भई लागु भयो। स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्था, २०७४ को दफा १८ वमोजिम संघीय संरचनामा जिल्ला स्तरमा रहने कार्यालयहरु बाहेक अन्य जिल्लास्थित कार्यालयहरुसंगै जिल्ला शिक्षा कार्यालय सहित अन्य विकास समिति तथा निकायहरु नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेका कार्यहरु र कार्यालयहरु स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने व्यवस्था गरिएको छ।

५.१.१ स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दि (तेरिज)

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दि र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्था, २०७४ का आधारमा स्थानीय तहमा कर्मचारी खटउने मापदण्ड, २०७४ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ। जनसंख्याको आधारमा नेपाल सरकारले स्थानीय तहको संगठन ढांचा र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नं २२३ मिति २०७४।१२।२८ को प्राप्त पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको ७५३ वटा स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरिएको छ। ७५३ वटा स्थानीय तहहरुको लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज तालिका निजामती कितावखानामा दर्ता भएको छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट ७५३ स्थनीय तहहरुको लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज निर्धारण गरी लागू गरिएको छ।

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दि र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह समवनधी व्यवस्था, २०७४ का आधारमा स्थानीय तहमा कर्मचारी खटउने मापदण्ड, २०७४ स्वीकृत गराई लागु गरिएको छ। जनसंख्याको आधारमा नेपाल सरकारले प्रत्येक स्थानीय तहको वडाहरुको संगठन ढाँचा र दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

५.१.२ स्थानीय तहको कार्य विभाजन

नेपालमा स्थानीय तहको सरकारको शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र शैक्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन र अनुगमनको लागि ७५३ वटा गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगर पालिका र महानगरपालिकाको गठन गरी सबै तहलाई शिक्षा सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधानमा मौलिक हकको रुपमा शिक्षालाई अंगीकार गरिएको छ । नेपालको संविधानको धारा ३१ मा शिक्षा सम्वनधी ५ वटा मौलिक हकको सुनिश्चितता गरिएको छ । ती संवैधानिक हकहरुको कार्यान्वयन गर्न स्थानीय कानुन निर्माण गरी लागु गर्नु प्रत्येक स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी रहेको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूचीहरुमा शिक्षा सम्वन्धि व्यवस्था संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई शिक्षाको अधिकारको बाँडफाँड गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रम संख्या नं ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीको क्रम नं २ मा शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका सम्वन्धी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । नेपाल सरकारले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मिति २०७४।६।२९ मा स्वीकृत गरी लागु गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारहरू उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा शिक्षा सम्वन्धी अधिकार: आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्था गरिएको छ ।

स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को (ज) मा आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा (२) को (ज) मा आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा सम्वन्धी देहायका २३ वटा काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदान गरिएको छ ।

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(४) मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,
(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्माचारीको दरवन्दि मिलान,
(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१३) सामुदयिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) निःशुल्क शिक्षा,विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन,कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यस्थापन,विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

५.१.३ स्थानीय तहको वडाको कार्य विभाजन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (ग) मा विकास कार्यको १, २ र ३ मा शिक्षा सम्वन्धी व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ को उपदफा (२) को (ग) मा उल्लेख गरिएका ४१ वटा अधिकारहरुमध्ये ४ वटा शिक्षा क्षेत्रसंग सरोकार रहेका प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल अधिकार, सार्वजनिक पुस्तकालय तथा वाचनालय सम्वन्धी आधारहरु सम्वन्धी देहाय वमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदान गरिएको छ। दफा १२ को उपदफा (२) को (ग) अनुसारका विकास कार्य अन्तर्गत वडा समितिको ४ वटा काम, कर्तवय र अधिकारहरु रहेका छन् ।
(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने।
(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गने।
(४) वडालाई बालमैत्री बनाउने।

५.२ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ

परिचय

नेपालको शैक्षिक ईतिहाँस विद्हरुको वर्णन अनुसार वि सं १९९६ सालमा शिक्षा इस्तिहारको कार्यान्वयनका लागि इन्सपेक्टर अफ स्कूल अफिसको स्थापना भएको थियो (गोपीनाथ शर्मा, २०५६)। देशमा खोलिएका पाठशालाहरुको निरीक्षणका लागि स्कुल इन्सपेक्टरको दरवन्दिको व्यवस्था गरिएको थियो। वि सं १९९९ असोज २२ मा इन्सपेक्टर अफ स्कूल अफिसको दरवन्दिको व्यवस्था गरिएको थियो जसमा प्रथम पटक सूर्य प्रसाद उपाध्यायलाई प्रथम पटक इन्सपेक्टर अफ स्कूल अफिसको दरवन्दिमा नियुक्ति गरिएको थियो (लेखनाथ पौडेल २०५५, पाना नं १०८)। क्षेत्रीय प्रशासनको दृष्टले देशमा बढ्दै गएका विद्यालयहरुको संख्या अनुसार विद्यालयहरुको निरीक्षण गर्न वि सं २००३ साल (सन् १९४६) मा पश्चिममा पाल्पा र पूर्वमा जनकपुरमा डेपुटि

इन्सपेक्टर अफ स्कुल अफिसको स्थापना भयो । वि सं २००७ साल फागुन ७ गते नेपालमा राणा शासनको अन्त भयो । वि सं २००७ सालमा शिक्षा मन्त्रालयको स्थापना भएको थियो । नेपालमा राजनैतिक परिवर्तनपछिको प्रशासनिक सुधार र व्यवस्थापन गर्नका लागि वि सं २००९ साल बैशाखमा (सन् २२ मे १९५२) काठमाडौंमा एन एम बुचको नेतृत्वमा बुच कमिसनको गठन भयो । शिक्षाविद् (गोपीनाथ शर्मा वि सं २०५६) को अनुसार वि सं २०१० साल बैशाख १ गते नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी सबै जिल्लाहरुमा बडा हाकिमको अध्यक्षतामा जिल्ला शिक्षा समितिको गठन भयो । वि सं २०१० साल माघ १६ गतेका दिन (१ फेब्रुअरी १९५३) मा नेपाल अधिराज्यलाई शैक्षिक प्रशासनका हिसाबले धनकुटा, जनकपुर, काठमाडौ, पोखरा, तौलिहवा, नेपालगंज र सिलगडीमा कार्यालय रहने गरी ७ वटा डिभिजनमा वर्गीकरण गरी १।१ वटा डिभिजनल इन्सपेक्टर अफ स्कूल अफिस खडा गर्ने योजना तर्जमा गरी वि सं २०११ सालबाट लागू गरी कर्मचारी खटाइएको थियो । यी सात वटा डिभिजनमा शिक्षा मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पहलमा इन्सपेक्टर, सब इन्सपेक्टर, क्लार्क, टाइपिस्ट, अर्दली, सिपाही र चप्रासी पदहरु सृजना गरी कर्मचारीहरु खटाइएको थियो (गोपीनाथ शर्मा वि सं २०५६, पाना ५९) ।

वि सं २०१२ साल भाद्र १० गते नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी देशको प्रशासन व्यवस्थालाई ११ वटा विभागमा विभाजित गरिएको थियो । जसमा मन्त्रालय स्तरको शिक्षा स्वास्थय र स्वायत्त शासन विभाग एउटा रहेको थियो । वि सं २०१२ साल असोज २८ गते सचिवालय पुनरगठन तथा सुधार गरी देशको केन्द्रीय प्रशासनलाई ९ वटा विभागमा विभाजन गरियो जसमा शिक्षा स्वास्थ्य तथा स्वायत्त शासन विभाग एक थियो (गोपीनाथ शर्मा, वि सं २०५६, पाना नं २८)। वि सं २०१४ सालमा शिक्षा प्रशासनलाई अझ बढी व्यवस्थित बनाउन ३१ वटा सब इन्सपेक्टर स्कूल अफिसहरु खोलिएका थिए । पुन वि सं २०१६ सालमा देशलाई प्रशासनिक हिसाबले ३२ वटा प्रशासकीय जिल्लाहरुलाई शैक्षिक प्रशासनको आधार मानी वि सं २०१४ सालमा स्थापना गरिएका ३१ वटा सब इन्सपेक्टर अफ स्कूल अफिसहरुलाई खारेज गरी २८ वटा डिस्ट्रिक्ट स्कूल इन्सपेक्टर अफिसका रुपमा परिवर्तन गरी कार्यालय प्रमुखको रुपमा राजपत्र अनंकित प्रशासन प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरु खटाइएका थिए । यसरी वि सं २०१६ सालसम्म आइपुग्दा नेपालको शैक्षिक प्रशासन संचालन गर्नका लागि समय समयसम्म शिक्षाको संगठन संरचनामा भएका परिवर्तनहरुलाई व्यवस्थित गर्न 3 Zonal Ispector Offices, 7 Divisional Inspector of School Offices & 28 Sub Inspector of School Offices खडा भएका थिए ।

वि.स.२०१६ सालमा नेपालका ३२ ओटा प्रशासकीय जिल्लालाई २८ ओटामा विभाजन गरी जिल्ला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय स्थापना गरिएको थियो । वि सं २०१७ साल पुस १ गते देशमा राजनैतिक परिवर्तनबाट देशमा पंचायती व्यवस्था लागू भयो । शिक्षालाई पंचायती व्यवस्था अनुकुल बनाउन शिक्षासंग सरोकार रहेका निकायहरु र विभागहरु बीच नयाँ सम्वन्ध र समन्वय गर्ने कार्यको शुरु भयो । वि.सं.२०१८ सालमा पुराना ३२ वटा प्रशासकीय जिल्लाहरुलाई खारेज गरी नेपाललाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गरियो । वि.सं.२०१८ सालमा ७ ओटा डिभिजनल इन्पेक्टर अफिसको सट्टा १४ ओटा अञ्चल शिक्षा अधिकारीको कार्यालय स्थापना गरियो । वि.सं.२०१९ सालमा ७५ वटै जिल्लामा जिल्ला शिक्षा निरीक्षक अफिस (वि जि शि नि) खडा गरियो । वि जि शि नि को कार्यालयले अंचल शिक्षा अधिकारीको निर्देशन अनुसार काम गर्दथ्ये । वि सं २०१९ सालमा ७५ वटै जिल्लाहरुमा विकास जिल्ला शिक्षा निरीक्षकका कार्यालयहरु स्थापना गरिए । वि सं २०२२ सालमा विकास

शब्द निकालेर जिल्ला शिक्षा निरीक्षक (जि शि नि) भन्न शुरु गरियो । वि.सं.२०२७ साल कार्तिक १ गतेदेखि १४ वटा अञ्चल शिक्षा अधिकारी कार्यालय खारेज गरेर २९ जिल्लामा जिल्ला शिक्षा अधिकारी (रा.प. तृतीय श्रेणी) र ४६ जिल्लाहरूमा जिल्ला शिक्षा निरीक्षकको कार्यालय स्थापना गरियो (गोपीनाथ शर्मा, २०५६, पाना २१५) । जिल्ला शिक्षा अधिकारी रहने जिल्लाहरु इलाम, झापा, धनकुटा, सुनसरी, मोरङ, सप्तरी, भोजपुर, सिराहा, महोत्तरी, धनुषा, भक्तपुर, काभ्रेपलान्चोक, काठमाडौं, ललितपुर, पर्सा, बारा, रौतहट, चितवन, कास्की, तनहु, बाग्लुङ, रुपन्देही, पाल्पा, जुम्ला, दाङ, बाँके, कैलाली, डोटी र कन्चनपुर थिए ।

राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना २०२८ साल कार्तिक १५ गतेदेखि लागु भयो (गोपीनाथ शर्मा, २०५६, पाना १६४) । वि सं २०२८ मा ५ वटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र ७५ वटा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू स्थापना भएका थिए । राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना वि सं २०२८ सालबाट सर्वप्रथम चितवन र कास्कीबाट मिति २०२८।७।१५ बाट लागू भयो । दोस्रो चरण मिति २०२९।६।१५ बाट लागू भई नेपालका १३ जिल्लाहरु क्रमश दाङ, बांके, बाग्लुङ, रुपन्देही, धनुषा, काभ्रे, सप्तरी, धनकुटा, मोरङ, झापा, जुम्ला, कैलाली र कञ्चनपुरमा लागू भयो । तेस्रो चरण मिति २०३०।७।१ मा लागू भई १६ जिल्लाहरु क्रमश इलाम, पाँचथर, ताप्लेजुङ, तेह्रथुम, संखुवासभा, सुनसरी, सिन्धुपाल्चोक, काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर, गोर्खा, मनाङ, लमजुङ, तनहुं, स्याङजा र सुर्खेतमा लागू भयो । चौथो चरण मिति२०३१।६।२१ मा लागू भई २० जिल्लाहरु क्रमश: सोलुखुम्बु, ओखलढुंगा, खोटाङ, भोजपुर, उदयपुर, सिराहा, दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, सर्लाही, महोत्तरी, नुवाकोट,मुस्ताङ, म्याग्दी, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखांची, पाल्पा, नवलपरासी र कपिलवस्तुमा लागू भयो । पाचौं चरण मिति २०३२।६।२० मा लागू भई २४ जिल्लाहरु क्रमश: दार्चुला, बैतडी, डडेलधुरा, बझाङ, बाजुरा, अछाम,बारा, पर्सं, रौतहट, मकवानपुर, रसुवा, धादिङ, डोल्पा, प्युठान, सल्यान, रुकुम, रोल्पा, तिब्रिकोट, मुगु, हुम्ला, बर्दिया, दैलेख, जाजरकोट र डोटीमा नेपालको शैक्षिक प्रशासनलाई संस्थागत रुपमा स्थायीत्व दिई जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुको स्थापना भएको थियो (शिक्षा (नवौं संशोधन) ऐन,२०७४)।

राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना वि सं (२०२८-२०३२) अनुरुप विद्यालयहरुमा दिइने शिक्षाको व्यवस्था गर्न बनेको शिक्षा ऐन (संशोधन सहित) २०२८ ले राष्ट्रिय विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक व्यवस्था अनुकुल सर्वसाधारण जनताको सदाचार शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न मुलुक भित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भइरहेका विद्यालयहरुको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तर युक्त शिक्षाको विकास गर्न शिक्षा ऐन २०२८ नवौं संशोधन मिति २०७४।७।६ मा भयो । जिल्ला शिक्षा कार्यालयको संरचना र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले वि सं २०७५ सालसम्म संघीयता लागू हुनुपूर्वसम्म निरन्तरता पाएको थियो ।

निजामती सेवा अन्तर्गतको रा.प.द्वितीय श्रेणी, शिक्षा सेवाका जिल्ला शिक्षा अधिकारी प्रमुख रहने जिल्ला शिक्षा कार्यालय प्रत्येक जिल्ला सदरमुकाममा रहेका थिए । सबै जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा जम्मा १७३२ कर्मचारी दरवन्दि रहेका थिए । ७५ ओटै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमा विभिन्न सेवा समूहका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका २९५ जना, राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका ६१० जना, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीका ४०८ जना, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीका १६१ जना र श्रेणी विहीन २५२ जनाको दरवन्दि रहेको थियो । विद्यालय संख्या, जनसंख्या र भूगोल अनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको क, ख, ग र घ वर्गमा वर्गीकरण गरी जिल्ला शिक्षा

कार्यालयहरूमा दुई देखि सात वटासम्म शाखाहरू कायम गरिएको थियो । जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा उप सचिवहरुको दरवन्दि मिलान गर्न एक जिल्लामा एक देखि सात जना उप / सहायक जिल्ला शिक्षा अधिकारी रहने व्यवस्था गरी ७५ जिल्लामा उप सचिवहरुलाई व्यवस्थापन गरिएको थियो । ७७ वटा जिल्ला शिक्षा कार्यालय मातहतमा १०५३ वटा स्रोतकेन्द्रहरू सञ्चालनमा रहेका थिए। प्रत्येक स्रोतकेन्द्रमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरिएको थियो। श्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण र शिक्षण सिकाइ सुधारका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउँदै आएका थिए।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार संघीयता कार्यान्वयन गर्न जिल्लाहरुमा स्थापना भएका जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुको खारेजी भयो र ती कार्यालयहरुले साल वसाली रुपमा गर्दै आएका काम, कर्तव्य र अधिकार संवैधानिक रुपमा ७५३ वटा स्थानीय तहहरु गाउँ पालिका, नगर पालिका उप महानगर पालिका र महानगरपालिकाहरुमा केन्द्र र जिल्लामा भएको जनशक्ति, साधन श्रोत र बजेट तथा कार्यक्रम सहित निर्णय गर्ने अधिकार(Decision Making Authority), प्रशासनिक अधिकार (Administrative Authority) र आर्थिक अधिकार (Financial Authority) सहित हस्तान्तरण भएको छ।

विद्यालय शिक्षाको सबै प्रकारका अधिकारहरु संवैधानिक रुपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तर भएपनि साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुले सम्पादन गर्दै आएका कतिपय राष्ट्रिय महत्वका कामहरु प्रदेश र संघबाटै सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था विद्यमान छ। यस सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) मा उल्लेख भएका २३ वटा काम बाहेकका बाँकि अत्यावस्यक शैक्षिक कामहरुलाई निरन्तरता दिन तत्कालका लागि सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको स्थापना गरी सो एकाइको अन्तरिम संगठन तथा दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गर्न आवश्यक देखिएको छ। सबै जिल्लाका जिला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई स्थापना गरी सो एकाईको लागि अन्तरिम संगठन संरचा तथा दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गर्नको लागि शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको चलानी नं १४९७ मिति २०७४।१२।२० को पत्रबाट प्रस्ताव लेखि पठाइएको थियो। कर्मचारी समायोजन नियमावली २०७४ को नियम ३ वमोजिम संगठित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले यस सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई अन्तरिम संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज स्वीकृतका लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने निर्णय भएकोमा अर्थ मन्त्रालयको च नं १६६६ मिति २०७४।१२।२५ को पत्रबाट यसरी सिर्जना हुने दरवन्दिमा मौजुदा जनशक्तिबाट नैं पदपूर्ति गर्ने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न सहमति भएकोमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०७४।१२।२७ मा सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्तग शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई स्थापना गर्ने र सृजना हुने दरवन्दिमा मौजुदा जनशक्तिबाट नै पदपूर्ति गर्ने गरी यसैसाथ संलग्न अनुसूची १.१, १.२, १.३, र १.४ अनुसारको अन्तरिम संगठन संरचना तथा अनुसूची २.१, २.२, २.३ र २.४ अनुसारको अन्तरिम दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरिएको छ।

प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको स्थापना गरिएको छ जसले जिल्लाको शैक्षिक विकासको लागि विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, जिल्ला स्थित गाउँपालिका तथा नगरपालिकासंग समन्वय र सहकार्य गरी समसामयिक शैक्षिक समस्याहरुको

समाधान गर्ने कार्य गर्नेछ । प्रत्येक विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति विद्यालयको गठन भएको छ जसले विद्यालयको सञ्चालन, निरीक्षण र व्यवस्थापनमा जिम्मेवार हुनेछन् । शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको संगठन संरचना तपसिल वमोजिम निर्धारण गरिएको छ ।

५.२ .१ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना र दरवन्दि विवरण तेरिज

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नं २२३ मिति २०७४।१२।२८ को प्राप्त पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तरगत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको संगठन संरचना तथा दरवन्दि तेरिज स्वीकृत गरिएको छ । ७७ वटा जिल्लाहरुको लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज निजामती कितावखानामा दर्ता समेत भएको छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट ७७ जिल्लाहरुको लागि स्वीकृत भएको शिक्षा विकास एकाईको संगठन संरचना जनसंख्या वितरण, विद्यालय संख्या र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा ४ प्रकारको समूहमा वर्गीकरण गरी निर्धारण गरिएको छ ।

अनुसूची-१.१
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्लाअधिकारी

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
उ.स., रा.प.द्वि.(शि./शि.प्र.)-१
शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.)-३
प्रा.स., रा.प.अनं.प्र.(शि./शि.प्र./नि.)-२
ह.स.चा.-१
का.स.-२

जम्मा दरवन्दि ९×६=५४

(क) जिल्लाः ६ (काठमाण्डौ, झापा, मोरङ्ग, चितवन, रुपन्देही र कैलाली जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको सङ्गठन संरचना)

अनुसूची-२.१
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको दरवन्दि तेरिज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	थप	घट	प्रस्तावित	पद संकेतनं.
१	उप सचिव	रा.प.द्वि.	शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	३	०	३	
३	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	२	०	२	
४	ह.स.चा.	श्रे.विहीन				०	१	०	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रे.विहीन				०	२	०	२	
जम्मा						०	९	०	९	
						६ जिल्लाको लागि ६x९=५४				
नोट :काठमाण्डौ, झापा, मोरङ्ग, चितवन, रुपन्देही र कैलाली (६ जिल्ला)										

अनुसूची १.२
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्लाअधिकारी

↓

<u>शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ</u>
उ.स., रा.प.द्वि.(शि./शि.प्र.)-१
शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.)-२
प्रा.स., रा.प.अनं.प्र.(शि./शि.प्र./नि.)-२
ह.स.चा.-१
का.स.-२

जम्मा दरवन्दि ८×३५=२८०

(ख) जिल्लाः ३५ (इलाम, सुनसरी, धनकुटा, सप्तरी, सिराहा, उदयपुर,धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, सिन्धुली, रौतहट, बारा, पर्सा, मकवानपुर, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, ललितपुर, नुवाकोट, धादिङ, गोरखा, तनहु, स्याङ्जा, काश्की, बाग्लुङ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम), कपिलवस्तु, पाल्पा, गुल्मी, सुर्खेत, दाङ, बाके, बर्दिया, कञ्चनपुर र डोटी जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको सङ्गठन संरचना)

अनुसूची-२.२
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको दरवन्दि तेरिज

सि.नं.	पदकोनाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	थप	घट	स्वीकृत दरवन्दि	पद संकेतनं
१	उप सचिव	रा.प.द्वि.	शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	२	०	२	
३	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	२	०	२	
४	ह.स.चा.	श्रे.विहीन				०	१	०	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रे.विहीन				०	२	०	२	
जम्मा						०	८	०	८	
३५जिल्लाको लागि ३५ x ८=२८०										
नोट : इलाम, सुनसरी, धनकुटा, सप्तरी, सिराहा, उदयपुर,धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, सिन्धुली, रौतहट, बारा, पर्सा, मकवानपुर, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, ललितपुर, नुवाकोट, धादिङ, गोरखा, तनहु, स्याङ्जा, काश्की, बाग्लुङ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम), कपिलबस्तु, पाल्पा, गुल्मी, सुर्खेत, दाङ, बाके, बर्दिया, कञ्चनपुर र डोटी (३५ जिल्ला)										

अनुसूची-१.३
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्लाअधिकारी

<u>शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ</u>

शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.)-१

प्रा.स., रा.प.अनं.प्र.(शि./शि.प्र./नि.)-३

का.स.-२

जम्मा दरवन्दि ६×२८=१६८

(ग) जिल्लाः २८ (ताप्लेजुङ, पाँचथर, तेह्रथुम, भोजपुर, संखुवासभा, खोटाङ, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, रामेछाप, दोलखा, लमजुङ, म्याग्दी, पर्वत, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), अर्घाखाँची, प्युठान, रोल्पा, रुकुम (पूर्वी भाग), रुकुम (पश्चिम भाग), सल्यान, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, बझाङ, बाजुरा, डडेलधुरा, बैतडी, दार्चुलाजिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको सङ्गठन संरचना)

अनुसूची-२.३
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको दरवन्दि तेरिज

पदकोनाम	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	थप	घट	प्रस्तावित	पद संकेत नं.
गृह मन्त्रालय	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	१	०	१	
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको दरवन्दि तेरिज	कार्यालय सहयोगी	श्रे.विहीन				०	२	०	२	
जम्मा						०	६	०	६	
					२८ जिल्लाको लागि २८ x ६ = १६८					
नोट : ताप्लेजुङ, पाँचथर, तेह्रथुम, भोजपुर, संखुवासभा, खोटाङ, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, रामेछाप, दोलखा, लमजुङ, म्याग्दी, पर्वत, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), अर्घाखाँची, प्युठान, रोल्पा, रुकुम (पूर्वी भाग), रुकुम (पश्चिम भाग), सल्यान, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, बझाङ, बाजुरा, डडेलधुरा, बैतडी, दार्चुला (२८जिल्ला)										

अनुसूची-१.४
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

↓

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.)-१
प्रा.स., रा.प.अनं.प्र.(शि./शि.प्र./नि.)-२
का.स.-२

८ जिल्लाको लागि ८x५=४०

(घ) जिल्लाः ८ (रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, मुगु, कालीकोट जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको संगठन संरचना)

अनुसूची-२.४
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको दरवन्दि तेरिज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	थप	घट	प्रस्तावित	पद संकेत नं.
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	१	०	१	
२	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	०	२	०	२	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रे.विहीन				०	२	०	२	
जम्मा						०	५	०	५	
					८ जिल्लाको लागि ८ x ५= ४०					
नोट : रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, मुगु, कालीकोट (८ जिल्ला)										

५.२.२ शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको कार्य विवरण

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको चलानी नं २२३ मिति २०७४।१२।२८ को प्राप्त पत्रानुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तरगत रहने गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिल वमोजिम अनुसूची ४ मा निर्धारण गरिएको छ।

अनुसूची ४
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको कार्य विवरण

१. शिक्षा सम्वन्धी संघीय कानून, नीति निर्देशन, कार्यक्रमको प्रवाहीकरणर कार्यन्वयनको अनुगमन तथा सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने।
२. विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको कार्यक्रमको जिल्ला स्तरमा कार्यन्वयन गर्ने, यसको कार्यन्वयको जिल्ला स्तरीय प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र दिगो विकासका लागि शिक्षासंग सम्वन्धित विषयमा पद्धतिगत सूचक (System level Indicators) का आधारमा केन्द्रलाई प्रतिवेदन दिने।

३. प्रचलित कानून, निर्धारित मापदण्ड, मानक, कार्य निर्देशिका, शिक्षामा समता सूचक (Equity Index), योजनाका उद्देश्य एवम सूचकका आधारमा जिल्ला भित्रका विद्यालयहरुको समग्र शैक्षिक पद्धति, भौतिक साधनको पर्याप्तता, मानवीय स्रोतको व्यवस्थापन, संस्थागत क्षमता तथा कार्य प्रगतिहरुको लेखाजोखा गरी स्थानीय तह, प्रदेश र संघलाई पृष्ठपोषण दिने।

४. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप र पाठ्यपुस्तकको प्रवोधिकरण, कार्यन्वयनको अनुगमन र रिपोर्टिङ गर्ने।

५. स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण,कक्षाकोठामा गरिने शिक्षकहरुको कार्य मूलक अनुसन्धान, मातृभाषामा शिक्षा, विशेष प्रकृतिका विद्यालयहरुको सञ्चालन, द्वैभाषिक शिक्षा, वहुकक्षा, वहुवर्ग शिक्षण जस्ता विषयमा प्रवोधीकरण र मागको आधारमा सहजिकरण गर्ने।

६. कक्षा १० र १२ को परीक्षाको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा आवेदन फारम संकलन, परीक्षा व्यवस्थापन र उत्तरपुस्तिका परिक्षण व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने।

७. विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्कको जिल्लागत संकलन, विश्लेषण र रिपोर्टींङ सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने।

८. विगतका जिल्ला शिक्षक छनौट समितिका निर्णहरु, जिल्ला शिक्षा समितिका बैठक पुस्तिकाहरु, कक्षा ८ र कक्षा १० तथा एस एल सी का मार्क लेजर र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने र प्रमाणित गरी प्रतिलिपि दिने।

९. स्थानीय तहले गर्ने कामहरुसँग सम्वन्धित जस्तै शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण, विद्यालय अनुमति सम्वन्धी, विद्यालय निर्माण सम्वन्धी अभिलेखहरु सम्वन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरी सो को अभिलेख राख्ने।

१०. स्थानीय सरकारले तयार पार्ने गाँउ शिक्षा योजना र नगर शिक्षा योजनामा मागको आधारमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने। यस्ता योजनाहरुको नमूना छनौट गरी प्राविधिक लेखाजोखा गर्ने र सो को प्रतिवेदन प्रदेश र केन्द्र स्तरमा पठाउने।

११. जिल्ला भित्रका समसामयिक शैक्षिक मुद्दाहरुको पहिचान गरी सो को सम्वोधन तथा शैक्षिक सुधारका लागि सम्वन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने।

१२. विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने।

१३. विद्यालयहरुको सामाजिक परिक्षणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने।

१४. नमूना विद्यालयहरुको विकास तथा विद्यालयमा नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि र जिल्लाभरमा एकै प्रकारको न्यूनतम शैक्षिक स्तर तथा गुणस्तर कायम राख्नका लागि विभिन्न स्थानीय सरकारहरु बीच नियमित सम्पर्क , सरसल्लाह र आवश्यक समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने।

१५. जिल्लामा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक तालिम, शिक्षकद्वारा गरिने कार्य अनुसन्धान र अन्य प्रवर्द्धनात्मक काम, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा र समावेशी शिक्षाका लागि आवश्यक तालिमका काममा समन्वय गर्ने।

१६. जिल्ला भित्रका विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र शिशु विकास केन्द्र सम्वन्धी अभिलेख तयार पारी प्रदेश र संघमा पठाउने।

१७. शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि समय समयमा स्रोत व्यक्ति, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी संचालन गर्ने ।

१८. स्थानीय सरकारबाट माग भै आए वमोजिम समय समयमा विद्यालयहरुमा भैरहेको पठन पाठनको निरीक्षण गर्ने ।

१९. शिक्षक नियुक्ति, बढुवा र पदस्थापना सम्वन्धी शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकिए वमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने ।

२०. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट तोकिए वमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१.संघ र प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्रीहरु (References)

अ स सं प्र पु स, २०७४ । अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुन:संरचना समितिको प्रतिवेदन २०७४। काठमाडौं: अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुन:संरचना समिति, सिंहदरवार, काठमाडौं ।

गोपीनाथ शर्मा, (दोस्रो संस्मरण २०५६) । नेपालमा शैक्षिक प्रशासनको विकास (दोस्रो संस्मरण २०५६)। काठमाडौं: लुम्विनी पुस्तक भण्डार, काठमाडौं ।

ने.का.आ. (२०७२)। नेपालको संविधान (पहिलो संशोधन),२०७२. काठमाडौं: नेपाल कानुन आयोग, काठमाडौं ।

नेपाल सरकार, (२०७४)। *नेपाल राजपत्र खण्ड (६७) । नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली,२०७४ फागुन ११ गते, २०७४ साल (अतिरिक्तांक ४३) भाग ३ ।* काठमाडौं: नेपाल सरकार, मुद्रण विभाग, सिंहदरववर, काठमाडौं ,नेपाल ।

नेपाल सरकार, (२०७४)। *नेपाल राजपत्र खण्ड (६७) । नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) (पहिलो संशोधन) नियमावली,२०७४ चैत्र १ गते, २०७४ साल (अतिरिक्तांक ४६) भाग ३ ।* काठमाडौं: नेपाल सरकार, मुद्रण विभाग, सिंहदरववर, काठमाडौं ,नेपाल ।

नेपाल सरकार, (२०७५)। नेपाल राजपत्र खण्ड*(६८)* नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन २०७५) नियमावली, २०७५ साल साउन १० गते *(अतिरिक्तांक १५(ग)*। काठमाडौं: नेपाल सरकार, मुद्रण विभाग, सिंहदरववर, काठमाडौं ,नेपाल ।

नेपाल सरकार, (२०७४)। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ काठमाडौं: नेपाल सरकार, मुद्रण विभाग, सिंहदरववर, काठमाडौं ,नेपाल ।

नेपाल सरकार, (२०७४)। स्थानीय तहमा कर्मचारी खटाउने मापदण्ड, २०७४ काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवर,काठमाडौं ।

नेपाल सरकार, (२०७४)। स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्वन्धी व्यवस्था, २०७४ काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवर,काठमाडौं ।

प्रतिवेदन, (२०७४)। शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रतिवेदन, (२०७४)। पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर ।

प्रतिवेदन, (२०७४)। शिक्षक सेवा आयोग, सानोठीमी, भक्तपुर ।

प्रतिवेदन, (२०७४)। राष्ट्रसेवक कितावखाना, (विद्यालय शिक्षक महाशाखा) छाउनीमार्ग, तहाचल काठमाडौं ।

प्रतिवेदन, (२०७४)। शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर ।

प्रतिवेदन, (२०७५)। शिक्षाको लागि खाद्य परियोजना, नक्शाल, काठमाडौं।

प्रतिवेदन, (२०७४)। विश्व विद्यालय अनुदानआयोग, सानोठीमी, भक्तपुर।

प्रतिवेदन, (२०७४)। व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (दोस्रो), बुद्धनगर ,काठमाडौं।

प्रतिवेदन, (२०७४)। युनेस्कोको निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय UNESCO ,सिंहदरवार, काठमाडौं।

प्रतिवेदन, (२०७४) । जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र, सानोठीमी, भक्तपुर।

प्रतिवेदन, (२०७४) । साझा प्रकासन, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर।

प्रतिवेदन, (२०७५) । केशर पुस्तकालय, केशरमहल, काठमाडौं।

प्रतिवेदन, (२०७४)। राष्ट्रिय पुस्तकालय, हरिहर भवन, पुलचोक, ललितपुर।

प्रतिवेदन, (२०७४) । डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकाल, लाज्मिपाट, काठमाडौं।

लेखनाथ पौडेल, (चौथो संस्मरण २०५५)। शैक्षिक प्रक्रिया र नेपालमा शिक्षा (चौथो संस्मरण २०५५) । काठमाडौं: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार, भोटाहिटी, काठमाडौं।

सं.मा.सा.प्र.म., (२०७५)। *निर्णय अनुसूची पठाएको/ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय मातहत संघमा रहने विभाग । कार्यालयहरु र प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय मातहत रहने शिक्षा सम्वन्धी निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (च नं २७ मिति २०७५।४।१० को पत्र) ।* काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयकाठमाडौं ।,सिंहदरवर ,

सं.मा.सा.प्र.म.,(२०७५)।*निर्णय अनुसूची पठाएको।शिक्षक सेवा आयोग, राष्ट्रिय पपुस्तकालय र केशर पुस्तकालयको अन्तरगतका कार्यालयहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (च नं ४ मिति २०७५।४।४ को पत्र) ।* काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ,सिंहदरवारकाठमाडौं ।,

सं.मा.सा.प्र.म., (२०७५)। *संगठन संरचना र दरवन्दि तेरिज पठाएको सम्वन्धमा । नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णयानुसार स्वीकृत शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाईको संगठन संरचना तथा दरवन्दि तेरिज (च नं २२३ मिति २०७४।१२।२८ को पत्र)।* काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयकाठमाडौं ।,सिंहदरवर ,

सं.मा.सा.प्र.म., (२०७४)। *स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरवन्दि पठाएको । नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दि तेरिज ।* (च नं २२२ मिति २०७४।१२।२८ को पत्र)। काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयकाठमाडौं।,सिंहदरवर,

सं.मा.सा.प्र.म., (२०७५)। *निर्णय अनुसूची पठाएको । शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना तथा दरवन्दि तेरिज स्वीकृत सम्वन्धी। (च नं ३३४ मिति २०७५।०३।२५को पत्र)।* काठमाडौं:संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयकाठमाडौं।,सिंहदरवर,

सं मा स्था वि म ,(२०७४)। *गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय पुस्तिका २०७४ ।* काठमाडौं: संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयकाठमाडौं ।,सिंहदरवर ,

शि.मं., (२०७४)। *शैक्षिक सूचना २०७३।*. नेपाल सरकार। काठमाडौं: शिक्षा मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं।

शि.मं., (२०७४)। *शिक्षा (नवौं संशोधन) ऐन,२०७४।* प्रकाशन मिति २०७४।७।६ । काठमाडौं: कानुन पुस्तक व्यवस्थापन समिति, बबरमहल, काठमाडौं।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १६.१

शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना

मन्त्री
रा.प. द्वि. सा. प्र-१,
रा.प.तृ सा. प्र.-१

रा.प. विशिष्ट सचिव-१
रा.प.तृ. सा. प्र.-१

रा.प. विशिष्ट सचिव-१
रा.प.तृ. सा. प्र.-१

प्रशासन महाशाखा
रा.प.प्र. सा.प्र.-१

- **कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा** — रा.प.द्वि. सा.प्र -१, रा.प.तृ. सा.प्र- ४
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** — रा.प.द्वि. प्र. लेखा-१, रा.प.तृ. प्र. लेखा-२, लेखापाल-२
- **कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा** — रा.प.द्वि. कानुन-१, रा.प.तृ. कानुन-२,
- **आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा** — रा.प.द्वि.सा.प्र-१, रा.प.तृ.सा.प्र.- २, ना.सु.-२०, प्रा.स.-१०, कम्प्युटर अपरेटर-१७, पु.स.-१, इलेक्ट्रिसियन-१, टेलिफोन अपरेटर-१, ह.स.चा.-१५, का.स. -२५

प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा महाशाखा
रा.प.प्र. शि. प्र.-१

- **प्राविधिक शिक्षा शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **निजी तथा सहकारी संघ-संस्था समन्वय शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **व्यावसायिक तालिम प्रवर्द्धन शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **गुणस्तर प्रत्यायन शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **शैक्षिक प्रविधि तथा विद्युत्तीय सुशासन शाखा** — रा.प.द्वि. विविध कम्प्युटर-१, रा.प.तृ. विविध क. इञ्जिनियर.-१

विद्यालय शिक्षा महाशाखा
रा.प.प्र. शि.प्र.-१

- **प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय पोषण शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **विद्यालय शिक्षा शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-२
- **स्वयंसेवा परिचालन तथा भीषा शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **पुस्तकालय समन्वय तथा अभिलेख शाखा** — रा.प.द्वि. पु.वि.-१, रा.प.तृ. शि.प्र.पु.अ.-१
- **वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१

उच्च शिक्षा महाशाखा
रा.प.प्र. शि.प्र.-१

- **उच्च शिक्षा शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-२
- **शैक्षिक परामर्श तथा प्रमाणीकरण शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-२
- **छात्रवृत्ति शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१

योजना तथा अनुगमन महाशाखा
रा.प.प्र. शि.प्र.-१

- **योजना तथा बजेट शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र.-२ रा.प.तृ. सा.प्र- १
- **विकास सहायता समन्वय शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र.-१
- **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा** — रा.प.द्वि. शि. .प्र -१, रा.प.तृ. सा.प्र- १, रा.प.तृ, शि.प्र-१
- **जनशक्ति विकास योजना र समन्वय शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-१
- **तथ्याङ्क नीति तथा अनुसन्धान शाखा** — रा.प.द्वि. शि.प्र.-१, रा.प.तृ. शि.प्र-२, रा.प.तृ. तथ्याङ्क-१

विज्ञान प्रविधि महाशाखा
रा.प.प्र. प्रा. इञ्जि. केमेष्ट्री.-१

- **वैज्ञानिक अनुसन्धान शाखा** — रा.प.द्वि. .इञ्जि. केमेष्ट्री.-१, रा.प.तृ. इञ्जि. मेट्रोलोजि-१, रा.प.तृ. स.बन. अधिकृत.-१
- **आविष्कार तथा नव प्रवर्तन शाखा** — रा.प.द्वि. सि.डि.इ. इजि मेका. -१, रा.प.तृ. निरीक्षक इञ्जि. मेट्रोलोजी.-१,रा.प.तृ. इ.ई. इञ्जि. ज.ई..-१
- **उपयुक्त प्रविधि शाखा** — रा.प.द्वि.इञ्जि मेका.-१, रा.प.तृ. इञ्जि. मे.का.-१,रा.प.तृ. इ.ई. इञ्जि. ज.ई..-१
- **अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि शाखा** — रा.प.द्वि. व.नि..इञ्जि. मेट्रो.-१,रा.प.तृ. निरीक्षक इञ्जि. मेट्रोलोजी.-१, रा.प.तृ. इ.ई. इञ्जि. ई एण्ड टेलि-१

पारमाणविक पदार्थ व्यवस्थापन महाशाखा
रा.प.प्र. प्रा. इञ्जि.-१

- **मापदण्ड, गुणस्तर तथा तथ्यांक शाखा** — मेडिकल फिजि. स्वास्थ्य आठौं -१, रा. प.तृ. सा.प्र.-१, रा.प.तृ. निरीक्षक इञ्जि. मेट्रोलोजी.-१, रा.प.तृ. विविध कम्प्युटर अधिकृत-१
- **अनुमति नियमन तथा अनुसन्धान शाखा** — रा.प.द्वि. सा. प्र.-१, शाखा अधिकृत, रा.प.तृ. सा.प्र. १
- **रासायनिक पदार्थ तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन शाखा** — सि.डि.के. रा.प.द्वि. इञ्जि. केमेष्टि-१, रा.प.तृ. सा.प्र.-१, , रा.प.तृ. इञ्जि. केमेष्टि-१

अनुसूचि- २.१
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको संगठन संरचना

महानिर्देशक
रा.प.प्रथम (शि./शि.प्र.)-१

शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखा
उप महानिर्देशक,रा.प.प्र. (शि./शि.प्र.)-१,

योजना तथा अनुगमनशाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-२,

प्रारम्भिक बाल विकास शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि./प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-१

विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि.शि.प्र./नि.)-१,
इन्जिनियर., रा.प.तृ. (इ./सि./वि.एण्डआ.)-१,

शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-१,

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-१,
क.अ.,रा.प.तृ. (विविध)-१,
तथ्याङ्क.अधिकृत, (आ.यो.तथा त./त.)-१

शासकीय सुधार शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि.(सा.प्र.)-१,
शा.अ.रा.प.त.(प्र./सा.प्र.)-१.

शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखा
उपमहानिर्देशक, रा.प.प्र. (शि./शि.प्र.)-१

पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.)-१,
चित्रकला अधिकृत, रा.प.तृ.(शि./क.छवि.)-१

श्रब्य दृष्य शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-.-१,
रेडियो इञ्जिनियर, रा.प.तृ. (इ./स्टुडियो इ./टेलिकम)-१,

शैक्षिक प्रविधि शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
कम्प्युटर इञ्जिनियर, रा.प.तृ. (विविध)-१,
शा.अ. रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-१

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-१
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./अंग्रेजी.)-१

समावेशी शिक्षा शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-२

मानव संशाधन विकास महाशाखा
उप महानिर्देशक रा.प.प्र. (शि./शि.प्र.)-१

शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.)-२

शिक्षक तालिम शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र.-४
(नेपाली-१, अंग्रेजी-१, गणित-१, विज्ञान-१)

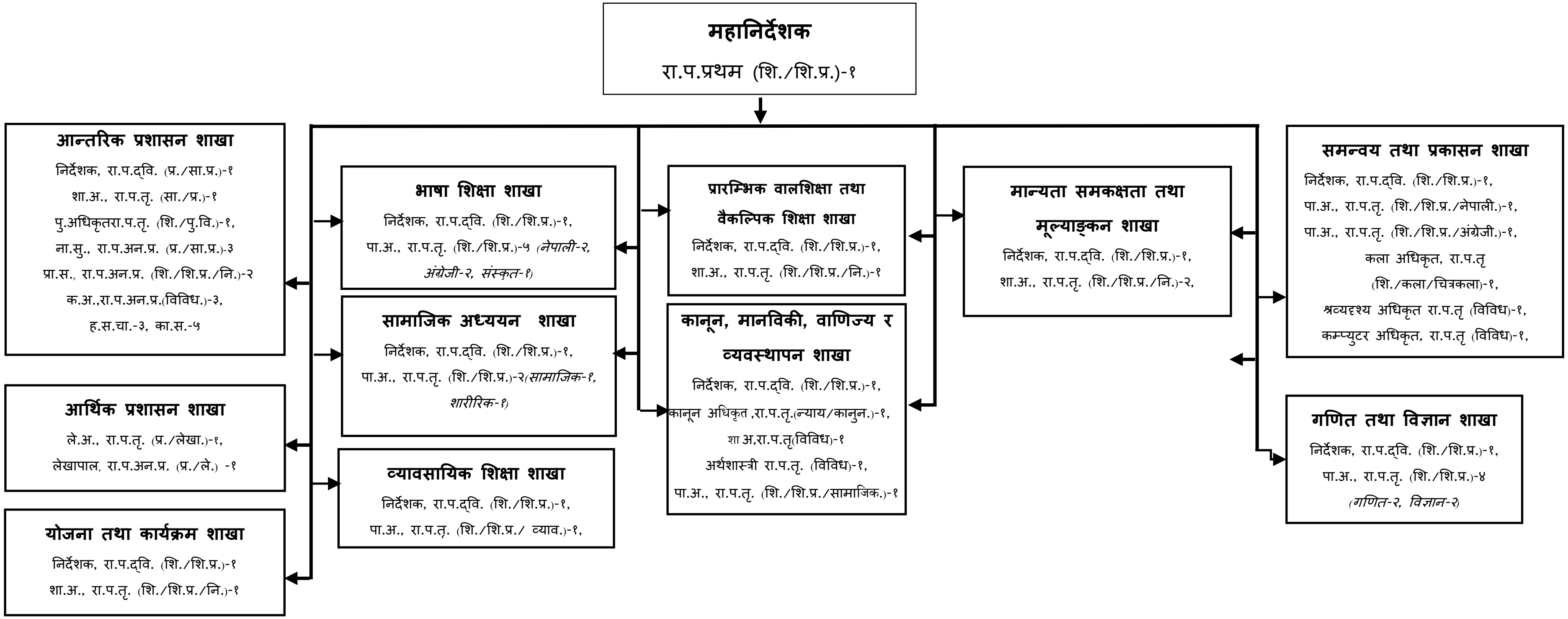
अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./अंग्रेजी.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
उपसचिव रा.प.द्वि.प्र. (प्र./लेखा.)-१,
ले.अ., रा.प.तृ. (प्र./लेखा.)-1,
लेखापाल. रा.प.अन.प्र. (प्र./ले.) -१

आन्तरिक प्रशासन शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१,
शा.अ., रा.प.तृ. (सा./प्र.)-१
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-८
प्रा.स., रा.प.अन.प्र. (शि./शि.प्र./नि.)-८
क.अपरेटर.,रा.प.अन.प्र.(विविध.)-६,
स.इलुस्ट्रेटर, रा.प.अन.प्र. (शि./कला/चित्रकला) -१
रेडियो टेक्निसियन, रा.प.अन.प्रथम (इ./टेलिकम)-१,
भिडियो इडिटर, रा.प.अन.प्रथम शि./क./छवि.)-२,
सबइञ्जिनियर.रा.प.अन.प्र.(इ./सि./वि.एण्डआ-१,
क्यामेरा मेन रा.प.अन.प्रथम (शि./क./छवि.) -३,
ह.स.चा.-१०, का.स.-९

सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा
निर्देशक,रा.प.द्वि. (शि./पु.वि.)-१,
पुस्तकालय अधिकृत, रा.प.तृ. (शि./पु.वि.) -१
कम्प्युटर इञ्जिनियर रा.प.तृ. (विविध) -१

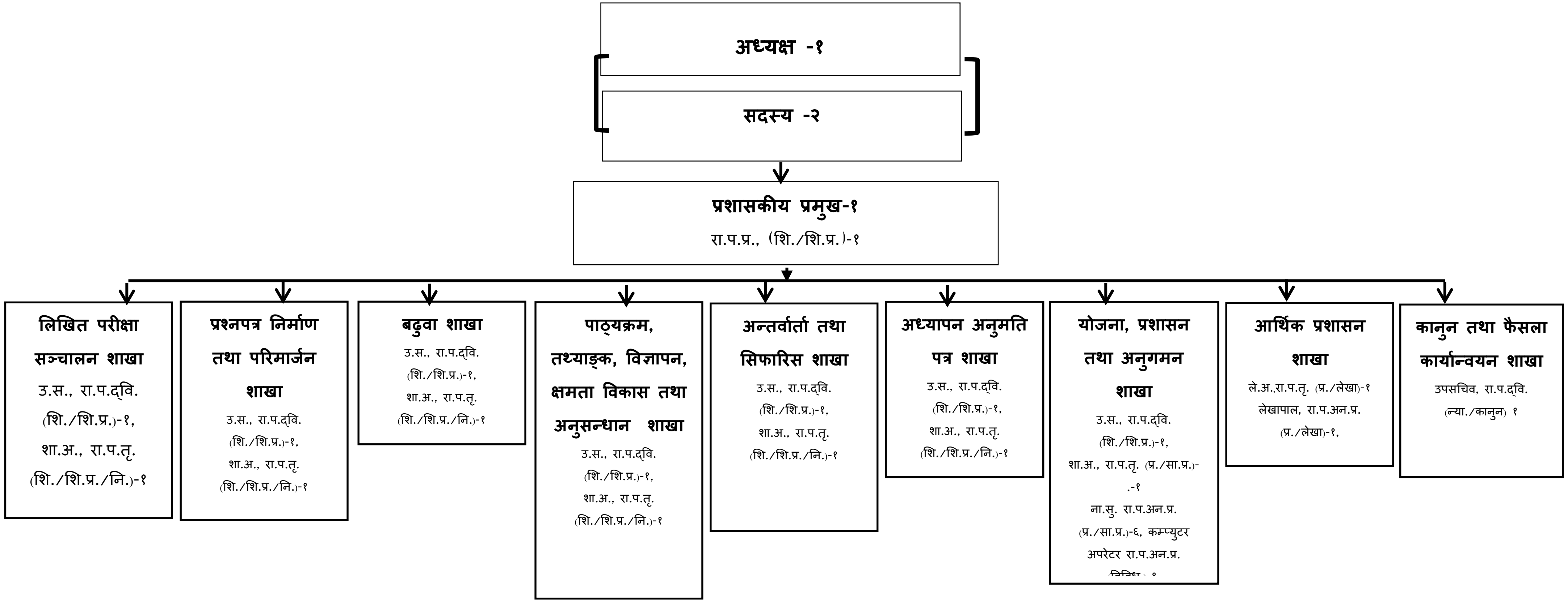
अनुसूची १.१
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संगठन संरचना



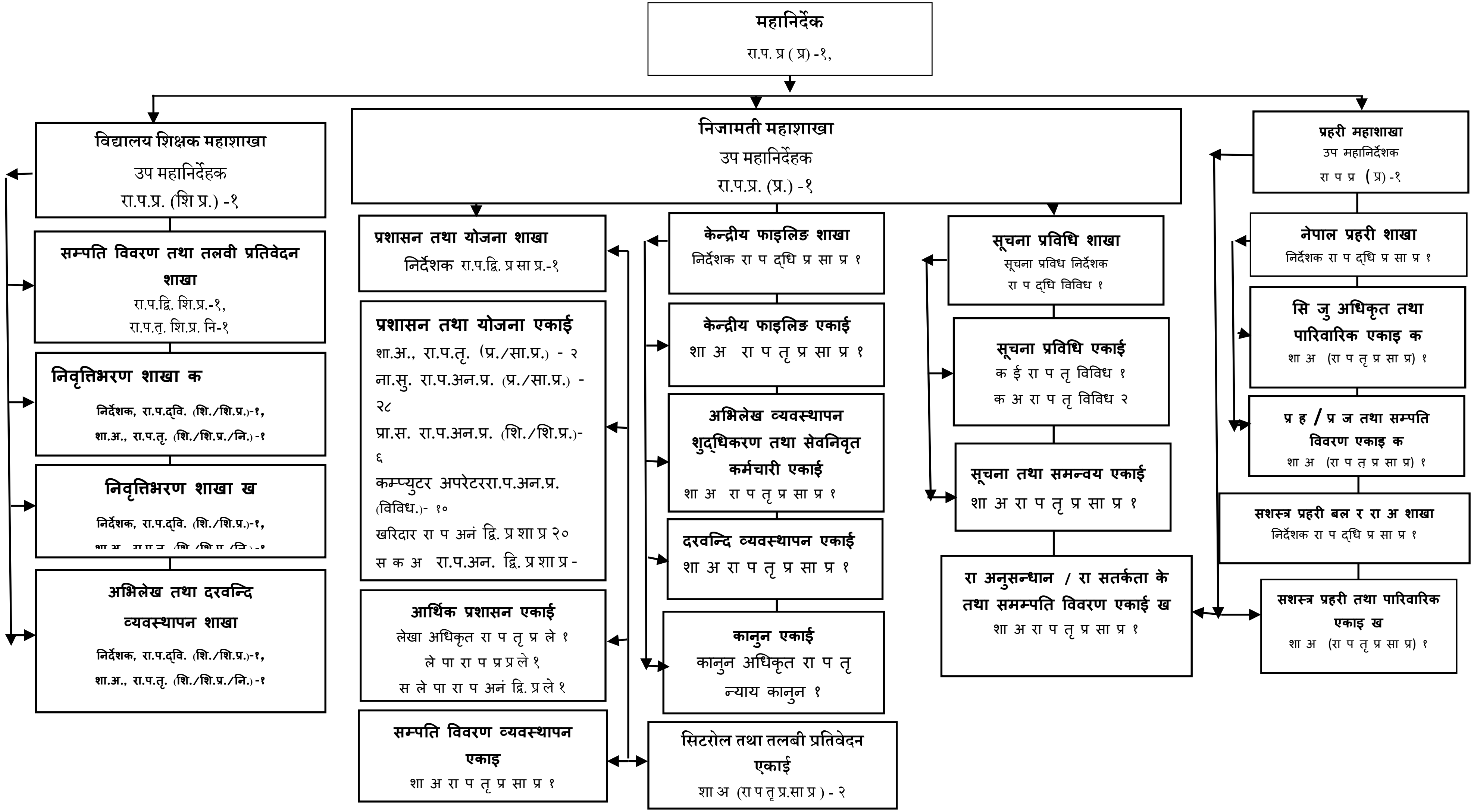
अनुसूची-१६.३.१

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोगको संगठन संरचना



अनुसूचि- १९.२.१
नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रसेवक किताबखानाको संगठन संरचना

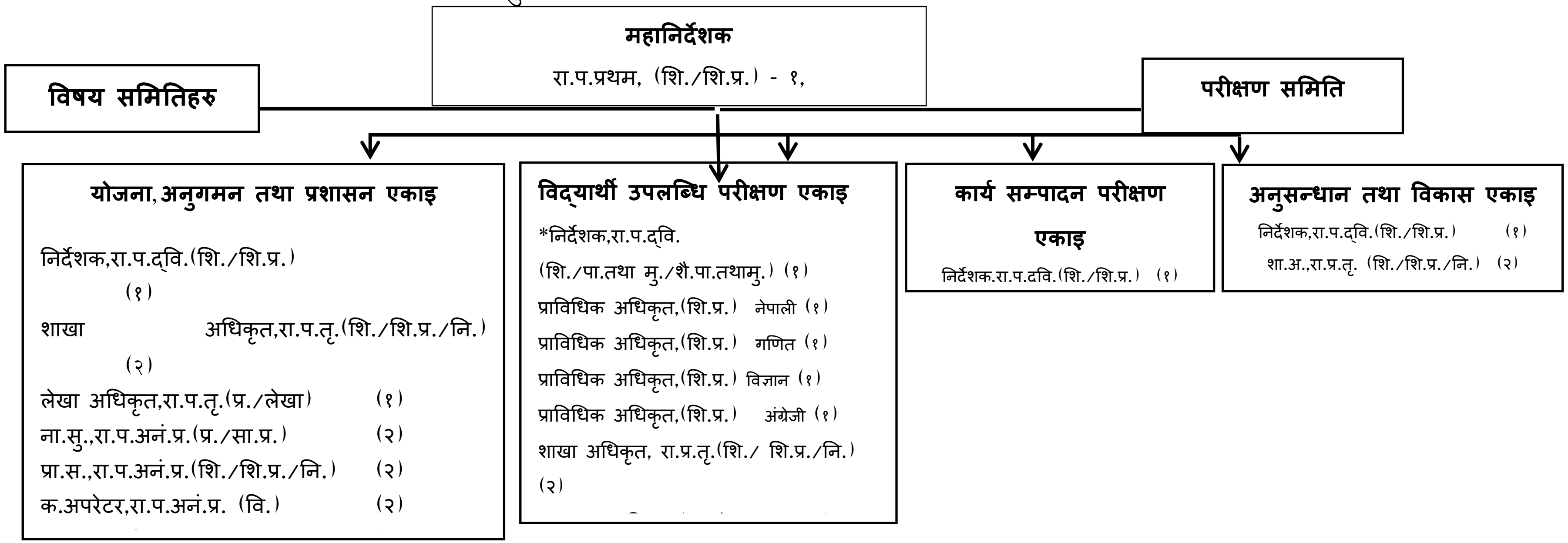


अनुसूचि- १६.२.१

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संगठन संरचना



अनुसूचि- १६.५.१

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

केशर पुस्तकालयको संगठन संरचना

पुस्तकालय प्रमुख

रा.प.द्धितीय,(शिक्षा/पु.वि.)-१

प्रशासन शाखा

ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

लेखापाल, रा.प.अन.प्र. (प्र./लेखा)-१

पु.स., रा.प.अन.प्र. (शि/पु.वि.)-४

सि.बु.बा., रा.प.अन.प्र. (शि./मु.व्य.)- १

कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अन.प्र. (विविध)-१

ह.स.चा.(श्रेणी विहीन)-१,

का.स.,(श्रेणी विहीन)-३,

प्रविधिक शाखा

पु.अ.,रा.प.तृ. (शि/पु.वि.)-१

पत्रपत्रिका तथा सेवा शाखा

पु.अ.,रा.प.तृ. (शि/शि.प्र.)-१

अनुसूचि- १६.४.१

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

राष्ट्रिय पुस्तकालयको संगठन संरचना

पुस्तकालय प्रमुख

रा.प.द्धितीय. पु.वि. शिक्षा-१

प्रविधिक शाखा

पु.अ. रा.प.तृ. (शि/पु वि.)-१

प्रशासन शाखा

ना.सु. रा.प.अन. प्र. (सा.प्र.)-१

लेखापाल रा.प.अन. प्र. (प्रसाशन/लेखा)-१,

कम्प्युटर अपरेटर रा.प.अन. प्र. (विविध)-१,

पु.स. रा.प.अन. प्र. (शि/पुवि.)- ४,

सि.बु.व्या. रा.प.अन. प्र. (शि/मुद्रण.)-१

ह.स.चा.श्रेणीविहिन -१,

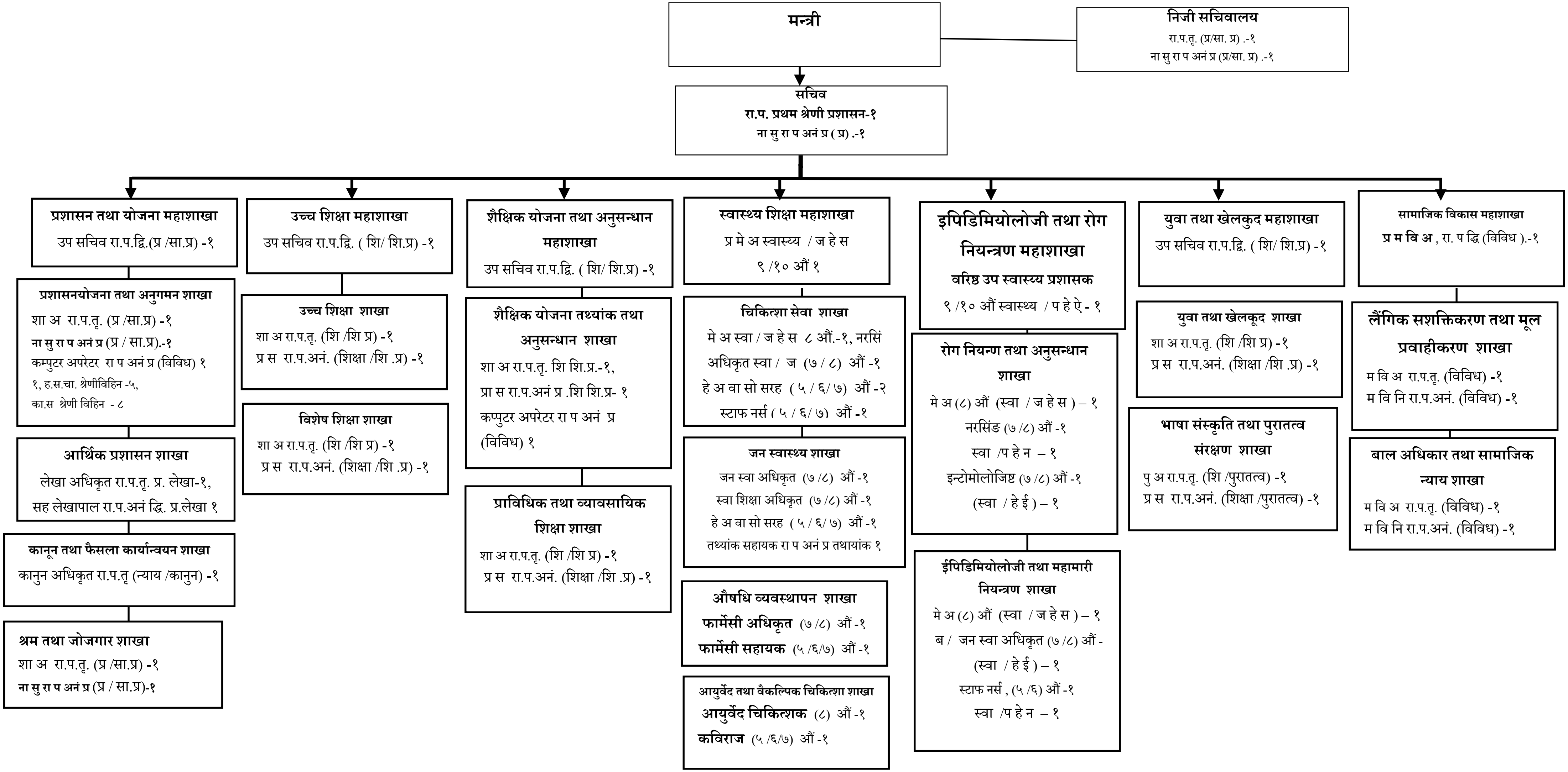
का.स.श्रेणीविहिन -३,

सेवा शाखा

पु.अ. रा.प.तृ. (शि/पु वि.)-१

अनुसूची ७.१

प्रदेश सरकार
१,२,३,४,५,६,७ नै प्रदेश
सामाजिक विकास मन्त्रालयको संगठन संरचना



अनुसूची – (१.७.१ देखि ७.७.१) सम्म

प्रदेश सरकार (प्रदेश नं. १,२,३,४,५,६,७)

समाजिक विकास मन्त्रालय

शिक्षा विकास निर्देशनालयको संगठन संरचना

निर्देशक

रा.प.प्र. (शिक्षा/शि.प्र.)-१

योजना तथा कार्यक्रम शाखा

उपनिर्देशक, रा.प.द्वि. (शिक्षा/शि.प्र.)-१

शाखा अधिकृत, रा.प.तृ (शिक्षा/शि.प्र.)-३

उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा शाखा

उपनिर्देशक, रा.प.द्वि. (शिक्षा/शि.प्र.)-१

शाखा अधिकृत, रा.प.तृ (शिक्षा/शि.प्र.)-२

शिक्षक सेवा शाखा

उपनिर्देशक, रा.प.द्वि. (शिक्षा/शि.प्र.)-१

शाखा अधिकृत, रा.प.तृ (शिक्षा/शि.प्र.)-२

अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क शाखा

उपनिर्देशक, रा.प.द्वि. (शिक्षा/शि.प्र.)-१

शाखा अधिकृत, रा.प.तृ (प्रशासन/सा.प्र.)-१

तथ्याङ्क अधिकृत, रा.प.तृ (विविध/तथ्याङ्क)-१

लेखा अधिकृत, रा.प.तृ (प्रशासन/लेखा)-१

शाखा अधिकृत, रा.प.तृ (शिक्षा/शि.प्र.)-१

लेखापाल, रा.प.अन.प्र (प्रशासन/लेखा)-१

प्रा.स., रा.प.अन.प्र (शिक्षा/शि.प्र.)-८

ना.सु., रा.प.अन. प्र (प्रशासन/सा.प्र.)-३

कम्प्युटर अपरेटर., रा.प.अन.प्र (विविध)-२

कार्यालय सहयोगी- ३

ह.स.चा.-२

नोटः यसै संरचना अनुसारको संगठन संरचना र दरन्दि तेरिज ७ वटै प्रदेशका शिक्षा विकास निर्देशनालयमा रहने छ ।

यी शिक्षा विकास निर्देशनालयहरु प्रदेश राजधानी रहेका विराटनगर, जनकपुर, हेटौंडा, पोखरा, रुपन्देही, सुर्खेत र धनगढीमा कायम गरिएका छन् ।

अनुसूची १.७.१ देखि ७.७.१ सम्म

प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

प्रदेश नं १,२,३,४,५,६ र ७

शिक्षा तालिम केन्द्रको संगठन संरचना

तालिम प्रमुख., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.)

तालिम शाखा

प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. /अंग्रेजी) -१,
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. / नेपाली) -१,
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. /गणित) -१,
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. /विज्ञान) -१,
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. /सामाजिक) -१,
प्रा.स.,रा.प.अनं.प्र. (शि./शि.प्र. /नि.) - १,

प्रशासन फाँट

ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१,
क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) -१,
ह.स.चा. श्रेणीविहिन -१,
का.स श्रेणीविहिन -३

कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा

शा.अ., रा.प.तृ. शि.प्र. (शि./शि.प्र. / निरीक्षण)-१
प्रा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र. /शारीरिक) - १,
प्रा.स.,रा.प.अनं.प्र. (शि./शि.प्र. /नि.) - १,

अर्थिक प्रशासन फाँट

लेखापाल, रा.प.अनं.प्र. (प्र./ले.)-१

नोटः यसै संरचना अनुसारको संगठन र दरबन्दी तेरिज ७ वटै प्रदेश शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने छ ।

यी तालिम केन्द्रहरु सुनसरी, बारा, काभ्रे, तनहुँ, रुपन्देही, सुर्खेत र डोटीमा कायम गरिएका छन् ।