

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



स्वतः प्रकाशन  
२०८१ कार्तिक - पुष



नेपाल सरकार  
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र  
सानोठिमी भक्तपुर

## स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानले नागरिकहरूमा सूचनाको हक प्रत्यायभूत गरेको छ। सूचनाको हकको संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ कार्यान्वयनमा छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ ।

यसै सन्दर्भमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले अर्थिक वर्ष २०८१/८२ को कार्तिक, मंसिर र पुष महिनामा सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको छ ।

मिति २०८१ माघ  
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र  
सानोठिमी भक्तपुर

## १. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको परिचय

साविकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका तीन ओटा केन्द्रिय निकायहरू शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रलाई एकीकृत गरी नेपाल सरकारको २०७५ साल जेठ ६ गते को निर्णय अनुसार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको स्थापना भएको हो ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले शिक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको साथै अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभुत शिक्षा, निःशुल्क माध्यमिक शिक्षा, विद्यालय शिक्षामा समतामूलक पहुँच र सहभागिता सुनिश्चित गर्न तथा विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिमा सुधार गरी समग्र विद्यालय शिक्षामा गुणस्तर सुधार र सुशासन कायम गर्ने कार्य गर्दछ । सबैको लागि समावेशी र समतामूलक गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितताको साथै आजीवन सिकाइका अवसरहरू विस्तार गर्ने लक्ष्य हासिल गर्नको लागि विद्यालय शिक्षाको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने काम गर्दछ । शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका कार्यहरूलाई ३ वटा क्षेत्रमा बाँडेर हेर्न सकिन्छः

- विद्यालय शिक्षाको लागि आवश्यक मापदण्डहरूको विकास तथा विद्यालयहरूमा अनुदान रकम निकासी,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन र
- साक्षरता तथा आजीवन सिकाइ कार्यमा सहयोग ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मातहतमा रही विभिन्न केन्द्रीय निकाय, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह एवम् विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरू सँगको समन्वय र सहकार्यमा विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनाको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, विभिन्न मापदण्डहरूको विकास तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समन्वय, सहकार्य र सहजीकरणको काम गर्दछ ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखा, मानव संसाधन विकास महाशाखा शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखा गरी तीनओटा महाशाखाहरू रहेका छन् । केन्द्रको प्रमुखको रूपमा महानिर्देशक रहने र प्रत्येक महाशाखाको नेतृत्व उपमहानिर्देशकबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । केन्द्र अन्तर्गत सत्रओटा शाखाहरू रहेका छन् भने जिल्लामा केन्द्रको कामलाई सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्नको लागि प्रत्येक जिल्लामा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइहरू रहेका छन् ।

## 2. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०७४ अनुसार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले गर्नु कार्यहरू निम्न बमोजिम छन्

- विद्यालय शिक्षासम्बन्धी द्विपक्षिय र बहुपक्षिय विकास साझेदारहरू र निकायसंगको समन्वय ।
- शिक्षासम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा सम्झौता अनुरूप विद्यालय शिक्षा क्षेत्र विकास योजना लगायतका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा समन्वय ।
- अनिवार्य आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा एवम् राष्ट्रिय पठनसीप लगायतका विषयमा नमूना कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन ।
- मानव संसाधन प्रक्षेपण योजना तर्जुमा, त्यस अनुरूप शैक्षिक योजना, कार्यक्रम विकास एवम् मानव संसाधन विकास योजना तयार ।

- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण तथा अनुगमन ।
- प्रदेश र स्थानीय तहबाट माग भएबमोजिम प्राविधिक विषयमा सहजीकरण एवम् समन्वय ।
- विद्यालय शिक्षाको एकीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रबोधिकरण ।
- विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण ।
- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिशु शिक्षा सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण एवम् कार्यक्रम सञ्चालनको समन्वय ।
- अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
- माध्यमिक शिक्षा तर्फ साधारण तथा प्राविधिक शिक्षाको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था ।
- शिक्षण संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको न्यूनतम राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन ।
- विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन एवम् सहजीकरण ।
- विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउन छात्रवृत्ति, दिवाखाजालगायतका प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
- शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
- सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोर्स तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारणगर्ने ।
- प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरूको सम्वन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन ।
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सिप परीक्षणको मापदण्ड तथा तालिम केन्द्रसंगका समन्वय समावेशी शिक्षा, लैंगिक समविकास, मातृभाषा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन ।
- नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण ।
- परम्परागत(गुरुकुल, गुम्बा, गोन्पा, मंदरसालगायत), बैकल्पिक एवम् खुला शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइसम्बन्धी नीति एवम् मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।
- विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण, नमूना तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरू ।
- विद्यालय शिक्षाका नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तर्जुमा ।
- भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गतालगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका नमूना कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन ।
- विद्यालय पोषण, बालमैत्री विद्यालयसम्बन्धी सहजीकरण तथा सवलीकरणका कार्यहरू ।
- शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी मापदण्ड विकास, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रमाणीकरण ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको लागि, श्रव्य तथा श्रव्यदृश्य सामग्री विकास एवम् प्रसारण, कार्यक्रम सञ्चालन एवम् समन्वय ।

- स्वदेशी तथा विदेशी दातृसंस्था,सरकारी तथा गैह सरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन ।
- अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नीति तर्जुमा योजना विकास र नियमन ।
- केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन, बृति विकास, क्षमता विकास र आन्तरिक व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु ।
- समावेशी शिक्षा, लैङ्गिक समविकास तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु ।
- स्रोतकेन्द्रको मापदण्ड, नक्साङ्कन र स्रोतव्यक्तिको छनौट तथा सेवा सर्त सुविधासम्बन्धी कार्यहरु ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको शैक्षिक विषयमा समन्वय गर्न तोकिएका अन्य कार्य ।
- शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु ।



	दधितिय			
अधिकृत	रा.प.तृ	सा.प्र		2
अधिकृत	रा.प.तृ	शि/शि.प्र		19
लेखा अधिकृत		लेखा		1
कम्प्युटर अधिकृत		विविध		1
कम्प्युटर इन्जिनियर		विविध		2
रेडियो इन्जिनियर		इ.स्टुडियो		1
तथ्याङ्क अधिकृत		त.अ.		1
पुस्तकालय अधिकृत		शि.पु.वि.		1
चित्र कला अधिकृत				1
इन्जिनियर				1
प्राविधिक सहायक		शि/शि.प्र		8
नायव सुब्बा		सा.प्र.		8
कम्प्युटर अपरेटर		विविध		6
सवइन्जिनियर				1
रेडियो टेक्निसियन				1
भिडियो इडिटर				1
स. इलुस्ट्रेटर				1
क्यामेरामेन				1
लेखापाल		लेखा		1
हलुका सवारी चालक				10
कार्यलय सहयोगी				9
पाले				
माली				
कूचीकार				

### ३.३ शाखागत कार्य विवरण

#### योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी 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 सम्बन्धी सबै आयोजनाहरु तथा बजेट उपशीर्षकहरुको बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
३. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सीप प्रवर्धन लगायत विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने शिक्षा सम्बन्धी सबै आयोजनाहरुको लागि स्थानीय तहगतरूपमा आवश्यक बजेट तथा अनुदान विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
४. अनौपचारिक, वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. विद्यालय शिक्षाको लागि भौतिक सुविधा सहितको न्यूनतम सिकाई अवस्थाको योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन एवम् सहजीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. विभिन्न दातृ निकायहरूसँग भएको सम्झौताका आधारमा सञ्चालन हुने योजना तथा परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने र ति निकायहरूसँग समन्वय तथा संयुक्त बैठक सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रवाट सञ्चालन भएका सबै कार्यक्रमहरूको अनुगमन योजना बनाइ पेश गर्ने, स्वीकृत योजनाको आधारमा अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरूबाट उपलब्ध सूचनाहरूको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरूमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
९. सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र ति कार्यहरूको आवधिक समीक्षा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
१०. विद्यालय शिक्षामा पहुँच र निरन्तरता अभिवृद्धिका लागि छात्रवृत्ति, दिवाखाजा लगायत प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समीक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
११. विद्यालयमा हुने विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालयका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
१२. केन्द्रका सबै शाखाहरूलाई ति शाखासँग सम्बन्धित तोकिएको आर्थिक बर्षको निम्ति सम्पादन गरिएका काम कारबाहीहरू झल्किने गरी लक्ष्य एवम् प्रगति सहितको वार्षिक कार्य योजना र आवधिक तथा वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन पेश गर्न लगाइ त्यसलाई एकीकृत गर्ने ।
१३. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## प्रारम्भिक बालविकास शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी रणनीति, मापदण्ड तथा वार्षिक राष्ट्रिय कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षा एवं स्वास्थ्य जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरूको कार्यान्वयनमा अन्तरनिकाय समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. विद्यालयमा दिइने दिवाखाजा लगायत विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी आधारहरू तथा मापदण्डको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा र विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण र खानेपानी र सरसफाइ सम्बन्धी काम गर्ने गैह्रसरकारी संस्थाका कामहरूमा समन्वय, सहजीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. प्रारम्भिक बालविकासमा कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताहरूको राष्ट्रिय योग्यता तथा मापदण्ड एवं छनौटसम्बन्धी सहजिकरणका कार्यहरू गर्ने ।
६. बालअधिकारको कार्यान्वयनका लागि समन्वय र साझेदारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. बालविकास केन्द्रहरूको पूर्वाधार विकाससम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
८. समावेशीता, अपाङ्गता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषयक्षेत्रमा तोकिएका प्रारम्भिक बाल विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
९. प्रारम्भिक बालविकासका क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय संस्थाहरूका कार्यक्रमहरूबीच समन्वय गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाका क्षेत्रमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् वैकल्पिक शिक्षा "गुरुकुल र आश्रम, गुम्बा र 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 सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
४. विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक, शिक्षण निर्देशन पुस्तिका, शिक्षक निर्देशिका, पुस्तकालय र अन्य आवश्यक शैक्षिक तथा शैक्षणिक सामग्रीहरू समयमै पुर्याउन सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
५. बालमैत्री विद्यालय मापदण्ड निर्धारण र गुणस्तरीय शिक्षाको पहुँच विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका विशेषतः लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति, रणनीति तर्जुमामा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
६. अतिरिक्तरसहक्रियाकलाप तथा शैक्षिक पर्यटनसम्बन्धी विभिन्न नमूना कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र एवम् विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. नमूना विद्यालय विकास, व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गराउने ।
९. विद्यालय शिक्षाको नमूना परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा आवश्यक सुधारका नीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गर्ने ।
१०. प्रदेश र स्थानीय स्तरबाट माग भए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग, सहजीकरण एवम् समन्वय सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
११. विद्यालय शिक्षाका लागि भौतिक सुविधासहितको न्यूनतम सिकाइ अवस्थाको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१२. विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रका लागि विद्यालय भवन तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका लागि बैकल्पिक डिजाइनहरू तयार गर्ने ।
१३. विद्यालयमा हुने विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सुरक्षित विद्यालय नीति तथा एकीकृत विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी नमूना कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. मन्त्रालयबाट हालसम्म वितरण भएका विद्यालय शिक्षाका तहगत स्वीकृत शिक्षक दरवन्दी र शिक्षक अनुदान कोटाको प्रदेशगत र स्थानीय तहगत विवरण तयार गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र यसलाई समय समयमा अध्याविधिक गर्ने ।
२. शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने ।
३. शिक्षक तथा शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको सेवा सर्त र योग्यताको नीति र मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

४. स्थानीय निकायहरूबाट शिक्षक पद रिक्त रहेको जानकारी प्राप्त भए पछि विषयगत शिक्षकको उपलब्धता 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 दरबन्दीको राष्ट्रिय तहमा मिलान तथा पुनःवितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. प्रचलित शिक्षा ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार शिक्षक दरबन्दी र विषयगत शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने/गराउने कार्यमा प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई आवश्यकता र मागका आधारमा सहजीकरण गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
७. शिक्षकहरूको वृत्ति विकास, बिदा, अवकाश, काज, सरुवा, बैंक मार्फत तलब भत्ताभुक्तानीको व्यवस्था, पुरस्कार र दण्डलगायतका विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाका कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
८. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा तोकिएको सेवाका सर्त र सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
९. स्रोतव्यक्तिहरूको छनौट, नियुक्ति तथा तोकिएको सेवाका सर्त र सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१०. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम वा यस्तै प्रकारका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमको अवधारणा अनुसार शिक्षकको दरबन्दी 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 सम्बन्धमा तर्जुमा गरिएको नीतिको कार्यन्वयनमा एकरूपता ल्याउन सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।
१२. शिक्षकको बैदेशिक मनोनयन, अध्ययन, भ्रमण तथा तालिमका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१३. शिक्षकका पेशागत संघ संगठनहरूको आचारसंहिता तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने ।
१४. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. शिक्षासंग सम्बन्धित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति योजना तथा कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
२. सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एबम् सूचनाहरूलाई व्यवस्थापन गरी एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) को विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
३. प्रदेश र स्थानिय तहमा सबै शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एबम् सूचनाहरूलाई एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय ढाँचा National structure तयार गर्ने र सो का लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी विश्वव्यापी अनुगमन प्रतिवेदन लगायत अन्तराष्ट्रिय मञ्चमा उपलब्ध गराउनुपर्ने नियमित सूचकगत प्रतिवेदनहरू तयारी गर्ने ।
५. शिक्षासंग सम्बन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षण गर्ने, गराउने ।
६. शैक्षिक सूचना विकाससम्बन्धी अन्य सरकारी, गैरसरकारी र अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थासंग समन्वयका साथै प्राविधिक परामर्श सेवा लिने ।
७. सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरू एबम् संस्थाहरूसंग सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फाराम तथा बिधिहरूको विकास, परिमार्जन र सोको वारेमा प्रदेश र स्थानियतहलाई प्रवोधीकरण र वितरणको

- व्यवस्था मिलाउने साथै सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने गराउने ।
८. सबै तहका विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको संकेत सहित विस्तृत बैयक्तिक अभिलेख (विद्यार्थीको प्रवाह र प्रगती लगायत सबै विवरण, शिक्षकको नियुक्ति, योग्यता, तालिम लगायत सबै विवरण) तयार गर्ने र अद्यावधिकरण गर्ने ।
  ९. विद्यालयतह र निरन्तर शिक्षाको शैक्षिक ब्यबस्थापन सूचना प्रणालीको लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरको विकास र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
  १०. आवधिक शैक्षिक प्रतिवेदन (Flash I & II Reports, Consolidated Reports) तयारी, प्रकाशन, प्रस्तुतीकरण, व्यवस्थापन गर्ने । यस्ता प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायहरू (मन्त्रालय, दातृ निकाय र अन्य तोकिएका निकायहरू) मा पेश गर्नुका साथै सरोकारवालहरूका लागि सूचनाको सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने ।
  ११. शैक्षिक ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रदेश तथा स्थानियतहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
  १२. शैक्षिक सूचकाङ्कहरूको प्रभावकारीताको विश्लेषण गर्ने ।
  १३. विद्यालयसमुदाय तह देखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरू (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्ने ।
  १४. व्यवस्थित तथ्याङ्क एबम् सूचनाहरूका आधारमा केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरूका योजना निर्माण र अन्य कार्यहरूका लागि सहजीकरण गर्ने ।
  १५. विद्यालय नक्शाङ्कनको कार्य र सोसम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने ,गराउने ।
  १६. विद्यालय देखि केन्द्रसम्मको नेटवर्किङ (Networking) स्थापना तथा वेभमा आधारित शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Web based EMIS) विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
  १७. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## शासकिय सुधार शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. केन्द्र र अन्तर्गतका निकायहरूमा भए गरेका अनियमित कार्यहरूका सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूको सुनुवाइ कारवाही किनारा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका निकाय मार्फत् प्राप्त निर्देशन र उक्त संस्थाहरूबाट आएका उजुरीमाथि आवश्यक छानवीन गर्ने गराउने र राय सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. पदीय दायित्व पूरा नगर्ने र गैरआचरणको काम गरी अख्तियार दुरुपयोग गर्ने केन्द्र र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम लोकसेवा आयोगको राय परामर्श लिई विभागीय कारवाही गर्ने गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाको राय सहित अग्रिम कारवाहीका लागि प्रशासन महाशाखामा पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सर्तकता केन्द्र र त्यस्तै अन्य निकायसंग सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
५. अनियमतिता वा भ्रष्टाचारका उजुरीका सम्बन्धमा गठित छानबीन समिति वा आयोगहरूमा आवश्यकतानुसार प्रतिनिधित्व गर्ने र सो कार्यमा सक्रिय सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. सुशासनका लागि पारदर्शिता, जवादफदेहिता, अनुशासन, कायम राख्न विशेष पहल गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. शासकीय सुधार तथा सुशासन सम्बन्धी कार्ययोजना बमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरू गर्ने ।

८. केन्द्र र अन्तर्गतका हरेक निकायबाट प्रवाह हुने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर उकास्न विशेष पहल गराउने कार्यहरू गर्ने ।
९. भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्देशनअनुसारको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी स्वीकृत कार्य योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
११. अख्तियारको दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी कार्यमा केन्द्रको सम्पर्क विन्दु (Focal Point) को रूपमा कार्य गर्ने ।
१२. केन्द्र र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्बन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्नेसम्बन्धी कार्यका साथै सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. मन्त्रालय मातहतका निकाय, कार्यालयहरूको आवधिक निरीक्षण गरी सुशासनका क्रममा देखिएका सबल पक्षहरूको लागि प्रोत्साहन गर्दै सुधार गर्नु पर्ने पक्षका सम्बन्धमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१४. अनलाइन र अन्य माध्यमबाट आएका जनगुनासो तथा उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बुझी समयै तिनको फर्पुट गरी अभिलेख राख्ने कार्यहरू गर्ने ।
१५. जनगुनासो एवम् उजुरी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि केन्द्रको सम्बन्धित शाखा, महाशाखासंग समन्वय गर्दै अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना, नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
१६. जनगुनासो सुनुवाई र नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति तथा मातहतका निकायहरूको काम कारवाही भौतिक सुविधा, जनशक्तिबारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने र अधिकृत कर्मचारीसम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरू जिम्मा लिई राख्नेसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१७. केन्द्र र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्बन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने कार्यहरू ।
१८. सम्बन्धित निकायहरूका सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन मार्गदर्शन तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभिन्न निकायहरूमा परेका उजुरीका विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकता अनुसार छानवीन गरी जवाफ पठाउन लगाउने ।
२१. अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ पठाउने ।
२२. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. बैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधारभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालयका लागि स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित भइ पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, विद्यार्थीका लागि अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्रीहरूको विकास, छनोट तथा छपाइ गर्ने ।
२. आधारभूत, वितीय तथा विद्युतीय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र छपाइ गर्ने ।
३. विभिन्न पेसाकर्मि तथा निवृत्त शिक्षक र कर्मचारीका लागि जीवनपर्यन्त निरन्तर पेसागत शिक्षासम्बन्धी 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 विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यकताका अध्ययनका आधारमा सिकाइ सामग्री विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अनौपचारिक तथा अरीतिक प्रणालीबाट आर्जित ज्ञान तथा सिप पहिचान, बर्गीकरण र प्रमाणीकरणका लागि मापदण्ड सहितको कार्यान्वयन प्रारूप विकास गर्ने ।
६. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### श्रव्य दृश्य शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. दूर शिक्षारखुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषय वस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ्ग तथा रेडियो प्रसारण गर्नका लागि कार्ययोजना बनाइ 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 कन्फ्रन्सरिङ्ग, टेलिकन्फ्रन्सरिङ्ग कार्यक्रमहरू 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 सवै पाठहरू भर्चुअल विधिबाट प्रत्यक्ष शिक्षण गरी भर्चुअल विद्यालयहरूमा त्यसको प्रसारणको सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. राष्ट्रिय, प्रदेश स्तर र स्थानीय तहका टेलिभिजन तथा रेडियोरएफएमहरूसंग सहकार्य गरी भर्चुअल पाठहरू प्रसारणको व्यवस्था मिलाइ सवै विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पहुँचको सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### शैक्षिक प्रविधि शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. विद्यालय तहमा पठन पाठन हुने कम्प्युटर विषयको अध्यापन तथा सबै विषयको शिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण पूर्वाधार तथा सफ्टवेयर विकास सम्बन्धी 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 कार्यविधिहरू तयार गर्ने ।
३. शिक्षण सिकाइमा आइसिटिको प्रयोग गर्ने शिक्षक तथा प्राविधिकका लागि क्षमता विकासका प्रारूपहरू तयार गर्ने ।
४. देशभरका विद्यालयहरूमा इन्टरनेटको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रम विकास र अन्तरनिकाय समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. विद्यालय शिक्षा, निरन्तर सिकाइ र सेवाकालीन शिक्षक तालिमको लागि डिजिटल सामग्रीहरूको विकास, उत्पादन, वितरण र प्रसारण सम्बन्धी कार्यहरू
६. शैक्षिक सूचना प्रविधिको प्रबर्धनका लागि गैर सरकारी संस्थासंग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. गैसस तथा निजी क्षेत्रबाट विकसित श्रव्य र श्रव्यदृश्य सामग्रीको संकलन, गुणस्तर परीक्षण र विद्यालय तहसम्म सरल र सहज पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।
८. केन्द्रको वेवसाइट तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

### अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. साक्षरता घोषणाको अभियानका लागि सहजीकरण मार्गदर्शन सहितको कार्यविधि र मापदण्ड विकास गर्ने तथा सो काममा प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने ।
२. बैकल्पिक शिक्षा अन्तर्गत अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, आधाभूत र माध्यमिक तहका खुला विद्यालय कार्यक्रमहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
३. जीवन पर्यन्त शिक्षाका लागि लक्षित बर्ग र उमेर सुहाउँदो नमूना कार्यक्रमहरू विकास गर्ने तथा ति कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
४. सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, गैह्र सरकारी संस्था तथा विद्यालयहरू परिचालन गरी निरन्तर शिक्षा संचालन गर्न प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग सहकार्य गर्ने ।
५. अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता, निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी 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 विद्यार्थीहरूका 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, श्रव्यदृश्य सामग्री आदिको उपयुक्तता परीक्षण कार्य गर्ने र गुणस्तर सुधारका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरू दिने सम्बन्धी कार्यहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।

## समावेशी शिक्षा शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. समावेशिता, अपाङ्गता, सांकेतिक भाषा, सूचना प्रविधि लगायतका विषयक्षेत्रमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
२. समावेशी शिक्षा सम्बन्धी माग र आवश्यकताका आधारमा पहिचान भएका कार्यहरू गर्ने ।
३. समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
४. अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षासम्बन्धी कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।
५. अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा गरिने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गरिनु पर्ने समन्वय सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
६. विभिन्न किसिमका छात्रवृत्ति तथा लक्षित वर्गलाई दिइने प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण 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 सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. बहुकक्षा, बहुस्तरर बहुभाषा तथा शिक्षाको माध्यम भाषा सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण एवम् स्रोत व्यवस्थापनमा सम्बन्धी सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. मातृभाषामा शिक्षासम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. प्रदेश अन्तरगतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरूको सम्बन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. शिक्षा क्षेत्रमा समुदायतह देखि केन्द्रतह सम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
५. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको कार्य गर्ने ।
६. प्रधानाध्यापकको पेशागत विकासकालागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमुख प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्य सन्चालन गर्ने ।
७. शिक्षा सेवाका अधिकृतहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. शिक्षा सेवाका रा.पं. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि पेशागत क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. शैक्षिक जनशक्तिको व्यावसायिक स्तर प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
११. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## शिक्षक तालिम शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको लागि आवश्यक शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. शिक्षकका सक्षमताको प्रारूप तयार गर्ने ।
३. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. शिक्षकको क्षमता विकास सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।



६. शिक्षक तालिम सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण तथा तालिमकेन्द्रसंगका काममा समन्वय गर्ने ।
७. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनका लागि ग्रिड विकास तथा नमूना प्रश्नहरु निर्माण गर्ने ।
८. शिक्षक तालिमको मूल्यांकनको मापदण्ड तयार गर्ने ।
९. विद्यालयको तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रवोधिकरण गर्ने ।
१०. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२. शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन नगर्नेरगराउने ।
३. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।
४. अनुसन्धानमा आधारित भइ शैक्षिक नीति निर्माणका लागि सुझाव पेश गर्ने ।
५. गुणस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाकालागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
६. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषणगरी नेपालको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरुको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्नेगराउने ।
७. शिक्षक तालिम र शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी 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. केन्द्रवाट सम्पादन हुने सामग्री विकास, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम मूल्याङ्कन तथा अनुसन्धान जस्ता विषयमा र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रहेका तालिम प्रदायक संस्थावाट दिइने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमा गुणस्तर कायम राख्न गुणस्तर सुनिश्चितता स्कीम (Quality Assurance Scheme) को विकास कार्यान्वयन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. कार्यालयबाट प्रकाशन, विकास र छपाई हुने सामग्रीको साइज, गुणस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने ।
११. महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. केन्द्र कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२. केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्बन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने ।
४. मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी र मार्ग दर्शनको आधारमा आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय निकाय, प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका शिक्षासम्बन्धी कार्यालयहरुको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउने ।
५. केन्द्रको र केन्द्र कार्यान्वयन गर्ने निकाय भै सन्चालन भएका शिक्षा सम्बन्धी आयोजना तथा परियोजनाहरुको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा बेरुजु लगत राख्ने एवं फर्छ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउने ।
६. बैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।
७. केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।



८. दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता बमोजिम आर्थिक विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्चको हिसाब पेश गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने ।
९. केन्द्र र मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूको आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा मापदण्ड तयारी तथा सहजीकरणका कार्यहरू गर्ने ।
१०. केन्द्र मातहत निकाय तथा विद्यालयस्तरको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
११. प्रादेशिक, जिल्ला तथा स्थानीय शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने कार्यालयरनिकायरङ्काइरहरूको बेरुजु लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काममा आवश्यकताको आधारमा समन्वय तथा सहजीकरणका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
१२. शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखारशाखामा प्रस्तुत गर्ने, गराउने ।
१३. प्रचलित आर्थिक कार्यविधी ऐन तथा नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### आन्तरिक प्रशासन शाखा

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. कार्यालयका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, बिदा, अवकास, दण्ड-सजाय, पुरस्कार तथा विभागीयकारवाही सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
३. केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन र मुल दर्ता तथा चलानी र पालो पहरा तोकने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्तिविकासको लागि मानवश्रोत विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
५. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको ब्यक्तिगत अभिलेख ब्यबस्थापन र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. नेपाल सरकारको कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरीद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना बनाई खरिद गर्ने र सो को उचित रेखदेख, मर्मतसम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. दातृ समुदायरराष्ट्रसँग भएको सम्झौता र कार्यक्रम बमोजिम कार्यालयबाट हुने जिन्सी सम्बन्धी खरिद कार्यकालागि सम्झौता र कार्यक्रममा उल्लेख भएका शर्त एवम् जारी निर्देशिका बमोजिम गरी र सोको उचित वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
८. विदेशीदातृ संस्थाहरूसँग भएका सम्झौता अनुसारका सामग्रीहरूको खरीदगर्न भन्सार छुटको लागि सो सामानको उपादेयताका आधारमा मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने ।
९. कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेनागृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिएवमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थापनमिलाउने ।
१०. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. आयोजनातर्फका अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत एवं कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमणमा केन्द्रका कर्मचारीहरूको मनोनयनका लागि पेश गर्ने ।
१३. सवारी साधनको खरीद, मर्मतसम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ,गराउने ।

१४. दैनिक प्रशासन सन्चालन सम्बन्धी काम लगायत शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखामा प्रस्तुत गर्ने ।
१५. कार्यालयका बारेमा पर्ने आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानवीन गर्ने, गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१६. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने, गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### **सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा**

यस शाखाको कार्यविवरण :

१. विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी कार्य ढाँचा तथा निर्देशिकाहरू तयारी गरी पेश गर्ने ।
२. केन्द्रको पुस्तकालयको ब्यबस्थापन, सन्चालन र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. केन्द्रको स्थापित पुस्तकालयको संरक्षण सम्वर्द्धन विकास र प्रयोग सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम वनाइ पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
४. इ पुस्तकालयको विकास र सन्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. सामुदायिक पुस्तकालय तथा विद्यालयका पुस्तकालयहरूको स्थापना, सन्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका विषयमा मापदण्डहरू वनाइ पेश गर्ने ।
६. अन्तर क्रियात्मक डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा प्रवोधीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. डिजिटल तथा अनलाइन सम्बन्धी पुस्तकालयको नीति निर्माण गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
८. केन्द्रले गरेका कार्यहरूको डकुमेन्टेशन तथा अभिलेखालय सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
९. सूचना प्रविधि र पुस्तकालय सँग सम्बन्धित अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सूचना संकलन र प्रयोग गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
१०. सूचनाहरूलाई विद्युतीय माध्यमवाट सम्प्रेषण गराउने कार्यहरू गर्ने ।
११. महाशाखावाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका महाशाखा शाखा र जिम्मेवार अधिकारी**

सि. नं.	महाशाखा/शाखाको नाम	पद	नाम. थर	मो.नं.	फोन नं.	आ.नं.	कैफियत	
१	महानिर्देशकज्यूको कार्यकक्ष	महानिर्देशक	श्री दीपक शर्मा	९८४१३०२४०६	०१-६६३१०७५	२०१	swdeepak@gmail.com	
२		ना.सु.	श्री मिना कुमारी पोखरेल	९८४११५८२३९	०१-६६३१९७२	२०२	minapokharel@gmail.com	
३		का.स.	श्री तिलकराम पौडेल	९८६०७२१६८८				
४	शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखा	उपमहानिर्देशक	श्री चन्द्रकान्त भुसाल	९८४१२७४२८२		२०३	ckbhusal033@gmail.com	
५		ना.सु.	श्री संगिता गौतम पौडेल	९८४१७२७८११		२०४		
६		का.स.	श्री राम सुन्दरी श्रेष्ठ	९८४१६९१०६४				
७	योजना तथा अनुगमन शाखा	निर्देशक	श्री टुकराज अधिकारी	९८४९१९३८३६	०१-६६३५१३४	२०५		
८		शा.अ.	श्री मिना रेग्मी पौडेल	९८४१२६८९७५				
९		शा.अ.	श्री देवी पराजुली	९८४२८२६२५८				
१०		प्रा.स.	श्री जीवननाथ नेपाल	९८५११८४४८१			२०८	
१२		का.स.	श्री अर्जुन रिजाल	९८१९०८६४९३				
१३	प्रारम्भिक बालविकास शाखा	निर्देशक	श्री रामविनय कुमार सिंह	९८५५०२६४२५		२३६		
		शा.अ.	श्री जानुका गुरागाई	९८४२६३७३०१				
१४		प्रा.स.	फत्ते कुमार ओली	९८४३५६५१५९		थप जिम्मेवारी तोकिएको		
१५	विद्यालय शिक्षा मापदण्ड निर्धारण शाखा	निर्देशक	श्री हरि प्रसाद अर्याल	९८४१४७८९४४	०१-६६३७६७७	३०६	शैक्षिक प्रविधि शाखा	
१६		शा.अ.	श्री शान्ति विष्ट थापा	९८४९३७८४८१		३०७		
१७		शा.अ.	श्री गीता शर्मा	९८४१४०९६३३				
१८		इन्जिनियर	श्री पप्पु कुमार मेहता**	९८६३९६१७२५				
		वातावरण निरीक्षक	श्री गंगा पौडेल	९७४५३०१९७४				
२०		प्रा.स.	श्री मोहम्मद मस्तकिम मन्सुरी	९८४१५४४५६८				
२१		सव-इन्जिनियर	श्री सुर्जन विष्ट**	९८६१८२३९२३			२२१	
२२	शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखा	निर्देशक	दिनेश घिमिरे	९८५१२११४८३	०१-६६३५११३	३१९		
२३		शा.अ.	श्री हरि बहादुर श्रेष्ठ	९८४२९३५४७८				
२४		प्रा.स.	श्री तिलक बहादुर खड्का	९८४८४७२४१८				
२५		क.अ.	श्री भगवती अधिकारी	९८४९१०४७९४				
२६	शैक्षिक सूचना	निर्देशक	श्री भक्त बहादुर गोदार	९८६०४२८३३६	०१-६६३८७०४	२१४		

२७	व्यवस्थापन शाखा	शा.अ.					
२८		क.अधिकृत	श्री दुर्गा देवी चम्लागाई	९८४९०२१९६४		२१५	
२९		त.अधिकृत	श्री शुशिल पौडेल	९८४३४३४९४६			
३०		ना.सु.					
३१	शासकिय सुधार शाखा	निर्देशक	श्री सम्झना देवकोटा	९८४१४२७१४४	०१-६६३३६२४	२३४	आ. प्रशासन समेत
३२		शा.अ.	श्री विजया सत्याल	९८४१५०९०४३		२३३	
		ना.सु.	श्री समिता राई	९८४१०२९४६५			
३३		खरिदार	श्री शंकर बुढाथोकी	९८४४८८२९३८			
३४	शैक्षिक प्रविधि तथा अनौपचारिक शिक्षा महाशाखा	उपमहानिर्देशक			०१-६६३८७०५	३०१	
३५		ना.सु.	श्री				
३६	पाठ्यक्रम तथा सामग्री शाखा	निर्देशक	श्री जमुना चुदाली	९८४९११०२९१	०१-६६२९११२	१२०	
३७		शा.अ.	श्री मोहन बहादुर सुनुवार	९८५२८३५३८५			
३८		सहायक इलुष्ट्रेटर	श्री दिपेन्द्रमान बनेपाली	९८४१२९९५०५			
३९		प्रा.स.	श्री तयन्द्रकुमार राई	९८४२९६८७०२			
४०	श्रव्य दृष्य शाखा	निर्देशक	डा. श्री गणेश प्रसाद भट्टराई	९८४१३७१६६५	०१-६६३०४५७		
४१		शा.अ.	श्री नगेन्द्र दाहाल	९८५१२४०५३८			
		कला अधिकृत	श्री श्रीहरि श्रेष्ठ	९८५११४०५१९			
४२		छविकार	श्री पुनदेव साह	९८४१३५४९००			
४३		क्यामेराम्यान	श्री जीना लामा	९८४१७४४५२०	०१-६६३३०२७	रेडियो शाखा समेत	
४४		क्यामेराम्यान	श्री राज कुमार बञ्जारा	९८४१३५४९००			
४५		प्रा.स.	श्री प्रशान्त भट्टराई	९८५२०५८३६०			
४७		रेडियो टेक्निसियन	श्री सरोज कुमार यादव	९८२४३३९८३२			
४८		क्यामेराम्यान	श्री शुशिल अधिकारी	९८५१२००७१७			
४९		क्यामेराम्यान	श्री रुपक भट्टराई	९८५७०११२६६			
		सह.छविकार	श्री केदार नापित	९८४१५२७७३२			
		का.स.	श्री सनोज कुमार चौधरी	९८२७३५०८९१			
५१	शैक्षिक प्रविधि शाखा	निर्देशक			०१-६६३८७०५	११०	
		कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री सन्तोष पोखरेल	९८५१३५६६६३			

५२		शा.अ.	श्री धर्म तिवारी	९८५२०५२२९४		१११		
५३		प्रा.स.	श्री विन्देश्वरी जोशी	९८६१५९५२५५				
५४	अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा शाखा	निर्देशक	श्री दिनेश घिमिरे	९८५१२११४८३	शि.व्य.समन्वय.शा .समेत	३१४		
५५		शा.अ.	श्री वैकुण्ठ आचार्य	९८५१२०७५९७		३१५		
		प्रा.अ.	श्री सुमना घिमिरे (खनाल)	९८४१४७६७७९				
५६		ना.सु.	श्री बसन्ता देवी बराल	९८४१३६१९१९				
५७	समावेशी शिक्षा शाखा	निर्देशक	श्री सविता दंगाल (गौतम)	९८४१६६९७७६	१२१			
५८		शा.अ.	श्री रेणुका अधिकारी	९८४१३८१९५३	१२२			
५९		शा.अ.	श्री दिपक माझी	९८५११७८८७०				
६०		प्रा.स.	श्री					
६१		क.अ.	श्री मञ्जु खड्का	९८६०८१३७१३				
६२	मानव संशाधन विकास महाशाखा	उपमहानिर्देशक	श्री महेन्द्र पराजुली	९८४४९१२८९७	०१-६६३१९७१			
६३		ना.सु.	श्री संगीता सुवेदी	९८४१२१८४८८		३०२		
६४		का.स.	श्री इन्दीरा थापा **	९८६१५५३५६३				
६५	शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा	निर्देशक	श्री प्रेम कुमार भट्टराई	९८४१३२७९३८	०१-६६३१४८६			
		शा.अ.	श्री उमा बुढाथोकी धामी	९८४१६७५७६९				
६६		शा.अ.	श्री सावित्रा पौडेल	९८४१५३३१३५				
६७		खरिदार	श्री सुरेश भट्टराई	९८५११९५५३३				
६८		का.स.	श्री दशीराम चौधरी	९८४१५००७१५	(शिक्षक तालिम शाखा समेत )			
६९	शिक्षक तालिम शाखा	निर्देशक	श्री गौरीशंकर पाण्डे	९८४१३७९३६९	०१-६६३३०८६			
७०		प्रा.अ.	का.स.	श्री चण्डिका खतिवडा	९८४०१३२७२७			
७१		शा.अ.	श्री लवदेव भट्ट (वि.)	९८४१७४४४७९१				
७२		प्रा.अ.	श्री चिना कुमारी निरोला (ने.)	९८५१३३९८८३				
७३		प्रा.अ.						
		प्रा.अ.	श्री विनोदराज भट्ट (अ.)	९८४८८६४७९५				
७४		प्रा.अ.	श्री सरोज कुमार मंडल (अ.)	९८०४८६१००४				
७५	अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार	निर्देशक	श्री रामविनय कुमार सिंह	९८५५०२६४२५	०१-६६३३६२४	२३४		

७६	शाखा	शा.अ.	श्री जानुका गुरागाई	९८४२६३७३०१			थप जिम्मेवारी	
		प्रा.स.	श्री फते कुमार ओली	९८४३५६५१५९				
७८	आर्थिक प्रशासन शाखा	उपसचिव, लेखा	श्री जग्यप्रसाद रेग्मी	९८५११९९३४८				
७९		लेखा अधिकृत	श्री ध्रुव प्र.अधिकारी	९८४३१००५१८	9843100518			
८०		लेखा अधिकृत	श्री पुष्पा खत्री	९८४८०८८७००				
८१		लेखापाल	श्री रमा खतिवडा पौडेल	९८४२६३८३७८				
८२		लेखापाल	श्री खेम कुमारी लिम्बु	९८४०९२९३८९				
८३		का.स.	श्री राजन ढकाल	९८५१०४५९३२				
८४		आन्तरिक प्रशासन शाखा	निर्देशक	श्री गणेश आचार्य	९८४१५८३६७६	०१-६६३३०२८		शासकीय समेत
८५			शा.अ.	श्री अच्युत कुमार जि.सी.	९८५१०९८३७०		१०५	
८७	ना.सु.		श्री श्यामलाल पन्थी/स्टोर	९८५११८१७८९	०१-६६३८७०६			
८८	क.अ.		श्री राजन खत्री/स्टोर	९८४९१०९९१३				
	ना.सु.		श्री माधवी हुमागाई	९८४१८३६५१४				
	ना.सु.		श्री टिका कुमारी घर्ती	९८४३१९९३६५				
	क.अ.		श्री गीता कुमारी कुँवर	९८४१२८२५४९				
	क.अ.		श्री राकेश महर्जन	9841618331				
९०	खरिदार		श्री रोमा देवी कटुवाल/दर्ता,चलानी	९८६२९४११४७				
९१	खरिदार		श्री सुस्मा पन्त/दर्ता,चलानी	९८४८६२३४४४				
९२	खरिदार		श्री विनिता राई	९८५२०६८९००				
९३	ईलेक्ट्रीसीयन		श्री जान बहादुर श्रेष्ठ **	९८६९०३०७९०				
	का.स.		श्री गीताहरी नेपाल	९८४१६१३१००				
	का.स.		श्री तारा काफ्ले	९८२७३३५५१२				
९४	का.स.		श्री रिमा पन्थी	९८६७१५३५१८				
९६	सूचना प्रविधि तथा पुस्तकालय शाखा		निर्देशक	श्री दशरथ मिश्र	९८४१४७३८४५	०१-५६४९४३०		
९७		कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री अमोद उलक	९८४३१०४०५६				
९८		पु.अ.	श्री प्रभा पन्थी	९८४१७९३४८३				
		ना.सु.	श्री मञ्जु कुमारी पौडेल	९८४१४३५६२८				
	बेरुजु शाखा	स.ले.विज्ञ	श्री दिपक न्यौपाने	९८४२६४२८७५				
१०२		क.अ.	श्री दिनेश कुमार राई	९८४१४५७६१५				

१०३	सवारी चालक	ह.स.चा.	श्री प्रकाश प्रसाद पौडेल	९८४१४०६१०८		
१०४		ह.स.चा.	श्री पुरुषोत्तम तुलाधर	९८४१५१४३४४		
१०५		ह.स.चा.	श्री राजन थापा	९८४१३२८८१७		
१०६		ह.स.चा.	श्री जनक खत्री	९८४१४२२१०३		
१०७		ह.स.चा.	श्री नवीन बस्नेत **	९८४१३००७१८		
१०८		ह.स.चा.	श्री कुवेर खत्री **	९८४१२६०१९०		
१०९		ह.स.चा.	श्री गंगालाल श्रेष्ठ**	९८४१३१४६६४		
११०		ह.स.चा.	श्री श्याम श्रेष्ठ**	९८४१४००८०९		
१११		ह.स.चा.	श्री शंकर पोखरेल**	९८५२८४९०५४		
११२		ह.स.चा.	श्री शान्ति कुमार क्षेत्री	९८६०९४१०९८	९८०३७८४१०८	
११३		ह.स.चा.	श्री अनिल थापामगर**	९८४३४३८२५४		
११४		ह.स.चा.	श्री श्याम गिरी	९८४०१३७४७७		
		आवास गृह/क्वाटर	निर्देशक		९८४९६२८६१५	
	क.अ.		श्री राजन खत्री	९८४९१०९९१३		
		स्टोर समान	श्री दिनेश	९८५१०८७६६७		
	क्यान्टिन		९८४१४२१९४८, ९८४९४६६५८९, 9861242148			
	नोट ** अस्थायी दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारी					

#### ४.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बन्धित अधिकारीले विषयको प्रकृति हेरी सोसँग सम्बन्धित शाखामा अवश्यक कारवाहिको लागि पठाउने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही अगाडि बढाइने गरिएको ।

#### ५. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक श्री दीपक शर्मा  
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

#### ६. सम्पादन गरेका मुख्य कार्यहरू (२०८१ कार्तिक-पूस)

1. अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान (Disability screening) को लागि स्थानीय तहको क्षमता विकास तालिम सम्पन्न
2. ReAL Plan सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण ४ ओटा प्रदेशमा सम्पन्न भएको
3. Education in Emergency सम्बन्धी राष्ट्रिय स्तरमा ड्रिल सिमुलेसन भएको
4. विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति वितरणका लागि कक्षा ५ र ८ मा अध्ययनरत बालबालिकाको PMT फाराम भराइएको
5. विज्ञान विषय प्रवर्द्धन गर्न तोकिएका विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार प्रतिवेदन तयारी भएको, प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन कार्य भइरहेको
6. Environmental Safe Guard Report तयारी
7. शिक्षक पेसागत विकास २०८० अनुसार माध्यमिक तहका नव प्रवेशी शिक्षकको एक महिने तालिम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण भएको
8. आ.व. २०८०/८१ मा विकास भएका शिक्षक तालिमका १० वटा पाठ्यक्रम शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषदबाट स्वीकृत भएको
9. शिक्षा नीति, कार्यक्रम र बिद्यालय शिक्षा सम्बन्धि गतिबिधिहरूको बारेमा जानकारी दिने उद्देश्यले नियमित पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम पोखरा सम्पन्न गरिएको
10. दृष्टिविहीन बालबालिकालाई गणित, विज्ञान विषय अध्यापन गराउने शिक्षकलाई ब्रेल तथा शिक्षण सिपसम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको
11. NFE -IEMIS कार्यन्वयनमा स्थानीय तह र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको
12. प्रधानाध्यापक सक्षमता प्रारूप सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी पेश भएको
13. वृहत विद्यालय सुरक्षा गुरुयोजनाको मस्यौदा माथि सरोकारवालाहरूको बीचमा कार्यशाला सम्पन्न भएको
14. DLI Achievement का लागि रिपोर्ट तयार गरी IVA का लागि पेश गरिएको
15. JRM सम्पन्न भएको
16. IEMIS सुदृढीकरणको काम भएको
17. IEMIS भेरीफिकेसनको काम भएको
18. तह ४ को अनिवार्यतर्फ ५ विषयका संश्लेषित सिकाइ सामग्री विकासका लागि Content Designing सम्बन्धी ३ दिने कार्यशाला सञ्चालन गरिएको
19. कक्षाकोठा निर्माण, शिक्षण सिकाइ सामग्रीको उपलब्धता, स्थानीय शिक्षा योजना निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका परिमार्जन, मेन्टरीङ प्रणाली, सिकाइ चौतारीको रणनीतिक रोडम्याप स्वीकृति सम्बन्धी DLIS को Independent Verification पश्चात सोधभर्नाका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिएको

#### ७. प्रमुख प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पद

प्रमुख प्रवक्ता	सूचना अधिकारीको
चन्द्रकान्त भूपाल उप महानिर्देशक	हरि प्रसाद अर्याल निर्देशक



## ८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

यस केन्द्रको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक बजेट

चालुतर्फ	२,७२,४५,०४,०००
पूँजीगततर्फ	१,८१,००,०००

आर्थिक बर्ष २०८१/८२ को कार्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म दोस्रो त्रैमासिकका लागि विनियोजित बजेटमध्ये चालुतर्फ जम्मा ७.६० प्रतिशत र पूँजीगत तर्फ ६.३७ प्रतिशत खर्च भएको छ ।

### ९. केन्द्रको वेबसाइट

शिक्षा, तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको वेबसाइट <https://cehrd.gov.np>

### १०. केन्द्रको सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

केन्द्रसँग सम्बन्धित विषयहरु यस शिक्षा, तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको वेबसाइट [www.cehrd.gov.np](http://www.cehrd.gov.np) मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको छ । साथै प्रत्येक महिनाको १ र १६ गतेको गोरखापत्रको पेज नं. ९ मा विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी गतिविधि प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।

### ११. केन्द्रमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

यस अवधिमा केन्द्रको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी औपचारिक रुपमा र रितपूर्वक सूचना माग गरी कुनै नवेदन नपरेको । केन्द्रको सूचना अधिकारीको इमेल तथा टेलिफोनमार्फत माग भएका सूचना सोही माध्यमबाट नियमित उपलब्ध गराउनुको साथै सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारीलाई सम्प्रेषण गरिएको ।

**शिक्षा, तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र**  
**सानोठिमी भक्तपुर**  
**सूचनाको हकको कार्यान्वयनको अनुगमनसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**  
**अवधि २०८१ कार्तिक १ गतेदेखि पुष मासान्तसम्म**

१. कार्यालयको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर

शिक्षा, तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुर

सम्पर्क नम्बर +९७७-१-६६३१०७५

ईमेल info@cehrd.gov.np

१. सूचना अधिकारी तोकिएको विवरणसहितको बोर्ड टाँस गरिएको छ/छैन ?

छ: छ

छैन:

२. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ बमोजिमको विवरण तोकिएको समयमै सार्वजिक गर्ने गरिएको छ/छैन ?

छ: छ

छैन:

नभएमा कारण खुलाउने:

३. सेवाग्राहीले प्रष्ट देखे/बुझ्ने गरी कार्यालय परिसरमा नागरिक बडापत्र राखिएको छ/छैन ?

छ: छ

छैन:

४. सूचना अधिकारीले सूचना अधिकारीको तालिम अभिमुखीकरण लिएको छ/छैन ?

छ:

छैन: छैन

क्र.स	तालिमको नाम	तालिम प्रदान गर्ने निकाय	अवधि	कैफियत

५. सूचना अधिकारीलाई प्रदान गरिएको अतिरिक्त सेवा/सुविधा

मोबाइल: नम्बर मात्र छ

रिचार्ज: छैन

भत्ता (मासिक रकम): छैन

अन्य (खुलाउने): छैन

७. सूचना माग सम्बन्धमा:

क. यस अवधिमा सूचना माग भए/नभएको

भएको:

नभएको: नभएको

ख. सूचना माग भएको विवरण:

दिन मिल्ने: ०

नमिल्ने: ०

ग. यस अवधिमा सूचना माग भएको जम्मा सङ्ख्या: ०

घ. सूचना अधिकारीबाट तोकिएको समय भित्रै १५ दिने सूचना प्रदान गरिएको सङ्ख्या: ०

ङ. समयभन्दा पछाडि सूचना प्रदान गरिएको भए सो को सङ्ख्या: ०

च. सूचना अधिकारीबाट उलब्ध हुन नसकी कार्यालय प्रमुखमार्फत प्रदान गरिएको सूचनाको विवरण र सङ्ख्या: ०

छ. सूचना नदिएको वा दिन नसकिएको भए सो को कारण: छैन

८. सूचना दिइएको वा दिन इन्कार गरेको विवरण छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखेको नराखेको:

राखेको: राखेको नराखेको:

९. चालु आवमा कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय सूचना आयोग केन्द्रीय समन्वय इकाई र कार्यान्वयन अनुगमन इकाईबाट प्राप्त परिपत्र निर्देशनको विवरण:  
प्राप्त परिपत्र सङ्ख्या: १ (स्वत प्रकाशन सम्बन्धमा) कार्यान्वयन भएको
१०. कार्यालय/निकाय विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा परेको उजुरी सङ्ख्या  
कूल: ० फर्छोयट भएको: ० फर्छोयट हुन बाँकि: ०
११. सूचनाको हकको कार्यान्वयनको त्रममा देखा परेका समस्या तथा चुनौतिहरु केके छन्?  
यस केन्द्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र नभई केन्द्र मातहत तथा स्थानीय तह विद्यालय र अन्य निकायसँग सम्बन्धित सूचना तथा विवरण समेत माग गर्ने गरिएको ।
१२. अन्य केही भए खुलाउनुहोस् ।