

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

सानोठिमी, भक्तपुर

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७४ तेस्रो चौमासिक अवधिसम्म

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति

विद्यालय शिक्षाका समग्र नीति, योजना, र कार्यक्रमहरूलाई देशव्यापी रूपमा प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने निकायका रूपमा शिक्षा ऐन २०२८ अनुसार २०५६ जेठ ९ गते राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी शिक्षा विभागको स्थापना भएको हो । यसको प्रमुख उद्देश्य विद्यालय तह (कक्षा १-१२) को शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन तहमा सहजीकरण तथा नियमन गर्ने, ५ ओटा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरू एवम् ७५ ओटै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई कार्यान्वयनमा बढी सक्रिय बनाउने र विद्यालय तहको शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउने रहेको छ । यस विभागको प्रमुखको रूपमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत महानिर्देशक एक जना र महाशाखा प्रमुखको रूपमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत २ जना रहने व्यवस्था छ । यसको कार्यालय सानोठिमी भक्तपुरमा रहेको छ ।

२. शिक्षा विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

- निर्धारित नीति नियमका आधारमा आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा तर्फका विभिन्न किसिमका योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी शिक्षा मन्त्रालयमा पेस गर्ने,
- मन्त्रालयले बनाएका नीति नियमहरूका आधारमा पुर्व प्राथमिक र शिशु कक्षादेखि माध्यमिक शिक्षासम्मका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत शिक्षा र माध्यमिक शिक्षातर्फका विभिन्न किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्ने र त्यसको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- समय समयमा आफूले सञ्चालन गरेका योजना र कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन मन्त्रालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार आधारभूत एवम् माध्यमिक शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने गोष्ठी बैठक र कार्यशालाहरूको आयोजना गर्ने,
- आफ्नो र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी तोक्ने र तोक्न लगाउने,

- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि योजना तयार गरी मन्त्रालयमा पेस गर्ने,
- शिक्षा विभागको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा केन्द्रीय निकायहरूको कार्यक्रमसँग समन्वय हुने गरी कार्यक्रमको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय र मन्त्रालयसँग सम्बन्धित निकायहरूबाट क्षेत्र र जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको निमित्त आवश्यक पर्ने जनशक्ति उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा एवम् आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- दातृसंस्थाहरूको सहयोगबाट सञ्चालित शैक्षिक आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको बजेट खर्च सम्बन्धित निकायबाट गर्ने गराउने र त्यसको लेखा परीक्षणको व्यवस्था गरी गराई समयमै शोधभर्ना लिने व्यवस्था समेत गर्ने,
- जिल्लास्तरमा स्रोतकेन्द्रहरूको स्थापना र स्रोतव्यक्तिहरूको छनोटको व्यवस्था गर्ने,

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण :

शिक्षा विभागमा निजामती सेवाको विभिन्न सेवा र समूह र पदमा रही कार्यरत ९५ जना स्थायी दरबन्दीको संरचना विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र.स	पद	तह/श्रेणी	सेवा	सङ्ख्या	कैफियत
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	शिक्षा	१	
२	निर्देशक	रा.प. प्रथम	शिक्षा	२	
३	उपनिर्देशक	रा.प. द्वितीय	शिक्षा	२६	
४	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	रा.प. द्वितीय	प्रशासन लेखा	१	
५	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	१	
६	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	रा.प. द्वितीय	इन्जिनियरिङ	१	
७	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	१२	
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	५	
९	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जिनियरिङ	१	
१०	इन्जिनियर सिभिल	रा.प.तृतीय	इन्जिनियरिङ	५	
११	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	४	
१२	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	६	
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	६	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	३	
१५	सब इन्जिनियर	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ	१	
१६	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ	१	

१७	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	३	
१८	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	२	
१९	हलुका सवारीचालक	श्रेणीविहीन		४	
२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		१०	
	जम्मा कुल दरबन्दी			१५	

माथिको तालिकामा उल्लिखित कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तपसिल बमोजिमको महाशाखा, शाखाको कार्य विवरणलाई नै मानिएको छ ।

१. सहसचिव- मित्रनाथ गतौला

यस शाखा अन्तर्गत निम्न ९ ओटा शाखाहरू रहेका छन् । शाखा प्रमुखको नाम तथा ती शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

१.१ लैङ्गिक समविकास शाखा- उपनिर्देशक श्री बसन्तप्रसाद कोइराला

- लैङ्गिक समविकास तथा लक्षित समुह सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- शिक्षामा छात्राको सहभागिता वृद्धि गर्न सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको समन्वय एवम् अनुगमन गर्ने ।
- महिला शिक्षक अभिवृद्धि गर्ने निश्चित मापदण्ड तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी त्यसलाई लागु गराउन राय सुझाव पेस गर्ने ।
- शिक्षामा लैङ्गिक समविकासका लागि सरोकारवाला सबैको सहभागिता बढाउने खालका कार्यक्रम तयार गरी जिल्ला, स्रोतकेन्द्र, गाउँ विकास समिति तथा गैरसरकारी संस्थाहरू मार्फत कार्यान्वयन गराउने ।
- लैङ्गिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा महिला बाल बालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, स्वास्थ्य मन्त्रालय र स्थानीय विकास मन्त्रालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सबै किसिमका शैक्षिक कार्यक्रमलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन सहजीकरण गर्ने र विद्यालयमा लैङ्गिक मैत्री वातावरणको लागि आचारसंहिताको ढाँचा तयार गरी लागु गराउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षामा समतामुलक पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि समता रणनीतिको तयारीको लागि आवश्यक समन्वय गरी मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आधारभूत तहदेखि कक्षा १२ सम्मको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विभिन्न निकायहरूबाट गरेका कामहरूको समन्वय गरी एकीकृत निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिको मापदण्ड निर्धारण र लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउने कार्यका लागि आवश्यक नीति रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.२ समावेशी शिक्षा शाखा- उपनिर्देशक श्री गणेशप्रसाद पौडेल

- समावेशी शिक्षाको नीति, रणनीति विकास एवम् कार्यान्वयन गर्ने ।
- समावेशी शिक्षा एवम् विशेष शिक्षा सम्बन्धमा सरकारी एवम् गैरसरकारी सङ्घ /संस्थाहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि संस्थागत समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित जिल्ला, लेखाजोखा केन्द्र एवम् विद्यालयको नियमित सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने गराउने ।
- समावेशी शिक्षा एवम् विशेष शिक्षा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन, समन्वय गर्ने गराउने ।
- विशेष शिक्षा परिषद्को सचिवालयले गर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरूका लागि समावेशी शिक्षा अनुकुलको सिकाइ पद्धति विकास एवम् कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरूको सिकाइ एवम् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- अपाङ्गता भएका बाल बालिकाहरूको जीवन पद्धतिलाई गुणस्तरीय गराउन पुनःस्थापन सेवा, सहायक सामग्रीको व्यवस्थापन एवम् संस्थागत समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- विशेष शिक्षा परिषद् शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.३ वैकल्पिक शिक्षा शाखा- उपनिर्देशक श्री वेदहरि दाहाल

- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा/विहार र मदरसा विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित परिषद्को राय सुझाव लिई आवश्यक मापदण्ड, नीति तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा/विहार र मदरसा विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा/बिहार व्यवस्थापन परिषदको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने (शाखा प्रमुखबाट)
- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा/बिहार र मदरसा विद्यालयहरूका शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, प्राथमिक शिक्षा विस्तार, प्रौढ (गृहिणी) लगायतका कार्यक्रमका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय एवम् अन्य सम्बद्ध सङ्घ संस्थासँग समन्वय गरी गराई कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.४ शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री देवीराम अर्याल

विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची विकास, शैक्षिक सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । समय समयमा जिल्ला तथा विद्यालयहरूमा स्थानीय सामग्रीबाट निर्मित शैक्षिक सामग्रीहरूको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

- विद्यालयहरूमा पाठ्य पुस्तक, शिक्षण निर्देशन पुस्तिका, शिक्षक निर्देशिका र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू समयमै पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र तिनीहरूको प्रयोगको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालयीय पुस्तकालय (School Library) स्थापना, विकास र सञ्चालनका सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण, व्यवस्थापन, अनुगमन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि क्षेत्र तथा जिल्लाहरूलाई मार्ग दर्शन गर्ने ।
- शिक्षा विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूमा पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताअनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.५ बहुभाषिक शिक्षा शाखा - उपनिर्देशक श्री नारायणप्रसाद सुवेदी

- शिक्षणको माध्यम भाषा सम्बन्धी नीति निर्धारणमा समन्वय गर्ने ।
- मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षा कार्यान्वयन निर्देशिका कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बहुभाषिक शिक्षा कार्यान्वयनका लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी विभिन्न नमुना/ढाँचाहरू तयार गर्ने र अभ्यासहरूको विस्तार गर्ने ।
- बहुकक्षा बहुस्तर (MGML) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालय छनोट, शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा व्यवस्थापन, सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि लगायत गुणस्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- बहुकक्षा बहुस्तरका लागि योजना निर्माण एवम् स्रोत व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने

१.६ शैक्षिक परामर्श तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री चिरन्जीवि गौतम

शैक्षिक परामर्श केन्द्रहरूलाई नियमन गर्न आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

- कोचिङ्ग, तयारी कक्षा तथा ट्युसन सेन्टरहरूलाई नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्न नीतिगत र संरचनागत व्यवस्था गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- शिक्षा सम्बन्धी शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक शैक्षिक परामर्शका लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो अध्ययन कार्यमा मदत पुग्ने खालका शैक्षिक संस्थाहरू सम्बन्धी परामर्शका लागि कार्य योजना तयार गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी SOP (Standard Operating Procedure) निर्माण तथा वितरण केन्द्रीय/क्षेत्रीय/जिल्लागत) गरी प्रबोधीकरण गर्ने गराउने ।
- भैपरी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- विद्यालय वा विद्यालय परिसरमा छात्रछात्राहरूलाई विभिन्न किसिमका दुर्व्यसनीबाट टाढा रहनका लागि आवश्यक परामर्श दिने व्यवस्थाको लागि आवश्यक नीति निर्धारण तथा कार्यक्रम र बजेट व्यवस्थाको लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
- लागूपदार्थ, दुर्व्यसन, वृत्ति मार्ग र विद्यालय बाहिर हुने लैङ्गिक हिंसा, सामुहिक बेहोसी, मनोपरामर्शको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी र स्थानीय स्तरका संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- विद्यार्थीलाई पुऱ्याउने परामर्श सेवाका सन्दर्भमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाद्वारा सम्पादन हुने कार्यक्रम सम्बन्धी मासिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने ।
- विद्यालयमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति विकास गर्ने कार्यमा आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका विकास तथा प्रवोधीकरण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन योजना निर्माण र सोको प्रवोधीकरण (केन्द्रीय/ क्षेत्रीय/जिल्ला/विद्यालयस्तर) गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी शैक्षिक सामग्रीको विकास प्रवोधीकरण तथा वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न निकायसँग हुने बैठकको प्रतिनिधित्व तथा सोको समन्वयको कार्य गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित रही कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थासँग सहकार्य ढाँचा विकास/कार्यक्रम आदान प्रदानका लागि सञ्जाल निर्माण (केन्द्रीय /क्षेत्रीय/ जिल्लागत) गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक हुने जनचेतना अभिवृद्धि गर्न रेडियो, टेलिभिजन तथा प्रिन्ट मिडियासँग सम्बन्धित कार्यक्रम विकास गरी प्रचार प्रसार गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

१.७ विद्यालय स्वास्थ्य पोषण तथा विद्यालय सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री खेमनन्द भुसाल

- विद्यालयको जग्गा दर्ता, भोग चलन, सुरक्षा तथा नीति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्यालयको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- विद्यालय पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- बहुक्षेत्रीय एकीकृत पोषण कार्यक्रम (केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म) को सञ्चालन समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने गराउने ।

- पौष्टिक आहार व्यवस्थापन, गुणस्तर एवम् प्रभावकारिताको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- पौष्टिक आहार सम्बन्धी सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाविच समन्वय गरी सञ्चाल निर्माण, बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.८ शैक्षिक नक्साङ्कन शाखा- उपनिर्देशक श्री धनवहादुर श्रेष्ठ

- विद्यालय नक्साङ्कन सम्बन्धी हालसम्म भएका Document हरूको अभिलेखीकरण गर्ने
- विद्यालय नक्साङ्कन मापदण्डका आधारमा विद्यालय समायोजनका लागि नीति निर्धारण, राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विद्यालय नक्साङ्कनको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- नक्साङ्कनका आधारमा स्रोतको पुनः वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने र सो नीति कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा राय सुझाव पेश गर्ने ।
- नक्साङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग प्राविधिक सहकार्य गर्ने ।
- विद्यालय नक्साङ्कनको कार्य र सो सम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक नक्साङ्कनको आधारमा नयाँ विद्यालय स्थापना तथा भइरहेका विद्यालयहरूको पुनर्वितरण तथा समायोजनका लागि नीतिगत आधार तयार गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.९ सहक्रियालाप तथा समसामयिक शिक्षा शाखा- उपनिर्देशक श्री प्रमोदकुमार शर्मा

- सहक्रियाकलाप सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, समन्वय र सञ्चालन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सङ्गीत शिक्षा सम्बन्धमा विभिन्न सङ्घ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- शैक्षिक पर्यटन प्रवर्धन हुने गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा, समन्वय गर्ने गराउने ।
- प्राकृतिक शिक्षा, कला शिक्षा आदि जस्ता समसामयिक शिक्षा प्रवर्धन हुने खालका विभिन्न कार्यक्रमको तर्जुमा र सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रतिभाको खोजी (Talent Hunt) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२ शैक्षिक व्यवस्थापन महाशाखा: निर्देशक श्री केशवप्रसाद दाहाल

यस महाशाखाअन्तर्गत ११ ओटा शाखाहरू रहेका छन् । ती शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामहरूको समन्वय, सहजीकरण गरी मुलुकभरको शैक्षिक व्यवस्था तथा प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाइ राख्ने प्रमुख जिम्मेवारीका लागि महाशाखा प्रमुखको रूपमा निर्देशक श्री केशवप्रसाद दाहाल कार्यरत हुनुहुन्छ । अन्य काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेका छन् :

- नेपाल सरकारको शैक्षिक नीति र नियमहरूका आधारमा शैक्षिक योजना र कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखाको वार्षिक बजेट तयार गरी पेस गर्ने तथा आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शिक्षक दरबन्दी र विद्यालय कोटा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा शिक्षकहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य योजनाहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक गतिविधि तथा शैक्षिक समस्या र समाधानका उपायका सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयका लागि सिफारिस गरी पठाउन आवश्यक गृहकार्य गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका शाखाको काम कारवाही र कर्मचारी सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा समन्वय गर्ने ।
- महानिर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका काम गर्ने ।

२.१ मानव संसाधन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक रिक्त

विभाग र अन्तरगतका निकायहरूका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, पदोन्नति, राजीनामा, विदा, अवकाश, दण्ड-सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

- विभाग र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि मानवस्रोत विकास योजना (HRD Plan) तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा समविकासको आधारमा कर्मचारीको आन्तरिक र बाह्य मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागको मूल दर्ता चलानी सम्बन्धी ।
- विभाग र अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- विभाग र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारको कार्यक्रम र बजेटअनुसार विभागबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान Procurement Plan बनाई खरिद गर्ने र सोको उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी दातृ समुदाय/राष्ट्रसँग भएको सम्झौता कार्यक्रमबमोजिम विभागबाट हुने जिन्सी सम्बन्धी खरिद कार्यका लागि सम्झौता र कार्यक्रममा उल्लेख भएका सर्त एवम् जारी निर्देशिका बमोजिम गरी सोको उचित वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विदेशी दातृ संस्थाहरूसँग भएका सम्झौताअनुसारका सामग्रीहरूको खरिद गर्न भन्सार छुटका लागि सो सामानको उपादेयताका आधारमा मन्त्रालयमा सफारिश गर्ने ।
- विभागको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाइ तथा चमेनागृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिएबमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थापन मिलाउने ।
- विभागका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- आयोजना तर्फका अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत एवम् कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सवारी साधनको खरिद, मर्मत सम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवम् इन्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- मानव संशाधन तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको गुणात्मक विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने विषयमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, विभागीय कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा- प्रमुख लेखा नियन्त्रक श्री भगवानप्रसाद उप्रेती

- विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको चालु र पुँजिगत तर्फको बजेट तयार गर्ने ।
- विभागको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्बन्धित कार्यक्रमको रकम निकासी दिने ।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारीको आधारमा केन्द्रीय निकाय, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउने ।
- लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु लगत राख्ने र सम्परीक्षण गराउने ।
- वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको निकासी लिने, दिने, खर्च गर्ने ।
- ऋण तथा सहयोगको हिसाब दुरुस्त राख्ने ।
- केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दातृ संस्थाहरूलाई सम्झौता बमोजिम हिसाब पेस गर्ने र सोधभर्ना माग गर्ने ।
- मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूको आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
- शिक्षा विभाग मातहत निकाय तथा विद्यालयस्तरको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- शिक्षा विभाग, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको बेरुजु लगत राख्ने राख्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१.३ प्रारम्भिक बालविकास शाखा- उपनिर्देशक श्री हरिप्रसाद खनाल

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिशु शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा विकास र समन्वयका लागि केन्द्रबिन्दु (Focal Point) को कार्य गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम/शिशु शिक्षा/बाल विकास केन्द्रहरूको अनुमति, नक्साङ्कन क्षमता वृद्धि तथा विकासका लागि आवश्यक कार्य नीति मापदण्ड तथा निर्देशिका तथा सर्तहरू तय गर्ने र सरकारी तथा गैर सरकारी सङ्घ संस्था (INGOs) सँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको नीतिको परिधिभित्र रही प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/कक्षाका लागि पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री विकास, वितरण र प्रयोग सम्बन्धी सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय प्रारम्भिक बाल विकास परिषद्को सचिवालयको काम गर्ने ।
- बाल विकास सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरू बिच समन्वय, सहयोग र साभेदारी गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकासमा काम गरिरहेका संस्थाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

- विभिन्न संस्थाहरूले उपलब्ध गराएका वा सञ्चालन गरेका प्रारम्भिक बाल विकास/शिशु शिक्षाको अनुगमन गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूबाट सञ्चालित पूर्व प्रा.वि.कक्षाहरू राष्ट्रिय पाठ्यक्रम निर्देशिकाभित्र मूलप्रवाहीकरण गर्न विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.४ सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री ज्ञानेन्द्र वन

- सामुदायिक विद्यालयको संरचना, अनुमति/स्वीकृति, कक्षा थप, कोटा निर्धारण, विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- विद्यालय शिक्षासम्बन्धी नीति निर्धारण, स्वीकृति, बजेट प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- एकीकृत विद्यालय शिक्षा (कक्षा ९-१२) नमुना परीक्षण कार्यक्रम, एसएलसी सहयोग माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ विद्यालय सम्बन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्यालय सुधार योजना, सामाजिक परीक्षण, विद्यालय स्तरीकरण सम्बन्धी सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- विद्यालय शिक्षासम्बन्धी उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय एवम् सम्बन्धित संस्थाहरू बिच समन्वय, सहकार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । जिल्ला शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- सबै प्रकारका छात्रावासको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि एकीकृत छात्रावास निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- समुदायद्वारा विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.५ संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री बलबहादुर कार्की

- संस्थागत विद्यालय अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

- संस्थागत विद्यालय सम्बन्धी सबै सूचना सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण र सम्प्रेषण गर्ने गराउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाका लागि संस्थागत विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संस्थागत विद्यालय सम्बन्धी सरोकारवाला संस्थाहरू र ती संस्थाका लागि बनेका नीतिनियमहरू कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित संस्थाहरूसँग समन्वय राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यमान संस्थागत विद्यालयलाई कम्पनी/गुठीको रूपमा सञ्चालनका लागि पर्न आएका निवेदन उपर कारबाहीका लागि पेस गर्ने ।
- शिक्षा नियमावली र संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संस्थागत विद्यालय साभेदारी तथा सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.६ विद्यालय कर्मचारी तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री रामबहादुर खड्का

- स्रोतव्यक्तिको नियुक्ति प्रक्रिया, काम कर्तव्य, अधिकार सेवा सर्त र सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- स्रोतव्यक्ति तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, स्रोतकेन्द्र निर्धारण कार्यविधिको विकास तथा प्रवोधीकरण गर्ने गराउने
- स्रोत केन्द्र, स्रोतव्यक्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, क्षमता विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति, वृत्ति विकास, सेवा सुविधा तथा अवकास सम्बन्धी निर्देशिका
- तर्जुमा स्वीकृति, प्रवोधीकरण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय कर्मचारी र स्रोतव्यक्तिको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमको योजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.७ विद्यालय शिक्षक व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री तेजप्रसाद काफ्ले

- मन्त्रालयबाट हालसम्म वितरण भएका जिल्लागत एवम् तहगत स्वीकृत शिक्षक दरबन्दी, शिक्षक अनुदान कोटा (राहत) को विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षा ऐन, नियम, निर्देशिकामा व्यवस्था भएअनुसार शिक्षक दरबन्दी र विषयगत शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षकहरूको वृत्ति विकास, विदा, अवकाश, काज, सरुवा, तलब भत्ता बैङ्क मार्फत भुक्तानीको व्यवस्था, पुरस्कार र दण्ड तथा शिक्षा दिवस सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी फोकल शाखाको रूपमा कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमको अवधारणाअनुसार शिक्षकको दरबन्दी संरचना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने
- विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि सेवा करार सम्झौताको ढाँचा, अध्यापन अनुमति पत्र, शैक्षिक योग्यता, शिक्षक परिचय पत्र सम्बन्धमा नीति तर्जुमाको लागि आवश्यक सञ्जाल तयार गरी कार्य गर्ने गराउने ।
- शिक्षकको गुणस्तर विकासका लागि छोटो अवधिको क्षमता विकासका कार्यक्रम तथा अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- शिक्षकको वैदेशिक मनोनयन, अध्ययन, भ्रमण, तालिमका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षकका पेसागत सङ्घ सङ्गठनहरूको आचार संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.८ अनिवार्य शिक्षा तथा बाल अधिकार शाखा-उपनिर्देशक श्री नरहरि अर्याल

- अनिवार्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कानुनी आधार स्थापनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- बाल अधिकार एवम् अनिवार्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला निकाय, सङ्घ संस्था तथा स्थानीय निकाय/समुदाय परिचालन सम्बन्धी समन्वय/साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षाको स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन व्यवस्था तथा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने

- विद्यालय शान्ति क्षेत्र सम्बन्धी नीति योजना कार्यक्रम तथा बजेटको अनुमान गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- बाल अधिकार संरक्षणका लागि सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गर्ने गराउने ।
- बाल अधिकार हनन सम्बन्धी उजुरी एवम् गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भयरहित सिकाइको प्रारूप तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय बाहिर रहेका बाल बालिकालाई विद्यालय भर्ना सुनिश्चितता सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.९ प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा शाखा- उपनिर्देशक श्री हरिप्रसाद अर्याल

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन आवश्यक नीति, योजना, बजेट प्रस्ताव र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षाको आवश्यकता एवम् उपयुक्तता सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उक्त शिक्षा सञ्चालन गर्न सकिने जिल्लागत अधिकतम विद्यालय सङ्ख्या निर्धारण गर्ने ।
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा परिषद्, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसँग प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक नियुक्ति तथा व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला सङ्घ संस्था, समुदाय बिच अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- निर्देशिका निर्माण परिमार्जन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालय प्राविधिक शिक्षा (ANNEX) कार्यक्रमको Focal Section को रूपमा कार्य गर्ने ।
- Soft Skill सम्बन्धी योजना, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।

- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.१० शासकीय सुधार तथा आन्तरिक गुणस्तर शाखा- उपनिर्देशक श्री पदम सिंह विष्ट/पूर्णबहादुर दर्जी

- विभाग मातहतका निकायहरूका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने/ गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- विभागबाट प्रकाशन, विकास र छपाइ हुने सामग्रीको साइज, गुणस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलगायतका निकायहरूमा परेका उजुरीका विषयमा सूचना सङ्कलन तथा आवश्यकताअनुसार आवश्यक छानविन गरी जवाफ पठाउने/पठाउन लगाउने ।
- अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ सम्प्रेषण गर्ने/गराउने ।
- शासकीय सुधार कार्य योजना, सुशासन कार्य योजनाबमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सम्बन्धित निकायहरूका सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन मार्ग दर्शन तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न गराउन ऐन नियम, विनियम निर्देशिका लगायतले निर्देश गरेबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.११ शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्धन शाखा- उपनिर्देशक श्री विष्णुप्रसाद अधिकारी

- बालमैत्री विद्यालय राष्ट्रिय प्रारूप प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन आवश्यक नीति योजना कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक गुणस्तरका लागि विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी नीति योजना समष्टिगत अभिलेखीकरण गरी सार्वजनिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाको मापदण्ड निर्धारण, साभेदारी कार्यक्रम विकास, कार्यनिर्देश, सर्त, योजना बजेट तयारी तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालयहरूमा हुनुपर्ने न्यूनतम सक्षमताको अवस्था पहिचान, विश्लेषण, अनुदान सहयोग सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाको परीक्षाफल विश्लेषण गरी विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने, प्रगति विवरण तयारी, वार्षिक बजेट तर्जुमा, प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- Early grade Reading कार्यक्रम विकास, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३) योजना तथा अनुगमन महाशाखा : निर्देशक श्री दिपक शर्मा

यस महाशाखाअन्तर्गत ९ ओटा शाखाहरू रहेका छन् ती शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामहरूको समन्वय, सहजीकरण गरी शिक्षा विभागको बजेट, योजना, कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य चुस्त दुरुस्त बनाइराख्ने प्रमुख जिम्मेवारीको लागि महाशाखा प्रमुखको रूपमा निर्देशक श्री दिपक शर्मा कार्यरत हुनुहुन्छ । अन्य काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेका छन् :

- विभागको वार्षिक बजेट तयार गर्ने ।
- विभागको विभागीय योजना तयार गर्ने ।
- मन्त्रालयको योजना महाशाखा तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागसँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धी विषयको अनुसन्धनात्मक गतिविधिको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विभाग र जिल्लामा कार्यरत विदेशीहरूको लागि भिसाको सिफारिस गर्ने तथा सामानहरूको Custom Clearance का लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक सूचनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- महानिर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका काम गर्ने ।

यस महाशाखाअन्तर्गत निम्न ९ ओटा शाखाहरू रहेका छन् । शाखा प्रमुखको रूपमा रा.प द्वितीय श्रेणीको अधिकृत रहने व्यवस्था छ । शाखा प्रमुखको नाम तथा ती शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामको विवरण देहायवमोजिम रहेको छ ।

३.१ सङ्घ संस्था तथा स्वयम्सेवक व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री केशरीरमण न्यौपाने

- शिक्षा क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य, समन्वय तथा समझदारी गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, योजना तयार गर्ने पत्र तयार गरी शैक्षिक कार्यलाई सहजीकरण गर्ने ।
- विभिन्न पेसागत सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- विद्यालय तथा जिल्लास्तरका शैक्षिक कार्यक्रममा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थालगायत आयोजना/परियोजना एवम् विद्यालय तहमा उपलब्ध हुने अन्तर्गतका सल्लाहकार, विज्ञ, स्वयं सेवकलगायत विदेशी नागरिकलाई नेपालभित्र बसी निश्चित अवधिका लागि काम गर्न आवश्यकताअनुसार मन्त्रालयमा भिसाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्वयं सेवक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गैर सरकारी एवम् सङ्घ संस्थाबाट सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्ने प्रतिवेदन लिने एवम् सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बन्धित निकायहरूमा राय उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समझदारी विकासका लागि कार्य गर्ने र गैरसरकारी संस्थाहरूको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निर्देशिका, कार्यविधि तथा अन्य प्रक्रिया (SOP) तयार गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.२ शैक्षिक अनुसन्धान तथा विकास शाखा- उपनिर्देशक श्री केवलीराम अधिकारी

- समसामयिक शैक्षिक विषयमा अनुसन्धान योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत भएको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अनुसन्धान कार्यका लागि प्रस्ताव आव्हान मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- अनुसन्धान कार्यको अनुगमन गर्ने,
- अनुसन्धानबाट प्राप्त भएका निष्कर्षलाई प्रकाशित तथा प्रवोधीकरण गर्ने,
- अनुसन्धान सम्बन्धी परामर्श सेवाको procurement सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षासँग सरोकार राख्ने पक्षहरू (गैर सरकारी संस्थाहरू समेत) सँग अन्तक्रिया कार्यक्रम राखी शिक्षा क्षेत्रमा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरू विश्लेषण गरी अनुसन्धान गरिनुपर्ने विषयहरू के के हुन सक्छन् शीर्षकहरू तय गराउने,
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।

- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.३ सञ्चार समन्वय शाखा- उपनिर्देशक श्री टुकराज अधिकारी

- विद्यालय शिक्षाको विकासमा सहयोग पुर्याउन सञ्चार माध्यमको उपयोग गरी शैक्षिक सूचना तथा सन्देशहरूको सम्प्रेषण गर्ने गराउने ।
- आम सञ्चार माध्यमको उपयोग गरी शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक समाचार तथा सूचना प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने टेलिभिजन, रेडियो, एफ एम, पत्रपत्रिका, वेब साइट सञ्चालकसँग सहकार्य गर्ने ।
- विभागका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको जानकारी गराउन आवश्यक सञ्चार सञ्जाल विस्तार गर्ने ।
- विभिन्न सञ्चार माध्यमद्वारा प्रसारित शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी उपयोगी सामग्री सङ्कलन र सम्प्रेषणमा केन्द्र शाखाको रूपमा काम गर्ने ।
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- शिक्षा विभागको जानकारीमूलक सामग्री तयारी र प्रकाशन, परिचय-पुस्तिका विकास र प्रकाशन, नियमित रूपमा स्मारिका, सूचना सँगालो, मासिक शैक्षिक बुलेटिन विकास र प्रकाशन गर्ने ।
- विद्यालय, शिक्षक स्रोतकेन्द्र, जिल्ला शिक्षा कार्यालयका लागि उपयोगी हुने शैक्षिक सूचनामूलक सामग्री विकास प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।
- विद्यालय क्षेत्रको वस्तुस्थितिको जानकारीमूलक, मुद्रित, श्रव्य, श्रव्यदृश्य सामग्री सङ्कलन, विकास र प्रसारण गर्ने ।
- सञ्चार सम्बन्धी सङ्घसंस्थासँगको सहकार्यमा विभिन्न सञ्चार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षासँग सरोकार राख्ने पेसागत संस्थाहरू तथा निकायगत सङ्घ संस्थासँग आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया कार्यक्रम, बैठक, सम्वाद आदि सञ्चालन तथा सूचना सङ्कलन, सम्प्रेषण गर्ने गराउने ।
- सञ्चार माध्यममा प्रकाशित सार्वजनिक महत्त्वका शैक्षिक समाचार तथा सूचनाहरूको सङ्कलन गरी निर्णय तथा कार्यान्वयन कर्ता समक्ष सम्प्रेषण गर्ने गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.४ शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री शंकरबहादुर थापा

- शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तर्जुमा कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन विश्लेषण गर्ने/गराउने
- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने
- EMIS अन्तर्गत Student Record, Teacher Management Information System (TMIS), School Physical Facilities Records, Human Resource Management Information System (HRMIS), Financial Management Information System (FMIS), School Mapping (including GIS) र अन्य सम्बन्धित शैक्षिक विषयका तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूलाई समेत व्यवस्थापन गरी एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित गुणस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न परीक्षण गर्ने ।
- शैक्षिक सूचना विकास सम्बन्धी अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थासँग समन्वयका साथै आवश्यक TOR विकास गरी प्राविधिक परामर्श सेवा लिने ।
- सवै तह र प्रकारका विद्यालयहरूसँग सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न विविध शैक्षिक फारामहरूको विकास, परिमार्जन, प्रबोधीकरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउनुका साथै सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन, व्यवस्थापन गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
- व्यवस्थित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूबाट Reports (Flash I&II reports, Consolidated Reports, At A Glance र अन्य) तयारी, प्रकाशन, प्रस्तुतीकरण, व्यवस्थापन र सम्बन्धित निकायहरू (शिक्षा मन्त्रालय, दातृ निकाय र अन्य निकायहरू) मा पेस गर्ने, सूचनाको सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने साथै यस सम्बन्धी जिल्ला तथा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लामा भएको शैक्षिक सूचनाका सम्प्रेषणको अवस्था अनुगमन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको बार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.५ अनुगमन तथा व्यवस्थापन शाखा- उपनिर्देशक श्री बाबुराम ढुङ्गाना

- कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रभावकारी संयन्त्र तयार गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने र विभागका विभिन्न शाखाबाट सञ्चालित काम कारवाही सम्बन्धी अनुगमन संयन्त्रबाट सङ्कलित सूचनाको आधारमा अनुगमन गर्ने गराउने ।

- क्षेत्र, जिल्ला र श्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन सङ्कलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- अनुगमन योजना निर्माण, अनुगमनका साधनहरूको विकास, अनुगमन सम्बन्धी TOR विकास गर्ने तथा अनुगमन कार्यक्रम सम्बन्धी निर्देशिका विकास र वितरण गर्ने ।
- अनुगमन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूलाई सरोकारवाला शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- आवधिक प्रतिवेदन, Status Report तयार एवम् प्रबोधीकरण र सम्प्रेषण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा र स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.६ निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन शाखा -उपनिर्देशक श्री पदमप्रसाद आचार्य

- जिल्ला/क्षेत्र तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निरीक्षण सम्बन्धी अभिलेखहरू सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ।
- निरीक्षण विकासका लागि आवश्यक साधनहरूको विकास गर्ने र निरीक्षकहरूको TOR विकास र वितरण गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी स्रोत सामग्री विकास र वितरण गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार छड्के निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यालय, स्रोत केन्द्र, जिल्ला शिक्षा कार्यालय र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय/शिक्षा विभागबाट भएका निरीक्षणको अभिलेख राख्ने ।

३.७ शैक्षिक प्रविधि प्रवर्धन शाखा- उपनिर्देशक श्री दिनेश खनाल

- सूचना प्रविधिको (ICT) प्रयोगबाट बाल बालिकाको शिक्षण सहयोगका लागि योजना तथा कार्यक्रम तय गर्ने ।
- शिक्षामा सूचना प्रविधिको कार्यमा संलग्न संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी विद्यालय शिक्षालाई ICT मित्रवत् बनाउनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ई-पुस्तकालयको निर्माण र विकासका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- कम्प्युटरसँग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ।
- विद्यालयदेखि शिक्षा विभागसम्मको Net-working स्थापना गर्ने ।

- जिल्ला शिक्षा कार्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र शिक्षा विभागको वेब साइटलाई प्राविधिकरूपमा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- शिक्षा विभागमा सञ्चालित E-Mail तथा Internet हरूको समन्वयात्मक रूपमा प्रयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा विभाग, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, स्रोत केन्द्र, विद्यालय, वेबसाइटको अवस्थाबारे जानकारी लिई आवश्यकताअनुसार व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा विभागको वेबसाइटको अपडेट गर्ने र कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.८ भौतिक सेवा शाखा- सिनियर इन्जिनियर रिक्त

विद्यालय भौतिक सुधार कार्यक्रमहरू (विद्यालय भवन निर्माण/मर्मत, नयाँ कक्षा कोठा निर्माण, कक्षाकोठा पुनः स्थापना, शौचालय निर्माण र खानेपानी तथा घेरावार र विद्यालय भूकम्पीय सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालय भवन प्रवलीकरण (Retrofitting) कार्यक्रम आदि) सञ्चालनका लागि कार्यनीति तर्जुमा गर्ने र सो अनुरूप योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्ने ।

- आवश्यक Engineering प्राविधिक जनशक्तिको समयोचित व्यवस्था गर्ने ।
- विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय भवन तथा शौचालय निर्माणार्थ उपयुक्त वैकल्पिक Design, Drawing, Estimate तयार गर्ने ।
- आवश्यक Norms, Guidelines, Manuals, Forms/standard Bidding/ Quotation Document तयार गरी सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयहरूको भौतिक सर्वेक्षण गर्ने, विद्यालयको नक्साङ्कन गरी दुरुस्त राख्ने र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- निर्माणसँग सम्बन्धित सेवा, सामग्री र कामको Procurement सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय निकायलगायत विद्यालय भौतिक सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- विद्यालय भौतिक सुधारसम्बन्धी सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

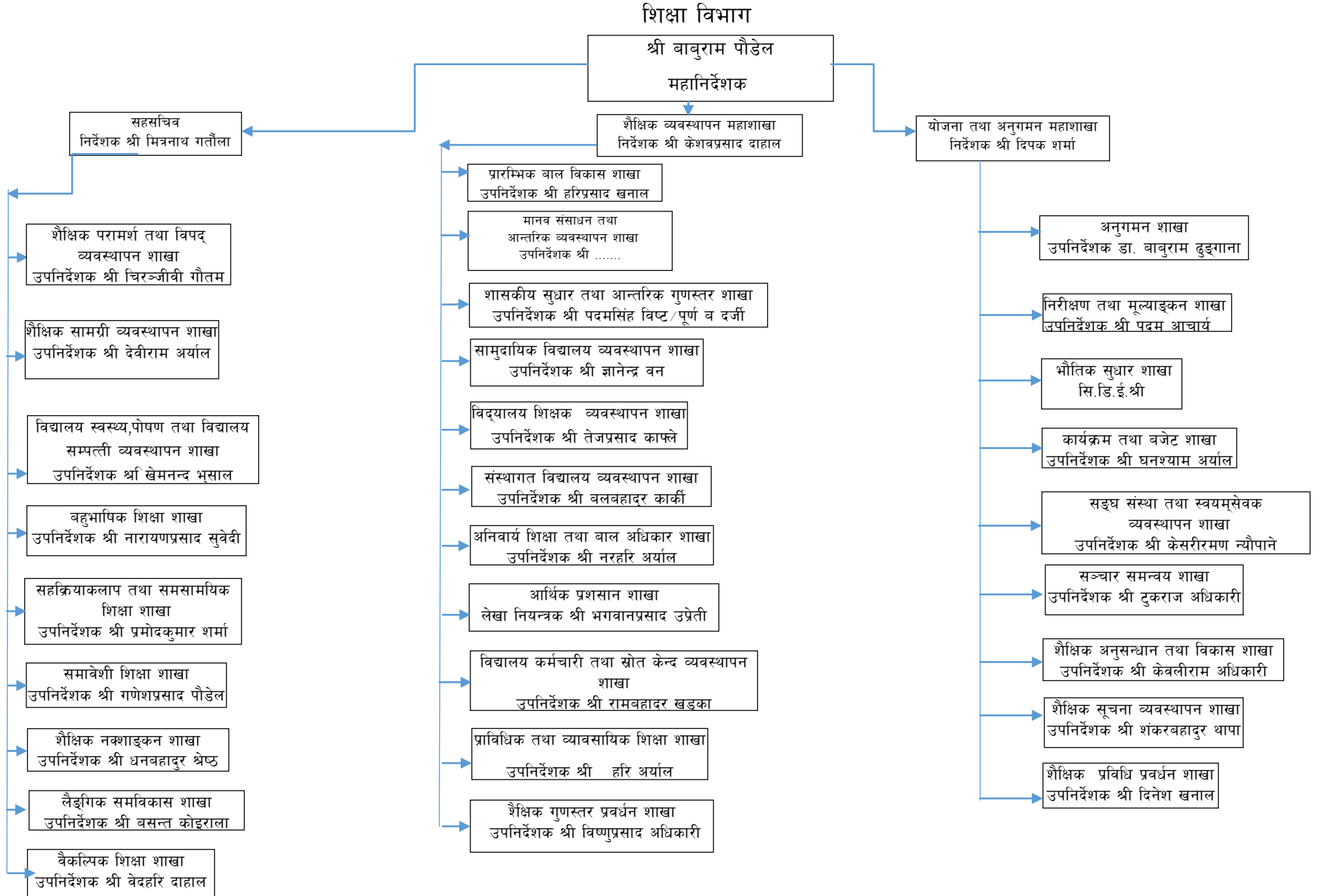
- विद्यालय पोषण, स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी निर्माण कार्यहरू गर्दा विद्यालय स्वास्थ्य तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालयको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना तर्जुमा गर्ने र जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गराउने
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३.९ कार्यक्रम तथा बजेट शाखा - उपनिर्देशक श्री घनश्याम अर्याल

- विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी योजना निर्माणमा प्राविधिक सहयोग एवम् योजना निर्माण, सङ्कलन विश्लेषण गर्ने गराउने,
- योजना तर्जुमा कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण सम्बन्धमा जिल्ला क्षेत्र र केन्द्रीयस्तरका सरोकारवाला निकायहरूको क्षमता विकासमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम लगायत शिक्षा विभाग मार्फत् सञ्चालन हुने शिक्षा सम्बन्धी सबै आयोजनाहरू तथा बजेट उपशीर्षकहरूको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि शिक्षा मन्त्रालयमा पठाउने ।
- स्वीकृत भई प्राप्त भएको आयोजना तथा बजेट उपशीर्षकहरूका कार्यक्रम तथा बजेटहरू बाँडफाँड गरी निकायगत तथा क्षेत्र एवम् जिल्लाहरूमा उपलब्ध गराउने ।
- विद्यालय शिक्षाको समग्र विकासका निमित्त सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको व्यापक सहभागितामा कार्यक्रम कार्यान्वयनको तल्लो निकाय विद्यालय/समुदाय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्मका शैक्षिक गन्तव्य सूचकहरू (Educational Indicators and Benchmarks) को विकास गर्न सम्बद्ध निकायहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरू (PMIS, EMIS, FMIS) बाट उपलब्ध सूचनाहरूको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताको विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरूमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धको समीक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न दातृ निकायहरूसँग समन्वय तथा मिसन सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- दुई पक्षीय सम्झौता आधारमा सञ्चालन हुने परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक बजेट तर्जुमा, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभागबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न निर्देशनालय तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने, समन्वय कायम गर्ने,
- ख) शिक्षकहरूको प्रशासन व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- ग) विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- घ) मन्त्रालयबाट तय गरिएका नीति नियमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ङ) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र प्रत्येक दुई महिनामा सोको प्रतिवेदन मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- च) विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाइ लागु गर्ने गराउने,
- ज) उच्च माध्यमिक विद्यालयलाई नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराइएको रकमको व्यवस्था गर्ने,
- झ) विद्यालयमा अध्यापन गर्न चाहने विदेशी स्वयंसेवकको कार्य क्षेत्र तोक्ने तथा निजको कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ,
- ञ) मन्त्रालयले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्ने गराउने,
- ड.) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ।



स्वीकृत दरबन्दी विवरण

महानिर्देशक	१
निर्देशक	२
उपनिर्देशक	२९ (साप्र १, प्रलेनि १, र सिडिइ १ सहित)
शा.अ. (प्र.)	५
शा.अ. (शिक्षा)	१२
क. इन्जिनियर	१
इन्जिनियर सिभिल	५
लेखाअधिकृत	४
ना.सु.	६
लेखापाल	३
क.अ.	३
प्रा.स	६
सव-इन्जिनियर	१
इलेक्ट्रिसियन	१
खरिदार	२
ह.स.चा	४
का.स.	१०
जम्मा	९५

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नियमानुसार

(७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,

- निकायमा प्राप्त भएका विषयहरूको टिप्पणी उठान शाखा अधिकृतबाट हुने,
- शाखा अधिकृतबाट उठान भएको टिप्पणी माथि उपनिर्देशक तथा उपसचिवले राय दिने,
- उपसचिव तथा उपनिर्देशकको राय माथि सहसचिव अथवा निर्देशकले आवश्यक निर्णय दिने वा थप राय दिने,
- सहसचिव वा निर्देशकको राय माथि महानिर्देशकले अन्तिम निर्णय दिने
- मन्त्रालयस्तरबाट हुने निर्णयहरू महानिर्देशकज्यूबाट अन्तिम स्वीकृतिका लागि सचिवज्यू र मन्त्रीज्यू समक्ष पेस भई अन्तिम निर्णय हुने ।

(८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,

शिक्षा विभागको महानिर्देशक बाबुराम पौडेल ।

(९) सम्पादन गरेको कामको विवरण

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पढाइ सिप विकास कार्यक्रम, सबैका लागि शिक्षालगायतका अन्य परियोजना र कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता प्रदान गर्ने क्रममा विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय एवम् जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई सक्रिय बनाई विद्यालयको विद्यमान शैक्षिक प्रणालीलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले निम्नानुसारका नियमित तथा विकासात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ । आर्थिक वर्ष २०७४ को तेस्रो चौमासिकसम्मको कार्य सम्पादन विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

- १) वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Annual Status Report 2016), IPR/ FMR Report, Unaudited Financial Statement Report तयार गरिएको ।
- २) क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय तथा जिल्लाको प्रगति विवरण सफ्टवेयर निर्माण
- ३) विद्यार्थी, शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरू एवम् शिक्षा क्षेत्रको विषयमा जानकारी राख्न खोज्ने सबै जिज्ञासुहरूको लागि उपयोगी र जानकारी मूलक विविध सामग्रीहरू समावेश भएको “विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी गतिविधि “गोरखापत्रमा प्रत्येक महिनाको १ र १६ गते नियमितरूपमा प्रकाशन गरिएको ।
- ४) भेरिफिकेशन तथा अद्यावधिक भएका जिल्लाहरूको विद्यालय अवस्थिति सहितको नक्सा निर्माण भएको ।
- ५) परम्परागत शिक्षा दिने गुरुकुल गोर्खा तथा मर्दरसा सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहजताका लागि एकीकृत निर्देशिका विकास भएको ।
- ६) प्राविधिक धारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ५० ओटा विद्यालय छनोट गरी अनुमति दिएका ।

- ८) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने पोषण र सरसफाइ कार्यक्रममा विद्यालय स्तरमा भएका क्रियाकलाप र असल कार्यलाई डकुमेन्ट्री मार्फत् प्रसारण
- ९) दरवन्दी मिलान एवम् समायोजन सम्बन्धी आधार स्वीकृत भएको ।
- १०) नयाँ कक्षाकोठा निर्माण हिमाली, पहाड तथा तराई क्षेत्रका विद्यालयमा ३३०६ कोठा, विद्यालय भवन निर्माण ४ कोठे २७६ भवन, विद्यालय भवन निर्माण कोठे (क्रमगत) २०० भवन, छात्रा शौचालय निर्माण १२ ओटा शौचालय निर्माण Wash सुविधा सहितको ५६० ओटा, विद्यालय मर्मत सम्भार ४४४४ कोठा, जस्ता कार्यक्रम भई जसले गर्दा भौतिक सुधार विस्तार भई पठनपाठनमा सहज वातावरण निर्माण भई शिक्षाको पहुँच वृद्धि हुनका साथै गुणस्तर सुधारमा सहयोग पुगेको ।
- ११) तोकिएका १४ जिल्ला लगायत अन्य जिल्लाका अति सिमान्तकृत र लोपोन्मुख वर्गका बालबालिकाका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम ECD र कक्षा १-५ का विद्यार्थी कोटाका आधारमा बाट २००४३६ जना लाभान्वित भएको ।
- १२) ३ INGO हरूको Profile तथा सिकाइ अनुभवको संगालो तयार गरेको
- १३) विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी प्याकेज निर्माण
- १४) स्थानीय सरकारलाई विद्यालय शिक्षा क्षेत्र बारेमा सहजीकरण गर्न राष्ट्रिय प्रारूपको खाका तयार
- १५) विद्यालयमा इ पुस्तकालय स्थापना सञ्चालन र सामग्री उपयोगको लागि सहजीकरण गर्न स्रोतपुस्तिका तयार गरिएको ।
- १६) सुपरिवेक्षण अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन स्रोत सामग्री प्रकाशन
- १७) शिक्षा विभागमा ई (पुस्तकालयको offline server जडान गरी इ -पुस्तकालय नमूनाको रूपमा सञ्चालनमा ल्याइएको ।
- १८) Teacher spent time on task सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको
- १९) अस्थायी शिक्षकहरूको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक गरी विज्ञापनका लागि शिक्षक सेवा आयोग पठाइएको ।
- २०) मा.वि. र नि.मा.वि. तहमा सिफारिस भइ आएका स्थायी शिक्षकहरूको नियुक्तिका लागि आधार तयार गरी क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय मार्फत् जिल्ला पठाइएको ।

(१०) प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम,

१. प्रमुख: श्री बाबुराम पौडेल - महानिर्देशक

२. प्रवक्ता : श्री केशवप्रसाद दाहाल - निर्देशक

३. सूचना अधिकारी : श्री टुकराज अधिकारी -उप निर्देशक सम्पर्क नं ९८६१२८६०६६
- (११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,
१. शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित)
 २. शिक्षा नियमावली (संशोधन सहित) २०५९
 ३. शिक्षा विभागको कार्यविधि - २०६१
 ४. विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण (Social Audit) गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६५
 ५. संस्थागत विद्यालय साभेदारी तथा सहयोग निर्देशिका - २०६६
 ६. बहुभाषिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका - २०६६
 ७. विद्यालय शान्ति क्षेत्र राष्ट्रिय ढाँचा र कार्यान्वयन निर्देशिका - २०६८
 ८. मुक्त कम्लहरीका लागि शिक्षा निर्देशिका - २०६८
 ९. स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७१ (संशोधन सहित)
 १०. विद्यालय शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
 ११. प्रारम्भिक बाल विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०६१
 १२. संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९
 १३. दरबन्दी मिलान सहजीकरणका लागि पुस्तिका २०६८
 १४. विद्यालय शिक्षाको रणनीति, २०७१
 १५. छात्रवृत्ति कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८
 १६. फिडर छात्रावास निर्देशिका २०५९
 १७. बालिका शिक्षाको रणनीति कार्ययोजना, २०६३
 १८. Out of School Children Strategy
 १९. अनिवार्य तथा आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७१
 २०. भयमुक्त सिकाइ वातावरणका निम्ति नीतिगत व्यवस्था २०६७
 २१. विद्यालयमा न्यूनतम शैक्षिक सामग्री सहितको पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी सहयोगी पुस्तिका

२२. सामुदायिक विद्यालय शिक्षामा गैरसरकारी संस्थाको सहभागिता सम्बन्धी कार्य निर्देशिका २०६१
२३. विद्यालयहरूमा विदेशी स्वयंसेवकहरूको सेवा लिने सम्बन्धी कार्यविधि २०७१
२४. सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०६६
२५. बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि २०६८
२६. विशेष शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०६०
२७. विद्यालयमा पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री छपाइ तथा वितरण निर्देशिका २०६८
२८. कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७२/०७३
२९. विद्यालय अनुदान कार्यान्वयन निर्देशिका २०६३, एवम् विद्यालय स्तरीकरण फाराम
३०. सामुदायिक विद्यालयमा प्रति विद्यार्थी एकाइ लागतका आधारमा अध्यापन कार्यमा सहयोग अनुदान कार्यान्वयन निर्देशिका २०६६ (पहिलो संशोधन)
३१. विद्यालय समायोजन कार्यान्वयन निर्देशिका २०७०
३२. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयन निर्देशिका २०६६
३३. धार्मिक प्रकृतिका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई अध्यापन व्यवस्थापन कार्यमा सहयोगका लागि एकमुष्ट अनुदान कार्यक्रम(पहिलो संशोधन) निर्देशिका २०६०
३४. कोचिङ कक्षा/शिक्षण सहयोग केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०६३
३५. वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०६९
३६. प्रौढहरूका लागि अनौपचारिक विद्यालय सञ्चालन निर्देशिका, २०६५
३७. खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३ (तेस्रो संशोधन, २०७०)
३८. समुदायद्वारा विद्यालय व्यवस्थापन जिम्मेवारी लिएका विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका
३९. प्रति विद्यार्थी लागत कार्य प्रणाली निर्देशिका
४०. संस्थागत विद्यालय साभेदारी तथा सहयोग निर्देशिका २०६६
४१. संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०६९
४२. विद्यालय स्वास्थ्य तथा सञ्चालन कार्यविधि , २०६६
४३. राष्ट्रिय मदरसा शिक्षा व्यवस्थापन परिषद् र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

४४. विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण राष्ट्रिय रणनीति, २०६३
४५. विद्यालय छात्रावास निर्देशिका, २०७१
४६. सामुदायिक उच्च माध्यमिक तह शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१ (संशोधन सहित)
४७. गुनासो सुनुवाई कार्यविधि, २०७३
४८. विद्यालयमा दिवाखाजा व्यवस्थापन निर्देशिका –

(ठ). आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

शिक्षा विभागबाट सञ्चालित १६ ओटा कार्यक्रमहरूको असार मसान्त ((२०७२ साउनदेखि २०७३ असार मसान्तसम्मका) सम्मको खर्च सम्बन्धी विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

आ.व. २०७३/०७४ को वार्षिक तथा तेस्रो चौमासिक प्रगति (२०७३ साउन देखि २०७४

असार मसान्तसम्मको) विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशिर्षक नं	वार्षिक बजेट	वार्षिक बजेट	वार्षिक वित्तिय प्रगति प्रतिशत	वार्षिक भौतिक प्रगति प्रतिशत
१	शिक्षा विभाग	३५००१२३ चालु खर्च	५७८९८०००	५७३७९३४०	९८.६९	१००
२.	शिक्षा विभाग	३५००१२४ पुँजीगत खर्च	५०००००	४५६३८११००	९१.२८	९५
	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय	३५००१३३ चालु खर्च	७३४२४०००	६८३३८५६७१५	९३.०७	९५.५०
३.	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय	३५००१३४ चालु खर्च	१५०००००	१४९९४४२१२०	९९.९६	१००
४.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	३५००१४३ चालु खर्च	७८६१२००००	७३६३३३०१४.४६	९३.६७	९५.६०
५.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	३५००१४४ पुँजीगत खर्च	९०५००००	७८१२७६१७५	८६.३३	९०.२०
६.	प्राथमिक शिक्षक तलब भता	३५००१६३ चालु खर्च	४७९७४९९०००	४३७६२३१०८९५.९८	९२.७२	१००
७.	नि मा वि तथा मा वि शिक्षक तलब	३५००१७३ चालु खर्च	१२३९८९७०००	११५८७६७००९.४७	९३.४६	१००
८.	विशेष शिक्षा कार्यक्रम	३५००२३३ चालु खर्च	१३०१५८०००	१०३६४१४९४.३८	७९.६३	८५.३०
९.	सामुदायिक विद्यालय क्षमता अभिवृद्धि (TEVT)	३५०१०५३ चालु खर्च	६८२५७७०००	१०२७०३०००	७९.६३	८२
१०	माध्यमिक शिक्षक तलब	३५००१७३ चालु खर्च	१२३९८९७०००	११५८७६७००९.४७	९३.४६	१००
११	सबैको लागि शिक्षा ECED	३५०११८३ चालु खर्च	६५५६४०००	३९४७६९१४.७५	६०.२१	६५
१२	विद्यालय क्षेत्र सुधार	३५०१४०३ चालु	५९००२२५१७	४५४२८७६३.३५	७६.९९	८०.५०

क्र.सं.	कार्यक्रम (केन्द्र)	खर्च	अनुदान	अडक	अडक प्रतिशत	अडक प्रतिशत
१३.	विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (केन्द्र)	३५०१४०४ पुंजीगत खर्च	१०३६४०००	६२८४१७८.५०	६०.६३	६५.९०
१४.	विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (जिल्ला)	३५०८०६३ चालु खर्च	२७७६१२८१०००	२५२१७७४७३६३.२४	९०.८४	९४.३०
१५.	विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (जिल्ला)	३५०८०६४ पूजीगत खर्च	१८६२७१०००	१३४९१४४१२.४३	७२.४३	७५.९०
१६.	पढाइ सिप विकास कार्यक्रम	३५०१३८३ चालु खर्च	१०४८८७०००	६६३३३२८३.६०	६३.२४	६५
	कुल जम्मा		८९३७५३०९५१७	८२२४५६७४५९२.५७	९२.०२	

१३. अन्य विवरण बेरूजु फछ्यौर्टको विवरण: बेरूजु अडक ८१२९३४९००० बेरूजु फछ्यौर्ट अडक ३२८३५४१०००, बेरूजु फछ्यौर्ट प्रतिशत ४०.३९

१४. माथि उल्लिखित कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गर्दै सञ्चालन गर्दै आएको ।

१५) वेबसाइट तथा सम्पर्क नम्बरहरू :

प्रस्तुत विवरण शिक्षा विभागको वेबसाइट www.doe.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

फोन.नं ०१६६३१०७५, ०१६६३१९७४, ०१६६३१९७९, ०१६६३८७०४

फ्याक्स न: ०१६६३१९७२

वेबसाइट : Website :- www.doe.gov.np

नोटिस बोर्ड नम्बर ०१-१६१८-०१६६३८७०४

१६) सार्वजनिक निकायको प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण

१७) सार्वजनिक निकायको सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (Annual Status Report) प्रकाशन गर्ने गरिएको यसै साथ सम्मलग्न छ ।

१८) यस विभागमा संरक्षण गरिराख्नु पर्ने कुनै प्रकारका सूचाना नभएको

१९) सूचना दिएको विवरण

- लिखित निवेदन दिई सूचना माग गर्नेको सङ्ख्या : - ७ (सात)
- तोकिएको अवधिमा माग गरेका सूचना उपलब्ध गराएको : ७ (सात)
- फोन मार्फत् माग भएका सूचनाको विवरण अभिलेखीकरण नगरिएको ।

२०) यस विभागबाट सूचनाहरू शिक्षा विभागको वेबसाइटमा राखिएको र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको ।

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
सानोठिमी, भक्तपुर

शर्मिला पन्त
क. अ.
तयार गर्ने

टुकराज अधिकारी
उपनिर्देशक
रुजु गर्ने
मिति २०७४/०४/१५

बाबुराम पौडेल
महानिर्देशक
स्वीकृत गर्ने