(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

शिक्षा तालिम केन्द्र, इनरुवा, सुनसरीको

२०८२ श्रावण देखि असोज सहिना सम्मको

# स्वत: प्रकाशन

प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

# शिक्षा तालिम केन्द्र

कोशी प्रदेश, इनरुवा, सुनसरी

भदौ, २०८२

# विषय सूची


| | | |
|---|---|---|
| **खण्ड क : प्रारम्भिक** | | **१-२२** |
| १.१ | पृष्ठभूमि/ परिचय | १ |
| १.२ | शिक्षा तालिम केन्द्र र शाखा र फाँटको कार्यविवरण | ३ |
| १.३ | शिक्षा तालिम केन्द्रको सँगठन संरचना | ७ |
| १.४ | शिक्षा तालिम केन्द्रको दरबन्दी, कर्मचारी विवरण, पदअनुसारका कार्यहरू | ९-१६ |
| १.५ | शिक्षा तालिम केन्द्रको सेवा क्षेत्र | १६-२० |
| १.६ | शिक्षा तालिम केन्द्रको भौतिक अवस्था | २१ |
| १.७ | शिक्षा तालिम केन्द्रको राम्रा अभ्यासहरू | २२ |
| **खण्ड ख : आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ साउनदेखि अशोज सम्मको प्रगति विवरण** | | **२३-३९** |
| २.१ | सञ्चालित कार्यक्रमहरू | २३ |
| २.२ | शिक्षक पेसागत विकास तालिम ढाँचा | २४ |
| २.३ | सम्पादित कार्य विवरण | २६ |
| | क. शिक्षक तालिम सञ्चालन | २६ |
| | ख. परियोजना कार्य प्रस्तुतिकरण र मुल्याङ्कन | २७-२८ |
| | ग. प्रकाशित नतिजा विवरण | २८ |
| | घ. अन्य सम्पादित कार्यहरु | २९ |
| २.४ | तालिमसंग सम्वन्धित र अन्य तस्बीरहरु | ३०-३९ |


समाप्त

# खण्ड क : प्रारम्भिक

## १.१ पृष्ठभूमि / परिचय :

वि.सं.२०५० सालमा शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भएको शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र मातहत रहने गरीप्राथमिक तहका शिक्षकहरूलाई तालिम दिने उद्देश्यले वि.सं. २०५३ सालमा देशभर ९ ओटा प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना गर्ने क्रममा सुनसरीको दुहवीमा भाडाको घरमा कार्यालय र सरस्वती माध्यमिक विद्यालय दुहवीको कक्षाकोठामा तालिम सञ्चालन गरीयो तालिम केन्द्रकोस्थापना भएको हो । इनरुवा न.पा.मा करिब ८ बिगाहा जग्गा नेपाल सरकारले खरिद गरेर भौतिक संरचना निर्माण भई वि.सं. २०५७ देखि यो तालिम केन्द्र इनरुवा स्थित हालको भवनमा सञ्चालन हुन थालेको हो । सोही समयमा भोजपुर जिल्लाको सदरमुकाम भोजपुरमा समेत प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्र स्थापना भयो । शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गत रहनेगरी प्राथमिक शिक्षकहरूलाई तालिम प्रदान गर्दै आएको यस केन्द्रको नाम परिवर्तन गरी वि.सं. २०६१ सालमा शैक्षिक तालिम केन्द्र "क" बनाइयो ।यसै समयमा माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक तहका शिक्षकहरूलाई तालिम दिने गरी विगतमा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका २० वटा माध्यमिक शिक्षा विकास एकाइ (SEDU) हरूलाई तालिम केन्द्र "ख" र ५ वटा उपकेन्द्रका रुपमा पुनर्स्थापित गरियो । भोजपुर र सुनसरीमा रहेका तालिम केन्द्रहरू शैक्षिक तालिम केन्द्र "क" को रुपमा सञ्चालित रहे भने साविकका माध्यमिक शिक्षा विकास एकाइ (SEDU)हरू विराटनगर, भद्रपुर, खोटाङ र इलाम तालिम केन्द्र "ख"को रुपमा सञ्चालनमा रहे ।

नेपालको संविधान बमोजिम तीन तहको शासकीय स्वरुपको व्यवस्था भएसँगै वि.सं २०७४ सालमा प्रदेश सरकारको गठन भएपश्चात नेपाल सरकारको मिति २०७५/०२/०६ को निर्णय अनुसार प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय मातहत रहने गरी एकमात्र तालिम केन्द्रको दरबन्दी स्वीकृत तथा प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण भयो र शिक्षा तालिम केन्द्रको रुपमा नामाकरण रहन गयो ।साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्र "क" भोजपुर, शैक्षिक तालिम केन्द्र "ख" विराटनगर, भद्रपुर, खोटाङ र इलाम समेत यसै शिक्षा तालिम केन्द्रमा समाहित गरियो।तत्कालिन शैक्षिक तालिम केन्द्रको तालुक विभागीय कार्यालय शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तत्कालीन शिक्षा विभागमा समायोजन गरियो भने शैक्षिक तालिम केन्द्रको नाम परिवर्तन भई शिक्षा तालिम केन्द्रको रुपमा रुपान्तरण भयो । हाल प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत यो तालिम केन्द्र रहेको छ।शिक्षक तालिमका पाठ्यक्रम, बजेट तथा कार्यक्रमगत रुपमा र तालिमको प्रमाणीकरण जस्ता विषयमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको मातहतमा रही शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषदबाट स्वीकृत तालिम पाठ्यक्रमका आधारमा शिक्षक तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने गरेका छन् भने प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट तथा शिक्षक तालिमका कार्यक्रमहरू समेत कार्यान्वयन हुने गरेका छन् ।

सुनसरी जिल्ला इनरुवा न.पा. हालको वडा नं. २ मा करिब ८ विगाहा क्षेत्रफलमा रहेको जग्गामा निर्माण भएका भौतिक संरचनामा ४ वटा तालिम हल सहितको प्रशासनिक भवन, एक सभा हल, चमेना गृह रहेको छ । वृत्ति परामर्श केन्द्र पनि यसै भवनमा रहेको छ । यसका साथै प्रशिक्षक आवास, तालिमप्रमुख आवास र होस्टल रहेको छ ।

नेपाल सरकार, शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषदबाट स्वीकृत शिक्षक पेशागत विकास प्रारुप, २०७२ बमोजिम परिषदबाट स्वीकृत शिक्षक तालिमका पाठ्यक्रम बमोजिम शिक्षक पेशागत विकासका तालिमहरू सञ्चालन हुदै आएकोमा शिक्षक पेशागत विकास प्रारुप २०७२ लाई शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषदको मिति २०८०/०७/१२ को निर्णयअनुसार शिक्षक पेशागत विकास प्रारुप परिमार्जित संस्करण२०८० स्वीकृत भई हाल सो प्रारुप बमोजिम तालिम पाठ्यक्रमहरू स्वीकृत भई शिक्षकका सबै प्रकारका तालिमहरू सञ्चालनमा रहेका छन् ।

**शिक्षक पेशागत विकास प्रारुप (परिमार्जितसंस्करण)२०८० मा व्यवस्था भएअनुसार शिक्षक पेशागत विकासका १० वटा विधिहरू:-**

क. सेवा प्रवेश तालिम

ख. एक महिने प्रमाणीकरण तालिम

ग. शिक्षक मेन्टरिङ

घ. छोटो अवधिका कस्टमाइज्ड तालिम

ङ. पाठ अध्ययन

च. स्वनिसिर्देशित सिकाइ

छ. कार्यमूलक अनुसन्धान

ज. सिकाइ सञ्जाल

झ. सहपाठी कक्षा अवलोकन

ञ. स्वमूल्याङ्कन

**शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरीबाट सम्पादन हुने शिक्षक तालिम सञ्चालन तथा अन्य कार्यहरू ।**

क. सबै तहका शिक्षक पेशागत विकास एक महिने प्रमाणीकरण तालिम (१५ दिन तालिम केन्द्रमा आमनेसामने (Face to Face), अनलाइन (Online) तथा मिश्रित (Blended) पद्दतिमा आधारित+१५ दिन विद्यालयमा आधारित परियोजना कार्य तयारी, परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान

ख. गत विगतमा प्रथम चरणको १५ दिन (१०+५ दिन ) तालिम पुरा गरेका शिक्षकहरूलाई दोस्रो चरणको (१० दिन तालिम केन्द्रमा +५ दिन विद्यालयमा आधारित) सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान

ग. विभिन्न प्रकारका कष्टमाइज्ड/ पुनर्ताजगी तालिमहरू सञ्चालन,

घ. प्रधानाध्यापकको एकमहिने नेतृत्व क्षमता विकास तालिम (१०+५ प्रथम चरण) र (१०+५ दोस्रो चरण)f सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान

ङ. बाल विकास शिक्षकहरूको एक महिने प्रमाणीकरण तालिम १५ दिन तालिम केन्द्रमा आमनेसामने +१५ दिन विद्यालयमा आधारित आधारित (१५ दिन तालिम केन्द्रमा आमनेसामने

तालिम सम्पन्न भएको ६० दिन भित्र विद्यालयमा आधारित विभिन्न ७ वटा परियोजना कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन शिक्षा तालिम केन्द्रमा पेश गरेपश्चात प्रस्तुतिकरण सहित ) तालिम सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान,

च. विद्यालयका खेल शिक्षकहरूका लागि १५ दिने आधारभूत खेल शिक्षक तालिम सञ्चालन,

छ. नवप्रवेशी शिक्षकहरूंका लागि अनलाइन एक महिने सेवा प्रवेश तालिम (१५ दिन अनलाइन+१५ विद्यालयमा आधारित) सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान,

ज. प्राविधिक सहायकहरूको एक महिने सेवाकालीन शैक्षिक प्रशासन तालिमसञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र प्रदान,

झ. मासिक/ त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी,वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Status report) तयारी र प्रतिवेदन

ञ. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट प्रमाणीकरण भई आएका तालिमको प्रमाणपत्र प्रदान र तालिम केन्द्रमा रहेको अभिलेखको आधारमा.वि.गतमा तालिम सम्पन्न गरेका शिक्षकहरूको तालिम प्रमाणिकरणको लागि सिफारिस

ट. तालिम पश्चात कार्यस्थलमाप्रशिक्षक तथा रोष्टर प्रशिक्षकहरूबाट शिक्षकहरूलाई प्राविधिक सहायता प्रदान,

ठ. करिअर बुथ सञ्चालन / शिक्षकहरूको वृत्तिपरामर्श तालिम सञ्चालन,

ड. सामाजिक विकास मन्त्रालय र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू।

## १.२. शिक्षा तालिम केन्द्र र केन्द्र अन्तर्गतका शाखा/ फाँटहरूको कार्य विवरण

वि.स. २०७४ साल फागुन महिनामा प्रदेश सरकार गठन भएपश्चात नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट वि.स. २०७५ सालमा साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू मध्ये शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरी मात्र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत /xg] गरी देहायका कार्यविवरण तोकएको थियो ।

### १.२.१ शिक्षा तालिम केन्द्रका कार्यहरू:

१. विद्यालय शिक्षाका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरू,

२. पाठ्यक्रम सम्बद्ध अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन व्यवस्था,

३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तालिम सञ्चालन,

४. प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग पाठ्यक्रम सम्बद्ध 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 निकायहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन,
७. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू,
८. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास तालिम पाठ्यक्रम तथासन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरणसम्बन्धी कार्य,
९. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षताका कार्य,
१०. तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

### १.२.२. तालिम शाखाको कार्यविवरण

१. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तालिम पाठ्यक्रम तथा नमुना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण गर्ने
२. शिक्षकको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास गर्ने,
३. सेवाकालीन शिक्षक तालिमका लागि पाठ्यक्रम निर्माण र स्वीकृति तथा नमूना तालिम स्रोतसामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
४. शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, मातृभाषामा शिक्षण, समावेशी तथा अपाङ्गता भएका वालवालिकाका लागि गरिने शिक्षण, बहुकक्षा बहुवर्ग शिक्षण, सुरक्षित विद्यालय, बालमैत्री विद्यालय, कार्य अनुसन्धान लगायतका क्षेत्रमा शिक्षकहरूका लागि मागमा आधारित तालिमकोर्षको विकास, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम सञ्चालन र तालिमको फलोअप सम्बन्धी कार्यहरू,
५. अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालय बाट दिइने शिक्षासम्बन्धी कार्यहरूमा शिक्षकलाई पेशागत सहजीकरण गर्ने,
६. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनका लागि ग्रिड विकास तथा नमूना प्रश्नहरू निर्माण तथा तालिम मूल्याङ्कनको मापदण्ड तयार गर्ने ,
७. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि डिजिटल सामग्रीहरूको विकास, उत्पादन, वितरण प्रसारण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
८. स्थानीय तह विशेष गरी विद्यालयका प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति, गाँउ वा नगर शिक्षा समिति र गाँउ तथा नगर स्थानीय तहका पदाधिकारी र शिक्षा हेने कर्मचारीहरूको शिक्षासँग सम्वन्धित क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
९. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम सम्बन्धी काममा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रसँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. विद्यालय तहको पाठयक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रोवोधीकरण ।
११. तोकिएका अन्य कार्य ।

### १.२.३. कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

१. केन्द्रको तालिम सम्वन्धी योजना. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र यस सम्वन्धी तोकिएका ढाचामा मस्यौदा तयार पारी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
२. बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखा तथा फाँटहरूबिच समन्वयका कार्यहरू गर्ने,
३. तालिम केन्द्रको आवधिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयारी, समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बमोजिम गर्ने,
४. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरू बाट उपलब्ध सूचनाहरूको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता विश्लेषण गरीकार्यक्रमहरूमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धिको समीक्षा गर्ने गराउने,
५. पाठयक्रम, पाठयपुस्तक, अन्य पाठय सामग्री कार्यान्वयनको प्रबोधीकरण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
६. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने,
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको सङ्कलन, विश्लेषणगरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरूको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
८. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.२.४ आर्थिक प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

१. तालिम केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
२. स्वीकृत वजेट रकम मध्येबाट सम्वन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने,
३. खर्चको हिसाव रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखापालन सम्बन्धी कार्य,
४. खर्च भएअनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
५. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
६. अन्तिम लेखापरीक्षणमा औंल्याइएको वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
७. प्रचलित आर्थिक कार्यविधी ऐन तथा नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा वा फाँटलेगर्नुपर्ने भनी तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
८. केन्द्रले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

### १.२.५. प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

१. तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
२. केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन र मुल दर्ता तथा चलानी र पालो पहरा तोक्नेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

३. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालय बाट खरीद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (ProcurementPlan) बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मतसम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउनेसम्बन्धीकार्य गर्ने,

४. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखव्यवस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

६. सवारी साधनको खरीद, मर्मतसम्भार उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं इन्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

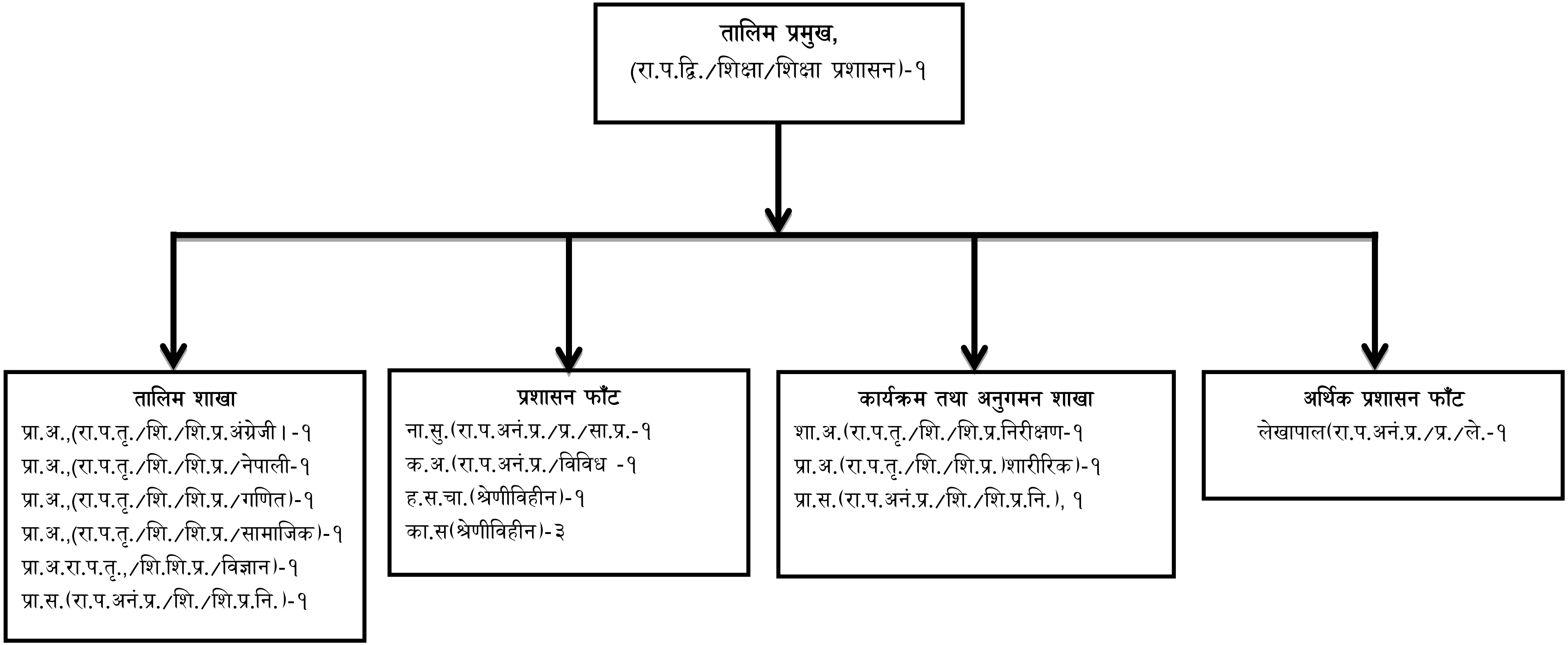
७. तालिम केन्द्र र परिसरको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाइ तथा चमेनागृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिए वमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थापन मिलाउने,

८. तालिम केन्द्रका कामका वारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानबिन गर्ने गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

९. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिकालगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

१०. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १.३. शिक्षा तालिम केन्द्रको सङ्गठन संरचना (शिक्षा तालिम केन्द्र प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण हुँदा स्वीकृत दरबन्दी )



## प्रदेश सरकारबाट शिक्षा तालिम केन्द्र अन्तर्गत साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्रका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय कोशी प्रदेश सरकार विराटनगर, नेपाल

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

### शिक्षा तालिम केन्द्र, सुनसरी (झापा, इलाम, मोरङ, भोजपुर र खोटाङ) को अस्थायी दरबन्दी तेरिज

| क.सं. | दरबन्दी बिबरण | | | आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत दरबन्दी संख्या | आ. व.२०८२/८३ को दरबन्दी संख्या | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पद नाम | तह/श्रेणी | सेवा/समूह | | [illegible] | [illegible] | जम्मा | |
| १ | कार्यालय सहयोगी | तह विहिन | - | ५ | ० | ० | ५ | |
| जम्मा | | | | ५ | ० | ० | ५ | |

०८२/०६/०२

प्रदेश सचिव

## १.४. शिक्षा तालिम केन्द्रको स्वीकृत दरबन्दी ,कर्मचारी विवरण र पदअनुसारको कार्यविवरण

### दरबन्दी संरचना

| क्र.सं. | पद | सेवा/समूह/उपसमूह | श्रेणी/तह | दरबन्दी संख्या | पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | तालिम प्रमुख | शिक्षा/शि.प्र | अधिकृतस्तर नवौं/दशौं | १ | १ | ० | |
| २ | शाखा अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/निरीक्षण | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | १ | ० | |
| ३ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/अंग्रेजी | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | १ | ० | |
| ४ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/नेपाली | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | १ | ० | |
| ५ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/गणित | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | ० | १ | |
| ६ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/सामाजिक | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | १ | ० | |
| ७ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र/विज्ञान | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | ० | १ | |
| ८ | प्राविधिक अधिकृत | ने.शिक्षा/शि.प्र//शारीरिक | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | १ | १ | ० | |
| ९ | प्रा.स. | ने.शिक्षा/शि.प्र/निरिक्षण | सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं | २ | २ | ० | |
| १० | ना.सु. | प्रशासन/सा.प्र. | सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं | १ | १ | ० | |
| ११ | लेखापाल/अधिकृत | प्रशासन/लेखा | सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं | १ | १ | ० | |
| १२ | क.अ. | विविध | सहायकस्तर चौथो/पाचौं | १ | ० | १ | |
| १३ | ह.स.चा. | मेकानिकल | श्रेणीविहिन | १ | १ | ० | |
| १४ | का.स. | प्रशासन/सा.प्र. | श्रेणीविहिन | ३ | ३ | ० | |
| जम्मा | | | | १७ | १४ | ३ | |

# शिक्षा तालिम केन्द्रको कर्मचारी विवरण

## तालिका नं. -२:कार्यरत कर्मचारी विवरण

| क्र.सं. | पद | कर्मचारी नाम, थर | श्रेणी/तह | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | तालिम प्रमुख | गोपालप्रसाद दाहाल | उपसचिव नबौ तह | ९८५२०४१४९८ | निरीक्षण |
| २ | ब.प्रशिक्षक अधिकृत | रेवन्तबहादुर बस्नेत | अधिकृत आठौं तह | ९८५२०६०१७४ | अग्रेजी |
| ३ | शिक्षा अधिकृत | सोममणी कोइराला | अधिकृत सातौं तह | ९८५२०५९००७ | निरीक्षण |
| ४ | प्रशिक्षक अधिकृत | निकाश निरौला | अधिकृत सातौं तह | ९८४२२०५६९७ | सामाजिक |
| ५ | प्रशिक्षक अधिकृत | प्रकाश भट्टराई | अधिकृत सातौं तह | ९८४२२०४६५७ | नेपाली |
| ६ | प्रशिक्षक अधिकृत | गीताकुमारी धिताल | अधिकृत सातौं तह | ९८४३५८२५०२ | शारीरिक |
| ७ | प्रशिक्षक अधिकृत | रिक्त | - | - | गणित |
| ८ | प्रशिक्षक अधिकृत | रिक्त | - | - | विज्ञान |
| ९ | सहायक अधिकृत | उज्जवल पोखरेल | अधिकृत छैटौं तह | ९८५२०५१४४२ | लेखा |
| १० | प्राविधिक सहायक | पप्पुकुमार मेहता | सहायक पाचौं तह | ९८४२१०७४५१ | निरीक्षण |
| ११ | प्राविधिक सहायक | सृजनाकुमारी बस्नेत | सहायक पाचौं तह | ९८६३४४६५९९ | निरीक्षण |
| १२ | ना.सु. | उज्ज्वल भण्डारी | सहायक पाचौं तह | ९८६१०२२७८८ | प्रशासन |
| १३ | कम्प्युटर अपरेटर | रिक्त | - | - | विविध |
| १४ | सव. इन्जिनियर | सुवाश कुमार यादव | सहायक पाचौं तह | | सि.इ. काजमा |
| १४ | ह.स.चा. | जोगेन्द्र मेहता | श्रेणी विहिन (करार) | ९८४२४६०२११ | मे.इ. |
| १५ | कार्यालय सहयोगी | गंगाधर दाहाल | श्रेणी विहिन पाँचौ | ९८४२१२३७८८ | प्रशासन |
| १६ | कार्यालय सहयोगी | सुमित्राकुमारी साह | श्रेणी विहिन पाँचौ | ९८४२१७६२०४ | प्रशासन |
| १७ | कार्यालय सहयोगी | रामअवतार मेहता | श्रेणी विहिन (करार) | ९८१९३१०१५५ | प्रशासन |

प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्रका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा सेवा करारमा कार्यरत रहेका कार्यालय सहयोगीहरू :

| क्र.सं. | कार्यालय | कर्मचारी नाम, थर | पद | सम्पर्क नं. |
|---|---|---|---|---|
| १ | साविक शै.ता.के. मोरङ, विराटनगर | गिता भट्टराई | कार्यालय सहयोगी | ९८४२५३००९७ |
| २ | साविक शै.ता.के. झापा, भद्रपुर | दिपा आले | कार्यालय सहयोगी | ९८१४९५२३७२ |
| ३ | साविक शै.ता.के. भोजपुर | सन्जु कुमार प्रधान | कार्यालय सहयोगी | ९८४८४५४५६६ |
| ४ | साविक शै.ता.के. इलाम | तिलरुपा गिरी | कार्यालय सहयोगी | ९८४२७२९८४४ |
| ५ | साविकशै.ता.के.खोटाङ दि.रु.म.न.पा. | दान बहादुर बस्नेत | कार्यालय सहयोगी | ९८४०१२६४९६ |

## १.४.१ शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने पदनाम अनुसारको कार्यविवरण

### तालिम प्रमुख (उपसचिव, शिक्षा प्रशासन)

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको तालिम प्रमुख पदको कार्य विवरण देहाय वमोजिम हुने छः

१. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरू 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 प्रमाणीकरणतथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।

३. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षककासक्षमताको राष्ट्रिय प्रारूप अनुरुप हुने गरी आवश्यक सेवाकालिन शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण, तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्वन्धी कार्यहरूविज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।

४. पाठ्यक्रम सम्बद्ध अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन व्यवस्था मिलाउने ।

५. पाठयक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।

६. प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग पाठ्यक्रम सम्बद्ध क्रियाकलापमा समन्वय, क्षमता विकास रप्राविधिक सेवा प्रवाह ।

७. विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मानव संसाधन विकासको क्षेत्रमा सहजीकरण गर्ने रसामाजिक विकास मन्त्रालयको नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।

८. शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्वन्धन, प्राविधिकसहयोग, समन्वय,अनुगमन तथा नियमन ।

९. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरूगर्ने ।

१०. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथासन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरणसम्बन्धी कार्यहरूगर्ने

११. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षताका तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

१२. तालिम केन्द्रको दैनिक आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीकार्यहरू गर्ने, गराउने ।

१३. प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय र शिक्षा तथा मानव स्रोतविकास केन्द्रले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

**प्राविधिक अधिकृत (अधिकृत सातौं / आठौं, शिक्षा प्रशासन - अंग्रेजी, नेपाली, गणित, सामाजिक र विज्ञान/तालिम शाखा)**

१. विद्यालय तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि शिक्षक सक्षमताको राष्ट्रिय प्रारुपर राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुपको अधिनमा रही सम्वन्धित विषय क्षेत्रको सेवाकालिन शिक्षक तालिम सम्बन्धी सामग्री, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्य विज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने, गराउने ।

२. सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा शिक्षक तालिम सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. विषयगत तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षणकर्ता तथा शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापक तालिमको अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

४. विषयगत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमण बाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यक्रम तयार गरी पेशगर्ने । कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

५. प्रदेश स्तरका शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षाका विभिन्न विषय क्षेत्रमा गोष्ठी तथा कार्यशालाहरूको तथा छोटी अवधिका मागमा आधारित तालिमहरू सन्चालन गर्ने ।

६. कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन तालिमको फलोअप तथा सम्बन्धित शिक्षक, प्रशिक्षकस्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

७. सम्बन्धित विषयका तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू तयार पारी पेश गर्ने तथास्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।

८. लैङ्गिक सचेतना, मानवअधिकार,समावेशी शिक्षा, बालमैत्री विद्यालय, बहुकक्षा बहुवर्ग शिक्षणलगायतका समसामयिक विषयमा मोडुलर तालिम कोर्ष विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. समसामयिक शैक्षिक विषयमा शिक्षाका कर्मचारीहरूका लागि छोटो अवधिको तालिम तथा सेमिनारहरूको आयोजना गर्ने ।

१०. शिक्षक तालिमका मूल्याङ्कन, मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

११. तालिम केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने ।

१२. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**प्राविधिक सहायक (रा.प. अनंकित प्रथम, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन-१ तालिम शाखा)**

१. तालिम सम्बन्धी कार्य सम्पादनका क्रममा प्राविधिक अधिकृतहरूलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरणसङ्कलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिकप्रगति तयार गर्ने ।
३. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल वुझिलिई सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
५. कार्य सम्पादन पश्चात् चिट्ठिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकृत समक्षपेश गर्ने ।
६. शाखासँग सम्बन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
७. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरू अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनु पर्दा भर्पाइगराइ सो भर्पाइ सुरक्षित गर्ने ।
८. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**प्राविधिक अधिकृत (अधिकृत सातौं / आठौं,, शिक्षा प्रशासन १, शारीरिक १, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा)**

१. तालिम केन्द्रको योजना, कार्यक्रम र वजेटको मस्यौदा बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखाहरू बीच समन्वय गर्ने ।
३. तालिम केन्द्रबाट कार्यन्वयन गरिएका सवै कार्यक्रम र परियोजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्थाकोसमीक्षाका लागि प्रतिवेदनहरू तयारी गरी पेश गर्ने ।
४. तालिम केन्द्रबाट सन्चालन गरिने शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यसकोकार्यन्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. प्रदेश भित्र रहेका नमूना विद्यालयको विकास र व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रमतर्जुमा गरी तिनको कार्यान्वय एवम् नियमन गर्ने ।
६. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानकोसङ्कलन,विश्लेषणगरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरूको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने।
८. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरूको प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने।
९. आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्रको तालिम सञ्चालनकालागि कार्यक्रम तय गर्न आधारभूत तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन,प्रशोधन र विश्लेषण गरी राख्ने ।
१०. एकीकृत 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 Systerm-PEMIS) का लागि सूचना तथा तथ्याङ्कहरू व्यवस्थापन गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
११. तालिम केन्द्रको योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोगकालागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१२. अनुगमनकर्ताको विकास गर्ने र तालिम दिने क्षेत्रभित्र अन्य संस्थाको नियमित अनुगमन निरीक्षणगर्ने/गराउने ।

१३. तालिमको अनुगमन र फलोअपका कार्यक्रमहरू स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने र त्यसकोप्रतिवेदन बनाइ सम्वन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने ।
१४. तालिमलगायत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गुणस्तर सुनिश्चित स्किम विकास गरी अवलम्बनगर्ने/गराउने।
१५. आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्र तालिमको उपादेयता प्रभावकारी प्रयोजनको निमित्त कार्य अनुसन्धान एवम्प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।
१६. शिक्षकहरूका लागि सञ्चालन गरिने तालिमको आवश्यकता, स्तर र क्षेत्रको पहिचान गर्ने कार्यमामद्दत पुर्याउने ।
१७. आफ्नो विषय क्षेत्रमा प्राविधिक अधिकृतले गर्ने कामहरू गर्ने ।
१८. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**प्राविधिक सहायक (रा.प. अनंकित प्रथम, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन १ कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा)**

१. आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट निर्माणका काममा प्राविधिक अधिकृतलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरणसङ्कलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिकप्रगति तयार गर्ने ।
३. केन्द्रका कामसँग सम्बन्धित आधारभूत तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, डाटा इन्ट्रि, प्रशोधन र विश्लेषणसम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
४. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिई सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
६. कार्य सम्पादन पश्चात् चिट्रिपत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. शाखासँग सम्बन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
८. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरू अन्य शाखा तथा निकायलाई दिनुपर्दा भपाईगराइ सो भरपाई सुरक्षित गर्ने ।
९. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## लेखापाल (पाचौं / छैटौं तह, लेखा, आर्थिक प्रशासन फाँट)

१. तालिम केन्द्रको साधारण तर्फको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र आयोजना तर्फको चालू रपूँजिगत तर्फको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२. स्वीकृत कार्यक्रमहरूको वजेट उपशीर्षकगत स्रोतगत वजेट बाँडफाँड तयार गर्ने, निकाशाफुकुवाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, नियमित रुपमा लेखा विवरण प्राप्त गर्ने ।
३. स्वीकृत बजेट रकम मध्ये बाट कार्यक्रमको रकम निकासा तथा भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्यहरूगर्ने।
४. आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
५. पेश्की फछ्र्योट गर्ने गराउने सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
६. तालिम केन्द्रको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
७. विभिन्न आयोजनाहरूको तोकिए वमोजिमका नियमित आर्थिक प्रतवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरू तयार पारी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।बैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको सम्झौता

बमोजिम खर्च परिचालन गर्ने आर्थिक विवरणदुरुस्त राख्ने र सोधभर्ना माग गर्ने विषयहरूसँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने ।

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक राय परामर्श दिने ।

९. प्रचलित आर्थिक कार्यविधी ऐन तथा नियमावली लगायतका कानून वमोजिम लेखा प्रमुखले गर्नुपर्नेभनी तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

१०. तालिम प्रमुख बाट तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

**नायव सुब्बा (रा.प. अनंकित प्रथम, सामान्य प्रशासन, प्रशासन फाँट)**

१. शिक्षा तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू जस्तैः कर्मचारीहरूको हाजिरी, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, मुल दर्ता तथा चलानी, पालो पहरा तोक्ने, कार्यालय हाताको सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेनागृहको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

२. तालिम केन्द्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारिहरूको, पदस्थापना, करार, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, अवकाश, दण्ड-सजाय पुरस्कार तथा कारवाही एवं क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

३. तालिम केन्द्रमा कार्यरत सर्व कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

४. स्टाफ बैठकको तयारी र सन्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।

५. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएपछि कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।

६. तालिम केन्द्रका कर्मचारीहरूको सालबसाली कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भराई तोकिएकै समयमा सम्बन्धित निकायमा वुझाउने व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।

७. तालिम केन्द्रमा कर्मचारीहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायबाट पारित गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

८. मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त परिपबहरू सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

९. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान तथा परामर्श सेवाको खरिद सम्बन्धी प्रोक्युरमेन्ट योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।

१०. खरीद भएका सामग्रीको स्टोर दाखिला, सो को रेखदेख, मर्मतसम्भार, वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. मातहत निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरूको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।

१२. छपाई सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

१३. सरकारी घरजग्गा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. शाखाको वार्षिक, चौमासिक, मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

१५. तालिम प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**कम्प्यूटर अपरेटर (रा.प. अनंकित प्रथम, विवध, प्रशासन फाँट)**

१. तालिम केन्द्रको विभिन्न शाखासँग सम्बन्धित कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्न पर्ने, चिट्ठी पत्र तयार पार्नु पर्ने र प्रिन्ट गर्नु पर्ने काम गर्ने ।

२. शाखाको दैनिक कार्य सन्चालनमा सहयोग पुर्याउने र सो सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

३. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षणगर्ने।
४. तालिम प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन), 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 खराबी देखिएमा तुरुन्त तालिम प्रमुख वा सम्बन्धित उपसचिव वा प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
५. गाडी मर्मत गराउन पर्ने भएमा सोको निवेदन गरी, इष्टिमेट गराई पेश गर्ने ।
६. इन्धनको प्रयोगमा सकेसम्म मितव्ययिता गर्ने ।
७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)-३ जना, प्रशासन फाँट**

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भै आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्ने ।
२. कार्यालय समय सकिए पछि सवै झ्याल ढोका बन्द गरी मूलढोका बन्द गर्ने ।
३. कार्यालयका फायलहरू सम्बन्धित शाखाबाट तालिम प्रमुखकोमा 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 विरुवाहरूको रेखदेख गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार पालो पहरा समेतको काम गर्ने ।
८. कार्यालयको सरसमानको रेखदेख गर्न पालो पहराको काम गर्ने ।
९. कार्यालयको अन्य परिआएको कामहरू गर्ने ।
१०. तालिम प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरू बाट तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

## १.५. शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरीको सेवा क्षेत्र

कोशी प्रदेश अन्तर्गतका देहायका १४ वटा जिल्ला र १३७ वटा स्थानीय तहकाकरिब ५५०० वटा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू,बालविकास केन्द्रहरूमा कार्यरत शिक्षकहरू,शिक्षा सेवाका सहायकस्तर पाचौं तहका कर्मचारीहरू,साथै तत्कालिन शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू मोरङ, झपा, इलाम, भोजपुर र खोटाङ(हाल खारेज भएका र हालतालिम मुकामको रुपमा प्रयोग भईरहेका)यस तालिम केन्द्रका सेवा क्षेत्र हुन् ।

**तालिका नं.-३: कोशी प्रदेशका स्थानीय तहहरूको विवरण र सम्पर्क**

| क्र.सं. | प्रदेश | स्थानीयतह | जिल्ला | ईमेल | फोननं |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | कोशी प्रदेश | फुङलिङ न.पा. | ताप्लेजुङ | info@phunglingmun.gov.np | 024-460114 |
| २ | कोशी प्रदेश | आठराई त्रिवेणी गा.पा. | ताप्लेजुङ | aathrai.tribenimun@gmail.com | 9852660960 |
| ३ | कोशी प्रदेश | फक्ताङलुङ गा.पा. | ताप्लेजुङ | phaktanglungmun@gmail.com | 021-696491 |
| ४ | कोशी प्रदेश | मिक्वाखोला गा.पा. | ताप्लेजुङ | info@mikwakholamun.gov.np | 9852660905 |

| क.सं. | प्रदेश | स्थानीयतह | जिल्ला | ईमेल | फोननं |
|---|---|---|---|---|---|
| ५ | कोशी प्रदेश | मेरिङदेन गा.पा. | ताप्लेजुङ | meringden@gmail.com | 9852660822 |
| ६ | कोशी प्रदेश | मैवाखोला गा.पा. | ताप्लेजुङ | maiwakholarm@gmail.com | 9852660937 |
| ७ | कोशी प्रदेश | पाथिभरा याङ्वरक गा.पा. | ताप्लेजुङ | pathivarayang@gmail.com | 9852660460 |
| ८ | कोशी प्रदेश | सिदिङ्वा गा.पा. | ताप्लेजुङ | sidingbarmtpj@gmail.com | 9852660153 |
| ९ | कोशी प्रदेश | सिरीजङ्घा गा.पा. | ताप्लेजुङ | sirijangharuralmunicipality@gmail.com | 9863886221 |
| १० | कोशी प्रदेश | फिदिम न.पा. | पाँचथर | phidim.municipality@gmail.com | 024-521107 |
| ११ | कोशी प्रदेश | कुम्मायक गा.पा. | पाँचथर | info@kummayakmun.gov.np | 24413061 |
| १२ | कोशी प्रदेश | तुम्वेवा गा.पा. | पाँचथर | info@tumwewamun.gov.np | 9852020174 |
| १३ | कोशी प्रदेश | फालेलुङ गा.पा. | पाँचथर | phalelunggaunpalika@gmail.com | 21696490 |
| १४ | कोशी प्रदेश | फाल्गुनन्द गा.पा. | पाँचथर | info@phalgunandamun.gov.np | 9852684384 |
| १५ | कोशी प्रदेश | मिक्लाजुङ गा.पा. | पाँचथर | info@miklajungmunpanchthar.gov.np | 024-412115, |
| १६ | कोशी प्रदेश | याङवरक गा.पा. | पाँचथर | info@yangwarakmunpanchthar.gov.np | 024-410049 |
| १७ | कोशी प्रदेश | हिलिहाङ गा.पा. | पाँचथर | info@hilihangmun.gov.np | 9843697622 |
| १८ | कोशी प्रदेश | ईलाम न.पा. | इलाम | mun.ilam@gmail.com | 027-520060 |
| १९ | कोशी प्रदेश | देउमाई न.पा. | इलाम | info@deumaimun.gov.np | 027-400001 |
| २० | कोशी प्रदेश | माई न.पा. | इलाम | mainagarpalika@gmail.com | 27412222 |
| २१ | कोशी प्रदेश | सुर्योदय न.पा. | इलाम | info@suryodayamun.gov.np | 027-540473 |
| २२ | कोशी प्रदेश | चुलाचुली गा.पा. | इलाम | chulachuli.ruralmunicipality@gmail.com | 9746872425 |
| २३ | कोशी प्रदेश | फाकफोकथुम गा.पा. | इलाम | phakphokthum.ruralmunicipality@gmail .com | 9844666237 |
| २४ | कोशी प्रदेश | माईजोगमाई गा.पा. | इलाम | info@maijogmaimun.gov.np | 027-411044 |
| २५ | कोशी प्रदेश | माङसेबुङ गा.पा. | इलाम | mangsebung.ruralmun@gmail.com | 9852685445 |
| २६ | कोशी प्रदेश | रोङ गा.पा. | इलाम | info@rongmun.gov.np | 9852042020 |
| २७ | कोशी प्रदेश | सन्दकपुर गा.पा. | इलाम | sandakpurrm@gmail.com | 9801451741 |
| २८ | कोशी प्रदेश | अर्जुनधारा न.पा. | झापा | info@arjundharamun.gov.np | 023-597002, |
| २९ | कोशी प्रदेश | कन्काई न.पा. | झापा | kanakai.mun@gmail.com | 023-401111 |
| ३० | कोशी प्रदेश | गौरादह न.पा. | झापा | gauradahamun@gmail.com | 023-509800 |
| ३१ | कोशी प्रदेश | दमक न.पा. | झापा | info@damakmun.gov.np | 023-580137 |
| ३२ | कोशी प्रदेश | विर्तामोड न.पा. | झापा | info@birtamodmun.gov.np | 023-540315 |
| ३३ | कोशी प्रदेश | भद्रपुर न.पा. | झापा | info@bhadrapurmun.gov.np | 023-520148 |
| ३४ | कोशी प्रदेश | मेचीनगर न.पा. | झापा | ito.mechinagarmun@gmail.com | 023-562505 |
| ३५ | कोशी प्रदेश | शिवसताक्षी न.पा. | झापा | dms.shivasatakshimun@gmail.com | 023-470323 |
| ३६ | कोशी प्रदेश | कचनकवल गा.पा. | झापा | kachankawala@gmail.com | 9852655210 |
| ३७ | कोशी प्रदेश | कमल गा.पा. | झापा | info@kamalmun.gov.np | 023-475081 |
| ३८ | कोशी प्रदेश | गौरिगंज गा.पा. | झापा | ito.gauriganjmun@gmail.com | 023-412044 |

| क्र.सं. | प्रदेश | स्थानीयतह | जिल्ला | ईमेल | फोननं |
|---|---|---|---|---|---|
| ३९ | कोशी प्रदेश | झापा गा.पा. | झापा | info@jhapamun.gov.np | 9852630900 |
| ४० | कोशी प्रदेश | बाह्रदशी गा.पा. | झापा | bahradashirm@gmail.com | 9824002677 |
| ४१ | कोशी प्रदेश | बुद्धशान्ति गा.पा. | झापा | buddhashantimun@gmail.com | 023-555044 |
| ४२ | कोशी प्रदेश | हल्दिबारी गा.पा. | झापा | haldibariruralmunicipality123@gmail.com | 9852640451 |
| ४३ | कोशी प्रदेश | खाँदवारी न.पा. | संखुवासभा | info@khandbarimun.gov.np | 029-560254 |
| ४४ | कोशी प्रदेश | चैनपुर न.पा. | संखुवासभा | info@chainpurmun.gov.np | 029-570131 |
| ४५ | कोशी प्रदेश | धर्मदेवी न.पा. | संखुवासभा | dharmadevimun@gmail.com | 029-414006 |
| ४६ | कोशी प्रदेश | पाँचखपन न.पा. | संखुवासभा | panchkhapan.mun@gmail.com | 029-411083 |
| ४७ | कोशी प्रदेश | मादी न.पा. | संखुवासभा | madimunicipality@gmail.com | 029-424002 |
| ४८ | कोशी प्रदेश | चिचिला गा.पा. | संखुवासभा | info@chichilamun.gov.np | 021-620770 |
| ४९ | कोशी प्रदेश | भोटखोला गा.पा. | संखुवासभा | bhotkholamun@gmail.com | 9852086530 |
| ५० | कोशी प्रदेश | मकालु गा.पा. | संखुवासभा | gaupalikamakalu@gmail.com | 9752006670 |
| ५१ | कोशी प्रदेश | सभापोखरी गा.पा. | संखुवासभा | savapokharimun@gmail.com | 029-413090 |
| ५२ | कोशी प्रदेश | सिलीचोङ गा.पा. | संखुवासभा | silichongrm@gmail.com | 9752006775 |
| ५३ | कोशी प्रदेश | म्याङलुङ न.पा. | तेह्रथुम | info@myanglungmun.gov.np | 026-460135 |
| ५४ | कोशी प्रदेश | लालीगुराँस न.पा. | तेह्रथुम | info@laliguransmun.gov.np | 026-402119 |
| ५५ | कोशी प्रदेश | आठराई गा.पा. | तेह्रथुम | aathraigaupalika1@gmail.com | 9852684324 |
| ५६ | कोशी प्रदेश | छथर गा.पा. | तेह्रथुम | chhathargaupalika@gmail.com | 26420099 |
| ५७ | कोशी प्रदेश | फेदाप गा.पा. | तेह्रथुम | info@phedapmun.gov.np | 9852080600 |
| ५८ | कोशी प्रदेश | मेन्छयायेम गा.पा. | तेह्रथुम | info@menchhayayemmun.gov.np | 9852082777 |
| ५९ | कोशी प्रदेश | भोजपुर न.पा. | भोजपुर | info@bhojpurmun.gov.np | 029-420102 |
| ६० | कोशी प्रदेश | षडानन्द न.पा. | भोजपुर | shadanandanagarpalika@gmail.com | 029-421125 |
| ६१ | कोशी प्रदेश | अरुण गा.पा. | भोजपुर | arunrmun@gmail.com | 9860604650 |
| ६२ | कोशी प्रदेश | आमचोक गा.पा. | भोजपुर | ito.aamchowkmun@gmail.com | 9852081333 |
| ६३ | कोशी प्रदेश | टेम्केमैयुङ गा.पा. | भोजपुर | temkemunbhp@gmail.com | 9852052995 |
| ६४ | कोशी प्रदेश | पौवादुङ्मागा.पा. | भोजपुर | info@pauwadungmamun.gov.np | 9852075800 |
| ६५ | कोशी प्रदेश | रामप्रसाद राई गा.पा. | भोजपुर | ramprasadrai.rm@gmail.com | 9852073886, |
| ६६ | कोशी प्रदेश | साल्पासिलिछो गा.पा. | भोजपुर | salpasilichhoruralmunicipality@gmail.com | 9818425952 |
| ६७ | कोशी प्रदेश | हतुवागढी गा.पा. | भोजपुर | hatuwagadhi.ruralmunicipality@gmail.com | 029-412026 |
| ६८ | कोशी प्रदेश | धनकुटा न.पा. | धनकुटा | mundkt@gmail.com | 026-520126 |
| ६९ | कोशी प्रदेश | पाख्रिवास न.पा. | धनकुटा | pakhribas.nagarpalika@gmail.com | 026-405152 |
| ७० | कोशी प्रदेश | महालक्ष्मी न.पा. | धनकुटा | mahalaxmimunjitpur@gmail.com | 026-419000 |
| ७१ | कोशी प्रदेश | सहिदभुमि गा.पा. | धनकुटा | sahidbhumirural@gmail.com | 9842080708 |
| ७२ | कोशी प्रदेश | चौबिसे गा.पा. | धनकुटा | chaubisegapa@gmail.com | 026-411031 |

| क्र.सं. | प्रदेश | स्थानीयतह | जिल्ला | ईमेल | फोननं |
|---|---|---|---|---|---|
| ७३ | कोशी प्रदेश | छथर जोरपाटी गा.पा. | धनकुटा | info@chhatharjorpatimun.gov.np | 026-404196 |
| ७४ | कोशी प्रदेश | साँगुरीगढी गा.पा. | धनकुटा | sangurigadhi.ruralmundkt@gmail.com | 025-400086 |
| ७५ | कोशी प्रदेश | इटहरी उपम न.पा. | सुनसरी | itahari.municipality@gmail.com | 025-581706 |
| ७६ | कोशी प्रदेश | धरान उपमहा न.पा. | सुनसरी | info@dharan.gov.np | 025-570407 |
| ७७ | कोशी प्रदेश | इनरुवा न.पा. | सुनसरी | info@inaruwamun.gov.np | 025-560077 |
| ७८ | कोशी प्रदेश | दुहवी न.पा. | सुनसरी | info@duhabimun.gov.np | 025-540024 |
| ७९ | कोशी प्रदेश | बराहक्षेत्र न.पा. | सुनसरी | barahmun@gmail.com | 025-551145 |
| ८० | कोशी प्रदेश | रामधुनी न.पा. | सुनसरी | ramdhunibhasi@gmail.com | 025-562566 |
| ८१ | कोशी प्रदेश | कोशी गा.पा. | सुनसरी | koshigaupalika@gmail.com | 025-401066 |
| ८२ | कोशी प्रदेश | गढी गा.पा. | सुनसरी | ito.gadhiruralmuncipality@gmail.com | 9842086584 |
| ८३ | कोशी प्रदेश | देवानगञ्ज गा.पा. | सुनसरी | dewanganjmun@gmail.com | 9816387576 |
| ८४ | कोशी प्रदेश | बर्जु गा.पा. | सुनसरी | info@barjumun.gov.np | 9807313730 |
| ८५ | कोशी प्रदेश | भोक्राहा नरसिंह गा.पा. | सुनसरी | bhokrahanarsingh.gapa@gmail.com | 9852041377 |
| ८६ | कोशी प्रदेश | हरिनगर गा.पा. | सुनसरी | harinagargapa@gmail.com | 9842438096 |
| ८७ | कोशी प्रदेश | विराटनगर म.न.पा. | मोरङ | info@biratnagarmun.gov.np | 021-577388 |
| ८८ | कोशी प्रदेश | उर्लाबारी न.पा. | मोरङ | info@urlabarimun.gov.np | 21540459 |
| ८९ | कोशी प्रदेश | पथरी शनिश्चरे न.पा. | मोरङ | patharishanishcharemun@gmail.com | 021-556113 |
| ९० | कोशी प्रदेश | बेलवारी न.पा. | मोरङ | info@belbarimun.gov.np | 021-434213 |
| ९१ | कोशी प्रदेश | रंगेली न.पा. | मोरङ | rangelimun@gmail.com | 021-580674 |
| ९२ | कोशी प्रदेश | रतुवामाई न.पा. | मोरङ | ratuwamaimunicipalityinfo@gmail.com | 021-414052 |
| ९३ | कोशी प्रदेश | लेटाङ न.पा. | मोरङ | letangmunicipality@gmail.com | 021-560666 |
| ९४ | कोशी प्रदेश | सुनवर्षी न.पा. | मोरङ | info@sunawarshimun.gov.np | 021-433025 |
| ९५ | कोशी प्रदेश | सुन्दरहरैचा न.पा. | मोरङ | sundarharaichamun@gmail.com | 021-547727 |
| ९६ | कोशी प्रदेश | कटहरी गा.पा. | मोरङ | kataharigaupalika@gmail.com | 021-404100 |
| ९७ | कोशी प्रदेश | कानेपोखरी गा.पा. | मोरङ | kanepokharirmun@gmail.com | 021-585155 |
| ९८ | कोशी प्रदेश | केराबारी गा.पा. | मोरङ | info@kerabarimun.gov.np | 021-403110 |
| ९९ | कोशी प्रदेश | ग्रामथान गा.पा. | मोरङ | info@gramthanmun.gov.np | 9819012366 |
| १०० | कोशी प्रदेश | जहदा गा.पा. | मोरङ | jahadagaupalika@gmail.com | 9852044821 |
| १०१ | कोशी प्रदेश | धनपालथान गा.पा. | मोरङ | info@dhanapalthanmun.gov.np | 021-565122 |
| १०२ | कोशी प्रदेश | बुढीगंगा गा.पा. | मोरङ | buddhigangamun@gmail.com | 9851043855 |
| १०३ | कोशी प्रदेश | मिक्लाजुङ गा.पा. | मोरङ | miklajungrmun@gmail.com | 021-400001 |
| १०४ | कोशी प्रदेश | सोलुदुधकुण्ड न.पा. | सोलुखुम्बु | info@solududhkundamun.gov.np | 038-520264 |
| १०५ | कोशी प्रदेश | खुम्वु पासाङल्हामु गा.पा. | सोलुखुम्बु | ito.khumbupasanglhamumun@gmail.com | 038-420525 |

| क.सं. | प्रदेश | स्थानीयतह | जिल्ला | ईमेल | फोननं |
|---|---|---|---|---|---|
| १०६ | कोशी प्रदेश | माप्य दुधकोशी गा.पा. | सोलुखुम्बु | info@mapyadudhkoshimun.gov.np | 9849478034 |
| १०७ | कोशी प्रदेश | थुलुङ दुधकोशी गा.पा. | सोलुखुम्बु | info@thulungdudhkoshimun.gov.np | 9852060365 |
| १०८ | कोशी प्रदेश | नेचासल्यान गा.पा. | सोलुखुम्बु | nechasalyan345@gmail.com | 038-412277 |
| १०९ | कोशी प्रदेश | माहाकुलुङ गा.पा. | सोलुखुम्बु | mahakulung.rum@gmail.com | 9852885000 |
| ११० | कोशी प्रदेश | लिखुपिके गा.पा. | सोलुखुम्बु | info@likhupikemun.gov.np | 9852882600 |
| १११ | कोशी प्रदेश | सोताङ गा.पा. | सोलुखुम्बु | ito.sotangrmun@gmail.com | 038-410124 |
| ११२ | कोशी प्रदेश | दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी न.पा. | खोटाङ | rupakotmun@gmail.com | 036-420683 |
| ११३ | कोशी प्रदेश | हलेसी तुवाचुङ न.पा. | खोटाङ | tuwachung.mun@gmail.com | 9851009879 |
| ११४ | कोशी प्रदेश | ऐसेलुखर्क गा.पा. | खोटाङ | info@aiselukharkamun.gov.np | 36411103 |
| ११५ | कोशी प्रदेश | केपिलासगढी गा.पा. | खोटाङ | kepilasmun@gmail.com | 9849685297 |
| ११६ | कोशी प्रदेश | खोटेहाङ गा.पा. | खोटाङ | khotehangmun@gmail.com | 036-413045 |
| ११७ | कोशी प्रदेश | जन्तेढुंगा गा.पा. | खोटाङ | info@jantedhungamun.gov.np | 9852846900 |
| ११८ | कोशी प्रदेश | दिप्रुङ चुइचुम्मा गा.पा. | खोटाङ | info@diprungmun.gov.np | 9852886004 |
| ११९ | कोशी प्रदेश | रावा वेसी गा.पा. | खोटाङ | info@rawabesimun.gov.np | 123456789 |
| १२० | कोशी प्रदेश | वराहपोखरी गा.पा. | खोटाङ | info@barahapokharimun.gov.np | 9852849903 |
| १२१ | कोशी प्रदेश | साकेला गा.पा. | खोटाङ | ito.sakelarmun@gmail.com | 9843358296 |
| १२२ | कोशी प्रदेश | कटारी न.पा. | उदयपुर | info@katarimun.gov.np | 035-450039 |
| १२३ | कोशी प्रदेश | चौदण्डीगढी न.पा. | उदयपुर | chaudandigadhimun@gmail.com | 035-440247 |
| १२४ | कोशी प्रदेश | त्रियुगा न.पा. | उदयपुर | info@triyugamun.gov.np | 035-422108 |
| १२५ | कोशी प्रदेश | वेलका न.पा. | उदयपुर | belakamun@gmail.com | 9852835479 |
| १२६ | कोशी प्रदेश | उदयपुरगढी गा.पा. | उदयपुर | udayapurgadhirm@gmail.com | 9844867979 |
| १२७ | कोशी प्रदेश | ताप्ली गा.पा. | उदयपुर | ict.taplimun@gmail.com | 035-691336 |
| १२८ | कोशी प्रदेश | रौतामाई गा.पा. | उदयपुर | rautamairm@gmail.com | 9842118673 |
| १२९ | कोशी प्रदेश | लिम्चुङबुङ गा.पा. | उदयपुर | ito.limchunbunmun@gmail.com | 9852829101 |
| १३० | कोशी प्रदेश | सिद्धिचरण न.पा. | ओखलढुंगा | siddhicharanmunicipality@gmail.com | 037-520213 |
| १३१ | कोशी प्रदेश | खिजीदेम्वा गा.पा. | ओखलढुंगा | info@khijidembamun.gov.np | 9743001361 |
| १३२ | कोशी प्रदेश | चम्पादेवी गा.पा. | ओखलढुंगा | ito.champadevimun@gmail.com | 9851061684 |
| १३३ | कोशी प्रदेश | चिशंखुगढी गा.पा. | ओखलढुंगा | info@chishankhugadhimun.gov.np | 9852855564 |
| १३४ | कोशी प्रदेश | मानेभञ्याङ गा.पा. | ओखलढुंगा | info@manebhanjyangmun.gov.np | 9852820002 |
| १३५ | कोशी प्रदेश | मोलुङ गा.पा. | ओखलढुंगा | molungrm@gmail.com | 9841535837 |
| १३६ | कोशी प्रदेश | लिखु गा.पा. | ओखलढुंगा | info@likhumunokhaldhunga.gov.np | 9852842142 |
| १३७ | कोशी प्रदेश | सुनकोशी गा.पा. | ओखलढुंगा | sunkoshee@gmail.com | 9852842203 |

## १.६. शिक्षा तालिम केन्द्रको भौतिक अवस्था

यस तालिम केन्द्र, सुनसरीको भौतिक अवस्था पुराना भएका हुँदा काम कारबाही गर्न केही अफ्ठ्यारो अवस्था रहेकोमा अहिले केही भवनहरूको मर्मत संभारपछि पानी परेको समयमा प्रशासनिक भवनका र तालिमहलका कतिपय कोठाहरू चुहिने समस्या केही हदसम्म सुधार भएको छ । सभाहलको मर्मत सम्भार भएको छर केही हदसम्म समस्या समाधान भएको छ तर पूर्ण रुपमा यसको मर्मत हुन अझै बाकी नै रहेको छ । चारवटा तालिम कक्ष रहेका छन् । २ वटा छात्रावास मध्ये एक वि.सं. २०७२ को भुकम्प पश्चात प्राविधिकबाट प्रयोगमा नल्याउन सुझाव दिइएकाले प्रयोगविहिन अवस्थामा रहेको छ भने एउटा होस्टल भवनको भुइतलाका ६ वटा कोठाहरू मर्मत गरी तालिम लिन आउने शिक्षक तथा प्रशिक्षकहरूका लागि बसोबास योग्य बनाइ शिक्षकहरू बसोबास गर्ने गर्ने गरेका छन् । ७कोठा सहितको एक प्रशिक्षक आवास गृह,एक तालिम प्रमुख आवास छुट्टाछुटटै रहेको छ । प्रशाशनिक भवनसँगै एक चमेनागृह रहेको छ ।

यस तालिम केन्द्रको करिव ८ जग्गा मध्ये पूर्वपट्टि मूल भवन, आवास र होस्टल भएको स्थानमा घेरावाराको भएको छ तर कम्पाउण्डवाल होचो भई जो कोही सजिलै नाघेर पस्न सक्ने भएकोले तालिमकेन्द्रका फलफूल वोट विरुवा अन्य सम्पत्ति अभिलेखहरू आदि संरक्षणमा कठिनाइछ । आवासको पश्चिमपट्टि तालिम केन्द्रको जग्गाको बीचबाट सार्वजानिक बाटो निर्माण भई इनरुवा नगरपालिकाबाट पक्की सडक निर्माण भई प्रयोगमा रहेको छ भने पक्की बाटो पश्चिममा केही खुला भाग रहेको छ ।

शिक्षा तालिम केन्द्रमा समाहित भएका साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमध्ये भोजपुर नगरपालिकामा रहेको तालिम केन्द्रको करिब ८० रोपनी जग्गा मध्ये नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको निर्णय अनुसार सिटिइभिटीको आङ्गिक शिक्षालय सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालयलाई ४० रोपनी जग्गा दिने निर्णय भए बमोजिम सो जग्गामा प्राविधिक शिक्षालयका संरचनाहरू निर्माण भई सञ्चालनमा रहेको छ । साविक तालिम केन्द्रका भवन तथा कक्षाकोठाहरूमा भएका फर्निचर तथा अन्य कागजातहरू त्यही रहेका छन् । साविक शैक्षिक तालिम केन्द्र खोटाङको ६ रोपनी ८ आना जग्गामा बनेको भवन तथा फर्निचरहरू रहेका छन् । मोरङ विराटनगरमा आदर्श माध्यमिक विद्यालयको जग्गामा बनेको तत्कालिन माध्यमिक शिक्षा विकास इकाइ (सेडू) का लागि निर्माण भएको पुरानो भवनमा एक तालिम हल सहित केही कोठाहरूमा साविक शैक्षिक तालिम केन्द्रका फर्निचर तथा अन्य कागजातहरू रहेका छन् । झापा भद्रपुरमा भद्रपुर माध्यमिक विद्यालयको जग्गामा बनेको तत्कालिन माध्यमिक शिक्षा विकास इकाइ (सेडू) का लागि निर्माण भएको पुरानो भवनमा एक होस्टल भवन र २ वटा तालिम हल सहित केही कोठाहरूमा साविक शैक्षिक तालिम केन्द्रका फर्निचर तथा अन्य कागजातहरू रहेका छन् । इलाम नगरपालिका स्थित आदर्श माध्यमिक विद्यालयको जग्गामा बनेको तत्कालिन माध्यमिक शिक्षा विकास इकाइ (सेडू) का लागि निर्माण भएको पुरानो भवनमा एक होस्टल र २ वटा तालिम हल सहित केही कोठाहरूमा साविक शैक्षिक तालिम केन्द्रका फर्निचर तथा अन्य कागजातहरू रहेका छन् ।

शिक्षा तालिम केन्द्रले सुनसरीस्थित शिक्षा तालिम केन्द्रको अलाबा माथि उल्लेखित साविकका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा समेत आवश्यकता अनुसार शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको छ

## १.७ शिक्षा तालिम केन्द्रका राम्रा अभ्यासहरू :

१. तालिममा सिकेका व्यवहारिक ज्ञान सिप र प्रविधिलाई विद्यालमा कार्यान्वयन गराई परिवर्तन ल्याउन र विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलव्धीमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले हरेक सहभागीलाई प्रतिवद्धता सहितको कार्य योजना (action plan) निर्माण गर्न लगाइएको ।

२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मार्फत तालिममा सहभागी शिक्षक छनौट गरिएकोर स्थानीय तहमा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सहभागीहरूको जानकारी दिने गरिएको ।

३. तालिम सञ्चालनको अन्त्यमा सहभागीहरूको परीक्षा लिइ तालिमलाई उद्देश्यमुलक र प्रभावकारी वनाउन कोशिस गरिएको।

४. समयमै तालिम नतिजा प्रकाशन र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र भक्तपुरमा प्रमाणीकरणका लागि पठाइ प्रमाणीकरण भए पश्चात तालिम प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने गरिएको ।

५. तालिमकेन्द्रलाई व्यवस्थित तथा आकर्षक बनाउन तालिमकेन्द्रको अगाडिको भागमा केही विरुवा रोन र फूलबारी व्यवस्थापन गरिएको ।

६. विद्यार्थीको सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग वढाउन शिक्षक तालिममा पनि ICT को प्रयोगात्मक अभ्यास गराइएको ।

७. नागरिक बडापत्र तयार गरी राखिएको, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी विवरण सबैले देख्ने स्थानमा राखिएको ।

८. नेपाल सरकार सूचना प्रविधि विभागसँगको समन्वयमा तालिम केन्द्रको वेवसाइट अद्यावधिक गरी www.etcsunsari.gov.np बाट र शिक्षा तालिम केन्द्रको फेसबुक पेज (https://www.facebook.com/etcsunsari1/) मार्फत सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।

९. कार्यालयको सुरक्षाका लागि सिसि क्यामेरा अद्यावधिक गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था गरिएको ।

# खण्ड - ख

## २०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज महिना सम्म सञ्चालित तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू

### २.१ सञ्चालित कार्यक्रमहरू

क. शिक्षक तालिम सञ्चालन

ख. गत आ.व. २०८१/०८२ को बैशाख असार महिनामा सञ्चालित एक महिने टिपीडी प्रमाणीकरण तालिम अन्तर्गतको विद्यालयमा आधारित स्वाध्यायन खण्ड (दोस्रो खण्ड) ६० दिनभित्र सम्पन्न परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र मूल्याङ्कन

ग. गत आ.व.२०८१/०८२ मा सञ्चालित एक महिने टिपीडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड १५ दिन तालिम केन्द्रमा आधारित र दोस्रो खण्ड विद्यालयमा आधारित स्वाध्यायन खण्ड (दोस्रो खण्ड) ६० दिनभित्र सम्पन्न परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र मूल्याङ्कन सहितको (१५ दिन) एकिकृत नतिजा प्रकाशन

घ. अन्य सम्पादित कार्यहरू

## २.२ शिक्षक पेसागत विकास तालिमको ढाँचा

विगतमा शिक्षक पेसागत विकासका लागि लामो तथा छोटा अवधिका बिभिन्न तालिम हुने गरेका थिए । पेसागत विकासका अन्य माध्यमको खासै उपयोग हुनसकेको थिएन । विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (२०६६-७२) मा मात्र शिक्षक पेसागत विकासका लागिबिभिन्न माध्यमबाट सिकाइ हुने गरी व्यवस्था गरिएको थियो।जसमा एक शिक्षकले पाँच वर्षको अवधि भित्र पाउने ३० दिन अवधिको तालिमलाई १०/१० दिनका तिन मोड्युलमा कार्यान्वयन गरिएको थियो ।दस दिनको एक मोड्युलको तालिम पुरा गर्न शैक्षिक तालिम केन्द्र वा स्रोत केन्द्रबाटसञ्चालन गरिने पाँच दिनको तालिम,तिन कार्य दिन बराबरको विद्यालयमा गरिने अभ्यास वा परियोजना कार्य र प्रशिक्षक वा विज्ञले कार्य क्षेत्रमै आएर दिने दुई कार्य दिन बराबरको सहयोग र परामर्सको व्यवस्था गरिएको थियो ।तिन ओटै मोड्युलका तालिम मागमा आधारित हुने व्यवस्था रहेको थियो। यसका लागि शिक्षकले शिक्षण सिकाइका क्रममा अनुभव गरेका समस्याका आधारमा आफूलाई आवश्यक तालिमको माग गर्ने र शैक्षिक तालिम केन्द्र वा स्रोत केन्द्रले सो मागका आधारमा पाँच दिनको तालिम कोर्स तथा तालिम सामग्री विकास गरी तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको थियो । शिक्षक पेशागत विकास प्रारुप २०७२ को कार्यान्वयन पछि आएर शिक्षक पेसागत विकासका कार्यक्रममा शिक्षक तालिम, स्वप्रयत्नमा आधारित सिकाइ, अनुभव आदान प्रदानका कार्यक्रम सञ्चालित भए। जसमा शिक्षक तालिम भित्र प्रमाणिकरण तालिम, पुर्नताजगी तालिम र स्थानीय आवश्यकतामा आधारित मोड्युलर तालिम सञ्चालन गरिन्छ । शिक्षक तालिम अन्तर्गतको प्रमाणिकरण तालिम ३० दिनको रहेको थियो । जसमा १५/१५ दिन गरेर दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्थ्यो ।उक्त तालिमको दुबै चरणका तालिमलाई १० दिनको पहिलो खण्ड र ५दिनको दोस्रो खण्ड गरेर दुई खण्डमा सञ्चालन गरिन्छ ।दश दिनको पहिलो खण्डको तालिम तालिम प्रदायक सँस्थामा सञ्चालन हुन्छ भने दश दिनको तालिम पछि सहभागी शिक्षकले आफ्नै विद्यालयमा गएर अभ्यास शिक्षण वा अभ्यास कार्य गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ । यस कार्यलाई दोस्रो खण्डको पाँच कार्य दिन बराबरको सिकाइ अनुभव मानिन्छ । सहभागी शिक्षकले विद्यालय फर्केको ४५ दिन भित्रमा सम्बन्धित शिक्षा तालिम केन्द्रमा निर्दिष्ठ ढाँचामा दोस्रो खण्डको अभ्यास कार्यको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने हुन्थ्यो र तालिम कार्यमा सहभागिता, १० दिनको तालिमको लिखित परीक्षा र विद्यालयमा गरिने अभ्यास कार्य र प्रतिवेदनका आधारमा सहभागी शिक्षकको मूल्याङ्कन गरी नतिजा प्रकाशन गरिन्थ्यो ।

उक्त तालिम संरचना देहायानुसार निर्धारण गरिएको थियो ।

शिक्षक पेशागत विकास तालिम
(३० कार्यदिन)

**प्रथम चरण (१५ दिन)**
तालिम कार्यशालाः १० दिन
स्वाध्ययन अभ्यासः ५ दिन

**दोस्रो चरण (१५ दिन)**
तालिम कार्यशालाः १० दिन
स्वाध्ययन अभ्यासः ५ दिन

३० कार्य दिने सेवाकालीन

हाल शिक्षक शिक्षक पेशागत विकास प्रारूप (परिमार्जित सस्करण २०८०) लागु भएपछी शिक्षक पेशागत विकास तालिम एकै चरणमा सम्पन्न हुनेछ । यो शिक्षक पेशागत विकास प्रमाणीकरण तालिम ३० कार्य दिनको हुनेछ ।३० कार्यदिनलाई १५/१५ कार्यदिन हुने गरी दुई खण्डमा.वि.भाजन गरिने छ। पहिलो खण्डको १५ कार्य दिने तालिम आमनेसामने (Face to face), अनलाइन (Online) तथा मिश्रित (Blended)पद्धतिमा आधारित भई समकालिक (Synchronous) र असमकालिक (Asynchronous) विधिहरूको प्रयोग गरिनेछ ।दोस्रो खण्डको १५ कार्य दिने विद्यालयमा आधारित तालिमको क्रियाकलापहरू पहिलो खण्डको तालिम समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र तल तालिकामा दिइएका कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र सम्पादन गरेका कार्यहरूको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा तालिम केन्द्रले निर्धारण गरेको मितिमा अनिवार्य रूपमा प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्ने छ।विद्यालयमा आधारित तालिमका क्रियाकलापहरूलाई देहाय बमोजिम भार दिइएको छ ।

तथा प्रविधि
मानव स्रोत विक
सानोठिमी, भक्तपुर

## विद्यालयमा आधारित तालिमका क्रियाकलापहरू

| क्र.स. | क्रियाकलाप | भार (कार्यदिन) |
|---|---|---|
| १ | कम्तिमा दशओटा पाठयोजनासहित अभ्यास शिक्षण | ३ |
| २ | शिक्षण सुधार योजना (Teaching Improvement Plan-TIP) | २ |
| ३ | कार्यमूलक अनुसन्धान | २ |
| ४ | पाठ अध्ययन अभ्यास (Lesson Study Practice) (योजना, कार्यान्वयन, प्रतिबिम्बन र सुधार) | २ |
| ५ | सिकाइमा नवप्रवर्तनका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग | २ |
| ६ | सम्बन्धित विषय शिक्षणमा पूरक सामग्रीको उपयोग | २ |
| ७ | पन्ध्र दिनको आमनेसामने वा अनलाइन वा मिश्रित विधिमा तालिम पाठ्यक्रमअनुसार निर्धारण गरिएका विषयवस्तुमा आधारित भई क्रम सङ्ख्या छसम्मका विषयवस्तुसँग नदोहोरिने गरी अन्य परियोजना कार्य | २ |
| | जम्मा दिन | १५ |

## २.३ शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरीबाट २०८२ साउन महिनादेखि अशोज महिना सम्म सम्पादित कार्यहरू

### क. शिक्षक तालिम सञ्चालन

| क्र.सं. | तालिमको नाम | सहभागी जिल्ला र सङ्ख्या | तालिम सञ्चालन स्थान | सञ्चालन मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड | मोरङ १५ सुनसरी - १५ | शि.ता.के. सुनसरी | २०८२।०५।१८ - ०५।२४ सम्म र २०८२।०६।०३ -०६।१० सम्म | १५ दिन |
| २. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड | धनकुटा – १५ तेह्रथुम - १५ | शि.ता.के. सुनसरी | २०८२।०५।१९-०५।२४ सम्म र २०८२।०६।२२-०६।३० सम्म | १५ दिन |
| ३. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड | खोटाङ – १५ ओखलढुङ्गा - १५ उदयपुर - १५ | शि.ता.के. सुनसरी | २०८२।०५।२१-०५।२५ सम्म र २०८२।०६।२२-०६।३१ सम्म | १५ दिन |
| ४. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड | सबै जिल्ला ४७ जना | अनलाइन माध्यम | २०८२।०५।२२-०५।२४ सम्म र २०८२।०५।२९-०६।०९ सम्म | १५ दिन |
| ५. | बालविकास शिक्षक टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम दोस्रो चरण | सुनसरी मोरङ र धनकुटा २४ जना | शि.ता.के. सुनसरी | २०८२।०५।२२-०५।२४ सम्म र २०८२।०५।२९-०६।०९ सम्म | १०दिन |

**ख. गत आ.व. २०८१/०८२ को बैशाख – असार महिनामा सञ्चालित एक महिने टिपीडी प्रमाणीकरण तालिम अन्तर्गत तालिम केन्द्रमा १५ दिनको तालिम पश्चातको विद्यालयमा आधारित स्वाध्यायन खण्ड (दोस्रो खण्ड) ६० दिनभित्र सम्पन्न परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र मूल्याङ्कन**

| क.सं. | तालिमको नाम | प्रस्तुतीकरण मिति | प्रस्तुतीकरण स्थान स्थान | सहभागी सङ्ख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को सामाजिक विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/०४ गते | शि.ता.के. सुनसरी | १४ जना | |
| २. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को नेपाली विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/११ गते | शि.ता.के. सुनसरी | ६ जना | |
| ३. | आधारभूत तह कक्षा ६-८ को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/१३ गते | इलाम | ९ जना | |
| ४. | आधारभूत तह कक्षा ६-८ को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/१६ गते | शि.ता.के. सुनसरी | १४ जना | |
| ५. | आधारभूत तह कक्षा ६-८ को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/१८ गते | गाइघाट, उदयपुर | ७ जना | |
| ६. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/१९ गते | धनकुटा | ८ जना | |
| ७. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/२२ गते | शि.ता.के. सुनसरी | १० जना | |
| ८. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/२४ गते | ओखलढुङ्गा | ६ जना | |
| ९ | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०४/२५ र २६ गते | सोलुखुम्बु | ३७ जना | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १०. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०५/०८ र ०९ गते | गाइघाट, उदयपुर | ३१ जना | |
| ११. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को सामाजिक विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०५/०८ गते | विर्तामोड | १० जना | |
| १२. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०५/०८ गते | तेह्रथुम | १५ जना | |

**ग. गत आ.व.२०८१/०८२ मा सञ्चालित एक महिने टिपीडी प्रमाणीकरण तालिमको पहिलो खण्ड १५ दिन तालिम केन्द्रमा आधारित र दोस्रो खण्ड विद्यालयमा आधारित स्वाध्यायन खण्ड (दोस्रो खण्ड) ६० दिनभित्र सम्पन्न परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र मूल्याङ्कन सहितको (१५ दिन) एकिकृत नतिजा प्रकाशन**

| क्र.सं. | तालिमको नाम | नतिजा प्रकाशन मिति | नतिजा प्रकाशन सङ्ख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को गणित विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०५/१५ गते | २६ जना | |
| २. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को सेवा प्रवेश तालिम | २०८२/०५/१६ गते | ४१ जना | |
| १. | माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को सामाजिक विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०६/१२ गते | ३० जना | |
| ४. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०६/१२ गते | ३१ जना | |
| ५. | माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ को अंग्रेजी विषयको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०६/२३ गते | ७ जना | |
| ६. | आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम | २०८२/०६/२३ गते | ३० जना | |

**घ. अन्य सम्पादित कार्यहरू**

१. गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ भरीमा शिक्षा तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन गरिएका तालिम कार्यक्रमहरूमा सहभागी शिक्षक/ कर्मचारीहरूको नामनामेसी सहितको विवरण, अन्य सम्पादित कार्यहरूको विवरण र आ.व. २०८१/०८२ को प्रगति विवरण सहितको वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Status Report) तयारी तथा प्रिन्ट गरी सामाजिक विकास मन्त्रालय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा पेश गरिएको साथै यस तालिम केन्द्रको वेबसाइट मार्फत प्रकाशन गरिएको ।

२. गत आर्थिक वर्षहरूमा शिक्षक पेशागत विकास प्रमाणीकरण (TPD) तालिम सम्पन्न गरेका १९५ जना शिक्षकहरूलाई तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइएको ।

## २.४ तालिमसँग सम्बन्धित र अन्य तस्वीरहरू

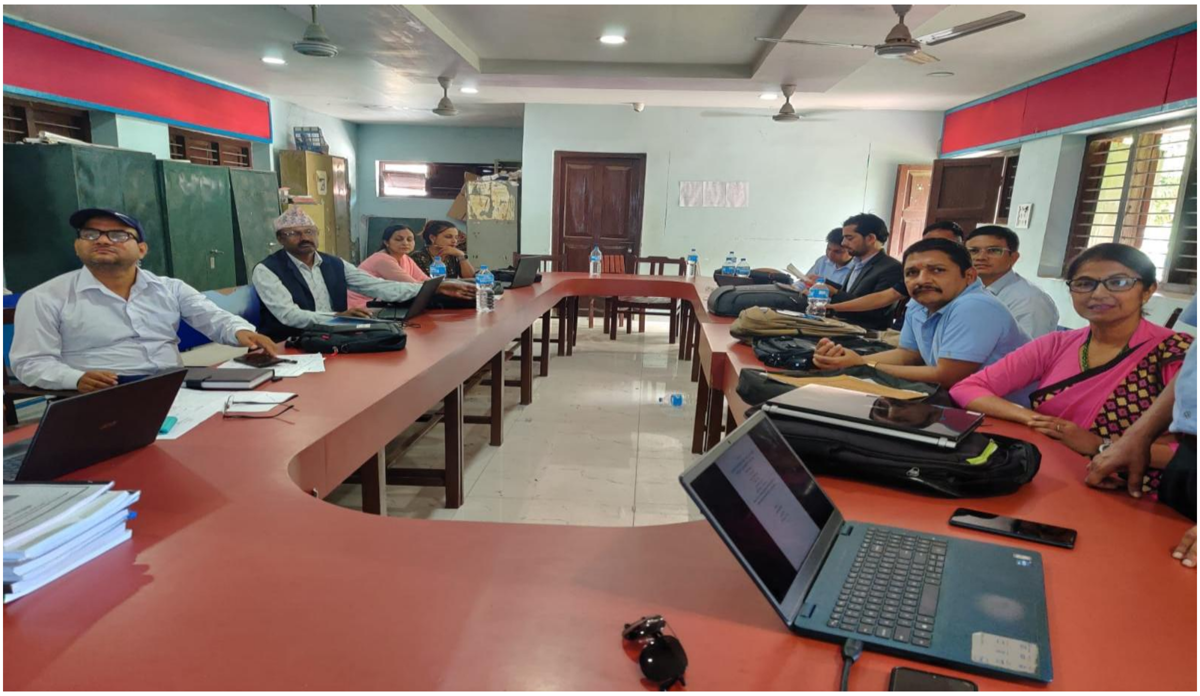
ज्योति मा.वि. इटहरीमा मिति २०८२।०५।१९ देखि सञ्चालित कक्षा आधारभूत तह १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिममा प्रशिक्षक सहित सहभागी शिक्षकहरू

शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरीमा  मिति २०८२।०५।१८ देखि सञ्चालित आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिममा सहभागी शिक्षकहरू

बालमन्दिर मा.वि. गाइघाट उदयपुरमा  मिति २०८२।०५।२१ देखि सञ्चालित कक्षा आधारभूत तह १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिममा प्रशिक्षक सहित सहभागी शिक्षकहरू

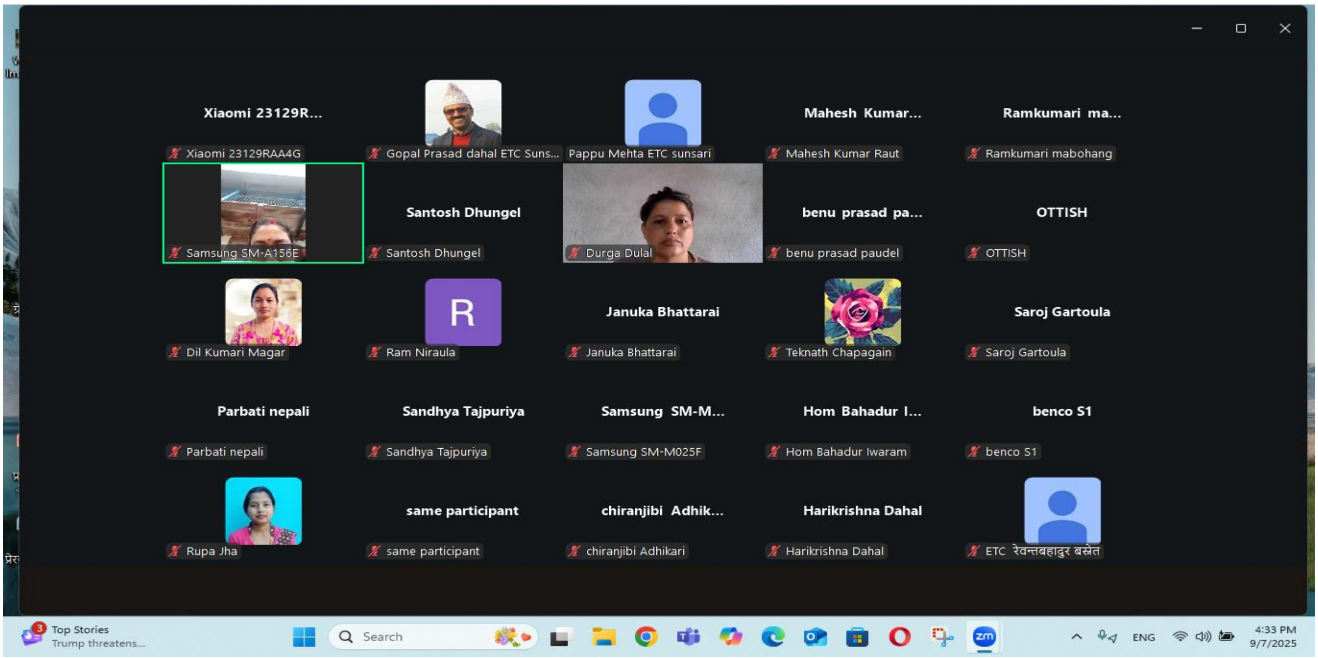
बालमन्दिर मा.वि. गाइघाट उदयपुरमा  मिति २०८२।०५।२१ देखि सञ्चालित कक्षा आधारभूत तह १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिममा प्रशिक्षक सहित सहभागी शिक्षकहरू

शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरीमा  मिति २०८२।०६।२३ देखि सञ्चालित बालविकास शिक्षकहरूको १० दिनको दोस्रो चरण टिपिडी प्रमाणीकरण तालिमका सहभागी शिक्षकहरू

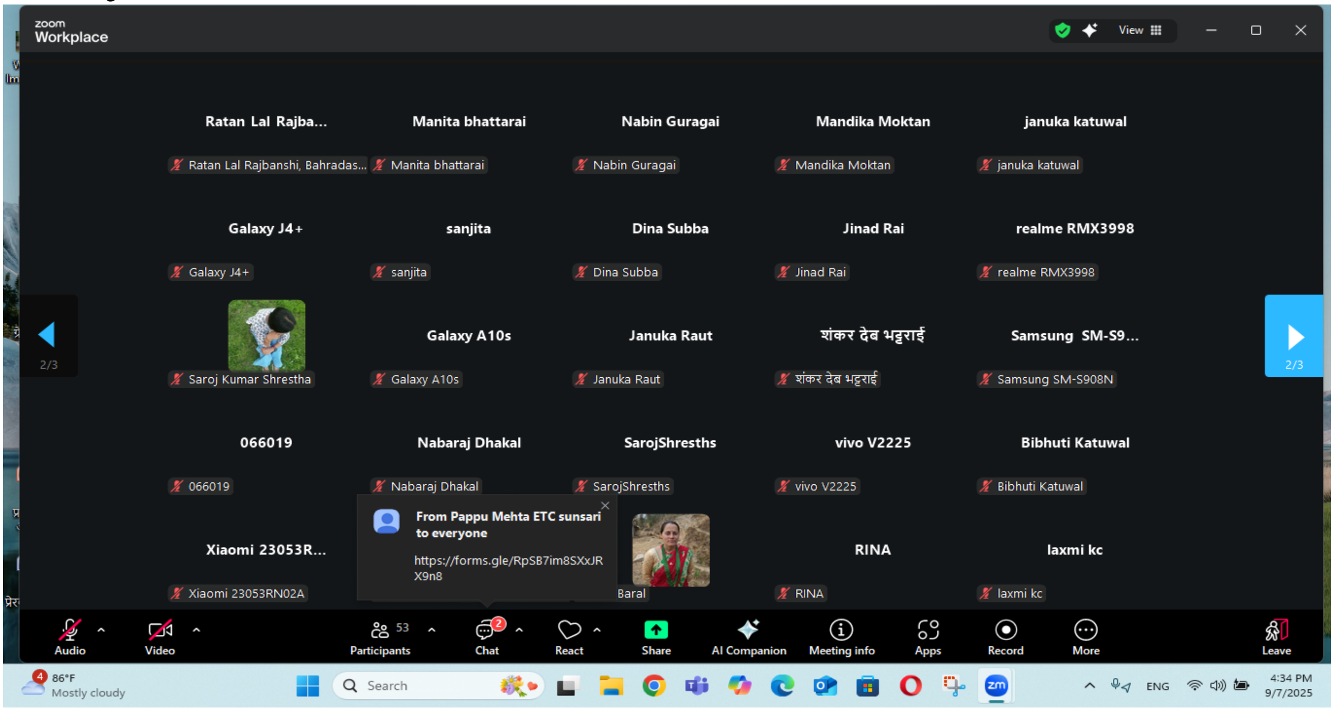


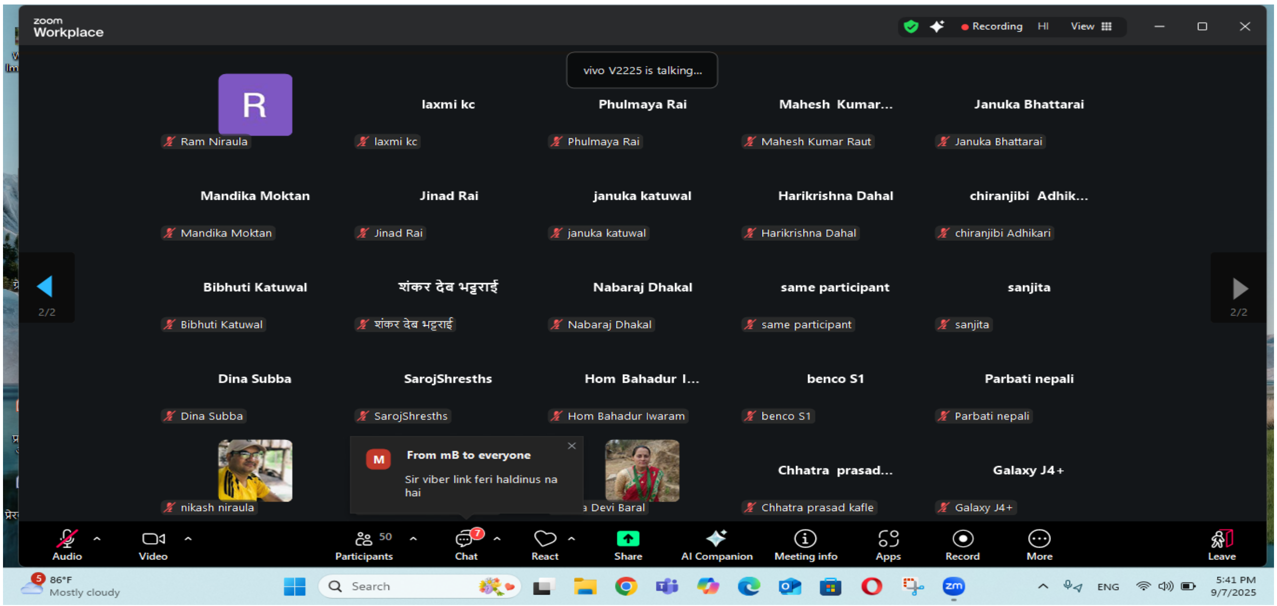
माध्यमिक तह कक्षा ९-१० को सामाजिक विषयको तालिम केन्द्रमा १५ दिनको तालिम पश्चात ६० दिनभित्र विद्यालयमा आधारित स्वाध्ययान खण्ड परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र सो पश्चातका तस्वीहरू - विर्तामोड र शिक्षा तालिम केन्द्र सुनसरी

आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित तालिम केन्द्रमा १५ दिनको तालिम पश्चात ६० दिनभित्र विद्यालयमा आधारित स्वाध्ययान खण्ड परियोजना कार्यको प्रस्तुतीकरण र सो पश्चातका तस्वीहरू – इलाम र उदयपुर

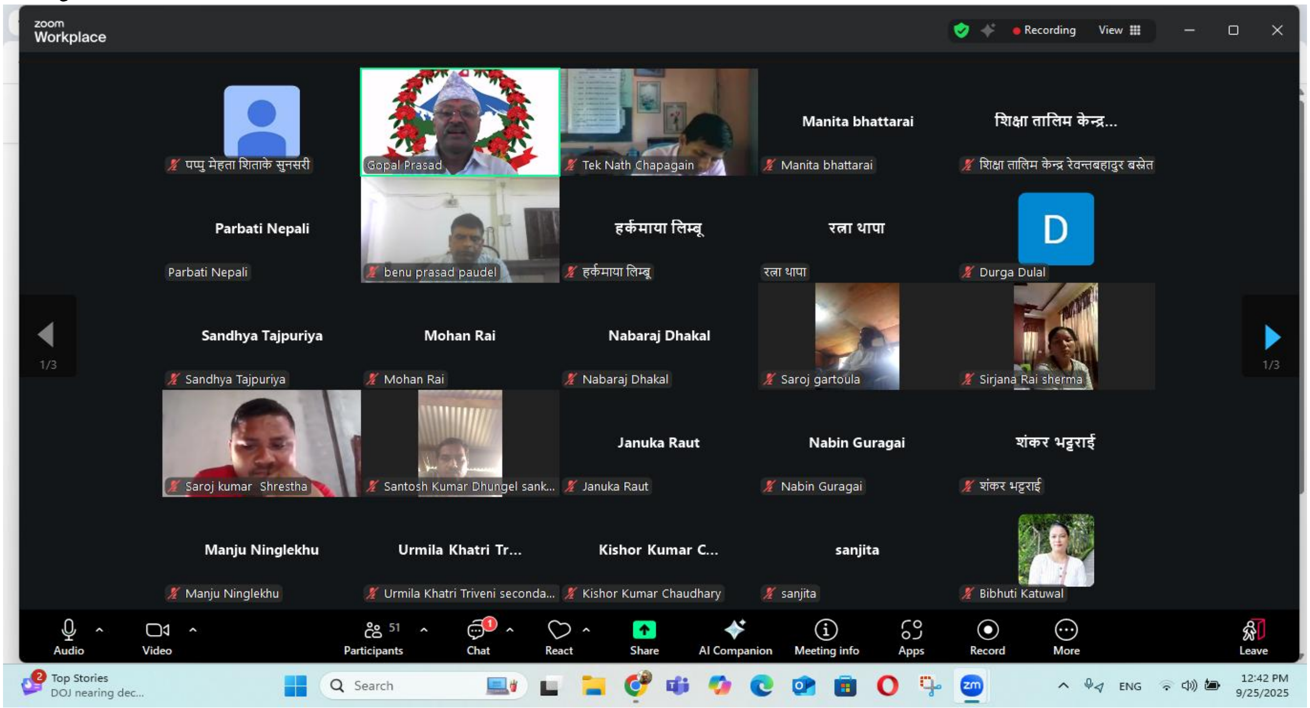



अनलाइन जुम माध्यमबाट मिति २०८२।०५।१८ देखि सञ्चालित आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम






अनलाइन जुम माध्यमबाट मिति २०८२।०५।१८ देखि सञ्चालित आधारभूत तह कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रममा आधारित १५ दिनको टिपिडी प्रमाणीकरण तालिम



आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सम्पादन गरेका तालिम लगायत सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण र नामनामेसी सहित तयार गरी प्रकाशन गरिएको वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Status Report) को कभर पेज