

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार सार्वजनिक निकायबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिमका सूचनाहरु

(१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

राष्ट्रिय शिक्षा आयोग (२०४९) ले सिफारिस गरे अनुसार शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको सेवाकालीन तालिममार्फत् पेसागत कार्यदक्षता विकासका लागि राष्ट्रिय स्तरमा उच्च तहको एकीकृत संस्थाको आवश्यकता महसुस गरी २०५० सालमा शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (National Centre for Educational Development-NCED) को स्थापना भयो । स्थापनासँगै यस केन्द्रले शिक्षक तथा शैक्षिक व्यवस्थापकहरुको क्षमता अभिवृद्धि एवम् शिक्षा क्षेत्रका अनुसन्धानात्मक तथा सुधारात्मक कार्यहरुमा केन्द्रित भई मानव संसाधन विकास कार्यक्रमहरुको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने विभागीय संस्थाको जिम्मेवारी पाएको छ । नेपाल सरकारले शिक्षा क्षेत्रका मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नीति र कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन, संयोजन तथा एकीकृत गर्न २०६१ साल श्रावण १ गते तत्कालीन माध्यमिक शिक्षा विकास केन्द्र र दूर शिक्षा केन्द्रलाई शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा एकीकृत गरी एउटै संस्थागत संरचना तयार भएपछि यसको कार्य क्षेत्र अझ विस्तार भएको छ । फलस्वरूप तालिम, अनुसन्धान र नीति निर्माणका लागि प्राविधिक अभ्यासका क्षेत्रमा यस केन्द्रले थप योगदान र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।

(२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले शिक्षक, मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारी तथा शिक्षा सम्बन्धी समुदायमा कार्यरत व्यक्तिको कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा शैक्षिक अनुसन्धानको काम गर्ने । यसका अतिरिक्त अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार-

२.१ काम र कर्तव्य

२.१.१. नीति तर्जुमा

शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत विभिन्न निकायहरु एवम् विद्यालयहरुमा कार्यरत प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि र त्यस्ता निकायहरुको संस्थागत क्षमता विकाससम्बन्धी नीति तथा निर्देशिका तर्जुमा गर्नु शैजविकेको एउटा प्रमुख जिम्मेवारी हो । नीति तर्जुमा गर्दा अनुसन्धान, सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्य, अन्तरक्रिया, आन्तरिक र बाह्य विशेषज्ञ समूहको लेखन योगदान आदि विधिहरु उल्लेख्य रूपमा प्रयुक्त छन् । यसरी तयार पारिएका नीतिहरुलाई उच्चस्तरको शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ । अनुसन्धान र कार्यान्वयन अनुभवको लेखाजोखाका आधारमा नीति निर्माण कार्यमा मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण प्रदान गरिन्छ । शैजविकेबाट सिफारिस गरिएका नीतिगत विषयहरु मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट जारी भई कार्यान्वयनमा आएका छन् । केही औपचारिक नीति दस्तावेजहरुमा शैक्षिक जनशक्ति विकास व्यवस्थापन निर्देशिका- २०६०, तालिम नीति-२०६२, खुला शिक्षा/दूर सिकाइसम्बन्धी नीति-२०६३, दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका-२०६३, शिक्षक तालिम मूल्याङ्कन निर्देशिका-२०६३ आदि छन् ।

२.१.२. योजना निर्माण

विद्यमान नीति एवम् नीतिगत मार्गनिर्देशन तथा सम्बद्ध आयोजनाहरूका आधारमा शिक्षक विकास, व्यवस्थापक विकास र संस्थागत क्षमता विकास आदि क्षेत्रमा दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजना निर्माण गर्ने कार्यमा शैजविके आफ्ना मातहतका तालिम निकायहरूसहित सक्रिय रहेको छ। यसले योजनाबद्ध कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई प्राथमिकताका साथ स्वीकार गर्दै हालसम्म नौओटा शैक्षिक तालिम केन्द्र “क” स्तरमा क्षेत्रीय शिक्षक तालिम योजना (Zonal Teacher Training Plan), केन्द्रीयस्तरमा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि योजना (Institutional Capacity Building Plan) र शिक्षकको पेसागत विकासको SSR अवधिको लागि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिआएको छ।

२.१.३ कार्यक्रम निर्माण तथा सामग्री विकास

योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य, कार्यक्रम, कार्यान्वयनविधि र स्रोतव्यवस्थापन जस्ता पक्षहरूले शैजविकेको कार्यप्रणालीलाई निर्देशित गर्दछ। यसका अतिरिक्त तयभएका योजनाका आधारमा केन्द्रले विकेन्द्रित तथा सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी मन्त्रालयमार्फत् योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम तयार हुन्छ।

केन्द्रले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मानव संसाधन विकासका लागि स्थानीयतहदेखि राष्ट्रियतहसम्म विभिन्न प्रकारका शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, संस्थागत विकास आदि कार्यक्रमहरूका लागि आफ्नै जनशक्तिको परिचालन गरी तथा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य विशेषज्ञहरूको सहयोग लिई पाठ्यक्रम, स्वाध्यायन सामग्री र प्रशिक्षण सामग्रीसहितको सामग्री सेट विकास गर्दछ। यसका लागि तालिम सामग्री विकासका सर्वमान्य विधिहरू जस्तै: अनुसन्धानमा आधारित आवश्यकता पहिचान, आवश्यकता विश्लेषण, लेखन, वैधता परीक्षण, प्रयोग परीक्षण तथा नियमित परिमार्जन जस्ता प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै आएको छ।

२.१.४. कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

नीति, योजना तथा कार्यक्रमका आधारमा तयार गरिएका निर्देशिका लगायतका सामग्रीहरूको प्रयोग गरी तालिम कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ। समग्रमा कार्यक्रम विकास, योजना निर्माण, अनुगमन एवम् स्रोतको बाँडफाँड जस्ता कार्यहरू केन्द्रस्तरबाट सम्पादन गरिन्छन् भने तालिम कार्यक्रमहरूको सामग्री निर्माण कार्यान्वयन र समन्वय एवम् स्थानीय योजना अभ्यास जस्ता कार्यहरू तथा विद्यमान शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू अगुवा स्रोतकेन्द्रहरूबाट हुने गर्दछ।

२.१.५. अनुगमन तथा पेसागत सहयोग

केन्द्रले सक्षमतामा आधारित गुणस्तरीय तालिमका लागि नयाँ परिवर्तनकारी तालिम अनुगमन संयन्त्रको स्थापना गरेको छ। यस संस्थाको अनुगमन पद्धतिले तालिमका सूचनाहरू सङ्कलन, प्रलेखन, विश्लेषण, व्याख्या र प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा बुझाउने कार्यमात्र नगरी निर्माणात्मक तथा सहयोगात्मक रूपमा तालिम केन्द्रहरूमा आएको सुधारात्मक परिवर्तन र विकासमाथि प्रकाश पार्दछ। साथै अनुगमनका क्रममा तालिमका विविध पक्षहरूमा देखिएका सुधारात्मक पक्षहरूमा तत्कालै पृष्ठपोषण दिई प्राप्त अनुभवका राम्रा पक्षहरूलाई तालिम सञ्चालन निकायहरूमा आदानप्रदान गर्ने गर्दछ।

शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू मार्फत निरन्तर अनुगमन तथा पेसागत सहयोगको व्यवस्था मिलाइएको छ। त्यसै गरी शिक्षा विभाग, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र स्थानीयस्तरमा विद्यालयहरूबाट समेत

तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहायता र विद्यालयमा तालिमको उपयोगसम्बन्धी अनुगमनसमेत हुने व्यवस्था छ ।

२.१.६. सुधारात्मक अनुसन्धान

संस्थागत प्रणालीबाट तर्जुमा हुने नीतिनिर्माण, योजना, विकास, कार्यक्रम कार्यान्वयन, तालिम तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सुधारात्मक अनुसन्धानलाई निरन्तर उपयोग गर्नु केन्द्रको मुख्य पेशागत कार्य हो । यस्ता अनुसन्धान कार्यलाई सङ्गठनको नियमित कार्यप्रणालीको अभिन्न अभ्यास बनाउने प्रयास भइरहेको छ । विगत केही वर्षदेखि शिक्षक तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन, एसएलसी सहयोग कार्यक्रमको प्रभावकारिता अध्ययन, पूर्वसेवाकालीन प्राथमिक शिक्षक तालिम छात्रवृत्ति कार्यक्रमको रेखाङ्कन अध्ययन, ट्युसन कार्यक्रमको प्रभावकारिताको अध्ययन, शिक्षक विकास कार्यक्रमका चुनौती र सम्भावनाहरूको अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रमहरूको अनुसन्धान कार्यहरू भइरहेका छन् । स्थानीयतहमा शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा आइपरेका मुद्दाहरूमा सुधारात्मक उपायहरू पहिल्याउन कार्यमूलक अनुसन्धान तथा मामला/घटना अध्ययन अनुसन्धानसमेत गरिन्छ । यस्ता अनुसन्धानहरूबाट सम्बन्धित क्षेत्रको नीतिनिर्माण तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन रणनीतिक योजनामा अझ बढी निखारपन ल्याई गुणस्तरीय शैक्षणिक सेवा प्रदान गर्न उल्लेख्य योगदान प्राप्त भएका छन् । साथै क्षमता विकास कार्यक्रमका सहभागी स्वयम् नै अनुसन्धानमा सरिक भै आफ्ना कार्यमा थप सुधार ल्याउने गरी कार्यान्वयन व्यवस्थासमेत मिलाइएको छ ।

२.२. अधिकार

केन्द्रका कार्यगत अधिकार क्षेत्र निम्नानुसार रहेका छन् :

- क) शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गतका व्यवस्थापक तथा प्राविधिक, विद्यालय शिक्षक तथा शिक्षासम्बन्धी समुदायमा कार्यरत व्यक्तिको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न शैक्षिक जनशक्ति विकाससम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) शैक्षिक नीति निर्माणमा मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- ग) मन्त्रालयअन्तर्गत कार्यरत व्यवस्थापक एवम् प्राविधिकहरू तथा विद्यालय शिक्षकको तालिम प्रमाणीकरण गर्ने,
- घ) शैक्षिक विकाससम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने,
- ङ) शैक्षिक जनशक्ति विकाससम्बन्धी सूचना उत्पादन, प्रबोधीकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- च) शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण :

३.१ कर्मचारी सङ्ख्या

जम्मा ७४ जना दरबन्दी रहेको र रा.प.प्रथम श्रेणी (शिक्षा सेवा) का कार्यकारी निर्देशक प्रमुख रहने यस केन्द्रमा विभिन्न सेवा समूहका राजपत्राङ्कित तर्फ प्रथम श्रेणी ४, द्वितीय श्रेणी १६ र तृतीय श्रेणी १८ तथा राजपत्र अनङ्कित तर्फ प्रथम श्रेणी १७, द्वितीय श्रेणी ४ र श्रेणी विहीनतर्फ १५ दरबन्दी रहेको छ । यस केन्द्रमा हाल विद्यमान शाखाहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

३.२. कार्यविवरण

शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत जनशक्ति विकास सम्बन्धी शीर्षस्थ संस्थाका रूपमा यस शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम र शैक्षिक अनुसन्धान सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा तालीम केन्द्रहरू रहेका छन् । केन्द्र प्रमुखको रूपमा एक कार्यकारी निर्देशक रहन्छन् । दूर शिक्षा/खुला सिकाइ महाशाखा, योजना अनुगमन तथा प्रशासन महाशाखा र मानव संसाधन विकास महाशाखा गरी यस केन्द्रमा ३ महाशाखा, १६ शाखा र जिल्लास्तरमा २९ शैक्षिक तालीम केन्द्र रहेका छन् । शिक्षक तालिम, शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम लगायत अनुसन्धानात्मक कार्य गर्दै आईरहेको यस केन्द्रलाई बढीभन्दा बढी विषयमुखी प्रभावशाली र बहुआयामिक संस्थाको रूपमा स्थापित गरी गुणस्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम जनसमुदायमा प्रवाह गर्न हाल विभिन्न निकायबाट सञ्चालन भइरहेका कार्यक्रमलाई उपलब्ध साधन श्रोतको प्रयोगबाट एकीकृत र व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्न निम्नानुसार कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

कार्यकारी निर्देशक

- शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम, दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन एवम् शैक्षिक अनुसन्धान मार्फत शैक्षिक नीति निर्धारण गर्ने,
- शिक्षक तथा शैक्षिक व्यवस्थापन प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- सञ्चालित प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- प्रशिक्षण तथा विकास कार्यको निमित्त पाठ्यक्रम विकासका आधारहरू तयार गर्ने,
- स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा सेवाकालीन र पूर्वसेवाकालीन शिक्षक तालिम सामग्रीहरू विकास गर्ने,
- स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा शैक्षिक व्यवस्थापन तालीम सामग्रीहरू विकास गर्ने,
- पूर्वसेवाकालीन शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संस्थाहरूलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने,
- सेवाकालीन शिक्षक तालिम सरकारी, अर्धसरकारी एवम् निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसँग साभेदारी गरी सञ्चालन गर्ने,
- समुदायस्तरदेखि केन्द्रस्तरसम्म संलग्न जनशक्तिका लागि अल्पकालीन तालीम पाठ्यक्रम एवम् तालीम सामग्री विकास र स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक नीति तर्जुमाका लागि शैक्षिक अनुसन्धान कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक सचेतना एवम् सामाजिक समता सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम विकास एवम् कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
- शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापन प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गराउने,
- शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सूचना प्रणाली अध्यावधिक गर्ने,
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्य नीतिअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमको स्वीकृति, निरीक्षण तथा अनुगमन, समन्वय, नियन्त्रण र निर्देशन प्रदान गर्ने,
- मानव संसाधन विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने,

- शिक्षा क्षेत्रमा तालिम प्रदान गर्ने एवम् अन्य सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वय कायम गर्ने,
- मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने/गराउने ।

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन महाशाखा

- केन्द्रको लागि वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- वार्षिक योजना निर्माण गर्दा अन्य महाशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने तथा परामर्श लिने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा केन्द्रका अन्य महाशाखा/शाखाहरुबीच समन्वय कायम गर्ने तथा कार्यक्रम अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- शिक्षक तालिम क्षेत्र पहिचान गरी तालिम योजना बनाउने,
- केन्द्रबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइ कार्यक्रम सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पु-याउने,
- केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमहरुको प्रभावकारिता अध्ययन योजना निर्माण तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारी (शिक्षा सेवाका) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अध्यावधिक गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र (तत्कालीन शिक्षा विकास इकाइ)हरुमा दरवन्दी अनुरूप कर्मचारी व्यवस्था तथा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, शैक्षिक तालिम केन्द्रको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने तथा सम्पत्ति विवरण लगत दुरुस्त राख्न लगाउने,
- शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुको पहिचान र छनौटको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निजी क्षेत्रमा शैक्षिक तालिम केन्द्र सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निकास भएका रकमको नियमानुसार हिसाव राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमणमा यस केन्द्र र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको मनोनयन गर्ने/सिफारिस गर्ने ।
- मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट निर्देशन/अनुरोध भई आएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

निर्देशक

- केन्द्र र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कर्मचारी व्यवस्थापन र सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाई चुस्त एवम् दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनमा चुस्तता तथा नियमितता एवम् गुणस्तर कायम राख्ने,
- स्रोत व्यवस्थापन, कार्यालय सामग्री (logistics), procurement plan तथा भौतिक निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा वार्षिक र अर्धवार्षिक प्रगती समीक्षा गर्ने/गराउने,
- कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन क्रममा महाशाखा/शाखाहरुबीच समन्वय कायम गर्नुका साथै कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी तालिमको योजना बनाउने,
- शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तालिमको अनुगमनका लागि वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- शिक्षक तथा व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तथा कर्मचारी (शिक्षा सेवाका) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (TMIS) अद्यावधिक गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रमा दरवन्दीअनुरूप कर्मचारी व्यवस्था र कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रको सम्पति सुरक्षित गर्ने व्यवस्थाका साथै सम्पति विवरण लगत दुरुस्त राख्न लगाउने,
- शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरु पहिचान र छनौटको योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निजी क्षेत्रमा शैक्षिक तालिम केन्द्र सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निकास भएको रकमको खर्च हिसाव रित्तपूर्वक राख्न र लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,
- मन्त्रालय र अन्य निकायबाट निर्देशन/अनुरोध भइ आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
-

योजना तथा कार्यक्रम शाखा

- प्रत्येक आ.व.का लागि विभिन्न शाखा र शैक्षिक तालिम केन्द्र/शिक्षा विभागसँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाई पेश गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी आवश्यक क्षेत्रहरु पहिचान गर्नमा सहयोग गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरिवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा साधनको विकास (Tools develop) गर्ने र वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- केन्द्रबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखाहरुबीच समन्वय कायम गर्ने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने अन्य कार्यक्रमहरुमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने,
- केन्द्रसँग सम्बन्धित योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमित समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा विभिन्न निकायहरुमा समन्वय गर्ने ।
- स्वदेशी तथा वैदेशिक निकायहरु/शैक्षिक संस्थाहरु/तालिम प्रदायक निकायहरुबीच तालिम कार्यक्रम तथा सक्षमता विकास सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।

उपनिर्देशक

- वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी तालिम योजना निर्माण गर्ने कार्य सम्बन्धित व्यक्ति विशेषज्ञहरूको सहभागितामा गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा साधन (Tools) विकास गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षणकर्ता र अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षक तालिम एवम् शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखाहरूबीच तथा सम्बन्धित विभिन्न निकायमा समन्वय कायम गर्ने,
- विद्यालय शिक्षक तथा शिक्षा सेवामा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अद्यावधिक र सुदृढीकरण गर्ने एवम् कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने अन्य कार्यक्रमहरूमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी काममा समन्वय गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखको मातहत र निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत :

- वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी आवश्यक क्षेत्रहरू पहिचान गर्नमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षक तथा शिक्षा सेवामा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन सूचान प्रणाली अद्यावधिक र सुदृढीकरण गर्ने एवम् कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरूबीच समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने,
- विभिन्न शाखा र शैक्षिक तालिम केन्द्रबीच समन्वय गरी नियमित कार्यक्रमको समीक्षामा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशित कार्य गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- केन्द्रको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी आवश्यक क्षेत्रहरू पहिचान गर्नमा सहयोग गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरिवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा साधनको विकास (Tools develop) गर्ने र वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरिवेक्षणकर्ता र अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन प्रबोधिकरण (Dissemination) गर्ने,
- निजी तालिम केन्द्रलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने तथा तिनीहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- विभिन्न शाखा र शैक्षिक तालिम केन्द्रको प्रगती समीक्षा गरी विवरण अधावधिक गर्ने,

उपनिर्देशक

- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गरी/गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा साधन (Tools) विकास गर्ने,
- शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको सुपरीवेक्षण तथा शिक्षक तालिम कार्यक्रमको अनुगमन वार्षिक कार्ययोजनाअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षणकर्ता र अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरू तथा तालिम कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमनको लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन प्रबोधिकरण (Dissemination) गर्ने,
- निजी तालिम केन्द्रलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने तथा तिनीहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- विद्यालय शिक्षक तथा शिक्षा सेवामा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अधावधिक र सुदृढीकरण गर्ने एवम् कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने अन्य कार्यक्रमहरूमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने,
- महाशाखाका प्रमुखको मातहत र निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत :

- प्रतिवेदन अध्ययन गरी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन भएनभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षण तथा तालिम कार्यक्रम अनुगमनका लागि सामग्री तयार पार्ने कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने,
- शिक्षक तथा शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको अनुगमन गरी/गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- तालिम केन्द्र सुपरीवेक्षणकर्ता तथा शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापक तालिमको अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखीकरण (Orientation) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने,
- केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने,

- विभिन्न शाखा र शैक्षिक तालिम केन्द्रबीच समन्वय गरी नियमित कार्यक्रमको समीक्षामा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशित कार्य गर्ने ।

अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा

- शैक्षिक अनुसन्धान क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा **Tools develop** गर्ने,
- परामर्शदाता एवम् विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा अनुसन्धान कार्य गर्ने,
- अनुसन्धान कार्यको गुणात्मकता सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने,
- शिक्षक तालिम तथा व्यवस्थापन तालिमको असर र प्रभावकारिता अध्ययन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- व्यवस्थापन तथा शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका एवम् सामग्रीहरुमा सुधार र परिमार्जनको योजना अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु सम्बन्धी प्रकाशनको कार्य नियमित रुपमा गर्ने,
- अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका र सामग्री परिमार्जन गर्ने,

उपनिर्देशक

- शैक्षिक अनुसन्धानका क्षेत्रहरु पहिचान गर्न कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धानका लागि विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा **Tools** विकास गर्ने,
- परामर्शदाता एवम् विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा अनुसन्धान कार्य गर्ने/गराउने,
- अनुसन्धान कार्यको गुणात्मकता सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने,
- शिक्षक तालिमको असर र प्रभावकारिता अध्ययन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- व्यवस्थापन तालिमको असर र प्रभावकारिता अध्ययन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- व्यवस्थापन तथा शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका एवम् सामग्रीहरुमा सुधार र परिमार्जनको योजना अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु सम्बन्धी प्रकाशनको कार्य नियमित रुपमा गर्ने/गराउने,
- तालिम कार्यक्रमको स्तरांकन सम्बन्धी मार्गनिर्देशिका बनाई कार्य गर्ने,
- महाशाखाका प्रमुखको मातहत र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत

- शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका क्षेत्रहरु पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका लागि प्राविधिकहरुको सहयोगमा Tools निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्य परामर्श सेवा वा विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्यको पूर्व तयारी र कार्यान्वयनका क्रममा गुणात्मकता नियन्त्रण गर्न अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- व्यवस्थापन तालिमको प्रभावकारिता वा असर अध्ययनका लागि कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- अनुसन्धान तथा परीक्षणबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका र सामग्रीहरुमा परिमार्जन गर्ने गराउने,
- शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरु संकलन गरी पत्रिका प्रकाशनका पूर्वाधारहरु तयार पार्ने,
- शैक्षिक तथा व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धिको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत

- शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका क्षेत्रहरु पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक अनुसन्धान तथा परीक्षणका लागि प्राविधिकहरुको सहयोगमा Tools निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- अनुसन्धान तथा परीक्षणका कार्य परामर्श सेवा वा विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- शिक्षक तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिता वा असर अध्ययनका लागि कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- अनुसन्धान तथा परीक्षणबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका र सामग्रीहरुमा परिमार्जन गर्ने, गराउने,
- अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु प्रबोधीकरण गर्ने,
- शैक्षिक तथा व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धिको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आन्तरिक प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- केन्द्रको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- प्रशासनिक अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको Procurement को कार्य नियमानुसार प्रकृया पुरा गरी गर्ने/गराउने,
- जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, शैक्षिक तालिम केन्द्र र शैक्षिक तालिम उपकेन्द्रहरूको सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र र उपकेन्द्रहरूमा दरवन्दी अनुरूप कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यबोझ बढी भई दरवन्दी अपुग भएमा नयाँ पद सिर्जनाका लागि पेश गर्ने,
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमणमा यस केन्द्र र अन्तर्गतका
- कर्मचारीहरूको मनोनयन तथा सिफारिस गरी पेश गर्ने ।

उपनिर्देशक

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रमा दरवन्दी अनुरूप कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यबोझ बढी भई दरवन्दी अपुग भएमा नयाँ पद सिर्जनाका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी पठाउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- प्रशासनिक अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद कार्य नियमानुसार प्रक्रिया पुर्याई गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सम्पत्ति सुरक्षित राख्नुका साथै सम्पत्तिको विवरण लगत दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- शाखासंग सम्बन्धित गोष्ठी, बैठक सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- कार्यालय निरीक्षण, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- महाशाखाका प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

शाखा अधिकृत

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा आवश्यक सामानहरूको खरिद कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने सस्थाहरूको पहिचान र छनोट कार्य गर्ने आधार तयार पार्ने, सोको आधारमा राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गोष्ठी, बैठक आदि सञ्चालन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखाका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रमा दरवन्दीअनुरूप कर्मचारीहरू भएनभएको अभिलेख राख्ने,
- कार्यबोझ बढी भई दरवन्दी अपुग भएमा नयाँ पद सिर्जनाका लागि पेश गर्ने,
- प्रशासनिक अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने साथै त्यस्ता सम्पतिको विवरण लगत दुरुस्त राख्ने एवम् राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखाका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आवश्यकता अनुसार अन्य महाशाखा, शाखाहरू र समन्वयगत बजेट तर्जुमा गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नियमानुसार निकास माग गर्ने,
- निकास भएको रकमको खर्च हिसाव रितपूर्वक राख्ने/राख्न लगाउने,
- खर्च भए अनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सोको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- केन्द्रको आर्थिक कारोवारको जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

लेखा अधिकृत

- साधारणतर्फको बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित महाशाखा वा शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको जिम्मेवारी वहन गरी नियमबमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निकास भएको रकमको खर्च हिसाव रितपूर्वक राखी खर्च भएअनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण समयमा नै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सोको लेखापरीक्षण गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राखी नियमित गर्नुपर्ने कुरा समयमा नै नियमित गराई प्रमाण समेत जुटाई बेरुजु फछ्यौट गर्ने,
- आर्थिक कारोवारसम्बन्धी विविध कार्यहरु गर्ने ।

तालिम स्रोत व्यवस्थापन शाखा

- पुस्तकालय व्यवस्थापन एवम् सुदृढीकरण योजना र कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई तालिम स्रोत केन्द्रको रूपमा विस्तार गर्ने योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान र खुला सिकाइसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायसँग अनुभव आदानप्रदानको सम्बन्ध (Sister Organization Relationship) स्थापना गरी एक अर्काका प्रकाशनहरु प्राप्त गर्ने कार्य गर्ने,
- बहुउद्देश्यीय सूचना प्रणालीको योजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- सान्दर्भिक सेवा (Reference Service) उपलब्ध गराउन कार्य योजना बनाई सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
- पुस्तकालयलाई खुला पहुँच (Open Access) प्रणाली अनुरूप सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई स्रोत व्यवस्थापन तथा प्रलेखन केन्द्रको रूपमा विकास गर्दै लैजाने र सो अनुरूपको योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- E-mail र Internet सेवालालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउने योजना अनुरूप कार्य गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा पुस्तकालय व्यवस्थित गर्न सहायक स्तरका कर्मचारीहरुका लागि पुस्तकालय सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- केन्द्रको पत्रिका प्रकाशन गर्ने ।

उपनिर्देशक

- पुस्तकालय व्यवस्थापन एवम् सुदृढीकरणको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई तालिम स्रोत केन्द्रको रूपमा विस्तार गर्ने योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान र खुला सिकाइसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग अनुभव आदानप्रदानको सम्बन्ध (Sister Organization Relationship) स्थापना गरी एक अर्काका प्रकाशनहरु प्राप्त गर्ने कार्य गर्ने,
- बहुउद्देशीय सूचना प्रणालीको योजनाअनुरूप कार्य गर्ने,
- सान्दर्भिक सेवा (Reference Service) उपलब्ध गराउन कार्ययोजनाअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई खुला पहुँच (Open Access) प्रणालीअनुरूप सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई पुस्तकालय तथा प्रलेखन केन्द्रको रूपमा विकास गरेर लैजान योजनाअनुरूपको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- E-mail र Internet सेवालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन योजनाअनुरूप कार्य गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा पुस्तकालय व्यवस्थित गर्न सहायक स्तरका कर्मचारीहरुका लागि पुस्तकालय सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- केन्द्रको पत्रिका तथा न्युजलेटर प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखा प्रमुखको मातहत र निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

बरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत

- पुस्तकालय व्यवस्थापन एवम् सुदृढीकरणका लागि कार्ययोजना अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई तालिम स्रोत केन्द्रको रूपमा विस्तार गर्ने कार्य गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा रहेका पुस्तकालयहरु व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने,
- पाठकहरुका लागि नियमानुसार फोटोकपी सेवा उपलब्ध गराउने,
- शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान तथा दूर शिक्षा/खुला सिकाइसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग अनुभव आदानप्रदानको सम्बन्ध (Sister Organization Relationship) स्थापनाका लागि आधारहरु तयार पार्ने,
- बहुउद्देशीय सूचना प्रणाली स्थापना गर्न पूर्वाधार तयार पारी पेश गर्ने,
- सान्दर्भिक सेवा (Reference Service)उपलब्ध गराउने,
- पुस्तकालयलाई खुला पहुँच (Open Access) प्रणालीअनुरूप सञ्चालन गर्ने,
- पुस्तकालयलाई पुस्तकालय तथा प्रलेखन केन्द्रको रूपमा विकास गर्नका लागि पूर्वाधार तयार गरी पेश गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा पुस्तकालय व्यवस्थित गर्न कर्मचारीहरुका लागि पुस्तकालय सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- अन्तरपुस्तकालय सहकारिताका लागि विभिन्न निकायमा रहेका पुस्तकालयहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहत र निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (श्रव्यदृश्य)

- तालिम संचालनका लागि Media development मा सहयोग गर्ने,
- प्रशिक्षकको आवश्यकतानुसार विद्युतीय सामग्री (OHP, Projecter आदि) को प्रयोगमा सहयोग तथा उत्प्रेरणा दिने,
- केन्द्र तथा तालीम संस्थाहरुमा रहेका electronic media को Specification विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा सो सम्बन्धी मर्मत गर्ने,गराउने,
- Computer workstations, networking, को procurement आदिको योजना बनाई पेश गर्ने,
- शैक्षिक तालीम केन्द्रहरुमा electronic media को प्रबन्ध मिलाउन योजना बनाउने,
- Email / Internet सेवा सम्बन्धी योजना बनाउने र भरपर्दो सेवा उपलब्ध गराउने,
- Multimedia development सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहत र निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने ।

२. मानव संसाधन विकास महाशाखा

- विभिन्न तहका शिक्षकका निमित्त प्रमाणीकरण शिक्षक तालिम सञ्चालनको योजना निर्माण तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- विभिन्न किसिमको शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रम, निर्देशिका र सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको पाठ्यक्रम र निर्देशिकाहरु विकास गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा उपकेन्द्रहरुको काममा समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धमा स्वदेशी एवम् विदेशी तालिम संस्थाहरूसँग साभेदारी, सहकार्य नीति अनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निश्चित मापदण्डको आधार पुरा गरेका पूर्ण सेवाकालीन शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्न चाहने संस्थाहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्न राय पठाउने,
- लैङ्गिक सचेतना एवम् सांस्कृतिक समता सम्बन्धी तालिम योजना निर्माण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- दश महिने शिक्षक तालिम उत्तीर्ण गरेका शिक्षकहरुलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,
- शिक्षक तालिम तथा परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- अन्य महाशाखाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने,
- शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य टोलीहरु गठन गर्ने,
- निजी शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा आर्थिक पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न निश्चित आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम परीक्षा परिचालन सम्बन्धी नीति निर्माणमा सहयोग प्रदान गर्ने,

- केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- मानव संसाधन विकासको योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बहुउद्देश्यीय सूचना प्रणालीको लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट निर्देशन/अनुरोध भई आएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

निर्देशक

- विभिन्न तहका शिक्षकका निमित्त प्रमाणीकरण शिक्षक तालिम सञ्चालनको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- विभिन्न शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा पाठ्यक्रम, निर्देशिका र सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- प्रशिक्षक-प्रशिक्षण तालिमको पाठ्यक्रम र निर्देशिकाहरू विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- प्रशिक्षक-प्रशिक्षण योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रका प्रमुखहरूको काममा समन्वय कायम गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रका वरिष्ठ प्रशिक्षकहरूको कामको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- शिक्षक तालिम कार्यक्रमहरूको समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धमा स्वदेशी एवम् विदेशी तालिम संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्य नीतिअनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- पूर्वसेवाकालीन शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संस्थाहरूलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा सम्बन्धन प्रदान गर्न राय पठाउने,
- लैङ्गिक सचेतना एवम् सास्कृतिक समतासम्बन्धी तालिम योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- दश महिने शिक्षक तालिम उत्तीर्ण गरेका शिक्षकहरूलाई तालिमको प्रमाणपत्र दिने,
- परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने, शिक्षक तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धिका सम्बन्धमा अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शैक्षिक तालिम केन्द्रका वरिष्ठ प्रशिक्षकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- महाशाखाको कार्यको प्रगति हरेक दुई महिनामा मन्त्रालयमा पठाउने,
- आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूलाई मार्ग निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन कार्यटोलीहरू गठन गर्ने,
- शिक्षक तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा उपकेन्द्रहरूका वरिष्ठ प्रशिक्षक/प्रमुखहरूलाई आवश्यक मार्गनिर्देशन प्रदान गर्ने,
- निजी शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा आर्थिक व्यवस्थाको पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- शिक्षक तालिम परीक्षा परिचालनसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

- शैक्षिक व्यवस्थापनका विभिन्न तहमा तालिम आवश्यकता पहिचानको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- विभिन्न तहमा शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालनार्थ आवश्यक तालिम पाठ्यक्रम निर्देशिका एवम् सामग्री विकासको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- मानव संसाधन विकास योजनाको आधारमा कार्यक्रम विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्रमा तालिम प्रदान गर्ने एवम् अन्य सम्बद्ध निकायहरुबीच समन्वय कायम गर्न कार्यक्रम विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- व्यवस्थापन प्रमाणीकरण एवम् पूनर्ताजगी तालिम सञ्चालनको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- स्वदेशी र विदेशी तालिम संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्य नीतिअनुरूप कार्य गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्र अन्तरगतका समुदाय स्तरदेखि केन्द्र स्तरसम्म संलग्न मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्न व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- बहुउद्देशीय सूचना प्रणालीको लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन कार्यक्रम विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालयले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (माध्यमिक)

- विद्यालय तहमा कार्यरत माध्यमिक शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विविध विषय क्षेत्रको माध्यमिक शिक्षक तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थी निर्देशिका, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक निकायहरूसँग समन्वय गरी आपसी साभेदारी र सहकार्यको नीति अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमण वाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा उपकेन्द्रबाट सञ्चालित माध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रममा सुधार ल्याई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न स्तरमा बैठक, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,
- कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया र समन्वय गरी माध्यमिक शिक्षक तालिमको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- मागमा आधारित तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षकका लागि पूर्व सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,

उपनिर्देशक

- माध्यमिक शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने र सोअनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमिक शिक्षकहरूको लागि पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम तयार गरी तालीम सञ्चालन गर्ने/ गराउने,
- माध्यमिक शिक्षकहरूको निमित्त अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित तालिम सामग्रीको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायबाट प्राप्त सुझावलाई अध्ययन, पुनरावलोकन र अनुगमन गर्ने/गराउने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम शाखाको कार्य प्रगति विवरण हरेक दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सम्बन्धमा स्वदेशी एवम् विदेशी तालिम दिने संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्यको नीतिअनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तालिम अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने/रणनीति तयार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी बैठक, गोष्ठी र सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा तालिमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रमको समन्वय, निर्देशन र निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यकारी निर्देशक र महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार कार्यसम्पादन गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (नेपाली, सामाजिक, विज्ञान, गणित, अङ्ग्रेजी, शारीरिक शिक्षा)

- माध्यमिक शिक्षक तालिम शाखा सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सामग्री विकास गर्नुका साथै क्षेत्र भ्रमण गरी सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तथा निर्देशिका लेखनको कार्य गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।
- माध्यमिक शिक्षक पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम निर्देशिकाहरू विशेषज्ञहरूको सहकार्यमा तयार पार्ने ।
- माध्यमिक शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माण, परिमार्जन तथा विकास गर्ने ।

- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सञ्चालित माध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सुभावहरू लिई आवश्यक सुभावहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी हेरक दुई/दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीसँग सहकार्य गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन कार्य गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरूको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (आधारभूत)

- विद्यालय तहमा कार्यरत आधारभूत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विविध विषय क्षेत्रको शिक्षक तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षर्थी निर्देशिका, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक निकायहरूसँग समन्वय गरी आपसी साभेदारी र सहकार्यको नीति अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमणबाट प्राप्त सूचना आधारमा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा उपकेन्द्रबाट सञ्चालित आधारभूत शिक्षक तालिम कार्यक्रममा सुधार ल्याई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनमा विभिन्न स्तरमा बैठक, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,
- कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया र समन्वय गरी आधारभूत शिक्षक तालिमको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- मागमा आधारित तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधारभूत शिक्षकका लागि पूर्व सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक शिक्षकहरूको सेवाकालीन तथा पूर्व सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,

उपनिर्देशक

- आधारभूत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने र सोअनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सेवाकालीन, पूर्वसेवाकालीन र पूर्व प्राथमिक शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका एवम् स्रोतसामग्री विकास गर्नुका साथै आवश्यकतानुसार परिमार्जन समेत गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आधारभूत शिक्षकहरूको लागि पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम तयार गरी तालीम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- आधारभूत शिक्षकहरूको निमित्त अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित तालिम सामग्रीको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायबाट प्राप्त सुझावलाई अध्ययन, पुनरावलोकन र अनुगमन गर्ने/गराउने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम शाखाको कार्य प्रगति विवरण, हरेक दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम सम्बन्धमा स्वदेशी एवम् विदेशी तालिम दिने संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्यको नीतिअनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तालिम अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने रणनीति तयार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी बैठक, गोष्ठी र सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा तालिमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिम कार्यक्रमको समन्वय, निर्देशन र निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यकारी निर्देशक र महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार कार्यसम्पादन गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (नेपाली, सामाजिक, विज्ञान, गणित, अङ्ग्रेजी, शारीरिक शिक्षा)

- आधारभूत शिक्षक तालिम शाखा सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सामग्री विकास गर्नुका साथै क्षेत्र भ्रमण गरी सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तथा निर्देशिका लेखनको कार्य गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।
- सेवाकालीन पूर्वसेवाकालीन तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम निर्देशिका एवम् सामग्री लेखन कार्य आवश्यकतानुसार विशेषज्ञहरूको सहयोगमा विकास गर्ने ।

- आधारभूत शिक्षक पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम निर्देशिकाहरू विशेषज्ञहरूको सहकार्यमा तयार पार्ने ।
- आधारभूत शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माण परिमार्जन तथा विकास गर्ने ।
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सञ्चालित आधारभूत शिक्षक तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सुभावहरू लिई आवश्यक सुभावहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी हेरक दुई/दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीसँग सहकार्य गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आधारभूत शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन कार्य गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ-आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरूको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (समाहित)

- विद्यालय तहमा कार्यरत समाहित शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विविध विषय क्षेत्रको शिक्षक तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षर्थी निर्देशिका, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक निकायहरूसँग समन्वय गरी आपसी साभ्केदारी र सहकार्यको नीति अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमणबाट प्राप्त सूचना आधारमा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्र तथा उपकेन्द्रबाट सञ्चालित समाहित शिक्षक तालिम कार्यक्रममा सुधार ल्याई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनमा विभिन्न स्तरमा बैठक, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,
- कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ती, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया र समन्वय गरी समाहित शिक्षक तालिमको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- मागमा आधारित तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गीक सचेतना एवम् सांस्कृतिक समता सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने नयां स्रोत शिक्षकका लागि विशेष तालिम र पुराना स्रोत शिक्षकका लागि स्तरवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्ने,

- समाहित शिक्षकका लागि पूर्व सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,

उपनिर्देशक

- समाहित शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने र सो अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- मागमा आधारित, लैङ्गिक सचेतना एवम् सांस्कृतिक समता सम्बन्धी तालिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास गरी तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- समाहित शिक्षक तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- समाहित शिक्षकहरूको लागि पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- समाहित शिक्षकहरूको निमित्त अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित तालिम सामग्रीको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायबाट प्राप्त सुझावलाई अध्ययन, पुनरावलोकन र अनुगमन गर्ने/गराउने,
- समाहित शिक्षक तालिम शाखाको कार्य प्रगति विवरण हरेक दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम सम्बन्धमा स्वदेशी एवम् विदेशी तालिम दिने संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्यको नीतिअनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक सचेतना एवम् सांस्कृतिक समतासम्बन्धी तालिम कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने,
- समाहित शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तालिम अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने, रणनीति तयार गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी बैठक, गोष्ठी र सेमिनार सञ्चालन गर्ने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा तालिमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- समाहित शिक्षक तालिम कार्यक्रमको समन्वय, निर्देशन र निरीक्षण गर्ने,
- कार्यकारी निर्देशक र महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार कार्यसम्पादन गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत (नेपाली, सामाजिक, विज्ञान, गणित, अङ्ग्रेजी, शारीरिक शिक्षा) को कार्य विवरण

- समाहित शिक्षक तालिम शाखा सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सामग्री विकास गर्नुका साथै क्षेत्र भ्रमण गरी सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तथा निर्देशिका लेखनको कार्य गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्ने,
- समाहित शिक्षक पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम निर्देशिकाहरू विशेषज्ञहरूको सहकार्यमा तयार पार्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम सम्बन्धी स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्री निर्माण परिमार्जन तथा विकास गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सञ्चालित समाहित शिक्षक तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सुधार ल्याई गुणस्तर कायम राख्न शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूबाट सुझावहरू लिई आवश्यक सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने,
- शाखाको प्रगति विवरण तयार गरी हेरक दुई/दुई महिनामा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिम योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित कार्यटोलीसँग सहकार्य गर्ने,
- लैङ्गिक सचेतना एवम् सांस्कृतिक समतासम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- समाहित शिक्षक तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन कार्य गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरूको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा

- शिक्षा क्षेत्रमा समुदाय तहदेखि केन्द्रतहसम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम , निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गराउने ,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणकालागि तालिम सामग्री विकास एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- शिक्षासेवाका अधिकृतहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालनकालागि व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षासेवाका रा.पं. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निमित्त मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्न सहयोग पुर्याउने,

- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमनकालागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको Follow up कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक परियोजना कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- सम्बन्धित माहाशाखाका निर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना एवम् दस्तावेज तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।

उपनिर्देशक

- शिक्षा क्षेत्रमा समुदाय तहदेखि केन्द्रतहसम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम , निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गराउने ,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणका लागि तालिम सामग्री विकास एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- शिक्षा सेवाका अधिकृतहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षासेवाका रा.पं. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निमित्त मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्न सहयोग पुर्याउने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमनकालागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको Follow up कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम संस्थाहरूसँग साभेदारी र सहकार्य को नीतिअनुरूप कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- शैक्षिक परियोजना कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- सम्बन्धित माहाशाखाका निर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना एवम् दस्तावेज तयार गर्ने सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।

शाखा अधिकृत- १

- कर्मचारीका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन र तालिमपाठ्यक्रम तथा तालिम सामग्री विकास गर्ने गराउने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिममा सहभागीहुने अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको मनोनयनका लागि शिक्षा मन्त्रालयसँग सम्पर्क र निर्देशनमा रही काम गर्ने,
- प्रशिक्षकको क्षमता विकासका लागि दुई हप्तादेखि एक महिनासम्मको मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमकागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमकागि श्रोत व्यक्ति/सञ्चालक भई काम गर्ने
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमको परीक्षा सञ्चालन गर्ने र नतिजाको तयारी गर्ने,
- रा.प. द्वितीय तथा तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि छोटो अवधिको पुनर्ताजगी तथा विषयगत (Thematic) तालिम सञ्चालन गर्ने,
- रा.प. प्रथम श्रेणीका व्यवस्थापकहरूका लागि सञ्चालन हुने सेमीनार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- यस केन्द्र तथा अन्तर्गतका तालिम केन्द्रहरू लगायत शिक्षा मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यावसायिक क्षमता विकास गर्न कर्मचारी विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

प्राबिधिक अधिकृत- १

- शैक्षिक परियोजना कार्यक्रम योजना तथा कार्यान्वयनमा समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,
- संस्थगत कार्यसुधारकालागि प्रवर्तनात्मक योजना एवम् दस्तावेजहरू तयार गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रबर्द्ध गर्ने सम्बन्धी याजना एवम् दस्तावेज तयार तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- रा.प. प्रथम श्रेणीका व्यवस्थापकहरूकालागि सञ्चालन गरिने सेमीनार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- कर्मचारीका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन र तालिमपाठ्यक्रम तथा तालिम सामग्री विकास गर्ने गराउने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमकागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- रा.प.द्वितीय तथा तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि छोटो अवधिको पुनर्ताजगी तथा विषयगत (Thematic) तालिम सञ्चालन गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत- २

- शिक्षासेवामा संलग्न मानव संसाधन विकास लगायत शैक्षिक व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- शिक्षासेवामा संलग्न मानव संसाधन विकास लगायत शैक्षिक व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम सामग्री विकास गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम को पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री लेखन कार्य आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमार्फत शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने,
- शिक्षा सेवाका रा.प. प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूकालागि गोष्ठी सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने,
- मानव संसाधन विकास योजन तयरीका लागि आधार जुटाउन सघाउने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

विद्यालय व्यवस्थापन तालिम शाखा

- शिक्षा क्षेत्रमा समुदाय तहदेखि केन्द्रतहसम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गराउने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणका लागि तालिम सामग्री विकास एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी विद्यालय तहको व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निमित्त मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्न सहयोग पुर्याउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमनकालागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको Follow up कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- विद्यालय परियोजना कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- सम्बन्धित माहाशाखाका निर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना एवम् दस्तावेज तयार गर्ने तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।

उपनिर्देशक

- शिक्षा क्षेत्रमा समुदाय तहदेखि केन्द्रतहसम्म संलग्न मानव संसाधनको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्न कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिम पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री विकास एवम् परिमार्जनको कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गराउने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणकालागि तालिम सामग्री विकास एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी विद्यालय तहको व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको निमित्त मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्न सहयोग पुर्याउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको गुणस्तर सनिश्चित गर्न अनुगमनकालागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको Follow up कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- विद्यालय परियोजना कार्यक्रम योजना तथा कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- सम्बन्धित माहाशाखाका निर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना एवम् दस्तावेज तयार गर्ने तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।

शाखा अधिकृत- १

- शिक्षक/प्रधान अध्यापकहरूका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन र तालिम पाठ्यक्रम तथा तालिम सामग्री विकास गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिममा सहभागी हुने शिक्षकहरूको मनोनयनकाका लागि शिक्षा मन्त्रालयसँग सम्पर्क र निर्देशनमा रही काम गर्ने,
- प्रधान अध्यापकहरूका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको तालिम प्याकेज विकास गर्ने,
- प्रधान अध्यापकहरूका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्न शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने,
- प्रशिक्षकको क्षमता विकासकालागि दुईहप्तादेखि एक महिनासम्मको मुख्य प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमकागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमकागि श्रोत व्यक्ति/सञ्चालक भई काम गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमको परीक्षा सञ्चालन गर्ने र नतिजाको तयारी गर्ने,
- यस केन्द्र तथा अन्तर्गतका तालिम केन्द्रहरू लगायत शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकहरूको व्यावसायिक क्षमता विकास गर्न शिक्षक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत- १

- परियोजना कार्यक्रम योजना तथा कार्यान्वयनमा समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,
- संस्थागत कार्य सुधारका लागि प्रवर्द्धनात्मक योजना एवम् दस्तावेजहरू तयार गर्ने,
- NCED System को व्यावसायिक स्तर प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी योजना एवम् दस्तावेज तयार गर्ने तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- शिक्षक/प्रधान अध्यापकहरूका लागि विद्यालय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन र तालिमपाठ्यक्रम तथा तालिम सामग्री विकास गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत-२

- शिक्षक सेवामा संलग्न मानव संसाधन विकास लगायत विद्यालय व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- शिक्षक सेवामा संलग्न मानव संसाधन विकास लगायत विद्यालय व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम सामग्री विकास गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिम को पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा सामग्री लेखन कार्य आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमाफत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने,
- मानव संसाधन विकास योजना तयारीका लागि आधार जुटाउन सघाउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन तालिमका लागि श्रोत व्यक्ति तयारी कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आयोजना गर्ने/गराउने
- सम्बन्धित शाखाका उपनिर्देशकको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

तालिम प्रमाणीकरण शाखा

- शिक्षक तालिम तथा व्यवस्थापन तालिमको मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- तालिमको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- शिक्षक तालिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिमको परीक्षा सम्बन्धमा परीक्षा समितिबाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने,
- तालिम केन्द्रहरूको सिफारिशको आधारमा परीक्षा केन्द्र तोक्न समितिमा राय पेश गर्ने,
- परीक्षा निष्पक्ष र नियमित सञ्चालन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने,

- उत्तरपुस्तिका परीक्षण संपरीक्षण नियमानुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- तालिम परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- परीक्षा मर्यादित रूपमा सञ्चालन हुन नसके आवश्यकता अनुसार परीक्षा बढेर गरी पुनः परीक्षा गराउने सम्बन्धमा परीक्षा समितिमा राय पेश गर्ने,
- प्रश्नपत्र बैङ्क तयार पार्ने व्यवस्था गर्ने,
- तालिम परीक्षा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीहरूको लब्धाङ्कपत्र वितरण गर्ने,
- तालिम र परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन, आवेदन फाराम तथा परीक्षा फाराम भराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- निजी क्षेत्रको शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको परीक्षा शुल्क तोकिए बमोजिम गरे/नगरेको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन तालिम तथा परीक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- तालिमको परीक्षामा केन्द्राध्यक्षको प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन तालिम प्रमाणीकरण समितिमा पठाउने,
- तालिमको परीक्षा पुनर्योगको लागि आधार तयार गर्ने,
- तालिमको परीक्षा प्रणाली सुधार गर्न कार्यशाला गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने,
- तालिम परीक्षा सम्बन्धी निर्देशिका तयार पारी लागू गर्ने,
- प्रश्नको स्तरीयता कायम गर्न विशिष्टीकरण तालिका तथा नमुना प्रश्नहरूको विकास गरी सम्बन्धितलाई वितरण गर्ने ।

उपनिर्देशक

- शिक्षक तालिम तथा व्यवस्थापन तालिमको मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- शिक्षक तालिम परीक्षासम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
- शिक्षक तालिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- शिक्षक तालिम परीक्षा सम्बन्धमा तालिम परीक्षा समितिबाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने,
- शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको सिफारिसका आधारमा तालिम परीक्षा केन्द्र तोकने सम्बन्धमा तालिम परीक्षा समितिमा राय पेश गर्ने,
- निष्पक्ष र नियमित तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- तालिम परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,

- तालिम परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन, आवेदन फाराम तथा परीक्षा फाराम आदि भराउने सम्बन्धमा केन्द्रहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- तालिम परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूको लब्धाङ्कपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्न तालिम परीक्षा समितिमा राय पेश गर्ने,
- कुनै तालिम परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने सम्बन्धमा तालिम प्रमाणीकरण समितिमा राय पेश गर्ने,
- तालिम परीक्षा प्रणाली सुधार गर्न कार्यशाला गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने, प्रश्नपत्र बैंक तयार पार्ने व्यवस्था गर्ने,
- तालिम परीक्षा केन्द्रहरूको अनुगमन गर्ने एवम् अधिकृत कर्मचारी खटाई सो कार्य गराउने,
- तालिम परीक्षामा केन्द्राध्यक्षको प्रतिवेदनउपर कार्यवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन तालिम परीक्षा समितिमा पठाउने,
- निजी क्षेत्रका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूले परीक्षा शुल्क रकम तोकिएबमोजिम नियमानुसार जम्म गरे नगरेको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन तालिम प्रमाणीकरण समितिमा पेश गर्ने,
- तालिम परीक्षाको पुनर्योगको लागि आधार तयार गर्ने,
- तालिम परीक्षाका प्रश्नहरूको स्तरीयता कायम गर्ने क्रममा प्रश्नहरूको विशिष्टीकरण तालिका तथा नमुना प्रश्नहरू विकास गराई वितरण गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत : १

- शिक्षक तालिम तथा व्यवस्थापन तालिमको मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने आधार तयार पार्ने,
- शिक्षक तालिम परीक्षाको कार्ययोजना बमोजिम परीक्षा व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- तालिम परीक्षा समितिबाट निर्देशित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- परीक्षा तालिम केन्द्र तोक्ने आधारहरू तयार गर्ने,
- निष्पक्ष र नियमित तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण भए/नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- तालिम परीक्षाको अभिलेख राख्ने तथा व्यवस्थित गर्ने,
- उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- तालिम परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्र तयार पार्ने,
- तालिम परीक्षाका प्रश्नपत्रहरू निर्माणको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- प्रश्नपत्र बैंक निर्माणकार्यका लागि विषय विशेषज्ञहरूसँग सहकार्य गर्ने,
- तालिम परीक्षा प्रणाली सुधार गर्न कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने,
- तालिम परीक्षाका केन्द्राध्यक्षको प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- निजी क्षेत्रका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूले परीक्षा शुल्क रकम तोकिएबमोजिम संकलन भए नभएको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- तालिम परीक्षाको सम्बन्धित केन्द्रहरुबाट प्राप्त विवरण अनुसार नतिजा प्रकाशनको तयारी गरी मूल्याङ्कन तथा तालिम प्रमाणीकरण समितिबाट निर्णय गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रश्नका विशिष्टीकरण तालिका तथा नमूना प्रश्नहरुको विकास गराई सम्बन्धित केन्द्रहरुमा पठाउने ।

प्राविधिक अधिकृत : २

- शिक्षक तालिम तथा व्यवस्थापन तालिमको मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने आधार तयार पार्ने,
- शिक्षक तालिम परीक्षाको कार्ययोजना बमोजिम परीक्षा व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- तालिम परीक्षा समितिबाट निर्देशित कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- परीक्षा तालिम केन्द्र तोक्ने आधारहरु तयार गर्ने,
- निष्पक्ष र नियमित तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- तालिम परीक्षाको अभिलेख राख्ने तथा व्यवस्थित गर्ने,
- तालिम परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरुको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्र तयार पार्ने,
- तालिम परीक्षाका प्रश्नपत्रहरु निर्माणको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- प्रश्नपत्र बैंक निर्माणकार्यका लागि विषय विशेषज्ञहरुसँग सहकार्य गर्ने,
- तालिम परीक्षा प्रणाली सुधार गर्न कार्यशाला गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने,
- तालिम परीक्षाका केन्द्राध्यक्षको प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- निजी क्षेत्रका शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुले परीक्षा शुल्क रकम तोकिएबमोजिम संकलन भए नभएको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- तालिम परीक्षाको सम्बन्धित केन्द्रहरुबाट प्राप्त विवरण अनुसार नतिजा प्रकाशनको तयारी गरी मूल्याङ्कन तथा तालिम प्रमाणीकरण समितिबाट निर्णय गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रश्नका विशिष्टीकरण तालिका तथा नमूना प्रश्नहरुको विकास गराई सम्बन्धित केन्द्रहरुमा पठाउने,
- एकीकृत प्रमाणपत्र तयार पारी वितरण गर्ने ।

दूर शिक्षा/खुला सिकाइ महाशाखा

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी नीति तथा निर्देशिकाहरु तर्जुमा गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ प्रदान गर्ने इच्छुक संस्थाहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्न त्यस्ता संस्थाहरुको पहिचान र छनौट गरी प्रतिवेदन शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषदमा पेश गर्ने,

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइका लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने /गराउने
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धमा मान्यता वा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइका लागि पाठ्यक्रम एवम् पाठ्य सामग्री विकास गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र विकास गरिएका पाठ्यक्रम एवम् पाठ्य सामग्रीहरू स्वीकृतिका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्मा पेस गर्ने,
- विकास गरिएका पाठ्यक्रम र सामग्रीका आधारमा दूर शिक्षा/खुला विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालनको नीति अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद् तथा दूर शिक्षा समितिले निर्देशित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने /गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको गुणात्मकता सुनिश्चित गर्न अनुगमनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने /गराउने,
- दूर शिक्षा/ खुला सिकाइ कार्यक्रमको असर वा प्रभावकारिताका साथै तत्सम्बन्धी अन्य विभिन्न अनुसन्धान कार्यहरू योजना तथा कार्यक्रम महाशाखासँग समन्वय गरी गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट विद्यालय तहको शिक्षक तालिम कार्यक्रमको नीति अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- अन्तरक्रियात्मक रेडियो शिक्षण पुनर्ताजगी शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- एस.एल.सी. सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

निर्देशक

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी नीति तथा निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ प्रदान गर्ने इच्छुक संस्थाहरूलाई सम्बन्धन प्रदान गर्न त्यस्ता संस्थाहरूको पहिचान र छनोट गरी प्रतिवेदन शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्मा पेस गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइका लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धमा मान्यता वा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइका लागि पाठ्यक्रम एवम् पाठ्य सामग्री विकास गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र विकास गरिएका पाठ्यक्रम एवम् पाठ्य सामग्रीहरू स्वीकृतिका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्मा पेस गर्ने,
- विकास गरिएका पाठ्यक्रम र सामग्रीका आधारमा दूर शिक्षा/खुला विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन नीति अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद् तथा दूर शिक्षा समितिले निर्देशित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने /गराउने
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको गुणात्मकता सुनिश्चित गर्न अनुगमनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको असर वा प्रभावकारिताका साथै तत्सम्बन्धी अन्य विभिन्न अनुसन्धान कार्यहरू योजना तथा कार्यक्रम महाशाखासँग समन्वय गरी गराउने,
- निकासी गरिएका पाठ्यक्रम र सामग्रीका आधारमा दूर शिक्षा/खुला विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालनको नीतिअनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट विद्यालय तहको शिक्षक तालिम कार्यक्रमको नीतिअनुरूप तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- अन्तरक्रियात्मक रेडियो शिक्षण पुनर्ताजगी शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- एस.एल.सी. सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक तथा मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

खुला सिकाइ तालिम शाखा

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने इच्छुक संस्थाहरूको छनौट गरी सम्बन्धन प्रदान गर्ने,
- खुला विद्यालय सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि सम्बन्धन दिने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पाठ्यक्रम, निर्देशिका अनूप खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको सुपरिवेक्षणको व्यवस्था मिलाउने र सो अनुरूप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धमा मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- कार्यक्रम प्रभावकारिताको अध्ययन, अनुसन्धान कार्यहरूको योजना बनाई अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखासँग समन्वय गराउने,
- एस.एल.सी. सहयोग कार्यक्रम संचालनको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार अभिमूखीकरण कार्यक्रम तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- प्राथमिक तह, निम्न माध्यमिक तह र माध्यमिक तहको शिक्षक तालिमको दोस्रो चरणको लागि कार्यक्रमको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- महाशाखा प्रमुखको मातहत र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

उप निर्देशक

- प्राथमिक देखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षक तालिम, दोस्रो चरणको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गराउने ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने कार्य गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाहरुको पहिचान र छनोट गरी सम्बन्धन प्रदान गर्नका लागि प्रतिवेदन/रायसहित शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्मा पेश गर्ने,
- प्रशिक्षक-प्रशिक्षण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने,
- तोकिएका पाठ्यक्रम, निर्देशिका र पाठ्यसामग्रीअनुरूप दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन भए/ नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुको सुपरीवेक्षणको व्यवस्था मिलाउने र सुपरिवेक्षण भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धमा मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको असर वा प्रभावकारिता र तत्सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान कार्यहरु गरी योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाअन्तर्गत अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखासँग समन्वय गरी गराउने,
- अभिमुखीकरण कार्यक्रम एवम् विभिन्न कार्यशाला गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद तथा दूर शिक्षा समितीबाट निर्देशित कार्यहरु गर्ने,
- महाशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत : १

- खुला विद्यालयको लागि पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने ।
- तोकिएका पाठ्यक्रम, निर्देशिका र पाठ्यसामग्रीअनुरूप दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- खुला विद्यालयको पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने,
- खुला विद्यालय संचालन गर्ने विषयगत सहजकर्ताको लागि तालिम संचालन गर्ने,
- खुला विद्यालय सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- खुला विद्यालयको अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- सक्षमतामा आधारित निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहको शिक्षक तालिमको सञ्चालनको लागि योजना तर्जुमाका लागि कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहको शिक्षक तालिमको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद तथा दूर शिक्षा समितीको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत : २

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने इच्छुक संस्थाहरुको पहिचान र छनौट गर्न आधार तयार पार्ने,
- शिक्षक तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाहरुको सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- प्राथमिक तहको सेवाकालीन तालिम शिक्षक तालिम दोस्रो मोडुल संचालनको लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्राथमिक शिक्षक तालिमको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ सम्बन्धमा मान्यता तथा समकक्षता निर्धारणका आधारहरु तयार पारी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- एस.एल.सी. सहयोग कार्यक्रम संचालनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- शिक्षक तालिमको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद् तथा दूर शिक्षा समितीबाट निर्देशित कार्यहरु कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- शाखा प्रमुखको मातहतमा अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रिपोर्टर)

- शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको समाचार संकलन तथा विकास गर्ने ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमका लागि आवश्यक सामग्री संकलन तथा तयार गर्ने ।
- शिक्षासँग सम्बन्धित विशेषज्ञहरुसँग समसामयिक मुद्दाहरुमा अन्तर्वार्ता लिने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद् तथा दूर शिक्षा समितीले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रमको असर र प्रभावकारिताको अध्ययनमा सघाउ पुर्याउने ।
- रेडियो रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण शाखा

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषय वस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ्ग तथा रेडियो प्रसारण गर्नका लागि कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकता अनुसार भिडियो कन्फेरेन्सिङ्ग, टेलिकन्फेरेन्सिङ्ग कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सामग्री तयार पारी श्रव्य दृश्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- उत्पादित कार्यक्रम तथा प्रसारित सामग्रीको प्रभावकारिता अध्ययनका लागि अनुगमन गर्ने,
- केन्द्रको वेबसाइट तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

उपनिर्देशक

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषयवस्तु सम्पादन, रेकर्डिङ तथा रेडियो प्रसारण गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकता अनुसार भिडियो कन्फरेन्सिङ, टेलिकन्फरेन्सिङ कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सामग्री तयार पारी श्रव्य दृश्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- उत्पादित कार्यक्रम तथा प्रसारित सामग्रीको प्रभावकारीता अध्ययनका लागि अनुगमन गर्ने,
- केन्द्रको वेबसाइट तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर

- स्टुडियो सामग्री, अडियोभिजुअल तथा अन्य टेलिकम सामग्रीको मर्मत सम्भार र सुरक्षा गर्ने/गराउने
- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रेडियो पाठ रेकर्डिङ, सम्पादनको कार्य गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- साउन्ड इफेक्ट्स, भिजुअल इफेक्ट्स, म्युजिक आदि निर्माण तथा सङ्कलन गर्ने,
- उत्पादित मल्टिमिडिया लगायतका कार्यक्रम प्रसारण तथा भिडियो कन्फरेन्सिङ कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- श्रव्य, श्रव्यदृश्य, भिडियो कन्फरेन्सिङ कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने र तत्सम्बन्धमा अनुगमन कार्य गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने,
- दूर शिक्षाबाट सञ्चालित शिक्षक तालिमको प्रभावकारीता अध्ययन एवम् अनुसन्धान सम्बन्धित महाशाखाअन्तर्गतको शाखासँग समन्वय गरी गराउने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको वेबसाइट र ICT सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- निर्देशकको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत

- दूर शिक्षा/खुला सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको अडियो/अडियोभिजुअल स्क्रिप्टको गुणस्तर कायम गर्ने/गराउने,
- दूर शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षक तालिम कार्यक्रम कार्ययोजनाअनुरूप सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- इन्जिनियरसँगको समन्वयमा श्रव्यदृश्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट निर्देशित कार्यहरू गर्नमा सहयोग पुर्याउने,
- श्रव्य, श्रव्यदृश्य सामग्रीको असर/प्रभावकारीताको अध्ययनमा सघाउ पुर्याउने,
- महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत

- दूर शिक्षाको माध्यमबाट विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- भिडियो कन्फरेन्सिङ्ग कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने/गराउने,
- इन्जिनियरसँगको समन्वयमा श्रव्यदृश्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट निर्देशित कार्यहरू गर्नमा सहयोग पुर्याउने,
- महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

रेडियो टेक्सिसियन

- स्टुडियो इन्जिनियरको मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार निम्नानुसारका कार्यहरू गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम रेकर्डिङ्ग/एडिटिङ्ग गर्ने,
- विभिन्न किसिमका शिक्षक तालिम, शिक्षक सहयोगी कार्यक्रम शिक्षाप्रद अन्य अडियो कार्यक्रमहरू रेकर्डिङ्ग/एडिटिङ्ग गर्ने,
- रेडियो रिपोर्टिङ्ग, फिल्ड रेकर्डिङ्ग आदि गर्ने,
- साउण्ड इफेक्ट सड्कलन गर्ने,
- स्टुडियो सामग्रीको मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अडियो, अडियोभिजुयल तथा अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रोड्यूसर सहायक

स्टुडियो इन्जिनियरको मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार कार्यहरू गर्ने

- शैक्षिक कार्यक्रम उत्पादनका लागि सामग्री सड्कलन तथा उद्घोषण गर्ने,
- विभिन्न किसिमका शिक्षक तालिम, शिक्षक सहयोगी कार्यक्रम तथा अन्य शिक्षाप्रद रेडियो कार्यक्रमहरूमा उद्घोषण, रेकर्डिङ्ग/एडिटिङ्गमा सहयोग तथा आवश्यक सामग्री तयारी र सड्कलन गर्ने,
- कलाकार छनौट, Voice Test को कार्यमा सहयोग गर्ने,
- रेकर्ड गरिएका श्रव्य, श्रव्यदृश्य सामग्री तथा स्क्रिप्टहरूको आवश्यक सुरक्षा संरक्षण गर्ने,
- रेकर्ड गरिएका कार्यहरू तोकिएको समयमा प्रसारणका लागि पठाउने र रेकर्ड राख्ने,
- तोकिए बमोजिमका अडियो, अडियोभिजुयल, पत्राचार सम्बन्धी र अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क्यामरा म्यान

स्टुडियो इन्जिनियरको मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार कार्यहरू गर्ने

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका अवसरमा आवश्यकता अनुसार फोटोहरू खिच्ने तथा धुलाइ कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार केन्द्रबाट प्रकाशन हुने विभिन्न किसिमका सामग्रीहरूको Illustration, Cover page design आदिका लागि आवश्यक पर्ने चित्र, तस्वीर आदि सड्कलन तथा व्यवस्था गर्ने,

- केन्द्रबाट उत्पादन हुने विभिन्न किसिमका अडियो श्रव्यदृश्य सामग्रीको उत्पादन कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

शैक्षिक सूचना तथा निरन्तर शिक्षा शाखा

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गत रहेका सबै शाखा/एकाईबाट भए गरेका शैक्षिक सूचना सम्बन्धी सङ्कलन, प्रशोधन गर्ने/गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय मातहतका निकायहरूमा भए गरेका शैक्षिक सूचनाको समन्वय गरी सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आवश्यकता पूरा गर्न शैक्षिक सूचना सङ्कलन गर्ने/गराउने,
- सङ्कलित सूचनामूलक सामग्रीहरू आवधिक शैक्षिक पत्रिका, शैक्षिक डायरी, क्यालेन्डर, पुस्तिका (booklet), फोल्डर, ब्रोसर र अन्य सामग्री मार्फत प्रकाशन गरी वितरण गर्ने गराउने,
- सूचना सङ्कलन र प्रकाशन तथा प्रबोधनका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रका शाखाहरू र अन्तर मन्त्रालय निकायहरूबीच सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्रका सरोकार समूहको (विशेष गरी स्थानीय तह) लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम विकास गरी प्रकाशन प्रसारण गराउने,
- जनचेतनामूलक, प्रचारात्मक शैक्षिक सामग्री तथा सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- Web मा आधारित सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण र प्रसारणको व्यवस्था गर्ने,
- ICT को प्रयोग गरी विद्यार्थी, शिक्षक र अभिभावकमा सहायता प्रणाली स्थापना गर्ने,
- E-learning कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत र अन्य सरोकारवाला संघ संस्था व्यक्तिसँग सूचनाको आदानप्रदान व्यवस्थित रूपमा गर्नका लागि शैक्षिक सूचना र सञ्चार प्रणालीको नेटवर्क स्थापना गर्ने,
- ICT को समेत प्रयोग गरी गुणात्मक शैक्षिक पहुँच, सान्दर्भिकता, व्यवस्थापन र सक्षमता बढाउन आवश्यक पहल गर्ने,
- प्रविधिको प्रयोग गरी शैक्षिक जानकारीमूलक र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

उपनिर्देशक

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गत भएका सबै शाखा/एकाईबाट भए गरेका शैक्षिक सूचना सम्बन्धी सङ्कलन, प्रशोधन गर्ने गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय मातहतका निकाय अन्तर्गत भए गरेका शैक्षिक सूचनाको समन्वय गरी सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आवश्यकता पूरा गर्न शैक्षिक सूचना सङ्कलन गर्ने गराउने,

- सङ्कलित सूचनामूलक सामग्रीहरू आवधिक शैक्षिक पत्रिका, शैक्षिक डायरी, क्यालेन्डर, पुस्तिका (booklet), फोल्डर, ब्रोसर र अन्य सामग्री मार्फत प्रकाशन गरी वितरण गर्ने गराउने,
- सूचना सङ्कलन र प्रकाशन तथा प्रबोधिकरणका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रका शाखाहरू र अन्तर मन्त्रालय निकायहरूबीच सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्रका सरोकार समूहको (विशेष गरी स्थानीय तह) लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम विकास गरी प्रकाशन प्रसारण गराउने,
- जनचेतनामूलक, प्रचारात्मक शैक्षिक सामग्री तथा सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- Web मा आधारित सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण र प्रसारणको व्यवस्था गर्ने,
- ICT को प्रयोग गरी विद्यार्थी, शिक्षक र अभिभावकमा सहायता प्रणाली स्थापना गर्ने,
- E-learning कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत र अन्य सरोकारवाला संघ संस्था व्यक्तिसँग सूचनाको आदानप्रदान व्यवस्थित रूपमा गर्नका लागि शैक्षिक सूचना र सञ्चार प्रणालीको नेटवर्क स्थापना गर्ने,
- ICT को समेत प्रयोग गरी गुणात्मक शैक्षिक पहुँच, सान्दर्भिकता, व्यवस्थापन र सक्षमता बढाउन आवश्यक पहल गर्ने,
- प्रविधिको प्रयोग गरी शैक्षिक जानकारीमूलक र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

प्राविधिक अधिकृत

- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गत भएका सबै शाखा/एकाईबाट भए गरेका शैक्षिक सूचना सम्बन्धी सङ्कलन, प्रशोधन गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय मातहतका निकाय अन्तर्गत भए गरेका शैक्षिक सूचनाको समन्वय गरी सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने,
- शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आवश्यकता पूरा गर्न शैक्षिक सूचना सङ्कलन गर्ने गराउने,
- सङ्कलित सूचनामूलक सामग्रीहरू आवधिक शैक्षिक पत्रिका, शैक्षिक डायरी, क्यालेन्डर, पुस्तिका (booklet), फोल्डर, ब्रोसर र अन्य सामग्री मार्फत प्रकाशन गरी वितरण गर्ने,
- सङ्कलित सूचनाहरू श्रव्य तथा श्रव्यदृश्य सामग्री मार्फत विकास, उत्पादन तथा प्रसारणका लागि आवश्यकता अनुसार सामग्री विकास शाखा र उत्पादन तथा प्रसारण शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- शिक्षा क्षेत्रका सरोकार समूहको (विशेष गरी स्थानीय तह) लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम विकास गरी प्रकाशन प्रसारण गर्ने,
- जनचेतनामूलक, प्रचारात्मक शैक्षिक सामग्री तथा सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- Web मा आधारित सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण र प्रसारण गर्ने
- वेवसाइट अपडेटिङको काम गर्ने,
- शैक्षिक सूचना सङ्कलन, अभिलेखीकरण तथा प्रबोधीकरण गर्ने,

- ICT को प्रयोग गरी विद्यार्थी, शिक्षक र अभिभावकमा सहायता प्रणाली स्थापना गर्न सहयोग गर्ने,
- E-learning कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ICT को समेत प्रयोग गरी गुणात्मक शैक्षिक पहुँच, सान्दर्भिकता, व्यवस्थापन र सक्षमता बढाउन मदत गर्ने,
- प्रविधिको प्रयोग गरी शैक्षिक जानकारीमूलक र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सामग्री विकास शाखा

- शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम अनुरूपको स्वाध्यायन सामग्री एवम् निर्देशिका विकास गर्ने ।
- रेडियो स्क्रिप्ट, श्रव्य दृश्य स्क्रिप्ट, मल्टिमिडियाको स्क्रिप्ट, निर्देशिकाहरू विकास गर्ने ।
- उपरोक्त सामग्री कार्यान्वयन पूर्व शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्द्वारा स्वीकृत गराउने ।
- खुला विद्यालयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री अन्तर्गत स्वाध्ययन सामग्री, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य
- सामग्रीको स्क्रिप्ट, मल्टिमिडिया तथा सहयोगी सामग्रीहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिकाहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट निर्देशित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- मुद्रित सामग्रीहरूको सि.आर.सी. विकास गरी छपाई तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने मुद्रित, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- सामग्रीहरूको डिजाइन तथा चित्रांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको गुणस्तरका लागि अनुसन्धान, समीक्षा तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

उपनिर्देशक

- शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम अनुरूपको स्वाध्याय सामग्री एवम् निर्देशिका विकास गर्ने ।
- रेडियो स्क्रिप्ट, श्रव्य दृश्य स्क्रिप्ट, मल्टिमिडियाको स्क्रिप्ट, निर्देशिकाहरू विकास गर्ने गराउने ।
- उपरोक्त सामग्री कार्यान्वयन पूर्व शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्द्वारा स्वीकृत गराउने ।
- खुला विद्यालयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री अन्तर्गत स्वाध्ययन सामग्री, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीको स्क्रिप्ट, मल्टिमिडिया तथा सहयोगी सामग्रीहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिकाहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट निर्देशित कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- मुद्रित सामग्रीहरूको सि.आर.सी. विकास गरी छपाई तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने मुद्रित, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- सामग्रीहरूको डिजाइन तथा चित्रांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसंग सम्बन्धित सामग्रीहरूको गुणस्तरका लागि अनुसन्धान, समीक्षा तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- सम्बन्धित महाशाखाका निर्देशकबाट निर्देशन/आदेश भएका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

प्राविधिक अधिकृत

- शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम अनुरूपको स्वाध्यायन सामग्री एवम् निर्देशिका विकास गर्ने ।
- रेडियो स्क्रिप्ट, श्रव्य दृश्य स्क्रिप्ट, मल्टिमिडियाको स्क्रिप्ट, निर्देशिकाहरू विकास गर्ने गराउने ।
- उपरोक्त सामग्री कार्यान्वयन पूर्व शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्द्वारा स्वीकृत गराउने ।
- खुला विद्यालयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री अन्तर्गत स्वाध्ययन सामग्री, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीको स्क्रिप्ट, मल्टिमिडिया तथा सहयोगी सामग्रीहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिकाहरू विकास गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद तथा दूर शिक्षा समितीबाट निर्देशित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- मुद्रित सामग्रीहरूको सि.आर.सी. विकास गरी छपाई तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने मुद्रित, श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद तथा दूर शिक्षा समितीबाट निर्देशित कार्यहरू गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसंग सम्बन्धित सामग्रीहरूको गुणस्तरका लागि निरन्तर अनुसन्धान तथा अनुगमन गर्ने ।
- निर्देशक तथा शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

इलस्ट्रेटर

- कार्यालयबाट प्रकाशित मुद्रित सामग्रीहरूको कभर डिजाइन तथा इलस्ट्रेशन सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- ग्राफिक डिजाइन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइ सम्बन्धी सामग्रीहरूको विकासमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

ना.सु. (रा.प.अनं.प्र.,सा.प्र.)

- निर्देशकको पि.ए. को रूपमा काम गर्ने ।
- महाशाखाको सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख राख्ने ।
- निर्देशक, उपनिर्देशक तथा अधिकृतहरूको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (रा.प.अनं.प्र.शि.प्र.)

- महाशाखा/शाखासंग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्र दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
- शाखाका चिठ्ठीपत्रहरुको अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्राविधिक अधिकृतको निर्देशनमा शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्र.,विविध)

- दूर शिक्षा तथा खुला सिकाइसंग सम्बन्धित मुद्रित सामग्रीहरु कम्प्युटर टाइपिङ तथा ले आउट तथा सि.आर.सी. सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- श्रव्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीको स्क्रिप्ट कम्प्युटर टाइपिङ गर्ने ।
- महाशाखा/शाखाहरूसंग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरुको कम्प्युटर टाइपिङ गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख तथा प्राविधिक अधिकृतको निर्देशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१.	आन्तरिक प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	उपनिर्देशक
२.	योजना तथा कार्यक्रम शाखा	उपनिर्देशक
३.	अनुसन्धान/गुणस्तर सुधार शाखा	उपनिर्देशक
४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	उपनिर्देशक
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत
६.	तालिम स्रोत व्यवस्थापन शाखा	उपनिर्देशक
७.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (माध्यमिक)	उपनिर्देशक
८.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (आधारभूत)	उपनिर्देशक
९.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (समाहित)	उपनिर्देशक
१०.	विद्यालय व्यवस्थापन तालिम शाखा	उपनिर्देशक
११.	शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा	उपनिर्देशक
१२.	तालिम प्रमाणीकरण शाखा	उपनिर्देशक
१३.	सामग्री विकास शाखा	उपनिर्देशक
१४.	खुला सिकाई तालिम शाखा	उपनिर्देशक
१५.	कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण शाखा	उपनिर्देशक
१६.	शैक्षिक सूचना तथा निरन्तरण शिक्षा शाखा	उपनिर्देशक

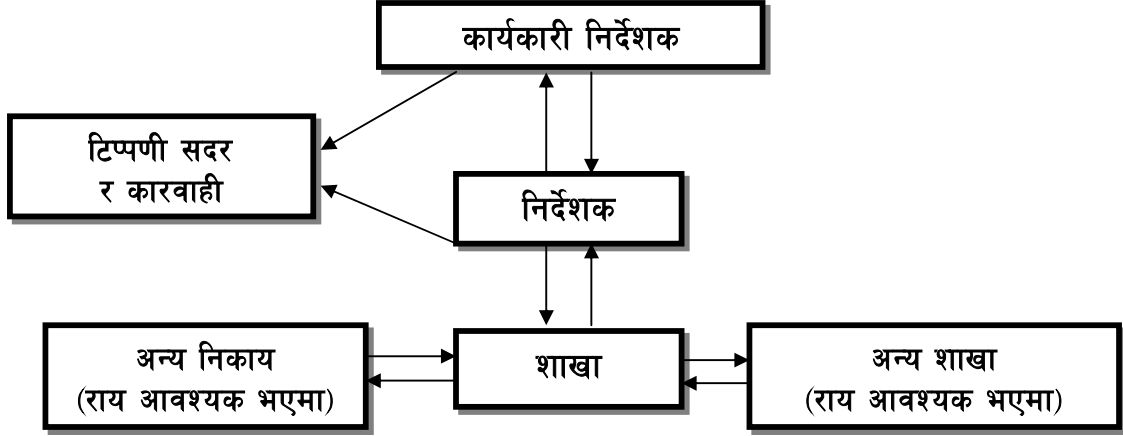
५. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१.	आन्तरिक प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	उपनिर्देशक
२.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (माध्यमिक)	उपनिर्देशक
३.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (आधारभूत)	उपनिर्देशक
४.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (समाहित)	उपनिर्देशक
५.	विद्यालय व्यवस्थापन तालिम शाखा	उपनिर्देशक
६.	शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम शाखा	उपनिर्देशक
७.	तालिम प्रमाणीकरण शाखा	उपनिर्देशक
८.	सामग्री विकास शाखा	उपनिर्देशक
९.	खुला सिकाई तालिम शाखा	उपनिर्देशक
१०.	कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण शाखा	उपनिर्देशक
११.	शैक्षिक सूचना तथा निरन्तरण शिक्षा शाखा	उपनिर्देशक

६. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१.	आन्तरिक प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम ● आवास शुल्क रु. १२५/- ● आवास शुल्क रु. ७५/- 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र ● तुरुन्तै ● तुरुन्तै
२.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (माध्यमिक)	प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम	सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र
३.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (आधारभूत)	प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम	सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र
४.	विद्यालय शिक्षक तालिम शाखा (समाहित)	प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम	सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र
५.	तालिम प्रमाणीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● एकीकृत प्रमाणपत्र रु. २००/- ● एकीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रु. २००/- ● लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि रु. १००/- 	निवेदन पेस गरेको २ घण्टाभित्र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार



८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रशासकीय निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

शैक्षिक व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम

शिक्षकको पेसागत विकास तालिम

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

१. श्री बोधकुमार खनाल, उपनिर्देशक, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
२. श्री सूर्यप्रसाद गौतम, कार्यकारी निर्देशक, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- (क) शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९
- (ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- (घ) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४

(ड) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२

(च) दूर शिक्षा तथा खुला सिकाई निर्देशिका, २०७०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.ब.२०७१/७२ को

कूल राजस्व आम्दानी : ३२०८९१८

कूल खर्च :

बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	खर्च रकम
३५०१२१३	विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना (चालु)	४२५९०६३८.१६
३५००२४३	शै.ज.बि.के. (चालु)	४६०६९९३३.३९
३५००२४४	शै.ज.बि.के. (पूँजीगत)	६९७८८९२.२३
३५०११८३	सबैको लागि शिक्षा (शिशु विकास कार्यक्रम)	५४५४१३५
३५०१०५३	सामुदायिक विद्यालय क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (चालु)	३१९२०९६
३५०१३८३	पढाई सीप प्रबर्धन कार्यक्रम (चालु)	१९४५०५९

१३. अधिल्लो आ.व.मा कुन कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना

१४. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको वेबसाईट : <http://www.nced.gov.np>

विद्यार्थीहरुको लागि : <http://ncedstudentportal.gov.np>

१५. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : नभएको

१६. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

कार्यक्रम : विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना

भौतिक प्रगति प्रतिशत : ६०

वित्तिय प्रगति प्रतिशत : १५

१७. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : नभएको

१८. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय : नभएको

१९. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : रेडियो नेपाल, नेपाल टेलिभिजन, गोरखापत्र दैनिक, समाचारपत्र दैनिक, कमाण्डर पोष्ट दैनिक, कान्तिपुर दैनिक, अन्नपूर्ण पोष्ट, नागरिक दैनिक, हिमालय टाइम्स दैनिक, द हिमालयन टाइम्स दैनिक (अंग्रेजी), द काठमाडौं पोस्ट दैनिक (अंग्रेजी), शिक्षक मासिक, कर्मचारी कलम (वार्षिक पत्रिका), कर्मचारी सोपान मासिक (वार्षिक पत्रिका)