



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय

# शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देही

## समाचारपत्र ETC NEWSLETTER

E-mail : [etcrupandehi@gmail.com](mailto:etcrupandehi@gmail.com)  
Website : [www.etc.lumbini.gov.np](http://www.etc.lumbini.gov.np)

फोन : ०७९-५७३०६३, ६८५७०२३०६३  
तालिम शाखा : ०७९-५७५७६६

असार २०८१

वर्ष : १

अङ्क : ४

शिक्षा तालिम केन्द्र रुपन्देहीको गतिविधि समेट्ने वार्षिक बुलेटिन



सल्लाहकार: श्री हरिलाल अर्याल, सम्पदक मण्डल: श्री हिमलाल खनाल, श्री विष्णु प्रसाद पन्थी र श्री अरविन्द अधिकारी



प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास तालिम



प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम समापन



१५ दिने खेलकुद शिक्षक तालिम कार्यशाला



शिक्षक मेन्टरिङका लागि क्षमता विकास तालिमको उद्घाटन सत्रमा प्रमुख अतिथिको रूपमा रुपन्देही जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी



शिक्षक मेन्टरिङका लागि क्षमता विकास तालिमका सहभागिहरू



माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) का विज्ञान तथा प्रविधि विषयको शिक्षहरूका लागि टि.पि.डी. तालिम



बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षहरूको टि.पि.डी. तालिममा मानव श्रोत विकास केन्द्रका सह-सचिव महेन्द्र पराजुली



बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षहरूको टि.पि.डी. तालिमका सहभागिहरूको तस्विर



माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) का अंग्रेजी विषयको शिक्षहरूका लागि टि.पि.डि तालिमको उद्घाटन सत्रमा प्रमुख अतिथिको रूपमा रुपन्देही जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी



माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) का अंग्रेजी विषयको शिक्षहरूका लागि टि.पि.डि तालिम (तुलसिपुरमा संचालित)



प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम



मनो सामाजिक परामर्श कस्टमाइज्ड ५ दिने तालिम





सह-सचिव रुद्र अधिकारी ज्युले चलिरहेका तालिमको अनुगमन तथा उठेका जिज्ञासा मेटाउदै



प्रदेश नीति, कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी जानकारी दिदै प्रदेश सचिव थानेश्वर ज्ञवालि



आवश्यकतामा आधारित ५ दिने तालिम



१५ दिने खेलकुद शिक्षक तालिम कार्यशाला



माध्यमिक तह सामाजिक विषयको तालिम



तालिमका सहभागीहरुले ध्यान गर्दै



निदानात्मक परीक्षणको अभ्यास गर्दै सहभागीहरु

## सम्पादकीय...

शिक्षक तालिमले प्रारम्भिक बालविकास देखि सबै तह र प्रकारका शिक्षालाई पहुँच, योग्य, समावेशी, गुणस्तरीय, समयसापेक्ष एवम् जीवन उपयोगी बनाइ सक्षम, योग्य, नवप्रवर्तक शिक्षक मार्फत विद्यालय शिक्षा र समग्र मुलुकको विकास प्रकृत्यामा योगदान पुर्याई आर्थिक समृद्धि, सामाजिक प्रगति र ज्ञानमा आधारित अर्थतन्त्र निर्माणका लागि आधारशिलाको रूपमा कार्य गर्दछ । अर्थात्, शिक्षकको स्तर माथि नउठिकन कुनै पनि देशको शिक्षाको स्तर माथि उठ्न सक्दैन । संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले शिक्षा क्षेत्रमा सुशासन, सामाजिक न्याय र समृद्धि कायम गरी सोह्रौँ योजनाको उद्देश्य र अन्ततोगत्वा दीर्घकालीन सोच “समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली” को महत्वाकांक्षा पुरा गर्न शिक्षामा पर्याप्त लगानी गर्न आवश्यकता छ । शिक्षाका जीवित मस्तिष्क भनेका शिक्षकहरू नै हुन । उक्त जीवित मस्तिष्कहरूले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नको निम्ति योजन निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र प्राप्त प्रतिफलको समुचित वितरण लगायतका हरेक चरणहरूमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराउदै सिकाइ रूपी तृष्णा मेटाउन समसामयिक रूपमा तालिमको आवश्यकता पर्दछ । शिक्षकको मस्तिष्क माइन, चम्किलो बनाउन, पाठ्यक्रमले राखेका उद्देश्यहरू हासिल गर्न, उक्त उद्देश्यहरू के-के थिए, कति-कति हासिल भए भनि राखिएका उद्देश्यबाट उपलब्धि घटाई लेखा जोखा गर्न, सरोकारवालहरूलाई नजरअन्दाज गरी वास्तविक रूपमै भोगेका, देखेका र गरिएका कुराहरूलाई समेटदै उपयुक्त ज्ञान, सिप, धारणा, मुल्य-मान्यताहरू सिकाउन, वर्तमान विश्वव्यापीकरणको युगमा “Think globally, act locally” भन्ने मान्यतालाई चरितार्थ गर्न, अहिलेको जल्दा-बल्दा समसामयिक विषयवस्तुहरूलाई समेटन र शिक्षण सिकाइ पद्धतिलाई सिकाइमा रूपान्तरण गर्न, ज्ञानलाई सिपमा रूपान्तरण गर्न, सिकाइको मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिलाई सिकाइको लागि मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिमा बदल्न तालिमको आवश्यकता पर्दछ । यो नियमित र अनवरत रूपमा चलिरहने पद्धति हो । सोहि पद्धतिलाई परिमार्जित र परिस्कृत गर्दै शैक्षिक शासन विकास र सेवा प्रवाहको उपयुक्त व्यवस्था, अवस्था, कार्यपद्धति र कार्यअनुभुतिलाई ख्याल गर्दै लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा तयार गरिएको कार्यसम्पादनको आधारमा यस संस्थाले निरन्तर रूपमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । आ.व. २०८०/०८१ मा यस केन्द्रद्वारा सेवा प्रवाह गर्ने सिलसिलामा (१०+५) दिने टि.पि.डी. तालिम (पहिलो/दोस्रो), प्र.अ. नेतृत्व क्षमता विकास तालिम (पहिलो/दोस्रो), एकीकृत पाठ्यक्रम एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम(पहिलो/दोस्रो), विभिन्न विषयगत टि.पि. डी. तालिम (पहिलो/दोस्रो) र ५ दिने कस्टमाइज्ड तालिमहरू भौतिक तथा अनलाइन उपस्थितीमा सञ्चालन भएका छन् । यसका साथै शिक्षकको पेसागत प्रारूप, २०८० ले तयार गरेको विभिन्न खालका पेसागत विकासका अवयवहरू जस्तै शिक्षक मेन्टरिङ, स्व-निर्देशित सिकाइ, कार्यमुलक अनुसन्धान आदि... लगायतका विषयवस्तुहरूका अलावा पछिल्लो समयमा शिक्षण सिकाइमा देखा परेका Innovative Teaching Techniques, Artificial Intelligence को प्रयोग शिक्षण सिकाइमा के-कसरी गर्न सकिन्छ, अनुभवी शिक्षकहरूले गरेका राम्रा शिक्षण अभ्यासहरूलाई कसरी नवनि्युक्त शिक्षकले अनुकरण गर्न सकिन्छ अर्थात् “गर जेठानी सिक देउरानी” भन्ने परम्परागत नेपाली उखानलाई चरितार्थ गर्दै नयाँ खोज, अनुसन्धान एवं परिश्रम गर्नको निम्ति उत्प्रेरित गराउने प्रयास गरेका छौं । समष्टिमा भन्नु पर्दा आ.व. २०८०/८१ मा संघीय ससर्त अनुदान तर्फ भौतिक उपस्थितीमा ७५८ र अनलाइन माध्यमबाट ३२५ गरी कुल १०८३ जना शिक्षकले (१०+५) दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम, ३० जना मेन्टर शिक्षकहरूले शिक्षक मेन्टरिङका लागि ५ दिने क्षमता विकास तालिम र २२० जना शिक्षकहरूले विभिन्न विषयको कस्टमाइज्ड ५ दिने तालिम लिएका छन् । त्यस्तै आ.व. २०८०/८१ मा लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तर्फ भौतिक उपस्थितीमा १३८ जना प्रदेश र स्थानीय तहका शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरू (उपसचिव/अधिकृतस्तर कर्मचारी/अन्य कर्मचारी) को क्षमता विकास तालिम, ९५ जना

उपसचिव/अधिकृतस्तर कर्मचारी/अन्य कर्मचारीहरूले राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपको प्रबोधिकरण सम्बन्धी तालिम र ४५८ जना शिक्षकहरूले ५ दिने आवश्यकतामा आधारित शिक्षक तालिम लिएका छन् । Effective, Efficient, Economic, Equity, Equality and Ecology base मा रहेर यस केन्द्रले संघीय ससर्त र प्रदेशबाट प्राप्त सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रयास गरेको छ । केन्द्रको “पेसागत क्षमता विकास तालिमबाट विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने” प्रतिवद्धता अनुरूप आ.व. २०८०/०८१ मा सेवा प्रवाह भएका क्रियाकलापहरू सहित यो बुलेटिन यहाँहरू सामु प्रस्तुत गर्ने जमर्को गरेका छौं । यस केन्द्रले शिक्षक तालिम र प्रमाणपत्र वितरण मार्फत सेवा प्रवाह गरी शैक्षिक सुशासन कायम गर्ने प्रयास गरेको छ । यस बुलेटिन भित्र तालिमका गतिविधि, भौतिक तथा वित्तीय प्रगति समेटिएको छ । पाठकवृन्दले यस भित्रका सामग्रीहरूलाई सरसर्ती हेरिदिनुभयो भने हाम्रो प्रयास सफल भएको ठान्नेछौं । यसमा धेरै कमीकमजोरीहरू हुन सक्छन् ती कमजोरीहरूलाई पाठकवृन्दहरूले औल्याइ, सल्लाह सुझाव तथा प्रतिक्रिया दिनु भएमा त्यसलाई उच्च सम्मान गर्दै आगामी अंकको प्रकाशनमा स्थान दिनेछौं ।

अन्त्यमा बुलेटिन प्रकाशनमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुर्याउनुहुने सम्पूर्ण सरोकारवाला महानुभावहरू प्रति केन्द्र हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ । धन्यवाद !

तालिम प्रमुख

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देही ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८०/०४/०१ देखि २०८१/०४/३१

## १. परिचय

### १.१ लुम्बिनी प्रदेशको संक्षिप्त परिचय:

नेपालको संविधानले नेपाल स्वतन्त्र, अभिभाज्य, सार्वभौमसत्ता सम्पन्न, धर्मनिरपेक्ष, समावेशी, लोकतन्त्रात्मक, समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हो भनि संविधानको धारा ४ मा उल्लिखित छ । नेपालको संविधानको भाग ५ राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड अन्तर्गत धारा ५६ मा राज्यको संरचना संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको बनाइएको छ । सोहि बमोजिम संविधानको अनुसूची ४ मा प्रदेश नं. ५ (लुम्बिनी प्रदेश पछि नामाकरण भएको) अन्तर्गत रुपन्देही, कपिलवस्तु, नवलपरासी (ब.सु.प), पाल्पा, अर्घाखाँची, गुल्मी, रुकुम(पूर्वी भाग), रोल्पा, प्यूठान, दाङ, बाँके र बर्दिया गरी १२ जिल्ला यस प्रदेशको सेवा क्षेत्रको रूपमा रहेको छ । साथै लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत ४ उपमहानगरपालिका, ३२ नगरपालिका र ७३ गाउँपालिका गरी कुल जम्मा १०९ स्थानीय तहहरू रहेका छन् ।

### १.२ शिक्षा तालिम केन्द्रको स्थापना:

शिक्षकलाई तालिम प्रदान गरी दक्ष बनाउने र गुणस्तरीय शिक्षा दिने उद्देश्यले वि.सं. २००४ सालमा आधार शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना, वि.सं. २०११ सालमा राष्ट्रिय शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना तथा वि.सं. २०१४ सालमा शिक्षक तालिमका लागि शिक्षा महाविद्यालय (College of Education) को स्थापना भयो । वि.सं. २०१६ सालमा यसलाई त्रिभुवन विश्व विद्यालय (त्रिवि) को एक अङ्गको रूपमा समावेश गरी शिक्षक तालिमलाई निरन्तरता दिइयो । राष्ट्रिय शिक्षा आयोग २०४९ ले सिफारिस गरेअनुसार शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको सेवाकालीन तालिम मार्फत् पेसागत कार्यदक्षता विकासका लागि राष्ट्रिय स्तरमा उच्च तहको एकीकृत संस्थाको आवश्यकता महसूस गरी वि.सं. २०५० साल श्रावण १ गते तत्कालीन शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको स्थापना भयो । शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गत वि.सं. २०५३ सालमा प्राथमिक शिक्षकहरूलाई तालिम दिने उद्देश्यले देशभर ९ वटा प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना भयो । यसरी प्राथमिक शिक्षकहरूलाई तालिम दिदै आइरहेको प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रलाई वि.सं. २०६१ सालमा नाम परिवर्तन गरी शैक्षिक तालिम केन्द्र-क बनाइयो भने वि.सं. २०६१ सालमै साविकमा रहेका माध्यमिक शिक्षा विकास एकाइ (सेडु) हरूलाई शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र मातहत रहने गरी शैक्षिक तालिम केन्द्र-ख मा रूपान्तरण गरियो ।

नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, सानोठिमी अन्तर्गत रहेका २९ वटा शैक्षिक तालिम केन्द्र मार्फत शिक्षा क्षेत्रको मानव संसाधनलाई तालिम प्रदान गर्दै आएकोमा वि.सं. २०७५ मा देश संघीय संरचनामा जाँदै गर्दा देश भर रहेका २९ शैक्षिक तालिम केन्द्र मध्ये २२ शैक्षिक तालिम केन्द्र खारेज गरी बाँकी ७ शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूलाई प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी सातै प्रदेशमा प्रदेशस्तरीय शिक्षा तालिम केन्द्रको रूपमा स्थापित गरियो । यसरी सात प्रदेश मध्ये लुम्बिनी प्रदेशमा कायम भएको प्रदेश स्तरीय शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देही एक हो ।

शिक्षकको पेसागत दक्षता विकास गर्ने हेतु शिक्षक शिक्षा परियोजना (TEP) र माध्यमिक शिक्षा सहयोग कार्यक्रम (SESP) ले वि.सं. २०६६ सालभित्र स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये (९८.२%) लाई प्रमाणीकरण तालिम दिने अभियान पूरा गरेपश्चात शिक्षकको निरन्तर पेसागत विकासको लागि विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना (School Sector Reform Plan) ले शिक्षकको पेसागत विकास (TPD) को अवधारणालाई अगाडि सार्यो । विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (SSDP) ले पनि स्वरूप परिवर्तन गरी नयाँ ढाँचाको (१०+५) दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिमलाई निरन्तरता दिएको छ । यो नयाँ ढाँचाको (१०+५) दिने सम्पूर्ण तालिम शिक्षकले वर्षको एक पटक दरले २ पटकमा ३० कार्य दिने पुरा गर्नुपर्ने बनाइएको छ । प्रत्येक विद्यालयका प्र.अ. लाई यस अघिको ३० कार्य दिन बराबरको विद्यालय व्यवस्थापनका लागि प्र.अ. तालिमलाई आमूलरूपमा परिवर्तन गरी १०+५ दिने प्रधानाध्यापकको नेतृत्व क्षमता विकास तालिम सुरुवात भएको छ ।

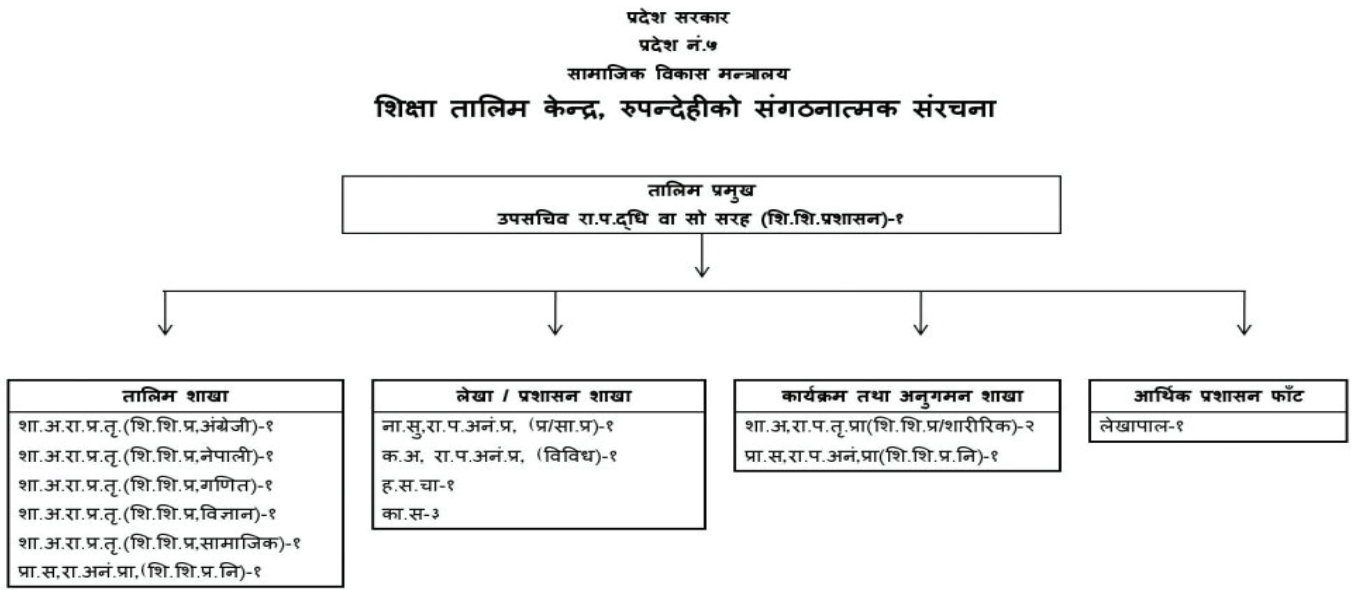
सुरुमा ५ वटा सेवाक्षेत्र जिल्लाहरू क्रमशः रुपन्देही, कपिलवस्तु, नवलपरासी, अर्घाखाँची र प्यूठान रहेकोमा हाल यस केन्द्रको सेवाक्षेत्र लुम्बिनी प्रदेशका १२ जिल्लाहरू क्रमशः रुपन्देही, कपिलवस्तु, नवलपरासी (ब.सु.प.), पाल्पा, गुल्मी, अर्घाखाँची, प्यूठान, रुकुम पूर्व, रोल्पा, दाङ, बाँके र बर्दिया कायम भएको छ । संघ र प्रदेशको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम लुम्बिनी प्रदेशमा तालिम सञ्चालन गर्नु यस केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी रहेको छ । सोहि जिम्मेवारी स्वरूप केन्द्रले १२ वटै जिल्लाहरूमा तालिम सञ्चालन गरी तालिमको

अनुगमन तथा प्राविधिक सहयोग (Technical Support) प्रदान गर्ने कार्य गरेको छ । नयाँ ढाँचाका ECD, TPD, EGRP-TPD र HT तालिम सञ्चालन गर्ने, समसामयिक विषयवस्तुमा तालिम सञ्चालन गर्ने, स्थलगत प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने, श्रोत सामग्रीहरू विकास तथा वितरण गर्ने, तालिम सुधारका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने कार्य गरिएको छ भने तालिमका गतिविधि सहित बुलेटिन प्रकाशन गर्ने, लगायतका कार्यहरू यस केन्द्रले गर्दै आएको छ ।

कार्यालय रहेको स्थान	मायादेवी गा.पा., वडा नं. ८, मतकोला, रुपन्देही
सम्पर्क नम्बर	०७१-५७३०९३, ९८५७०२३०९३
तालिम शाखा	०७१-५७५७९६
वेब साइट	<a href="https://etc.lumbini.gov.np/">https://etc.lumbini.gov.np/</a>
इमेल	etcrupandehi@gmail.com
दूरदृष्टि:	“पेसागत क्षमता विकास तालिमबाट विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने”
मुख्य लक्ष्य	“विद्यालय शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकहरूको पेसागत कार्य क्षमताको विकास गरी विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर र सान्दिर्भिकता विकासमा टेवा पुर्याउने”

**कार्यालयको संगठनात्मक संरचना**

लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास मन्त्रालय  
शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देहीको संगठनात्मक संरचना



**प्रदेश स्तरको शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने शाखा र पदहरूको कार्यविवरण**

**शिक्षा तालिम केन्द्रको कार्य विवरण:**

शिक्षा तालिम केन्द्रको विवरण प्रत्येक प्रदेशमा सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी शिक्षा तालिम केन्द्रको औचित्यलाई दृष्टान्त गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा संघ स्तरमा रहेका निकायहरूको कार्य विवरणसँग नबाझिने गरी देहायका कार्य विवरण निर्धारण गरिएको छ ।

- विद्यालय शिक्षाका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप तथा राष्ट्रिय गणुस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरू ।
- पाठ्यक्रम सम्बद्ध अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन व्यवस्था ।



३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तालिम सञ्चालन ।
४. प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग पाठ्यक्रम सम्बन्धी क्रियाकलाप समन्वय, क्षमता विकास र प्राविधिक सेवा प्रवाह ।
५. विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मानव संशाधन विकासको क्षेत्रमा मन्त्रालयको नीतिको कार्यान्वयन ।
६. शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार समन्वय, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन ।
७. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
८. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
९. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षता सम्बन्धी कार्य
१०. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

### तालिम शाखाको कार्यविवरण

१. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण गर्ने ।
२. शिक्षकको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड विकास गर्ने ।
३. सेवाकालीन शिक्षक तालिमका लागि पाठ्यक्रम निर्माण र स्वीकृति तथा नमूना तालिम स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, मातृभाषामा शिक्षण, समावेशी तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि गरिने शिक्षण, बहु कक्षा बहुवर्ग शिक्षण, सुरक्षित विद्यालय, बालमैत्री विद्यालय, कार्य अनुसन्धान लगायतका क्षेत्रमा शिक्षकहरूका लागि मागमा आधारित तालिम कोर्षको विकास, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, तालिम सन्चालन र तालिमको फलोप सम्बन्धी कार्यहरू ।
५. अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष प्रकृतिका विद्यालयबाट दिइने शिक्षासम्बन्धी कार्यहरूमा शिक्षकलाई पेसागत सहजिकरण गर्ने ।
६. शिक्षक तालिमको मूल्याङ्कनका लागि ग्रिड विकास तथा नमूना प्रश्नहरू निर्माण तथा तालिमको मूल्याङ्कनको मापदण्ड तयार गर्ने ।
७. सेवाकालीन शिक्षक तालिमका लागि डिजिटल सामग्रीहरूको विकास, उत्पादन, वितरण र प्रसारण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. स्थानीय तह विशेष गरी विद्यालयका प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति, गाउँ वा नगर शिक्षा समिति र गाउँ तथा नगरपालिकाका पदाधिकारी र शिक्षा हेर्ने कर्मचारीहरूको शिक्षा सँगसम्बन्धित क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
९. प्रदेश अन्तर्गतका शैक्षिक तालिम कार्यक्रम सम्बन्धी काममा शिक्षा तथा मानव विकास केन्द्रसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. विद्यालय तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रोबोधिकरण ।
११. तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

### प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

१. तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन र मुल दर्ता तथा चलानी र पालो पहरा तोक्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान खरिद योजना (Procurement Plan) बनाई खरिद गर्ने र सोको उचित रेखदेख, मर्मतसम्भार र वितरणको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. केन्द्रको सम्पत्ति संरक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, भण्डार व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. सवारी साधनको खरिद, मर्मतसम्भार, उचित व्यवस्थापन, वितरण एवं ईन्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. तालिम केन्द्र र परिसरको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेनागृहको नियमित अनुगमन गरी तोकिएबमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थापन मिलाउने ।

८. तालिम केन्द्रको कामका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी एवम् गुनासोहरूको छानविन गर्ने, गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न गराउन ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका लगायतले निर्देश गरे बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

१. केन्द्रको तालिम सम्बन्धी योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र यस सम्बन्धी तोकिएका ढाँचामा मस्यौदा तयार पारी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निम्ति शाखा तथा फाँटहरूबीच समन्वयका कार्यहरू गर्ने ।
३. तालिम केन्द्रको आवधिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयारी, समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बमोजिम गर्ने ।
४. कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली, शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा आर्थिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीहरूबाट उपलब्ध सूचनाहरूको आधारमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी कार्यक्रमहरूमा उचित सुधार ल्याउन उपलब्धिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
५. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अन्य पाठ्य सामग्री कार्यान्वयनको प्रबोधिकरण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
६. शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यस सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने ।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषणगरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरूको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
८. केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### आर्थिक प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

१. तालिम केन्द्रको आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट सम्बन्धित कार्यक्रमको रकम निकासा दिने ।
३. खर्चको हिसाव रीत पूर्वक राख्ने तथा लेखापालन सम्बन्धी कार्य ।
४. खर्चभए अनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण, वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
५. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षणमा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौँट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा वा फाँटले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८. केन्द्रले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

### शिक्षा तालिम केन्द्रमा रहने पदनाम अनुसारको कार्यविवरण

#### तालिम प्रमुख (रा.प. द्वितीय/अधिकृतस्तर नवौं/दशौं, शिक्षा प्रशासन)

प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा भएको व्यवस्थाको तालिम प्रमुख पदको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

१. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप तथा राष्ट्रिय गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका कार्यहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. शिक्षा प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीको सेवाकालीन तालिम तथा निरन्तर पेसागत विकास तालिमको लागि संघले तोकेको फ्रेमवर्कमा रही पाठ्यक्रमको ढाँचा निर्माण एवम् स्वीकृति, कोष तथा स्रोत सामग्री विकास, प्रशिक्षक तयारी, तालिम मापदण्ड विकास, तालिमको प्रमाणीकरण तथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।
३. विद्यालय तहको साधारण तथा प्राविधिक धार तर्फको शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षक सक्षमताको राष्ट्रिय प्रारूप अनुरूप हुने गरी आवश्यक सेवाकालीन शिक्षक तालिमका कार्यनीति निर्माण, तालिम पाठ्यक्रम तथा नमूना तालिम सामग्री विकास र प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यहरू विज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।

४. पाठ्यक्रम सम्बद्ध अध्ययन अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन व्यवस्था मिलाउने ।
५. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।
६. प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग पाठ्यक्रम सम्बद्ध क्रियाकलापमा समन्वय, क्षमता विकास र प्राविधिक सेवा प्रवाह ।
७. विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मानव संशाधन विकासको क्षेत्रमा सहजीकरण गर्ने र सामाजिक विकास मन्त्रालयको नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
८. शैक्षिक तालिम कार्यक्रम तथा निकायहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्बन्धन, प्राविधिक सहयोग, समन्वय, अनुगमन तथा नियमन ।
९. शिक्षक विकासका लागि प्रदेश तहमा मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. विभिन्न तहमा शैक्षिक गुणस्तरका लागि शैक्षिक सामग्रीको सूची विकास, तालिम पाठ्यक्रम तथा सन्दर्भ सामग्री विकास र प्रमाणीकरण तालिम सामग्री उत्पादन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
११. शिक्षक तालिम मान्यता तथा समकक्षताका तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१२. दैनिक आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१३. प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकवमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

### प्रशिक्षक (रा.प.तृतीय/अधिकृतस्तर सातौं/आठौं, शिक्षा प्रशासन)- अंग्रेजी, नेपाली, गणित, सामाजिक र विज्ञान, तालिम शाखा

१. विद्यालय तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि शिक्षक सक्षमताको राष्ट्रिय प्रारूप र राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको अधिनमा रही सम्बन्धित विषय क्षेत्रको सेवाकालीन शिक्षक तालिम सम्बन्धी सामग्री, स्वाध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्य विज्ञहरूको संलग्नतामा गर्ने गराउने ।
२. सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा शिक्षक तालिम सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. विषयगत तालिम केन्द्र सुपरिवेक्षणकर्ता तथा शिक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापक तालिमको अनुगमनकर्ताका लागि अभिमुखिकरण (Orientation) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. विषयगत शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न, तालिम केन्द्र तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा कार्यक्रम तयार गरी पेशगर्ने । कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
५. प्रदेश स्तरका शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षाका विभिन्न विषय क्षेत्रमा गोष्ठी तथा कार्यशालाहरू तथा छोटो अवधिका मागमा आधारित तालिमहरू सन्चालन गर्ने ।
६. कक्षा शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन तालिमको फलोअप तथा सम्बन्धित शिक्षक, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति, निरीक्षक आदि सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
७. सम्बन्धित विषयका तालिम सम्बन्धी प्रशिक्षक-प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू तयार पारी पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
८. लैङ्गिक सचेतना, मानवअधिकार, समावेशी शिक्षा, बालमैत्री विद्यालय, बहुकक्षा बहुवर्ग शिक्षण लगायतका समसामयिक विषयमा मोडुलर तालिम कोर्ष विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. समसामयिक शैक्षिक विषयमा शिक्षाका कर्मचारीहरूका लागि छोटो अवधिको तालिम तथा सेमिनारहरूको आयोजना गर्ने ।
१०. शिक्षक तालिमको मूल्याङ्कन, मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
११. केन्द्रसँग सरोकार राख्ने विभिन्न योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षामा सहयोग गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### अधिकृत/सहायक (अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर पाचौं, शिक्षा प्रशासन) तालिम शाखा -१

१. तालिम सम्बन्धी कार्य सम्पादनका क्रमतमा प्राविधिक अधिकृतहरूलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरण संकलन गरी मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगति तयार गर्ने ।
३. शाखामा प्राप्त पत्र र फइलहरू बुझिलिई प्राविधिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४. शाखागत दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
५. कार्य सम्पादन पश्चात चिठी पत्रहरू फईलिड गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. शाखासँग सम्बन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
७. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरू अन्य शाखा तथा निकायहरूलाई दिनु पर्दा भरपाई गराइ सो भरपाई सुरक्षित गर्ने ।
८. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

### अधिकृत/सहायकस्तर (अधिकृतस्तर छैटौँ/सहायकस्तर पाँचौँ, सामान्य प्रशासन) प्रशासन फाँट

१. शिक्षा तालिम केन्द्रको सामान्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू जस्तै - कर्मचारीहरूको हाजिरी, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यलयको आन्तरिक व्यवस्थापन, मूल दर्ता तथा चलानी, पाले पहरा तोक्ने, कार्यालय हाताको सुरक्षा, सरसफाई तथा चमेना गृहको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. तालिम केन्द्रमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूको पदस्थापना, करार, काज सुरुवा, पदोनती, राजिनामा, अवकाश, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा कारवाही एवं क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
३. तालिम केन्द्रमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
४. स्टाफ बैठकको तयारी र सञ्चालनमा सहजीकरण ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धी पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने र निर्णय भै आएपछि कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
६. तालिम केन्द्रका कर्मचारीहरूको सालवसाली कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम र सम्पत्ति विवरण निर्धारित फाराम अनुसार भर्पाई तोकिएकै समयमा सम्बन्धी निकायमा बुझाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. तालिम केन्द्रका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पारित गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त परिपत्रहरू सम्बन्धि कार्यहरू ।
९. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार केन्द्रबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी सामान तथा परामर्श सेवाको खरिद सम्बन्धि प्रोक्युरमेन्ट योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
१०. खरिद भएका सामग्रीको स्टोर दाखिला, सोको रेखदेख मर्मतसम्भार, वितरण एवं लिलाम मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. मातहतका निकायमा पुर्याउनु पर्ने सामानहरूको ढुवानी वा आपूर्ति व्यवस्था गर्ने ।
१२. छर्पाई सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१३. सरकारी घरजग्गा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. शाखाको मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१५. तालिम प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### अधिकृत/सहायक (कम्प्यूटर) (अधिकृतस्तर छैटौँ/सहायकस्तर पाँचौँ, प्रशासन/विविध) प्रशासन फाँट - १

१. तालिम केन्द्रको विभिन्न शाखासँग सम्बन्धित कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने चिठी पत्र तयार पार्ने र प्रिन्ट गर्नु पर्ने काम गर्ने ।
२. शाखाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने र सो सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
३. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने तथा आफ्नो जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने ।
४. तालिम प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### हलुका सवारी चालक (श्रेणी बिहिन) प्रशासन फाँट

१. आफूले चलाउने गाडीको संरक्षण गर्ने र चालु अवस्थामा राख्ने ।
२. गाडीको सरसफाई नियमित रूपमा गर्ने ।
३. गाडी सुरक्षित ठाँउमा मात्र पाकिड गर्ने ।
४. गाडी मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सोको निवेदन गरी, इष्टिमेन्ट गराई पेश गर्ने ।
५. गाडीमा खराबी देखिएमा तुरुन्त निर्देशक वा सम्बन्धित उपसचिव वा प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
६. इन्धनको प्रयोगमा सकेसम्म मितव्ययिता गर्ने ।
७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## कार्यालय सहयोगी ( श्रेणी विहिन ) प्रशासन फाँट-३

१. कार्यालय समय अगाडी नै उपस्थित भइ आफ्नो जिम्माको ढोका खोल्ने कार्य गर्ने ।
२. कार्यालय समय सकिए पछि सबै इयाल ढोका बन्द गरी मूलढोका बन्द गर्ने ।
३. कार्यालयका फाइलहरू सम्बन्धित शाखाबाट तालिम प्रमुखकोमा लाने ल्याउने कार्य गर्ने ।
४. चिठी पत्र हुलाक लाने काम गर्ने ।
५. धारा विजुली टेलीफोनको रकम बुझाउन जाने काम गर्ने ।
६. कार्यालय परिसरमा भएका बोट विरुवा तथा फलफूलका विरुवाहरूको रेखदेख गर्ने ।
७. आवश्यकतानुसार पालो पहरा समेतको काम गर्ने ।
८. कार्यालयको सामानको रेखदेख गर्न पालोपहराको काम गर्ने ।
९. कार्यालयको अन्य परिआएको काम गर्ने ।
१०. तालिम प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरूबाट तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने

## प्रशिक्षक (रा.प. तृतीय/अधिकृतस्तर सातौं/आठौं, शिक्षा प्रशासन, शारिरक) योजना तथा अनुगमन शाखा

१. तालिम केन्द्रको योजना, कार्यक्रम र बजेटको मस्यौदा बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत त्रैमासिक र वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका निमित्त शाखाहरू बीच समन्वय गर्ने ।
३. केन्द्रबाट कार्यान्वयन गरिएका सबै कार्यक्रम र परियोजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षाका लागि प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
४. तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन गरिने शैक्षिक अनुसन्धानको क्षेत्र पहिचान गर्ने तथा यसको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
५. प्रदेश भित्र रहेका नमूना विद्यालयको विकास र व्यवस्थापकीय सुधारका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी तिनको कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्ने ।
६. शैक्षिक अनुसन्धानात्मक लेख तथा रचनाहरू प्रकाशनको योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धानको संकलन, विश्लेषण गरी प्रदेशको परिप्रेक्षमा त्यसका उपयोगी अवधारणाहरूको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
८. विभिन्न शैक्षिक मुद्दामा प्राज्ञिक तथा कार्यमूलक अनुसन्धानहरू सञ्चालन गरी प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने ।
९. आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्र तालिम सञ्चालनका लागि कार्यक्रम तय गर्न आधारभूत तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी राख्ने ।
१०. एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System-IEMIS) सँग तदाम्यता हुने गरी प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालयले विकास गरेको प्रादेशिक शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Provincial Educational Management Information System-PEMIS) का लागि सूचना तथा तथ्याङ्कहरू व्यवस्थापन गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
११. तालिम केन्द्रको योजना निर्माण र निर्णय प्रकृत्यामा शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोगका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१२. अनुगमनकर्ताको विकास गर्ने र तालिम दिने क्षेत्रभित्र अन्य संस्थाको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
१३. तालिमको अनुगमन र फलोअपका कार्यक्रमहरू स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन बनाइ सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने ।
१४. तालिम लगायत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गुणस्तर सुनिश्चित स्किम विकास गरी अवलम्बन गर्ने/गराउने ।
१५. आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्र तालिमको उपादेयता प्रभावकारी प्रयोजनको निमित्त कार्य अनुसन्धान एवम् प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।
१६. शिक्षकहरूका लागि सञ्चालन गरिने तालिमको आवश्यकता, स्तर र क्षेत्रको पहिचान गर्ने कार्यमा मद्दत पुर्याउने ।
१७. आफ्नो विषय क्षेत्रमा प्रशिक्षक/प्राविधिक अधिकृतले गर्ने कामहरू गर्ने ।
१८. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## अधिकृत/सहायक (अधिकृतस्तर छैठौं/सहायकस्तर पाँचौं, शिक्षा, निरीक्षण) कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा-१

१. आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणको काममा शाखा अधिकृतलाई व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र प्रगति विवरण संकलन गरी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति तयार पार्ने ।
३. केन्द्रको कामसँग सम्बन्धित आधारभूत तथ्याङ्क विवरण संकलन, डाटा इन्ट्रि, प्रशोधन र विश्लेषण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
४. शाखामा प्राप्त पत्र र फाइल बुझिलिइ सम्बन्धित शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखागत दर्ता चलानी गर्ने ।
६. कार्यसम्पादन पश्चात चिठी पत्र फाइलिङ गर्ने र माग भएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. शाखासँग सम्बन्धित पत्र, टिप्पणी फाइल सुरक्षित गर्ने ।
८. शाखाबाट चलानी गरिएका पत्र तथा फाइलहरू अन्य शाखा तथा निकायहरूलाई दिनु पर्दा भरपाई गराइ सो भरपाई सुरक्षित गर्ने ।
९. तालिम प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

## अधिकृत (लेखा)/लेखापाल (अधिकृतस्तर छैठौं/सहायकस्तर पाँचौं, लेखा) आर्थिक प्रशासन फाँट

१. तालिम केन्द्रको साधारण तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र आयोजना तर्फको चालू र पूँजिगत तर्फको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२. स्वीकृत कार्यक्रमहरूको बजेट उपशीर्षकगत स्रोतगत बजेट बाँडफाँड तयार गर्ने, निकाशा फुकुवाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, नियमित रूपमा लेखा विवरण प्राप्त गर्ने ।
३. स्वीकृत बजेट रकम मध्येबाट कार्यक्रमको रकम निकाशा तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. आर्थिक कारोबारको नियमित लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
५. पेशकी फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
६. तालिम केन्द्रको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
७. विभिन्न आयोजनाहरूको तोकिए बमोजिमका नियमित आर्थिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरू तयार पारी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।
८. बैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहयोगको सम्झौता बमोजिम खर्च परिचालन गर्ने, आर्थिक विवरणहरू दुरुस्त राख्ने र सोधभर्ना माग गर्ने विषयहरूसँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने ।
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक राय परामर्श दिने ।
१०. प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियामावली लगायतका कानून बमोजिम लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
११. तालिम प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

### कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	क.स.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह	तह/श्रेणी	पद
१	हरिलाल अर्याल	१८७२९७	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	निरीक्षण	अधिकृतस्तर आठौं	तालिम प्रमुख
२	हिमालाल खनाल	१९३८१६	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	शारिरिक	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ प्रशिक्षक
३	विष्णु प्रसाद पन्थी	१९७८३७	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	निरीक्षण	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
४	अरविन्द प्रताप अधिकारी	२०८०६२	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	गणित	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ प्रशिक्षक
५	शिव प्रसाद पौडेल	१२३४७८	प्रदेश प्रशासन	प्रशासन		अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृत
६	माधव मिश्र	२०३९४१	प्रदेश प्रशासन	विविध		अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृत (कम्प्युटर)
७	भागिरथ अधिकारी	२०३८८९	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	निरीक्षण	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृत (शिक्षा)

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	क.स.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह	तह/श्रेणी	पद
८	नेत्र बहादुर कँवर क्षेत्री	२१०३६८	प्रदेश प्रशासन	लेखा		अधिकृतस्तर छैटौँ	अधिकृत (लेखा)
९	ध्रुव राज पन्थी	२१९९८४	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा/प्रशासन	निरीक्षण	अधिकृतस्तर छैटौँ	अधिकृत (शिक्षा)
१०	रामचन्द्र केवट	१५२३७२	प्रदेश प्रशासन	प्रशासन		श्रेणी विहिन पाँचौँ	कार्यालय सहयोही
११	गंगाराम केवट	१५२३५१	प्रदेश प्रशासन	प्रशासन		श्रेणी विहिन पाँचौँ	कार्यालय सहयोही

## मुख्य कार्यहरू

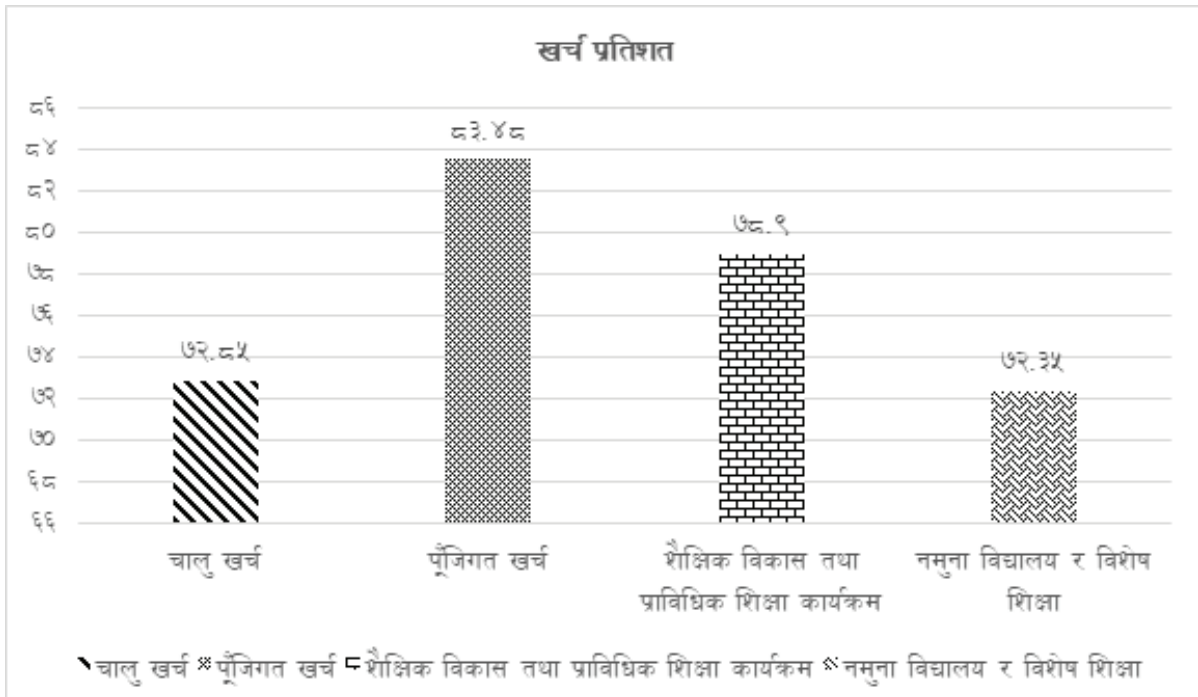
- आधारभूत तह (१-३) का शिक्षकहरूका लागि भौतिक उपस्थितिमा एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन,
- आधारभूत तह (६-८) का शिक्षकहरूका लागि भौतिक उपस्थितिमा १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन,
- आधारभूत तह (१-८) का शिक्षकहरूका लागि अनलाइन डिजिटल साक्षरता सम्बन्धी १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन,
- माध्यमिक तह (९-१०) का शिक्षकहरूका लागि भौतिक उपस्थितिमा १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- माध्यमिक तह (११-१२) का शिक्षकहरूका लागि भौतिक उपस्थितिमा १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- आधारभूत तह (१-३) का शिक्षकहरूका लागि अनलाइन एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन,
- आधारभूत तह (६-८) का शिक्षकहरूका लागि अनलाइन १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन,
- माध्यमिक तह (९-१०) का शिक्षकहरूका लागि अनलाइन १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- माध्यमिक तह (११-१२) का शिक्षकहरूका लागि अनलाइन १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- आधारभूत र माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरूका लागि भौतिक उपस्थितिमा १०+५ दिने प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम सञ्चालन,
- आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूका लागि अनलाइन कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन,
- आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूका लागि अनलाइन गणित, विज्ञान र अंग्रेजी विषयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा परीक्षा सम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन,
- नवनियुक्त शिक्षकहरूका लागि शिक्षक पेसागत सहयोगका लागि मेन्टरिङ कार्यक्रम ५ दिन सञ्चालन,
- बालविकास सहजकर्ताहरूका लागि १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम ३ दिन सञ्चालन,
- प्रदेश लोक सेवाबाट नवनियुक्त राजपत्र अनंकित पहिलो श्रेणी वा सो सरहका पाँचौँ तह (शिक्षा) का कर्मचारीहरूको लागि सेवा प्रवेश तालिम ५ दिन सञ्चालन,
- फिल्ड मेन्टर परिचालन मार्फत मेन्टर शिक्षकहरूलाई प्राविधिक सहायता तथा पेसागत सहयोग प्रदान,
- बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूका लागि १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- दृष्टि अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने स्रोत शिक्षकहरूका लागि १०+५ दिने शिक्षक पेसागत विकास तालिम सञ्चालन
- आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूका लागि आवश्यकतामा आधारित ५ दिने कस्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन,
- विभिन्न शैक्षिक समस्याहरू समाधानका लागि क्रियात्मक अनुसन्धान कार्य सञ्चालन,
- सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित शिक्षकको पेसागत विकास तालिमको लागि स्थलगत अनुगमन तथा प्राविधिक सहायता प्रदान,
- तालिम निर्देशिका तथा स्रोत सामग्री निर्माण तथा वितरण,
- पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा प्रयोगशाला सुदृढीकरण,
- तालिम गतिविधि सम्बन्धी जर्नल/वुलेटिन र स्थिती प्रतिवेदन प्रकाशन तथा छपाई,
- संघ र प्रदेशको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका विभिन्न विषय तथा शिर्षकका तालिम सञ्चालन,
- तालिम प्राप्त शिक्षकहरूलाई १० महिने तथा १ महिने तालिम सम्पन्न प्रमाण-पत्र प्रदान,
- संघ, प्रदेश र स्थानी तह बीच शिक्षक तालिमका सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय ।

शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देहीको आ.व. २०८०/८१ को समष्टिगत प्रगति विवरण  
संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान तर्फको बजेटको प्रगति विवरण

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रमको नाम	प्राप्त बजेट हजारमा	हालसम्मको खर्च बजेट हजारमा	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३५०९११२८३	विद्यालय क्षेत्र शिक्षा योजना (प्रदेश तथा स्थानीय तहको लागि संघ सशर्त अनुदान)	२४९६०	१५६०१	६४.५८	
जम्मा			२४९६०	१५६०१	६४.५८	

शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देहीको आ.व. २०८०/८१ को समष्टिगत प्रगति विवरण  
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको बजेट प्रगति विवरण

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रमको नाम	प्राप्त बजेट हजारमा	हालसम्मको खर्च बजेट हजारमा	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३५००५०११३	शिक्षा तालिम केन्द्र(चालु)	१९६८०	१४३३७	७२.८५	
२	३५००५०११४	शिक्षा तालिम केन्द्र(पूँजिगत)	८००	६६८	८३.४८	
३	३५००००१४३	शैक्षिक विकास तथा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम	३५००	२७६२	७८.९	
४	३५००००२२३	नमूना विद्यालय र विशेष शिक्षा	५०००	३६१७	७२.३५	
५	३५००००१८३	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम	१५९	१५२	९५.३७	
जम्मा			२९१३९	२१५३६	७३.९०	





संघीय सशर्त अनुदानबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको विस्तृत प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/८१

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना

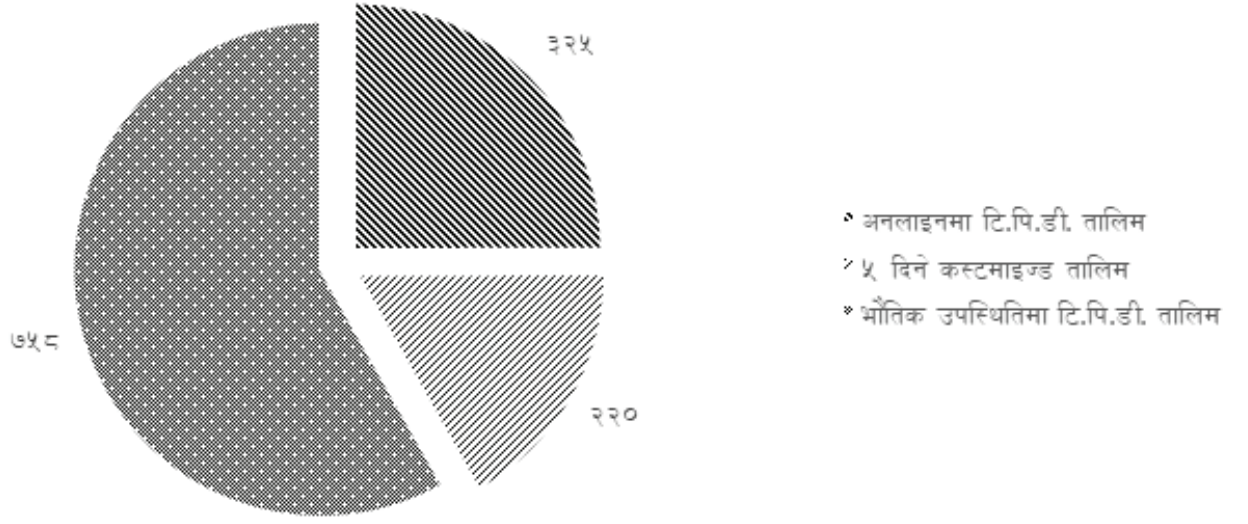
बजेट रु. हजारमा

क. स.	क्रियाकलाप	लुम्बिनी प्रदेश					
		लक्ष्य	एकाइ लागत	बजेट	विषय प्रगति	वास्तविक प्रगति	जिम्मेवारी
१	तालिम केन्द्रमा सूचना प्रविधिको सुविधा विस्तार, भौतिक सुविधा सुदृढीकरण तथा होस्टल व्यवस्थापन	१	५००	५००	निर्माण		धुर्व राज पन्थी
२	माध्यमिक तह कक्षा ९-१० का गणित, विज्ञान, अङ्ग्रेजी, नेपाली र सामाजिक विषयका शिक्षकहरूलाई टिपिडी तालिम	१५०	१७	२५५०	गणित TPD ३०	३०	अरविन्द अधिकारी
					विज्ञान TPD ३०	३०	अरविन्द अधिकारी
					अङ्ग्रेजी TPD ३०	२८	अरविन्द अधिकारी
					नेपाली TPD ३०	२९	विष्णु प्रसाद पन्थी
					सामाजिक TPD ३०	३०	हिमलाल खनाल
३	माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ का नेपाली, सामाजिक तथा जीवनोपयोगी सिप, अङ्ग्रेजी र गणित विषयका शिक्षकहरूलाई आधारित टिपिडी तालिम	१२०	१७	२०४०	गणित TPD ३०	०	अरविन्द अधिकारी
					अङ्ग्रेजी TPD ३०	२९	विष्णु पन्थी
					नेपाली TPD ३०	२५	विष्णु पन्थी
					सामाजिक TPD ३०	२६	हिमलाल खनाल
४	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को स्वास्थ्य, शारीरिक र सिर्जनात्मक कला, संस्कृत, नेपाली, अङ्ग्रेजी, विज्ञान, गणित र सामाजिक विषयको टिपिडी तालिम	२१०	१६	३३६०	सिअक TPD ३०	२६	हिमलाल खनाल
					संस्कृत TPD ३०	०	विष्णु पन्थी
					नेपाली TPD ३०	३०	विष्णु पन्थी
					अङ्ग्रेजी TPD ३०	२३	धुर्व राज पन्थी
					विज्ञान TPD ३०	३१	अरविन्द अधिकारी
					गणित TPD ३०	३०	अरविन्द अधिकारी
					सामाजिक TPD ३०	३३	हिमलाल खनाल
५	दृष्टिसम्बन्धी अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि टिपिडी तालिम	३०	१८	५४०	दृष्टि TPD ३०	२९	धुर्व राज पन्थी
६	बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि टिपिडी तालिम	३०	१८	५४०	बौद्धिक TPD ३०	२६	धुर्व राज पन्थी
७	प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकाससम्बन्धी टिपिडी तालिम	६०	१६	९६०	प्र.अ. तालिम ३०	३०	विष्णु पन्थी
					प्र.अ. तालिम ३०	३०	अरविन्द अधिकारी
८	प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक/सहजकर्ताका लागि टिपिडी तालिम	९०	१६	१४४०	ECD-TPD-३०	३०	हिमलाल खनाल
					ECD-TPD-३०	३२	विष्णु पन्थी
					ECD-TPD-३०	३०	धुर्व राज पन्थी

क. स.	क्रियाकलाप	लुम्बिनी प्रदेश					
		लक्ष्य	एकाइ लागत	बजेट	विषय प्रगति	वास्तविक प्रगति	जिम्मेवारी
९	आधारभूत तह (कक्षा १-३) एकीकृत पाठ्यक्रमसम्बन्धी टिपिडी तालिम	१२०	१६	१९२०	१-३ Integrated TPD-३०	२९	हिमलाल खनाल
					१-३ Integrated TPD-३०	२९	विष्णु पन्थी
					१-३ Integrated TPD-३०	३३	धुर्व राज पन्थी
					१-३ Integrated TPD-३०	३२	धुर्व राज पन्थी
१०	आधारभूत तह (कक्षा १-३) एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी अनलाइनमा आधारित टिपिडी तालिम	१२०	६	७२०	Online १-३ TPD-३०	४८	हिमलाल खनाल
					Online १-३ TPD-३०	३३	विष्णु पन्थी
					Online १-३ TPD-३०	२८	हिमलाल खनाल
					Online १-३ TPD-३०	६४	अरविन्द अधिकारी
११	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा धारतर्फका प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकहरूको टिपिडी तालिम	३०	१७	५१०	प्राविधिक व्यावसायिक TPD	०	हिमलाल खनाल
१२	कार्यमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी ५ दिने अनलाइनमा आधारित कस्टमाइज्ड शिक्षक तालिम	३०	३	९०	ON कार्यमूलक ३०	३०	हिमलाल खनाल
१३	विद्यार्थी मनोसामाजिक परामर्शसम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड शिक्षक तालिम	६०	७	४२०	मनोपरामर्श ३०	३०	हिमलाल खनाल
					मनोपरामर्श ३०	३०	हिमलाल खनाल
१४	शिक्षक मेन्टरिङहरूका लागि ५ दिने क्षमता विकास तालिम तथा फिल्ड मेन्टर परिचालन	३०	८	२४०	मेन्टर ३०	३०	अरविन्द अधिकारी
१५	शिक्षक मेन्टरहरूलाई प्राविधिक सहायता परिचालन गर्न फिल्ड मेन्टर परिचालन	५	५०	२५०	साझा	५	सबै
१६	आधारभूत तह (कक्षा ४-५) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान तथा प्रविधि विषय अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूका लागि ५ दिने कस्टमाइज्ड शिक्षक अनलाइन तालिम	१२०	३	३६०	४-५ ON- अंग्रेजी ३०	४०	हिमलाल खनाल
					४-५ ON- गणित ३०	३७	अरविन्द अधिकारी
					४-५ ON- विज्ञान ६०		विष्णु पन्थी
१७	डिजिटल साक्षरताका लागि १० दिने अनलाइन टिपिडी तालिम	१२०	६	७२०	ON-Digital Literacy TPD-३०	३०	हिमलाल खनाल
					ON-Digital Literacy TPD-३०	३०	हिमलाल खनाल
					ON-Digital Literacy TPD-३०	३०	हिमलाल खनाल
					ON-Digital Literacy TPD-३०	६२	अरविन्द अधिकारी

क. स.	क्रियाकलाप	लुम्बिनी प्रदेश					
		लक्ष्य	एकाइ लागत	बजेट	विषय प्रगति	वास्तविक प्रगति	जिम्मेवारी
१८	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) का गणित, विज्ञान, अङ्ग्रेजी, सामाजिक अध्ययन र नेपाली विषयका शिक्षकहरूलाई कस्टमाइज्ड अनलाइन तालिम	२००	३	६००	अनलाइन गणित ४०	१७	अरविन्द अधिकारी
					अनलाइन विज्ञान ४०	०	हिमलाल खनाल
					अनलाइन अङ्ग्रेजी ४०	०	विष्णु पन्थी
					अनलाइन नेपाली ४०	०	विष्णु पन्थी
					अनलाइन सामाजिक ४०	०	हिमलाल खनाल खनाल
१९	माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ का नेपाली, गणित, अङ्ग्रेजी र सामाजिक तथा जीवनोपयोगी सिप विषयका शिक्षकहरूलाई अनलाइन टिपिडी तालिम	३२०	६	१९२०	ON-TPD गणित ४०	०	अरविन्द अधिकारी
					ON-TPD अङ्ग्रेजी १००	०	विष्णु पन्थी
					ON-TPD नेपाली १००	०	विष्णु पन्थी
					ON-TPD सामाजिक ८०	०	हिमलाल खनाल
२०	आधारभूत तह कक्षा ४ देखि ८ सम्मको गणित विषयमा प्रयोगात्मक तथा परियोजना कार्य सञ्चालनसम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड अनलाइन शिक्षक तालिम	८०	३	२४०	४-८ गणित Online ५ दिने	०	अरविन्द अधिकारी
२१	आधारभूत तह कक्षा ४ देखि ८ सम्मको गणित विषयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कनसम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड अनलाइन शिक्षक तालिम	८०	३	२४०	४-८ गणित Online ५ दिने	०	अरविन्द अधिकारी
२२	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा अनिवार्य विषयहरूमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन र परीक्षासम्बन्धी ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड शिक्षक तालिम	२००	३	६००	नेपाली ३०	०	विष्णु पन्थी
					अङ्ग्रेजी ३०	०	विष्णु पन्थी
					गणित ३०	२८	अरविन्द अधिकारी
					विज्ञान ५५	०	हिमलाल खनाल
					सामाजिक ५५	०	हिमलाल खनाल
२३	केन्द्रबाट विकसित नमुना तालिम स्रोत सामग्री र शिक्षा तालिम केन्द्रबाट विकसित तालिम सामग्री छपाइ	१	४००	४००	सामग्री छपाइ	०	धुर्व राज पन्थी
२४	स्थानीय तहमा तालिम सञ्चालन अवधिमा स्थलगत प्राविधिक सहयोग तथा स्थिति प्रतिवेदन तयारी	१	५००	५००	स्थिति प्रतिवेदन	१	अरविन्द अधिकारी
			जम्मा	२१६६०			

## संघीय सशर्त अनुदानका कार्यक्रम



### प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको विस्तृत प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/८१

प्रदेश शिक्षा योजना

बजेट रु. हजारमा

क.स.	क्रियाकलाप	लुम्बिनी प्रदेश				
		लक्ष्य	बजेट	विषय प्रगति	बास्तविक प्रगति	जिम्मेवारी
१	राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपको प्रबोधिकरण	६०	५००	प्रारूप प्रबोधिकरण	३७	हरिलाल अर्याल
				प्रारूप प्रबोधिकरण	३०	विष्णु पन्थी
				प्रारूप प्रबोधिकरण	२८	विष्णु पन्थी
२	प्रदेश र स्थानीय तहका शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास तालिम	१	२०००	कर्मचारी तालिम	४०	हरिलाल अर्याल
				प्रा.स. सेवा प्रवेश तालिम	१२	विष्णु पन्थी
				कर्मचारी तालिम	३०	विष्णु पन्थी
				कर्मचारी तालिम	३०	विष्णु पन्थी
३	आवश्यकतामा आधारित शिक्षक तालिम	४५०	५०००	१ दिने कार्यशाला	२५	हिमलाल खनाल
				१ दिने कार्यशाला	२५	हिमलाल खनाल
				१ दिने कार्यशाला	२५	मनोज सिर्मल
				२ दिने कार्यशाला	२२	हिमलाल खनाल
				२ दिने कार्यशाला	२१	हिमलाल खनाल
				पूर्विय दर्शन	३०	अरविन्द अधिकारी

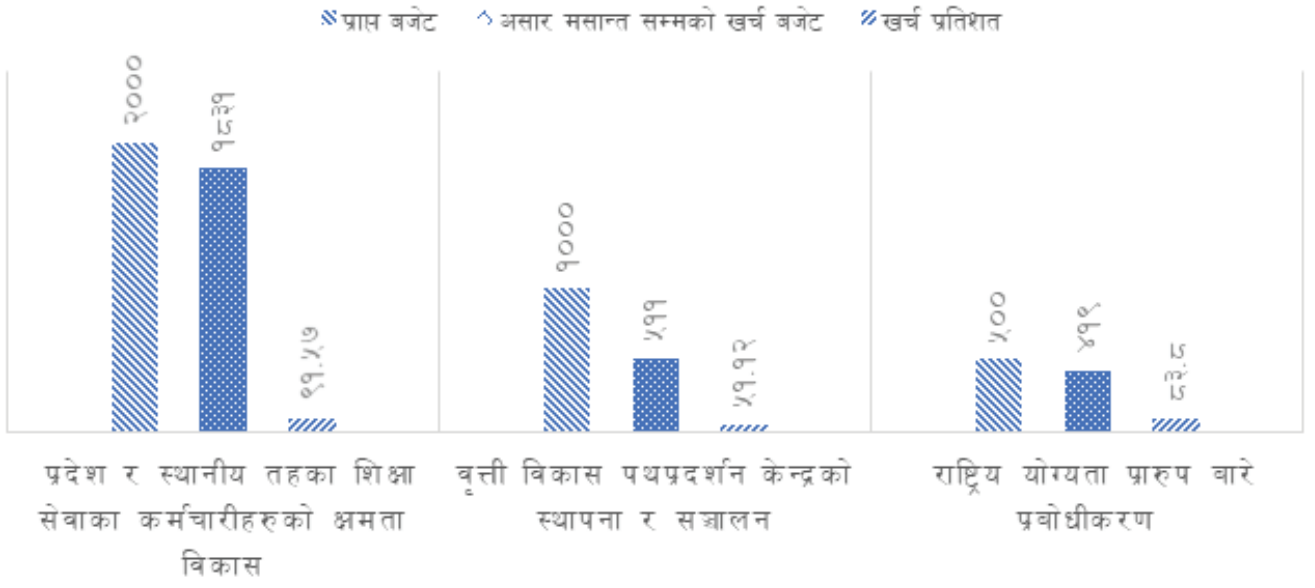
क.स.	क्रियाकलाप	लुम्बिनी प्रदेश				
		लक्ष्य	बजेट	विषय प्रगति	बास्तविक प्रगति	जिम्मेवारी
३	आवश्यकतामा आधारित शिक्षक तालिम	४५०	५०००	पूर्विय दर्शन	३०	अरविन्द अधिकारी
				मागमा आधारित	२५	अरविन्द अधिकारी
				मागमा आधारित	३०	हिमलाल खनाल
				मागमा आधारित	३०	हिमलाल खनाल
				मागमा आधारित	२५	हिमलाल खनाल
				मागमा आधारित	३०	मनोज सिर्मल
				मागमा आधारित	३०	मनोज सिर्मल
				मागमा आधारित	३०	हरिलाल अर्याल
				मागमा आधारित	३०	हरिलाल अर्याल
				मागमा आधारित	२५	विष्णु पन्थी
				मागमा आधारित	२५	विष्णु पन्थी
४	वृत्ति विकास पथ प्रदर्शन केन्द्र स्थापना र सञ्चालन	१	१०००		१	
५	शिक्षा तालिम केन्द्रमा विज्ञान तथा ल्याब निर्माण	१	२०००		०	
जम्मा			१०५००			

यस आ.व. २०८०/८१ को कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण

शैक्षिक विकास तथा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम (३५००००१४३)

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट हजारमा	असार मसान्त सम्मको खर्च रु हजारमा	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	२.६.४.११५ प्रदेश र स्थानीय तहका शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास	२०००	१८३१	९१.५७	
२	२.७.१३.२०२ वृत्ती विकास पथप्रदर्शन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन	१०००	५११	५१.१२	
३	२.७.१३.२०३ राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप बारे प्रबोधीकरण	५००	४१९	८३.८०	
जम्मा		३५००	२७६२	७८.९०	

शैक्षिक विकास तथा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम (३५००००१४३) बजेट रु.  
हजारमा



नमुना विद्यालय र विशेष शिक्षा कार्यक्रम (३५००००२२३)

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च बजेट हजारमा	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	२.६.५.३३ आवश्यकतामा आधारित शिक्षक तालिम	५०००	३६०७	७२.१५	
	जम्मा	५०००	३६०७	७२.१५	

विज्ञान तथा प्रविधि विकास कार्यक्रम (३५००००२३३)

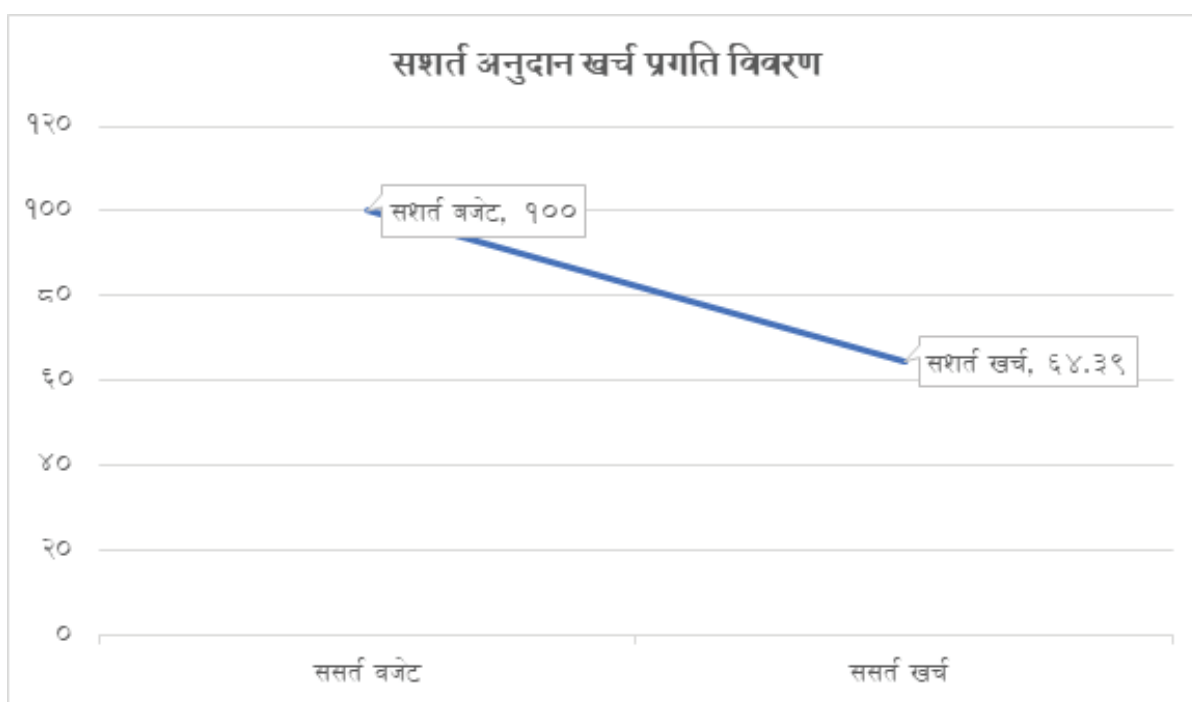
क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट हजारमा	हालसम्मको खर्च बजेट हजारमा	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	२.७.१३.२४३ शिक्षा तालिम केन्द्रमा विज्ञान लगायतका ल्याबहरूको स्थापना र व्यवस्थापन	२०००	०.००	०.००	प्रदेश सरकारबाट बजेट रोक्का
	जम्मा	२०००	०.००	०.००	

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना-(प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)(संघ शसर्त अनुदान) (३५०९११२२३)

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	२.६.१.१०० विद्यार्थी मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी ५ दिने कस्टमाइज्ड शिक्षक तालिम	४२०	४२०	१००.००	
२	२.६.१.१०१ शिक्षक मेन्टरिङहरूका लागि ५ दिने क्षमता विकास तालिम	२४०	२४०	१००.००	
३	२.६.१.१०२ शिक्षक मेन्टरिङहरूलाई प्राविधिक सहायता परिचालन गर्न फिल्ड मेन्टर परिचालन	२५०	२४२	९६.९६	

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
४	२.६.१.१०३ आधारभूत तह (कक्षा ४-५) मा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान तथा प्रविधि विषय अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको लागि ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड तालिम	३६०	१७०	४७.२२	
५	२.६.१.१०४ डिजिटल साक्षरताका लागि १०+५ दिने अनलाइन डिपिडी तालिम	७२०	७०५	९७.८९	
६	२.६.१.१०५ आधारभूत तह (कक्षा ६-८) का गणित, विज्ञान, अङ्ग्रेजी, सामाजिक अध्ययन र नेपाली विषयका शिक्षकहरूको लागि ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड तालिम	६००	५१	८.५	
७	२.६.१.१०६ आधारभूत तह कक्षा ४ देखि ८ सम्मको गणित विषयमा प्रयोगात्मक तथा परियोजना कार्य सम्बन्धी ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड तालिम	२४०	०	०.००	
८	२.६.१.१०७ आधारभूत तह कक्षा ४ देखि ८ सम्मको गणित विषयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड तालिम	२४०	०	०.००	
९	२.६.१.१०८ माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा अनिवार्य विषयहरूमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन र परीक्षा सम्बन्धी ५ दिने अनलाइन कस्टमाइज्ड तालिम	६००	८४	१४.००	
१०	२.६.१.१०९ स्थानीय तहमा तालिम सञ्चालन अवधीमा स्थलगत प्राविधिक सहयोग तथा स्थिति प्रतिवेदन तयारी	५००	४९९	९९.७५	
११	२.६.१.११० माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ का नेपाली, गणित, अङ्ग्रेजी र सामाजिक तथा जीवनोपयोगी सीप १०+५ दिने अनलाइन टिपिडी तालिम	१९२०	०	०.००	
१२	२.६.१.८८ माध्यमिक तह कक्षा ९-१० का गणित, विज्ञान, अङ्ग्रेजी, नेपाली र सामाजिक विषयका शिक्षकलाई १०+५ दिने टिपिडी तालिम	२५५०	२५१५	९८.६३	
१३	२.६.१.८९ माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ का नेपाली, सामाजिक तथा जीवनोपयोगी सिप, अङ्ग्रेजी र गणित विषयका शिक्षकलाई १०+५ दिने टिपिडी तालिम	२०४०	१३५६	६६.४६	
१४	२.६.१.९० आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को स्वास्थ्य, शारिरिक र सिर्जनात्मक कला, संस्कृत, नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयको १०+५ दिने टिपिडी तालिम	३३६०	२८६२	८२.२०	
१५	२.६.१.९१ दृष्टिसम्बन्धी अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षकको क्षमता विकासका लागि १०+५ दिने टिपिडी तालिम	५४०	४८९	९०.५३	
१६	२.६.१.९२ बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षण गर्ने शिक्षकको क्षमता विकासका लागि १०+५ दिने टिपिडी तालिम	५४०	४४२	८१.७६	
१७	२.६.१.९३ प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास सम्बन्धी १०+५ दिने टिपिडी तालिम	९६०	९६०	१००.००	

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१८	२.६.१.९४ प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक/सहजकर्ताको लागि १०+५ दिने टिपिडी तालिम	१४४०	१४४०	१००.००	
१९	२.६.१.९५ केन्द्रबाट विकसित नमूना तालिम स्रोत सामग्री र शिक्षा तालिम केन्द्रबाट विकसित तालिम सामग्री	४००	०	०.००	
२०	२.६.१.९६ आधारभूत तह (कक्षा १-३) एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी १०+५ दिने टिपिडी तालिम	१९२०	१९१७	९९.८४	
२१	२.६.१.९७ आधारभूत तह (कक्षा १-३) एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी अनलाइनमा आधारित १०+५ दिने टिपिडी तालिम	७२०	६९७	९६.८२	
२२	२.६.१.९८ प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा धारतर्फका प्रशिक्षक/सहायक प्रहिक्षकको १०+५ दिने टिपिडी तालिम	५१०	०	०.००	
२३	२.६.१.९९ कार्यमूलक अनुसन्धान सम्बन्धी ५ दिने अनलाइनमा आधारित कस्टमाइज्ड शिक्षक तालिम	९०	९०	१००.००	
२४	२.६.२.२ तालिम केन्द्रमा सूचना प्रविधिको सुविधा विस्तार,भौतिक सुविधा सुदृढीकरण तथा होस्टल व्यवस्थापन	५००	४८१	९६.१४	
२५	२.७.१३.२८१ शिक्षा तालिम केन्द्रको Digital Learning Centre को विकास तथा सुदृढीकरण	१६७६	०	०.००	
२६	२.७.१३.२८६ शिक्षा तालिम केन्द्रको Digital Learning Centre को विकास तथा सुदृढीकरण	५२१	०	०.००	
२७	२.७.१३.२९२ शिक्षा तालिम केन्द्रको Digital Learning Centre को विकास तथा सुदृढीकरण	३०३	०	०.००	
जम्मा		२४१६०	१५५५६.१७	६४.३९	



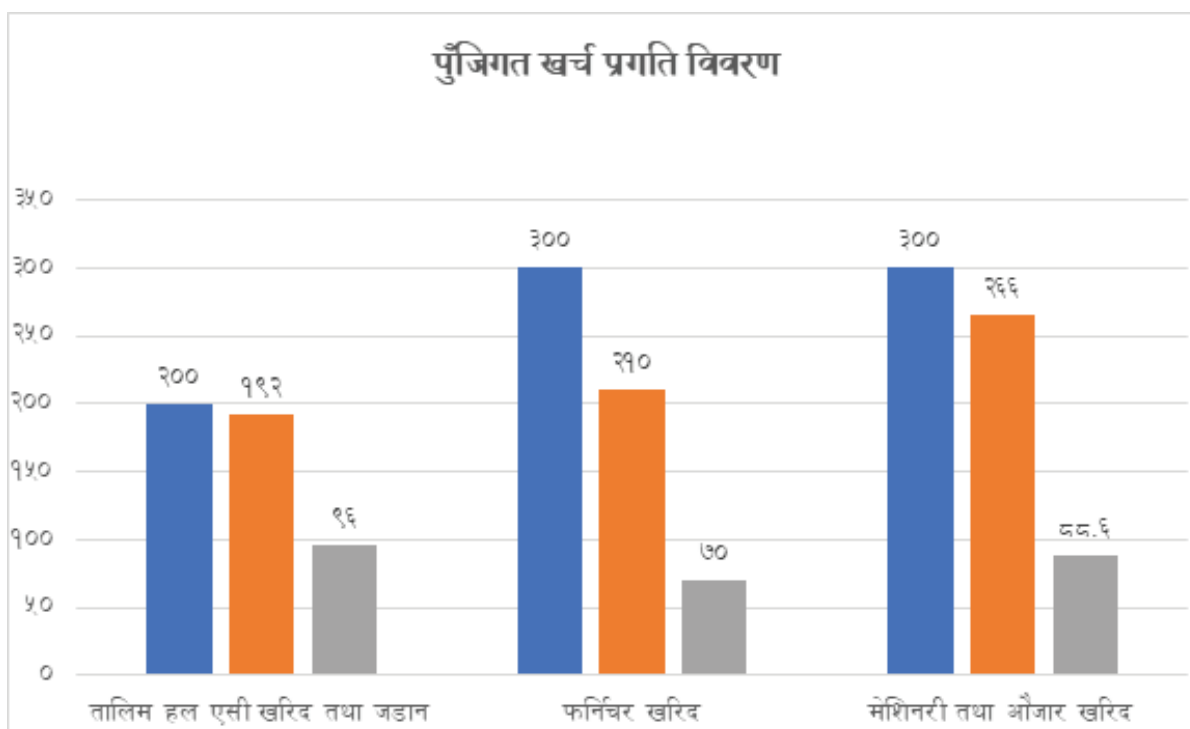


युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम (३५००००१८३)

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च बजेट	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	२.७.२५.१९४ मुख्यमन्त्री प्रदेश स्वयमसेवक कार्यक्रम	१५९	१५२	९५.३७	
	जम्मा	१५९	१५२	९५.३७	

शिक्षा तालिम केन्द्र(पूँजिगत) (३५००००१९४)

क्र.स.	कार्यक्रम	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च बजेट	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	११.३.२२.५ तालिम हलमा एसी खरिद तथा जडान	२००	१९२	९६.००	
२	११.३.२४.१ कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स(अन्य पूँजिगत )	३००	२१०	७०.००	
३	११.३.७.१ मेशिनरी तथा औजार	३००	२६६	८८.६०	
	जम्मा	८००	६६८	८३.४८	



# शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देही

## नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजपत्र	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने कर्मचारी	सेवा प्रतिमा ढीला सुत्ती भए उजुरी सुन्ने कर्मचारी
			शुल्क	समय		
१	शिक्षक पेशागत विकास तालिम संचालन (पूर्व प्रावि देसि मा. वि. तह सम्म विभिन्न विषय, शिर्षक तथा अवधिको)	सम्बन्धित निकायको धनोट पत्र तथा विद्यालयको रमानापत्र	नलाग्ने	तालिम प्याकेज मा तोकिए अनुसार	प्राविधिक अधिकृत	तालिम प्रमुख
२	प्रशिक्षक प्रशिक्षण	सम्बन्धित निकायको धनोट पत्र तथा रमानापत्र	नलाग्ने	तालिम प्याकेज मा तोकिए अनुसार	प्राविधिक अधिकृत	तालिम प्रमुख
३	प्र.अ. नेतृत्व क्षमता विकास तालिम	सम्बन्धित जिशिका वा विद्यालयको मनोनयन पत्र, प्र.अ. नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपि	नलाग्ने	तालिम केन्द्र र विद्यालयमा आयोजित गरी ३० कार्यदिन	प्रा.अधिकृत र प्रशासन फाँट	तालिम प्रमुख
४	टिपिडि तालिमको प्रमाण पत्र तथा प्रतिलिपि वितरण	आवेदन फारम, नियुक्ति पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नलाग्ने	सोहि दिन	प्रशासन फाँट कम्प्युटर अपरेटर	तालिम प्रमुख
५	२० महिने तालिमको एकिकृत प्रमाणपत्र	रु.२०को टिकट टाँसेको आवेदन फारम, सम्बन्धित तालिमका लब्धांकपत्रहरु, नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, राजश्व तिरेको नगदी रसिद वा भौचर	रु.२००	सोहि दिन	प्रशासन फाँट कम्प्युटर अपरेटर	तालिम प्रमुख
६	२० महिने तालिमको एकिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु.२०को टिकट टाँसेको आवेदन फारम, सम्बन्धित तालिमका लब्धांकपत्रहरु, नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, राजश्व तिरेको नगदी रसिद वा भौचर	रु.२००	सोहि दिन	प्रशासन फाँट कम्प्युटर अपरेटर	तालिम प्रमुख
७	तालिमको प्रमाणपत्र सच्याउने	व्यहोरा सुलेको निवेदन, सच्याउनुपर्ने प्रमाण पत्रको सबकल, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, राजश्व तिरेको नगदी रसिद वा भौचर	रु.२००	सोहि दिन	प्रशासन फाँट कम्प्युटर अपरेटर	तालिम प्रमुख
८	आवास सुविधा होस्टल (कार्यालयसंग सम्बन्धित अतिथि, प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी)	अनुरोध/निवेदन (पहिले सम्पर्क गर्नेलाई पहिलो प्राथमिकता)	शिक्षा सन्त्रालय अर्न्तगत कर्मचारी वा शिक्षक रु.२०० र अन्य को लागि रु.२५० प्रति दिन प्रति बेड	वेड स्याली भएमा जुनसुकै बेला	होस्टल वार्डेन	तालिम प्रमुख

➤ सेवा प्राप्त गर्नु तपाईंको अधिकार हो ।

➤ यस कार्यालयको काम कारवाही बारेमा कुनै गुनासो वा उजुरी भए शिक्षा तालिम केन्द्र, रुपन्देही फोन नं. ०७२५३३०८३,

➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी- शा.अ. हिमालाल सनाल मो.८८५७०२०१५८ ➤ होस्टल वार्डेन-शा.अ. साधव प्र. पोख्रेल मो. ८८५२१५८२२६