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

स्वत: प्रकाशन

२०८० वैशाख – असार

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

स्वतः प्रकाशन

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

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष २०७९।८० को वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको छ।

मितिः २०८० साउन १४ गते

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
सिंहदरबार ।

पृष्ठभूमि

मुलुकको समग्र शैक्षिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन एवम् विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रको नेतृत्व गर्नको लागि स्थापित भएको शिक्षा, विज्ञान एवम् प्रविधि क्षेत्रको सर्वोच्च निकाय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय हो। यो संघीय मन्त्रालय हो। नेपालको शिक्षा र विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी मुलुकभरको शैक्षिक र विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी कार्य सम्पादनको प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी र दायित्व यस मन्त्रालयको रहेको छ। सर्वप्रथम शिक्षा मन्त्रालयको नामबाट स्थापना भएको यस मन्त्रालय शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय, शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय, शिक्षा, संस्कृति तथा समाजकल्याण मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय जस्ता नामाकरण हुँदै हाल शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय नाम कायम भई सबै शैक्षिक संस्थाहरूको केन्द्रिय निकायको रूपमा रहेको छ। शैक्षिक सेवा प्रवाहको लागि मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रमा केन्द्रीय निकायहरू, विश्वविद्यालयहरू, प्रतिष्ठानहरू, परियोजनाहरू, बोर्ड, आयोग, परिषद्, समिति, सचिवालय रहेका छन् भने जिल्ला स्तरमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई स्थापना गरिएका छन्। हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम विद्यालय तहको शिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय तहबाट भइरहेको छ।

१. मन्त्रालयको काम, कर्तब्य र अधिकार

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्न बमोजिम छन्:

१. शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन
२. केन्द्रीय विश्वविद्यालयसम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड
३. विदेशी विश्वविद्यालयसंस्थाको सम्बन्धन, समकक्षता, निर्धारण, प्रत्यायन (एक्रिडिटेशन),समन्वय तथा नियमन
४. केन्द्रीय पुस्तकालय सम्बन्धी नीति, कानुन र व्यवस्थापन
५. मानव संसाधन आवश्यकता प्रक्षेपण, राष्ट्रिय शैक्षिक योजना एवम् मानवस्रोत विकास योजना
६. विद्यालय तहको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, मुल विषयको पाठ्यक्रम, नमुना पाठ्यपुस्तक र नियमन
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको राष्ट्रिय नीति पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड
८. विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा सर्त, योग्यता एवम् समकक्षताको नीति र मापदण्ड
९. शिक्षक तालिमसम्बन्धी नीति, मापदण्ड र स्तरीकरण, पाठयक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड तथा तालिम केन्द्रसंगको समन्वय
१०. विद्यालय तहको परीक्षाको राष्ट्रिय मापदण्ड, माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन तथा समकक्षता निर्धारण
११. कुटनीतिक नियोगबाट सम्बन्धन लिई सञ्चालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति
१२. विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट सम्बन्धन लिई संचालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति, प्रत्यायन तथा नियमन

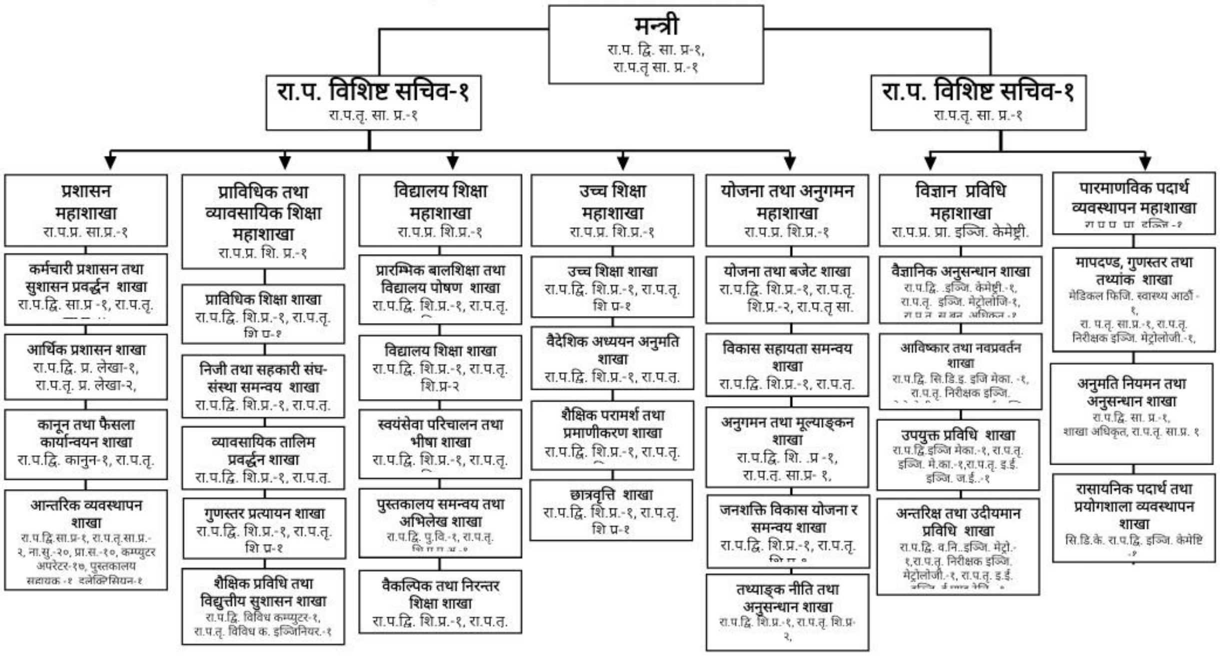
१३. प्रदेश तथा स्थानीय तहको शैक्षिक विषयमा समन्वय
१४. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, केन्द्रीय विश्वविद्यालय खुला विश्वविद्यालय र केन्द्रीयस्तरका शैक्षिक प्रतिष्ठान
१५. छात्रवृत्ति र विद्वत्वृत्तिसम्बन्धी नीति र मापदण्ड
१६. शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धानको स्वीकृति सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड
१७. राष्ट्रिय प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन
१८. शैक्षिक गुणस्तर मानक निर्धारण, मापन तथा नियमन
१९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
२०. विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड
२१. वैज्ञानिक, अन्तरिक्ष विज्ञान र खगोल विज्ञान सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान
२२. विज्ञान र प्रविधिको खोज, अनुसन्धान, आविष्कार, प्रवर्द्धन र विकास
२३. विज्ञान प्रविधि विषयक तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सर्वेक्षणको मापदण्ड
२४. पारमाणविक प्रविधि, रेडियोधर्मी पदार्थहरूको गुणस्तर तथा उपयोग सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना व्यवस्थापन र नियमन
२५. जैविक तथा पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा प्रवर्द्धन, नियन्त्रण र नियमन .
२६. ओजोन अध्ययन, सौर्य–विकीरण मापन तथा सुचना प्रवाह
२७. वैज्ञानिक उपकरण क्यालिव्रेशन तथा प्रमाणीकरण
२८. रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा प्रवर्द्धन, नियन्त्रण र नियमन
२९. पारमाणविक पदार्थ, बेवारिसे स्रोतहरूको खोज तथा पुनर्लाभ र व्यवस्थापन
३०. आणविक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
३१. नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रष्ठिान, प्लानेटोरियम, वेधशाला र विज्ञान सङ्ग्रहालय
३२. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासंग सन्धि, सम्झौता अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय
३३. मन्त्रालय सम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको संचालन र नियमन
३४. नेपाल शिक्षा सेवाको सञ्चालन (आर्कियोलजी समूहबाहेक)

उपर्युक्त बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्न मन्त्रालयमा ७ वटा महाशाखाहरू २५ वटा शाखा रहेका छन् ।

२. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

२.१ मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको संगठन संरचना



२.२ मन्त्रालयको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको विद्यमान दरबन्दीको अवस्थालाई तालिकाको रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

विद्यमान दरबन्दी तेरिज

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत पद	कैफियत
१	सचिव	विशिष्ट	_	_		२	
२	सहसचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
३	सहसचिव	रा.प.प्रथम	इन्जि.	केमेष्ट्री		१	
४	सहसचिव	रा.प.प्रथम	इन्जि.			१	
५	सहसचिव	रा.प.प्रथम	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		४	
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	
७	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इञ्जिनियर	विल्डी.एण्डआ.		०	
८	सि.डि.के.	रा.प.द्वितीय	इन्जिनियर	केमेष्ट्री		२	
९	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१७	
१०	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा		१	
११	वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१	

१२	व.बा.स.अ.	रा.प.द्वितीय	कृषि	बाली संरक्षण		०	
१३	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानुन		१	
१४	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इन्जि.	मेट्रोलोजी		१	
१५	सि.डि.इ.	रा.प.द्वितीय	इन्जि.	मेकानिकल		२	
१६	उपसचिव (सूचना प्रविधि)	रा.प.द्वितीय	विविध			१	
१७	मेडिकल फिजिसिष्ट	आठौं	स्वास्थ्य			१	
१८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१३	
१९	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा		२	
२०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	२२	
२१	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	_		१	
२२	कम्प्युटर इञ्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	_		१	
२३	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	जियोलोजी		०	
२४	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	मेकानिकल		१	
२५	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इन्जि.	मेट्रोलोजी		४	
२६	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	जनरल इलेक्ट्रिक		२	
२७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्युनिकेसन		१	
२८	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	इञ्जि.	केमेष्ट्री		१	
२९	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
३०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि			०	
३१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानुन		२	
३२	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय	तथ्याङ्क			१	
३३	स.वन अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	ज.फरेष्ट्री		१	
३४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.		२०	
३५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा		२	
३६	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	शि.प्र.	निरीक्षण	१०	
३७	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पु.विज्ञान	पु.विज्ञान	१	
३८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		१७	
३९	टेलिफोन अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	_		१	
४०	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ्ग	मे.इ.	ज.मे.	१	
४१	टाईपिष्ट	वेगअनुसार	प्रशासन	_		०	
४२	जनरल टेक्निसियन	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध			०	
४३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		०	
४४	हल्का सवारी चालक	श्रेणीविहीन	इन्जिनियरिङ्क	मे.इ.	ज.मे.	१५	
४५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन			२५	

४६	पाले	श्रेणीविहीन	प्रशासन			०	
४७	माली	श्रेणीविहीन	_			०	
४८	कूचीकार	श्रेणीविहीन	_			०	
				कूलजम्मा		**१८५**	

३. महाशाखा र शाखागत कार्यविवरण

(क) सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक तथा संसदमा पेश गर्नुपर्ने प्रशासनसम्बन्धी नीतिगत निर्णयका विषयहरू।

२. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरूवा, पदस्थापना, पुरस्कार, विभागीय सजाय, अवकाश, स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारसम्बन्धी कार्यहरू।

३. मन्त्रालयको स्वीकृत बार्षिक बजेट र आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको परिधिमा रही खर्च गर्ने, लेखा परीक्षण गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

४. मन्त्रालयको चालु तथा पूँजिगततर्फको बजेट तयार गर्ने गराउने, निकासा गर्ने, गराउने, केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूको केन्द्रीय हिसाब तयार गरी पेश गर्ने गराउने र बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्यहरू।

६. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन र अन्य गतिविधि र कृयाकलापहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने-राख्न लगाउने कार्यहरू।

७. कानूनी राय परामर्श, ऐन-नियमको मस्यौदा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन, रिट निवेदनहरूको लिखित जवाफसम्बन्धी कार्यहरू।

८. नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा, सुविधा समूचित ढंगले पाए नपाएको, नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति एवम् मानव संशाधन विकासका कार्यहरू।

९. प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग सम्बन्धित शैक्षिक निकायहरूसंग सम्बन्धित जनशक्ति व्यवस्थापन, सहयोग, समन्वय तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. सबै महाशाखाहरूको प्रशासकीय कार्य सम्पादन गर्न समन्वय, सहयोग र नेतृत्वदायी कार्यहरू।

११. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त तथा वृत्ति विकास लगायतका प्रचलित ऐन नियमसम्बन्धी कार्यहरू।

१२. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र तथा दरभाउपत्रसम्बन्धी कागजातहरू स्वीकृत गर्ने, कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने तथा परामर्शदाता एवम् आपूर्तिकर्ताहरूसंग सम्झौता गर्ने कार्यहरू।

१३. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरूको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट कार्यक्रम तयार गरी बजेट बाँडफाँड गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र गरी खरीद योजना तयार गर्न लगाउने कार्यहरू।

१४. मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्बन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र सोको आवश्यक कारवाही गरी फछ्र्यौट गर्ने कार्यहरू ।

१५. हेलो सरकार कक्षसंचालन निर्देशिका २०६८ अनुसारका कार्यहरू संपादन गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक साधनहरू (जस्तैः फ्याक्स, फोटोकपी, ल्यापटप, मोबाइल, इन्टरनेट, हलुका सवारी साधन, आदि) को प्राप्ति र तिनको सदुपयोग सुनिश्चित गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१६. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

१. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरूवा, पदस्थापना, विभागीय सजाय, अवकाश, स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारसम्बन्धी कार्यहरू।

२. मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीलाई काज र सरूवा गर्ने कार्यहरू।

३. सबै श्रेणीको कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदस्थापनाको लागि पेश गर्ने कार्यहरू।

४. मन्त्रालय र अन्तगतका कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाही गर्न पेश गर्ने कार्यहरू।

५. आफ्नो शाखाको कर्मचारीहरूको विरामी, घर, पर्व, भैपरी, प्रसुति बिदा स्वीकृत गर्ने कार्यहरू।

६. शाखाको रेखदेख हाजिरी निरीक्षण गर्ने कार्यहरू।

७. कर्मचारीहरूलाई शाखा, महाशाखाको काम तोक्ने कार्यहरू।

८. आफ्नो शाखामा आईपर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारू रूपले सञ्चालन गर्ने, सम्पादन गर्नुपर्ने काम यथासमयमै सम्पन्न गर्ने, गराउने कार्यहरू।

९. उजुरी निवेदन, अख्तियार, सतर्कता केन्द्र लगायतबाट आएको निर्देशन कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने कार्यहरू।

१०. निजामती कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यहरू।

११. कर्मचारीहरूको पीरमर्का सुन्ने र सकरात्मक सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने र मन्त्रालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा राख्न लगाउने कार्यहरू।

१२. जनगुनासो सुनुवाइ र नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति लगायतका विषयमा मातहतका निकायहरूको काम–कारवाही, भौतिक सुविधा, जनशक्तिबारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्य र अधिकृत कर्मचारीसम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरू जिम्मा लिई राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरू।

१३. शाखासम्बन्धी अति गोप्य महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मा लिई राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरू।

१४. स्वदेशी तथा बैदेशिक तालिम, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, छात्रवृत्ति, अध्ययन अनुसन्धानमा निजामती कर्मचारी तथा अन्यको मनोनयनको लागि प्रारम्भिक कार्यहरू।

१५. मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारसम्बन्धी कामका लागि पेश गर्ने कार्यहरू।

१६. आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने कार्यहरू।

१७. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सेमिनार गोष्ठी र अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने कार्यहरू।

१८. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरूवा, अस्थायी दरबन्दी, पुरस्कार लगायत सम्पूर्ण विषयमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१९. मन्त्रालय र अन्रतगत कार्यालयहरूको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्रचार गर्ने कार्यहरू।

२०. निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति सरूवा, बढुवा तथा अनिवार्य अवकाशसम्बन्धी अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने एवम् सो सम्वन्धमा आवश्यक पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

२१. निजामती कर्मचारीहरूको (मन्त्रालय वा अन्तर्गत) अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने एवम् सोसम्बन्धी आवश्यक पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

२२. कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित अन्य आइपर्ने कार्यहरू।

२३. कर्मचारीहरूको बढुवा, अवकाश, कार्य सम्पादन फाराम, पदपूर्तिसम्बन्धी सम्पूर्ण विषयमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

२४. संगठन संरचना, संगठन व्यवस्थापन सम्वन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

२५. लोकसेवा आयोगसम्बन्धी माग आकृतिसम्बन्धी र उल्लेखित विषयमा प्रस्ताव तयार गर्ने कार्यहरू।

२६. निजामती कर्मचारीहरूको सरूवासम्बन्धी उजुरी/सम्पत्ति विवरण अभिलेख तथा PIS व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।

२७. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा भए गरेका अनियमित कार्यहरूका सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूको सुनुवाइ गर्ने कार्यहरू।

२८. अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत् प्राप्त निर्देशन र उक्त संस्थाहरूबाट आएका उजुरीमाथि आवश्यक छानवीन गर्ने गराउने र राय सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२९. पदीय दायित्व पूरा नगर्ने र गैरआचरणको काम गरी अख्तियार दुरूपयोग गर्ने मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम लोकसेवा आयोगको राय परामर्श लिई विभागीय कारबाही गर्ने गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाको राय सहित अग्रिम कारवाहीका लागि प्रशासन महाशाखामा पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३०. अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सर्तकता केन्द्र र त्यस्तै अन्य निकायसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।

३१. अनियमतिता वा भ्रष्टाचारका उजुरीका सम्बन्धमा सचिव वा मन्त्री वा मन्त्रिपरिषद्स्तरीय निर्णयबाट गठित छानबीन समिति वा आयोगहरूमा आवश्यकतानुसार प्रतिनिधित्व गर्ने, सो कार्यमा सक्रिय सहभागिता जनाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३२. सुशासनका लागि पारदर्शिता, जवादफदेहिता, अनुशासन, कायम राख्न विशेष पहल गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३३. सुशासन कार्ययोजनाबमोजिम काम गरी यसको नियमित प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरू।

३४. मन्त्रालय र अन्तर्गतका हरेक निकायबाट प्रवाह हुने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर उकास्न विशेष पहल गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३५. भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धमा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्देशनअनुसारको कार्य योजना बनाई कार्यान्वियन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३६. भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी स्वीकृत कार्य योजनाको कार्यन्वयन गर्ने गराउने कार्यहरू।

३७. अख्तियारको दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी कार्यमा मन्त्रालयको सम्पर्क विन्दु (Focal Point) को रूपमा कार्य गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

३८. सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३९. मन्त्रालय मातहतका निकाय, कार्यालयहरूको आवधिक निरीक्षण गरी सुशासनका क्रममा देखिएका सबल पक्षहरूको लागि प्रोत्साहन गर्दै सुधार गर्नु पर्ने पक्षका सम्बन्धमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४०. मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्बन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४१. आफ्ना शाखाका कर्मचारीहरूले आवश्यकतानुसार सार्वजनिक बिदाको दिन एवम् कार्यालय समयको अघिपछि समेत काम गर्नुपर्ने अवस्थालाई दृष्टिगत गरी त्यसरी काम गरेको अवधिका लागि सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई वा निर्णय गराई उपयुक्त थप मौद्रिक वा गैरमौद्रिक सुविधाहरू उपलब्ध गराउन पहल एवम् सिफारिश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४२. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित आर्थिक वर्षको निम्ति सम्पादन गरिने कामकारवाहीहरू झल्किने गरी लक्ष्य एवम् प्रगतिसहितको वार्षिक कार्ययोजना पेश गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरू।

४३. अनलाइन र अन्य माध्यमबाट आएका जनगुनासो तथा उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बुझी समयै तिनको फछ्र्यौट गरी अभिलेख राख्ने कार्यहरू।

४४. जनगुनासो एवम् उजुरी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखा, महाशाखासंग समन्वय गर्दै अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना, नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने । सम्बन्धित शाखा, महाशाखाबाट पूर्वस्वीकृति लिई यस कार्यमा आवश्यक वैदेशिक सहयोग (आर्थिक, प्राविधिक एवम् भौतिक) प्राप्त एवम् परिचालन गर्ने कार्यहरू।

४५. जनगुनासो सुनुवाई र नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति मातहतका निकायहरूको काम कारवाही भौतिक सुविधा, जनशक्तिबारे निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने र अधिकृत कर्मचारीसम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरू जिम्मा लिई राख्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४६. मन्त्रालय र मातहतका निकाय, कार्यालयसंग सम्बन्धित जनगुनासो तथा उजुरी सुन्ने र आवश्यकतानुसार आवश्यक सुधारहरूको थालनी गर्ने कार्यहरू।

४७. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेट तयारीको लागि योजना तथा कार्यक्रम शाखासंग समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२. मन्त्रालयबाट केन्द्रीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने कार्यहरू।

३. खर्च स्वीकृति भै भुक्तानीका लागि प्राप्त बील भरपाइहरू जाँच गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने कार्यहरू।

४. आर्थिक विषयमा शुरू कारवाही गर्ने र राय पेश गर्ने आदेश भएको विषयमा राय प्रदान गर्ने गराउने, कार्यहरू।

५. खर्चको बील भरपाइ प्रमाणित गर्ने एवम् भौचर स्वीकृत गरी खर्च भुक्तानी गर्ने, गराउने कार्यहरू।

६. मन्त्रालय अन्तर्गतको स्वीकृत बजेट बाँडफाँड गरी सम्बन्धित निकायमा अख्तियारी बनाई पठाउन पेश गर्ने र स्वीकृति भएबमोजिम अख्तियारी दिने विषयहरूसम्बन्धी कार्यहरू।

७. मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग, निकाय एवम् कार्यालयबाट रकमान्तर वा थप बजेट निकासाको लागि माग भै आएमा सोको कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

८. अन्तर्गत विभाग, निकाय एवम् कार्यालयहरूबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमहालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यहरू।

९. अन्तर्गतका विभाग, निकाय एवम् कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरूजुहरू फछ्र्यौट गर्न, गराउन र समयमा जवाफ दिए नदिएको अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम महाशाखा प्रमुखलाई पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष एवम् अन्य सरकारी कोषको हिसाब महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

११. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्ने, राख्न लगाउने कार्यहरू।

१२. मातहतका निकायहरूको बजेट पूरै वा आंशिक रोक्का गर्नुपर्नेमा महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गरी निकाशा भएअनुसार गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१३. तोकिएको समयमै आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयारी गर्नेगराउने, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरू।

१४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने कार्यहरू।

१५. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायको बेरूजुको लगत तयार अध्यावधिक गर्ने, लक्ष्य अनुसार बेरूजु फछ्यौ्टको कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१६. मातहतका निकायसंग समन्वय गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र गर्न लगाउने कार्यहरू।

१७. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षकको कार्य गर्ने कार्यहरू।

१८. मन्त्रालयबाट केन्द्रीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने विषयहरूका कार्यहरू ।

१९. तोकिएको समयमै आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयारी गर्ने गराउने, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यहरू।

२०. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने विषयका कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२१. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायको बेरूजुको लगत तयार, अध्यावधिक गर्ने, लक्ष्यअनुसार बेरूजु फछ्र्यौटको कार्यहरू।

२२. मातहत निकायसंग समन्वय गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र गर्न लगाउने कार्यहरू।

२३. मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरूको समग्र आर्थिक व्यवस्थापन (Financial Management) पारदर्शी, दक्ष, उत्तरदायी तथा प्रभावकारी बनाउन रचनात्मक कार्य गर्ने गराउने कार्यहरू।

२४. प्रचलित नेपाल कानून तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने कार्यहरू।

२५. आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण गराउने, गर्ने कार्यहरू।

२६. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२७. कर्मचारीहरूको तलबभत्ता लगायत अन्य रकमको भुक्तानीका कार्यहरू।

२८. मासिक तलबबाट नियमानुसार कट्टी हुने रकम सम्बन्धित निकायमा जम्मा गर्ने विषयका कार्यहरू।

२९. विनियोजित बजेट निकासा गर्ने गराउने कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३०. विभिन्न प्रकारका बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण जुटाई फछ्र्यौट गर्न कारवाही गर्ने, गराउने विषयगत कार्यहरू।

३१. मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

३२. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको थप निकासा तथा रकमान्तरसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३३. विभिन्न पदाधिकारीहरूबाट माग भएबमोजिम आर्थिक प्रशासन तथा सार्वजनिक खरीद सम्बन्धमा ऐन नियमको परिधिभित्र रही राय सुझाव दिने, दिन लगाउने विषयहरूको कार्यहरू।

३४. आफ्नो शाखासम्बन्धी लेखाको कामको विषयमा कुनै कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा बुझी कानूनी प्रक्रिया पूरा गरी स्पष्ट रायसाथ निर्णयको लागि पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३५. निर्णय भै आएका विषयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

३६. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. मन्त्रालय पक्ष/विपक्ष भएको मुद्दामा श्री सर्वोच्च अदालत र अन्य अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, रिट निवेदनपत्र र लिखित जवाफको मस्यौदा गरी पेश गर्ने र दायर–दर्ता गराउने विषयका कार्यहरू।

२. मन्त्रालयको नीति अनुसार मन्त्रालयको तर्फबाट विधेयक, नियम र आदेशहरूको मस्यौदा गरी सम्पादन र सहमतिका लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि त्यसपछिको कारवाही गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३. मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचनासम्बन्धी कारवाही गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्यहरू।

४. मन्त्रालयका महाशाखा, अन्तर्गतका विभाग र अन्य निकायबाट कानूनी प्रश्नमा राय माग भै आएमा राय दिने, दिन लगाउने विषयगत कार्यहरू।

५. मन्त्रालय र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालयबीच सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने, गराउने कार्यहरू।

६. शिक्षासम्बन्धी ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिका अद्यावधिक गर्ने, गराउने कार्यहरू।

७. विभिन्न विषयमा कानूनी राय माग भै आएमा रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

८. मन्त्रालय र मन्त्रालय सम्बद्ध पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई परेको रिटको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने विषयका कार्यहरू।

९. अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरू।

१०. ऐन नियममा संशोधनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू।

११. जाँचबुझ आयोगसम्बन्धी कार्यहरू।

१२. सरकारवादी मुद्दासम्बन्धी कार्यहरू।

१३. शाखासंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरू तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरू।

१४. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

१. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको जग्गा–जमीन, भवन, सवारी साधन र अन्य सम्पत्तिहरूको रेकर्ड राख्ने, संरक्षण गर्ने, त्यसको लागि पत्राचार समेत गरी आवश्यक सबै कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२. भण्डार दाखिला हुने सामानहरूका सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी भण्डार दाखिला गर्न आदेश दिने तथा जिन्सी स्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने र जिन्सी लेखापरीक्षण गराउने विषयगत कार्यहरू।

३. मन्त्रालयको भवन कम्पाउण्ड र बगैंचाको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, निरीक्षण गर्ने तथा सफासुग्घर राख्न लगाउने कार्यहरू।

४. शाखाहरूबाट माग भै आएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको माग फाराम स्वीकृत गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. आफ्नो शाखाको काम कारवाहीमा पत्राचार गर्ने, बुझ्नुपर्ने कुरा बुझ्ने, शीघ्रता ल्याउने, कारवाही टुङ्गो लगाउन पर्ने सबै कार्य गरी निर्णय गर्नुपर्नेमा पेश गर्ने, भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यहरू।

६. आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी काम लगाउने, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरू।

७. मन्त्रालयमा जनसम्पर्क, पत्र दर्ता तथा चलानीसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने कार्यहरू।

८. मन्त्रालयमा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने कार्यहरू।

९. मन्त्रालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१०. सवारी साधनको परिचालन, कार्यालय भवन, बिजुली, धारा, टेलिफोन आदिको आपूर्ति तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

११. कार्यालय सामानहरूको सञ्चय, खर्च, लीलाम र मिनाहालगायत भण्डार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू मन्त्रालयमा आवश्यक सामानहरूको माग संकलन गरी नियमानुसार खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

१२. खरीद भएका सामानहरूको आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१३. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका नाममा रहेका जग्गा र भवनको लगत राख्ने र सोको संरक्षणका लागि स्वीकृत नीतिका आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने कार्यहरू।

१४. मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको जिन्सी निरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१५. टिप्पणी पेश गरी निर्णय गराउनुपर्ने विषयहरूमा त्यससंग सम्बन्धित अन्य निकायको राय, सहमति, अनुमति एवम् सुझावहरू लिनुपर्ने भएमा सो लिई आधारभूत कागजातहरू पूरा गराई निर्णयका लागि रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१६. शाखाको कामकारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने, बुझ्नुपर्ने कुरा बुझ्ने र आवश्यकता बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यहरू आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई पदगत कार्यविवरणमा तोकिएका कार्यहरूको अतिरिक्त शाखाका विभिन्न प्रकृतिका कामको कार्य अनुभव र जानकारी हुने गरी समानुपातिक रूपमा बाँडफाँड गरी काममा लगाउने कार्यहरू।

१७. प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम खर्च रकम स्वीकृत गर्ने विषयका कार्यहरू।

१८. स्वागत,सोधपुछ कक्ष व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

१९. जिन्सी सामानको श्रेस्ता राख्ने, जिन्सी लेखा परीक्षण गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२०. विशेष भैपरी आउने कामहरूको लागी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

२१. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू ।

(ख) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद, माननीय मन्त्रीज्यूसमक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा रायसहित पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी कामको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्यहरू।

३. संघ, संस्था दर्ता गर्ने क्रममा मन्त्रालयको तर्फबाट राय प्रदान गर्नेसम्वन्धी कार्य गराउने तथा निर्णय गर्ने, कार्यहरू।

४. कुनै निकायले महाशाखासम्बन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त बमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

५. आफ्नो महाशाखा अन्र्तगतका शाखाहरूका कर्मचारीहरूको समय पालनालाई नियमित गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी शिक्षण संस्थाहरूबाट सम्बन्धित ऐन तथा नियमावली र अरू प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सोको निम्ति पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

७. महाशाखाको कार्य क्षेत्र अन्तर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सोको व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको राय पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरूको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट बजेट फाँडफाँड तयार गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासंग समन्वय गरी खरीद योजना तयार गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्यहरू।

९. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूसंग कार्यमा समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१०. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा विकासका लागि आवश्यक नीति, नियमहरूको तर्जुमा गर्ने एवम् विषयगत कार्यहरू।

११. प्राविधिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरू।

१२. मेडिकल तथा इन्जिनियरिङ्ग लगायतका प्राविधिक विषयमा उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति माग गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१३. प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्संग समन्वय तथा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने कार्यहरू।

१४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् र यससम्बन्धी अन्य संस्थाहरूलाई व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने र यससम्बन्धी प्रशासन सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१६. निजी क्षेत्रमा सञ्चालित मेडिकल तथा इन्जिनियरिङ कलेजहरूले दिनुपर्ने छात्रवृत्तिको कोटा निर्धारण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१७. नेपाल मेडिकल काउन्सिल, नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषद् तथा नेपाल नर्सिङ परिषद्, नेपाल फार्मेसी परिषद्, नेपाल स्वास्थ्य परिषद् लगायत अन्य सम्बन्धित परिषद्संग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१९. प्राविधिक शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने।

२०. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, नियमको तर्जुमा गर्ने।

२१. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिस गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२२. स्वदेश अथवा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने र फर्केर आएका व्यक्तिहरूको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।

२३. मित्रराष्ट्रहरूसंग समन्वय गरी नेपालका लागि प्राथमिकता प्राप्त विभिन्न विषय र तहमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२४. छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गरेका वा छनौट भएर पनि अध्ययन गर्न नजाने विद्यार्थीलाई बिगो निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने।

२५. नेपालमा नेपाली भाषा लगायतका विभिन्न विषयमा अध्ययन गर्न आउने विदेशी नागरिकका लागि नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२६. मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिस गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२७. निजी क्षेत्रमा संचालित मेडिकल तथा इन्जिनियरिङ्ग लगायत प्राविधिक विषयमा कलेजहरूले दिनुपर्ने छात्रवृत्तिको कोटा निर्धारण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम निर्देशक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्यहरू।

२९. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३०. सञ्चार माध्यमहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी शैक्षिक नीतिहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

३१. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

प्राविधिक शिक्षा शाखा

१. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा विकासका लागि आवश्यक नीति, नियमहरूको तर्जुमा गर्ने एवम् विषयगत कार्यहरू।

२. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षासम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम व्यस्थापन गर्ने कार्यहरू।

३. प्राविधिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरू।

४. प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्संग समन्वय तथा आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरू।

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् र यससम्बन्धी अन्य संस्थाहरूलाई व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने र यससम्बन्धी प्रशासन सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

७. नेपाल मेडिकल काउन्सिल, नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषद् तथा नेपाल नर्सिङ परिषद्, नेपाल फार्मेसी परिषद्, नेपाल स्वास्थ्य परिषद् लगायत अन्य सम्बन्धित परिषद्संग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिनेसम्बन्धी कार्यहरू।

९. बहुप्राविधिक शिक्षालयसम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्यहरू।

१०. माध्यमिक तहमा संचालन हुने प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी नीति, नियम र योजनासम्बन्धी कार्यहरू।

११. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

निजी तथा सहकारी संघ संस्था समन्वय शाखा

१. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम एवम् शिक्षा, विज्ञान, प्रविधिका क्षेत्रमा संलग्न संघ संस्थाहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति नियम र योजनाको तर्जुमासम्बन्धी कार्य।
२. प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकारको अनुमति लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने संघ संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने एवम् उक्त संस्थाहरूको नवीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
३. प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यक्रम संचालन नगर्ने संस्थाहरूलाई कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने कार्यहरू।
४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम एवम् शिक्षा, विज्ञान, प्रविधिका क्षेत्रमा कार्य गर्ने र संघ संस्थाहरूबीच समन्वयको कार्य।
५. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय रूपमा संचालनमा रहेका संघ संस्थासम्बन्धी नीति, तर्जुमा र परिचालनसम्बन्धी कार्यहरू।
६. संघ संस्थाको कार्यक्षेत्र अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुरूप नियमनसम्बन्धी कार्यहरू।
७. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

व्यावसायिक तालिम प्रवर्द्धन शाखा

१. व्यावसायिक तालिम क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाहरूबीच समन्वयको कार्य।
२. व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्यहरू।
३. व्यावसायिक तालिमसंग सम्बन्धित संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू संचालन।
४. व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी कार्यहरू।
५. सरकारी तथा निजी एवम् गैरसरकारी क्षेत्रहरूबाट विषयगत व्यावसायिक तालिम माग भई आएमा उक्त तालिमका लागि आवश्यक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।
६. व्यावसायिक तालिमका तह र किसिम अनुसारको वर्गीकरणसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
७. व्यावसायिक सीप विकास सम्बद्ध नीति, समन्वय व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्यहरू।
८. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

गुणस्तर प्रत्यायन शाखा

१. विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उच्च शिक्षाका सम्बन्धमा गुणस्तरसम्बन्धी योजना, नीति, नियम तथा मापदण्ड तय गर्ने कार्यहरू।
२. विदेशी विश्वविद्यालयका नेपालमा संचालित कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चितताको मापदण्ड तय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
३. विभिन्न विश्विद्यालयहरूबाट क्रेडिट ट्रान्सफर गर्ने व्यवस्थाका लागि आवश्यक नीति, नियम तर्जुमासम्बन्धी कार्यहरू।
४. विभिन्न विश्वविद्यालयहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समकक्षतासम्बन्धी नीति, नियम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
५. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी नीति, नियम तथा मापदण्ड तय गर्ने कार्यहरू।
६. प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिमको गुणस्तरसम्बन्धी नीति, नियम तथा मापदण्ड तय गर्ने र समकक्षताको लागि समेत समन्वय गर्ने कार्यहरू।

७. अनौपचारिक एवम् अनौपचारिक प्रणालीबाट सीपकोप्राज्ञिक प्रमाणपत्रको समकक्षतासम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

शैक्षिक प्रविधि तथा विद्युत्तीय सुशासन शाखा

१. मन्त्रालयको वेबसाइट विकास गर्ने, अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू।

२. मन्त्रालयका गतिविधिहरूको जानकारी, सूचना सम्प्रेषण एवम् सञ्चारको लागि इ पोर्टल विकास गर्ने कार्यहरू।

३. इन्टरनेट व्यवस्था, डिजिटल नोटिस बोर्डको व्यवस्थापन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू।

४. Paperless Governance को अवधारणालाई कार्यान्वयनमा लैजान गर्नुपर्ने पूर्व तयारीका कार्यहरू।

५. शिक्षामा सूचना संचार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरू।

६. डिजिटल सामग्री विकास र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

७. विद्युतीय सामग्रीहरूको गुणस्तर, पहुँच अभिवृद्धि गर्नमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

८. सूचना र प्रविधि सम्बद्ध सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक सूचना संकलन र प्रयोग गर्ने कार्यहरू।

९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरू।

१०. विभिन्न तह र विषयका डिजिटल पाठहरू निर्माणका लागि नीति नियम निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू।

११. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्न आवश्यक नीति निर्माण, तर्जुमा गर्न सहयोग पु¥याउने कार्यहरू।

१२. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी योजना निर्माण तथा कार्ययोजना विकास गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।

१३. सम्बन्धित निकायहरूलाई सूचना संचार प्रविधिको सञ्जालले जोड्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१४. विद्युतीय सुशासन प्रणालीलाई लागू गराउन आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यहरू।

१५. विद्युतीय हाजिरी प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।

१६. सूचनाहरूलाई विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

१७. सम्बन्धित निकायहरूको वेबसाइटलाई अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू।

१८. सञ्चार माध्यमहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी शैक्षिक लगायतका नीतिहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

१९. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

(ग) विद्यालय शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद तथा माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. प्रारम्भिकबाल शिक्षासंग सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने मापदण्ड निर्धारण गर्ने आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यहरू।

३. आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय र शिक्षक दरबन्दी कोटा सम्बन्धमा योजना महाशाखासंग समन्वय गरी वितरणको व्यवस्था गर्ने कार्यहरू।

४. विद्यालयतहको छात्रवृत्ति माग तथा छनौट व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. महिला शिक्षासम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरू।

६. शिक्षक प्रशिक्षणसम्बन्धी कार्यक्रममा समन्वय ल्याई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने लगाउने कार्यहरू।

७. विद्यालयहरूका लागि आवश्यक रकम बजेटमा व्यवस्था गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सरूवा र काज सम्वन्धमा निर्देशन दिने र निर्णय गर्ने कार्यहरू।

९. कुनै निकायले महाशाखासम्बन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त बमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. महाशाखासम्बन्धी कार्यमा कुनै निकाय वा पदाधिकारीसंग राय लिनुपरेमा राय लिनेसम्बन्धी कार्यहरू।

११. आफ्नो महाशाखा अन्तगतका शाखाहरूका कर्मचारीहरूकोे समय पालना गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१२. शिक्षण संस्थाहरूबाट प्रचलित ऐन तथा नियमावली र अरू प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सोको निम्ति पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१३. महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तरर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सोको व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको राय पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१४. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यालय समयबाहिर काम–काज गराउँदा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स र स्वीकृत कार्यक्रर्मसम्बन्धी कार्यहरू।

१५. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरूको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट बजेट फाँडफाँड तयार गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासंग समन्वय गरी खरीद योजना तयार गर्न लगाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१६. सरकारी, सार्वजानिक र सामुदायिक पुस्तकालयहरूसम्बन्धी नीति, नियम तथा योजना र सोसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१७. शिक्षामा समावेशीकरण र लैङ्गिक विषयहरूको समन्वय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१८. स्वयम् सेवा परिचालन तथा भीषा सिफारिससम्बन्धी नीति, नियम तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने कार्यहरू।

१९. शैक्षिक परामर्शसम्बन्धी सस्थाहरूको अनुमति, नवीकरण, अनुगन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२०. शैक्षिक प्रमाणिकरणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२१. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षासम्बन्धी नीति, नियम तथा योजनासम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२२. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डसंग सम्बन्धित नीति, नियम तथा योजनासम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२३. विद्यालयतहमा संचालन हुने पोषणसम्बन्धी नीति, नियम तथा योजनासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२४. शिक्षासम्बन्धी समय समयमा हुने अध्ययन जाँचवुझ छानविन समितिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।

२५. विभिन्न आयोग, अध्ययन, जाँचबुझ समिति, अध्ययन कार्यदलमार्फत् प्राप्त प्रतिवेदन लगायत पुराना महत्वपूर्ण अभिलेखहरूको संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।

२६. विद्यालय तहका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकसम्बन्धी नीति, नियम तथा योजनासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२७. जनक शिक्षासंग सम्बन्धित नीति, नियम, तथा योजनासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२८. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय पोषण शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षासंग सम्बन्धी नीति, नियम , निर्देशनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धी कार्यहरू।

२. प्रारम्भिक बाल शिक्षाको संचालन, व्यवस्थापनको लागि विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसंग सम्वन्य गर्ने कार्यहरू।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सेवा, शर्त सुविधा सम्बन्धी कार्यहरू।

४. विद्यालय पोषणको व्यवस्थाको लागि नीति, नियम तर्जुमा र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू।

५. विद्यालय पोषण तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण र निर्देशनसम्बन्धी कार्यहरू।

६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा पोषणसंग सम्बन्धीत व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।

७. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

विद्यालय शिक्षा शाखा

१. शिक्षा ऐन तथा नियमावली निर्माण, परिमार्जन तथा परिवर्तनका लागि आवश्यकतानुसार फैसला कार्यान्वयन तथा कानून शाखाको राय समेत लिई प्रस्ताव मस्यौदा तयार गर्ने कार्यहरू।

२. माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी नीति–नियम निर्देशनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३. माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी शैक्षिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूले सामना गरेका शैक्षिक मुद्दा तथा समस्या समाधान गर्न राय प्रतिक्रिया र निर्देशन पठाउन निर्णयका लागि पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४. शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. माध्यमिक तह सञ्चालन भएका संस्थागत विद्यालयसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरू।

६. माध्यमिक तहसम्मका संस्थागत विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यहरू।
७. माध्यमिक तहसम्मको पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्रीसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरू।
८. माध्यमिक तहसम्मको शिक्षक तालिमसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरू।
९. विद्यालय शिक्षासंग सम्बन्धित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीसम्बन्धी कार्यहरू।
१०. विद्यालय शिक्षासम्बन्धी शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू।
११. शिक्षा प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।
१२. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

स्वयंसेवा परिचालन तथा भीषा शाखा

१. राष्ट्रियस्तरमा स्वयंसेवक परिचालनका लागि नीति, नियम तथा निर्देशिका बनाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
२. राष्ट्रियस्तरमा स्वयंसेवक परिचालनसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यहरू।
३. राष्ट्रिय स्वयंसेवासंग सम्बन्धित सङ्घ–संस्थाहरू (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, शैक्षिक सङ्घसंस्थाहरू लगायत विभिन्न स्वयम्सेवी सङ्घसंस्थाहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरू) संग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
४. स्वयंसेवासम्बन्धी कार्यको अनुसन्धानका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
५. स्वयंसेवाको अनुभवलाई कार्यक्षेत्रमा मान्यता दिने व्यवस्थाका लागि प्रणालीको विकास गर्ने।
६. विभिन्न विषयगत मन्त्रालय, आयोग, आयोजना र निकायहरू एवम् सेवा परिचालन सम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यहरू।
७. राष्ट्रिय स्वयंसेवक परिचालनको क्षेत्र पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने कार्यहरू।
८. स्वयंसेवक छनौटका आधार तयार गरी स्वयम् सेवक छनौट र परिचालन गर्ने कार्यहरू।
९. स्वयंसेवकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता निर्माण गरी लागू गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यहरू।
१०. स्वयम् सेवासम्बन्धी सेवा–शर्तहरू तयार गर्ने, गराउने कार्यहरू।
११. राष्ट्रिय स्वयंसेवक परिचालन निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरू।
१२. स्वयंसेवक आवश्यक पर्ने विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धित जनशक्तिको आंकलन, पहिचान माग सङ्कलन गर्ने कार्यहरू।
१३. स्वयंसेवकको कार्य विवरण, सेवा र शर्त निर्धारण गर्ने कार्यहरू।
१४. विषयगत निकाय/मन्त्रालय/आयोग/संवैधानिक निकायका मागको आधारमा सम्बन्धित विषयका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
१५. स्वयंसेवा कार्यको अनुगमन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
१६. अनुगमन र समन्वय समितिसंग समन्वय गरी स्वयंसेवक परिचालन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१७. विद्यार्थी स्वयंसेवक कार्यका लागि परीक्षा तथा मूल्याङ्कनका प्रक्रिया र प्रणाली विकास गर्न शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१८. स्वयंसेवक र सम्पादित कामको अभिलेख राख्ने कार्यहरू।

१९. उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने स्वयंसेवक वा स्वयम्सेवी संस्थाको अभिलेख तयार गरी पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने कार्यहरू।

२०. स्वयंसेवकको कार्यको मूल्याङ्कन गरी राम्रो कामको लागि पुरस्कृत गर्ने र खराब कामको लागि दण्डको मापदण्ड तय गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२१. स्वयंसेवा कार्यको प्रमाणीकरण गर्ने कार्यहरू।

२२. विद्यार्थी स्वयंसेवक कार्यको मूल्याङ्कनका लागि सम्बन्धित पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमार्फत परीक्षा तथा मूल्याङ्कनका मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली विकास गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२३. स्वयंसेवासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने कार्यहरू।

२४. स्वयंसेवकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता निर्माण गरी लागू गर्ने गराउने कार्यहरू।

२५. स्वयंसेवाको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयको सम्बन्धित महाशाखा र योजना तथा अनुगमन महाशाखामा पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२६. राष्ट्रिय स्वयंसेवासम्बन्धी विषयमा गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया तथा अनुभव आदान–प्रदान गर्ने कार्यहरू।

२७. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

पुस्तकालय समन्वय तथा अभिलेख शाखा

१. मन्त्रालय अन्तर्गतका पुस्तकालयहरूको विकासका लागि नीति, नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरू।

२. पुस्तकालय विकाससम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, बनाई लागू गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३. पुस्तकालयहरूको सेवा, कार्यक्रम र नीतिमा समन्वय कायम गर्ने, गराउने कार्यहरू।

४. स्थापित पुस्तकालयहरूको सुदृढीकरण र सेवा पुर्याउने योजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

५. पुस्तकालयहरूको सम्पूर्ण कार्यहरू र विकास सम्बन्धमा सरकार र पुस्तकालयबीचको सम्पर्क तथा समन्वयको कार्यहरू।

६. निजी क्षेत्रमा स्थापना भएका पुस्तकालय विकासका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

७. पुस्तकालय स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार सम्बन्धमा स्पष्ट नीति तथा दिइने सेवाको सम्बन्धमा यकीन शर्तहरू बनाई सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउन सार्वजनिक गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. पुस्तकालयसम्बन्धी सरकारको नीति, कार्यक्रमअनुसार अन्य कार्यहरू।

९. पुस्तकालयहरू सम्बन्धित ऐन, नियम अनुसार सञ्चालन भए–नभएको हेरी ऐन, नियमको परिधिभित्र रहन लगाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. सरकारी, सार्वजानिक र सामुदायिक पुस्तकालयहरूको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

११. विभिन्न पुस्तकालयहरूसंग समन्वय गरी पुस्तकालय अनुगमन तथा निरीक्षण तथा पुस्तकालय विकासमा सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

१२. देशभरका सम्पूर्ण पुस्तकालयहरू र सार्वजनिक पुस्तकालयहरूको आवधिक मूल्याङ्कन गरी पुस्तकालय सेवाको स्तर वृद्धि गर्न तथा अभिप्रेरणा जगाउन प्रत्येक वर्ष व्यक्ति र संस्थालाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१३. पुस्तकालयको दक्षता, क्षमता र सेवा क्षेत्रको आधारमा पुस्तकालयहरूलाई दिइने आर्थिक सहयोग एवम् अन्य सहयोग सम्बन्धमा यकीन गरी पेश गर्ने कार्यहरू।

१४. पुस्तकालयहरूको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने कार्यहरू।

१५. पुस्तकालयहरूको विवरण तयार गर्ने कार्यहरू।

१६. पुस्तकालयहरूको स्तर निर्धारण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१७. पुस्तकालयका लागि आवश्यक सफ्टवेयरहरूको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१८. ई–पुस्तकालयको निर्माणका लागि आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गर्ने कार्यहरू।

१९. नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, डिल्लीरमण कल्याणी रेग्मी पुस्तकालय तथा देशका अन्य पुस्तकालयहरूको अनुगमन, प्रवद्र्धन र सहजीकरण गर्ने तथा सम्पर्क विन्दुको काम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२०. राष्ट्रिय पुस्तक महोत्सव, पुस्तक मेला आदिका लागि सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२१. पुस्तक नीतिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति, कार्यनीति र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरू।

२२. शब्दकोष, वर्णविन्यास आदिको एकरूपताका लागि नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, साझा प्रकाशन, विश्व विद्यालयका लागि सम्पर्क विन्दुको काम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२३. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय बनाएर सबै निकायलाई एकीकृत सेवा दिनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२४. तत्काल सिर्जना हुने विषयहरूको थप अध्ययन छानवीन, जाँचवुझ गर्नुपर्ने विषयमा सम्पर्क शाखाको रूपमा रही कार्य गर्ने कार्यहरू।

२५. छानवीन, जाँचवुझ गर्नको लागि आवश्यक तथ्याङ्क, सामग्री उपलब्ध गराउने कार्यहरू।

२६. अध्ययनबाट आएका सामग्रीको संरक्षण गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गर्ने, सूचना सम्प्रेषणको कार्यहरू।

२७. अध्ययन प्रवितेदन अनुरूप कार्यान्वयमा लैजानुपर्ने विषयहरूको लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू।

२८. विभिन्न आयोग, जाँचबुझ अध्ययन कार्यदलबाट दिइएका अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।

२९. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा शाखा

१. प्रारम्भिक बालविकास शिक्षाको नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम समन्वय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षाको नीति निर्माण योजना तर्जुमा एवम् नियमसम्बन्धी गर्ने कार्यहरू।

३. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षाको स्वरूप निर्धारण गर्ने कार्यहरू।

४. वैकल्पिक शिक्षाका क्षेत्र र कार्यको निर्धारण गर्ने कार्यहरू।

५. निरन्तर सिकाइलाई प्रोत्साहित गर्नेसम्बन्धी शैक्षिक संस्थाहरूको स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने कार्यहरू।

६. अन्य देशका निरन्तर तथा वैकल्पिक शिक्षामा काम गर्ने संस्थासंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने कार्यहरू।

७. धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय, मदरसा, गोन्पा (गुम्बा), वेदविद्याश्रम, गरूकुल, आश्रम सञ्चालनसम्बन्धी नीति नियमसम्बन्धी कार्यहरू।

८. अनौपचारिक, प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, ट्युसन तथा कोचिङ केन्द्र आदिका लागि रणनीति तर्जुमा गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

९. अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी नीति निर्माण कार्यहरू।

१०. वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षालाई प्रवद्र्धन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालनसम्बन्धी कार्यहरू।

११. नेपालमा सञ्चालित शिक्षासंग सम्बन्धित सङ्घ संस्थाहरू (वैकल्पिक शिक्षा जस्तै ट्युसन तथा कोचिङ केन्द्र आदि) को १२.नियमनसम्बन्धी कार्यहरू।

१२. वैकल्पिक तथा खुला शिक्षाको स्वरूप निर्धारण तथा नीति निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू।

१३. खुला सिकाइलाई प्रोत्साहित गर्ने आवश्यक सहयोग गर्नेसम्बन्धी सहयोग गर्ने कार्यहरू।

१४. अन्य देशका खुला तथा वैकल्पिक शिक्षामा काम गर्ने संस्थासंग समन्वय तथा सहकार्य गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१५. अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी नीति निर्माण लगायतका कार्य गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१६. पोषण योजनाको अनुगमन खाका निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरू।

१७. पोषण कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने कार्यहरू।

१८. विद्यालय स्वास्थ्य, खानेपानी र सरसफाईको अनुगमन गर्ने कार्यहरू।

१९. शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२०. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सल्लाह उपलव्ध गराउने।

२१. पोषण तथा खाद्य सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२२. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

(घ) उच्च शिक्षा महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद, माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा रायसहित पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. निजी स्रोतमा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूका लागि विषय स्वीकृति तथा विदेशी मुद्रा उपलव्ध गराउने सम्वन्धमा सम्वन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

३. विश्वविद्यालयहरूसम्बन्धी कार्यको आवश्यक व्यवस्था गर्ने विषयगत कार्यहरू।

४. उच्च शिक्षा संचालन गर्ने संस्था दर्तागर्ने क्रममा मन्त्रालयको तर्फबाट राय प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्य गराउने तथा निर्णय गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५.	कुनै निकायले महाशाखासम्बन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त बमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

६.	आफ्नो महाशाखा अन्रतगतका शाखाहरूका कर्मचारीहरूको समय पालनासम्बन्धी कार्यहरू।

७.	विश्वविद्यालय एवम् शिक्षण संस्थाहरूले प्रचलित ऐन तथा नियमावली र अरू प्रचलित कानूनको पालना भए–नभएको विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गराई आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने वा सोको निम्ति पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८.	महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सोको व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको राय पेशगर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

९.	आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरूको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट बजेट फाँडफाँड तयार गरी स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम तयार गरी गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रशासन महाशाखासंग समन्वय गरी खरीद योजना तयार गर्न लगाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०.	उच्च शिक्षासंग सम्बन्धित शैक्षिक नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने कार्यहरू।

११.	प्राज्ञिक अनुसन्धानमा संलग्न उच्च शिक्षासम्बन्धी सङ्घ–संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१२.	वैदेशिक शिक्षण संस्था तथा विश्व विद्यालयहरूसंग सम्पर्क विन्दुको काम गरी विदेशी शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धन लिई उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नीतिगत व्यवस्थासम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१३.	विदेशी शिक्षण संस्थाले नेपालमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति, नियम र निर्देशिकासम्बन्धी कार्यहरू।

१४.	विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गर्न चाहने क्याम्पस तथा शैक्षिक संस्थाहरूको सञ्चालन अनुमति, ठाँउसारी, नाम परिवर्तन, गाभ्ने तथा खारेजीसम्बन्धी कार्यहरू।

१५.	प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धन लिई सञ्चालनमा आएका शिक्षण संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा संस्थाहरूको सम्बन्धन नवीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१६.	केन्द्रिय विश्वविद्यालयका उपकुलपतीहरूलाई मन्त्रालयको सल्लाहकार समूहको रूपमा विकास गर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

१७.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालयहरूसंग समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू।

१८.	मन्त्रालयसंग सम्बन्धित नीति, नियम, तथा योजनाको विश्लेषण र सोसंग सम्बन्धित अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यहरू।

१९.	उच्च शिक्षा विकासका लागि गर्नुपर्ने नीतिगत सुधारका लागि अनुसन्धात्मक कार्यहरू।

२०.	उच्च शिक्षाको क्षेत्रमा प्राविधिक विषयमा मनसाय–पत्र प्रदान गर्नेसम्बन्धी नीति, नियम निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू।

उच्च शिक्षा शाखा

१.	उच्च शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरू ।

२. विदेशी शिक्षण संस्थासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सो विषयमा भएका निर्णय कार्यान्वयन गराउने कार्यहरू ।
३. उच्च शिक्षासम्वन्धी नीति, नियम निर्धारण र निर्देशनको व्यवस्था गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
४. मन्त्रालय र विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबीच सम्पर्क माध्यमको रूपमा काम गर्ने कार्यहरू।
५. विभिन्न विश्वविद्यालयबीच समन्वय कायम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
६. उच्च शिक्षा र माध्यमिक शिक्षाबीच सामञ्जस्य (Vertical Linkage) कायम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
७. उच्च शिक्षा प्रदायक शैक्षिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने कार्यहरू।
८. उच्च शिक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।
९. पदकका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
१०. नेपाल विद्याभूषणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।
११. नेपाल छात्रा विद्यापदकसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यहरू।
१२. विश्वविद्यालयहरूका लागि आवश्यक कानूनहरूको तर्जुमा गर्ने कार्यहरू।
१३. मेडिकल, इन्जिनियरिङ तथा अन्य प्राविधिक प्रकृतिका कलेजहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१४. नेपालमा विदेशी विद्यार्थीहरू अध्ययन अनुसन्धान गर्न आउन सक्ने वातावरणको सिर्जना गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकासमा समन्वय गर्ने कार्यहरू।
१५. वैदेशिक शिक्षण संस्था तथा विश्व विद्यालयहरूसंग सम्पर्क विन्दुको काम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१६. विदेशी शिक्षण संस्थाले नेपालमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति, नियम र निर्देशिकासम्बन्धी कार्यहरू।
१७. विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन लिई सञ्चालन गर्न चाहने क्याम्पस तथा शैक्षिक संस्थाहरूको सञ्चालन अनुमति, ठाउँसारी, नाम परिवर्तन, गाभ्ने तथा खारेजीसम्बन्धी कार्यहरू।
१८. प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धन लिई सञ्चालनमा आएका शिक्षण संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा संस्थाहरूको सम्बन्धन नवीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१९. प्राज्ञिक अनुसन्धानमा संलग्न उच्च शिक्षासम्बन्धी सङ्घसंस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने कार्यहरू।
२०. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखा

१. निजी खर्च वा छात्रबृतिमा नेपालबाहिर अध्ययन गर्न जान चाहने नेपाली विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने अध्ययन सहमति पत्र (No objection Letter) प्रदान गर्ने, विदेशी मुद्रा सटही सुविधाका लागि सिफारिस प्रदान गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।
२. विदेशबाट नेपालका शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्न चाहनेहरूका लागि आवश्यक सहजीकरणसम्बन्धी कार्यहरू।
३. वैदेशिक अध्ययन अनुमतिसम्बन्धी नीति, नियम तथा निर्देशिका तयार गर्ने कार्यहरू।
४. वैदेशिक अध्ययनसंग सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक समन्वयको कार्यहरू।

५. वैदेशिक अध्ययनमा जाने विद्यार्थीहरूको तहगत/विषयगत विवरण तयार गर्ने कार्यहरू।

६. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

शैक्षिक परामर्श तथा प्रमाणीकरण शाखा

१. स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जान चाहने विद्यार्थीहरूका लागि शैक्षिक परामर्श दातृ संस्थाहरूको नियमन तथा व्यवस्थापनका लागि नीति, नियम र निर्देशिका तर्जुमा गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. स्वदेश तथा विदेशमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न जान चाहने विद्यार्थीहरूका लागि ती शैक्षिक संस्थाहरूको आधिकारिक सूचना व्यवस्थापन गरी शैक्षिक परामर्श प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

३. उच्च शिक्षा अध्ययनसम्बन्धी परामर्श सेवा सुविधा तथा शुल्कलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यहरू।

४. शैक्षिक परामर्श, पूर्व तयारी कक्षा, भाषा शिक्षणसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, सरल, सहज, भरपर्दो, गुणस्तरीय एवम् पारदर्शी बनाउने कार्यहरू।

५. शैक्षिक परामर्श, पूर्व तयारी कक्षा तथा भाषा शिक्षण कार्यमा संलग्न निजी क्षेत्रका संस्थालाई मर्यादित र अनुशासित बनाउन प्रोत्साहित गर्दै प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।

६. स्वदेशी तथा विदेशी शैक्षिक संस्था र शैक्षिक परामर्श दाता संस्थाहरूबीच समन्वय गर्ने कार्यहरू।

७. परामर्शदातृ संस्था, परामर्शदाता, पूर्व तयारी कक्षा र भाषा शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. परामर्श दातृ संस्था, अध्ययन गर्ने संस्था र विद्यार्थीबीच सुसम्बन्ध कायम गर्न सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

९. शैक्षिक परामर्श दातृसंस्थाहरूको स्वीकृति, नवीकरण, अनुमगन र निरीक्षण एवम् नियमनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।

१०. प्रचलित कानूनबमोजिम स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन भएका शैक्षिक संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका शैक्षिक प्रमाणपत्रहरू सम्बन्धित संस्थाबाट प्रमाणित भएर आएपछि प्रमाणीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

११. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

छात्रवृत्ति शाखा

१. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, नियमको तर्जुमा।

२. उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिस गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

३. स्वदेश अथवा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने र फर्केर आएका व्यक्तिहरूको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू।

४. मित्रराष्ट्रहरूसंग समन्वय गरी नेपालका लागि प्राथमिकता प्राप्त विभिन्न विषय र तहमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने पहल गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गरेका वा छनौट भएर पनि अध्ययन गर्न नजाने विद्यार्थीलाई बिगो निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने।

६. नेपालमा नेपाली भाषा लगायतका विभिन्न विषयमा अध्ययन गर्न आउने विदेशी नागरिकका लागि नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

७. मन्त्रालयलाई स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त सबै तहका छात्रवृत्तिका लागि उम्मेदवार छनौट गर्ने, सिफारिस गर्ने र यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. स्वदेश अथवा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जाने र फर्केको व्यक्तिहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

९. छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. विद्वत्वृत्तिसम्बन्धी कार्यहरू।

११. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

(ङ) योजना तथा अनुगमन महाशाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को बैठक, संसद र माननीय मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्ने र नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषयमा रायसहित पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. स्वीकृत परियोजना अन्तर्गतका विदेशी सल्लाहाकार, स्वयंसेवक तथा विशेषज्ञहरूको अफिसियल र गैरपर्यटकीय भीषा सिफारिससम्बन्धी कार्यहरू।

३. नेपाल सरकारको तर्फबाट हस्ताक्षर भएको Project हरूको Proposal मा उल्लेख भएका सामग्रीहरू झिकाउने कार्यहरू।

४. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि र योजनाहरूको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने, उत्पादन गर्ने र योजना र कार्यक्रम विकास गर्नेसंग सम्बन्धित कार्यहरू।

५. मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको योजना र कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने, मार्ग निर्देशन दिने र सोको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने कार्यहरू।

६. वैदेशिक सहायता ऋण अनुदानसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रम/आयोजनाहरूको विवरण अध्यावधिक राख्ने र सोसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा समन्वय गर्ने कार्यहरू।

७. योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी बैठकहरूमा भाग लिने, लिन लगाउने कार्यहरू।

८. कुनै निकायले महाशाखासम्बन्धी विषयमा राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्त बमोजिम राय प्रतिक्रिया पठाउने कार्यहरू।

९. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा बजेट सिलिङको आधारमा विभिन्न निकायहरूको निमित्त वार्षिक बजेट सिलिङ स्वीकृत गराई पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१०. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी आवधिक योजना र मध्यावधिक खर्च संरचना तयार गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृती गराई राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू।

११. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि र अन्तर्गतका निकायबाट तयार भएका वार्षिक कार्यक्रमहरूको चेक जाँच गरी सचिवबाट स्वीकृत गराएर राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने कार्यहरू।

१२. अर्थ मन्त्रालयसंग छलफल गरी मन्त्रालयको बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्यहरू।

१३. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रममा लगानीको लागि दातृ निकायहरूसंग छलफल गर्ने र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबारे परामर्श गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१४. SAARC, BIMSTEC जस्ता अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिसम्वन्धी विषयहरूमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने कार्यहरू।

१५. वैदेशिक सहायतामा संचालित योजनाहरूको नियमित समीक्षा गर्ने कार्यहरू।

१६. शहीद प्रतिष्ठान लगायतका नेपाल सरकारको अनुदान पाइरहेका संस्थाहरू र सरकारबीच नीतिगत समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१७. नेपाल सरकारको बजेट खर्च हुने शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रमा संचालन हुने क्रियाकलापहरूमा र कुनै निकायले महाशाखाको राय प्रतिक्रिया माग गरेकोमा मन्त्रालयको प्रचलित नीति र सिद्धान्तबमोजिम राय प्रतिक्रिया दिनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१८. महाशाखासम्बन्धी कार्यमा कुनै निकाय वा पदाधिकारीसंग राय लिनु परेमा राय माग गर्ने कार्यहरू।

१९. महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तरर्गतका अन्य विषयमा प्रचलित ऐन नियम र नीति निर्णयको सीमाभित्र रही अन्तिम टुङ्गो लगाउने वा सोको व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता नीति नियममा संशोधन सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको राय पेश गर्ने कार्यहरू।

२०. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यालय समय बाहिर काम काज गराउदा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२१. राज्यका सम्पूर्ण शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी गराई व्यवस्थित रूपमा केन्द्रीय अभिलेख राख्न लगाउने र प्रकाशन गर्ने समेतका कार्यहरू।

२२. विभिन्न तह र विषयका डिजिटल पाठहरू निर्माणका लागि नीति नियम निर्माण गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२३. अनुगमन योजना तयार गर्ने कार्यहरू।

२४. राष्ट्रिय विकास समाधान समिति, मन्त्रिस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक संचालनका लागि पूर्व तयारीसम्बन्धी कार्यहरू।

२५. मन्त्रालय अन्तरगत भए गरेका कार्यहरूको समितिगत वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने कार्यहरू।

२६. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गका शाखाहरूको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट कार्यक्रम तयार गरी बजेट बाँडफाँड गराई स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी खरीद योजना तयार गर्न लगाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२७. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा सरकारी खर्चमा मितव्ययितासम्बन्धी निर्देशिकालाई पालना गर्न, गारउने कार्यहरू।

२८. देशको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने जनशक्ति विकासका लागि योजना बनाउने र जनशक्ति विकाससंग सम्बन्धित नीति, तर्जुमा गर्ने।

२९. प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासका लागि समन्वयको कार्य गर्ने।

३०. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

योजना तथा बजेट शाखा

१. मन्त्रालय शिक्षासम्बद्ध क्षेत्रको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम तयारी र निर्माण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२. लघु तथा दीर्घकालीन शैक्षिक योजना तयार गर्ने विषयगत कार्यहरू।

३. अन्य महाशाखा तथा शाखाहरूको समन्वयमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

४. मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूद्वारा कार्यान्वयन हुने अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन शैक्षिक योजनाहरूको विश्लेषण गर्ने कार्यहरू।

५. शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा रणनीतिसंग मौजूदा शिक्षा ऐन, नियमको तालमेलका सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

६. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेटको प्रारूप तयार गर्ने कार्यहरू।

७. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय तथा सम्बन्धित संस्थाबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिंदै राष्ट्रिय योजना आयोगमा सिफारिससहित पठाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. बजेट विनियोजन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

९. राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसंग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१०. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने कार्यहरू।

११. आवधिक योजना तथा बार्षिक बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित पूर्वतयारी सूचक निर्माण र विकाससम्बन्धी कार्यहरू।

१२. अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसंग सम्पर्क राखी आयोजनाहरू स्वीकृत गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१३. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयाजेनाहरूको विनियोजित बजेटको आधारमा बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गराउने र सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई जानकारी गराउने कार्यहरू।

१४. विनियोजित बजेट अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाको राय लिई संशोधनसम्बन्धी कार्यहरू।

१५. नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कामहरू एवं अन्य निर्देशित कार्यहरू सम्पादन गर्ने कार्यहरू।

१६. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

बैदेशिक समन्वय शाखा

१. मन्त्रालय अन्तर्गत वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रमहरूबीच समन्वय कायम गर्ने कार्यहरू।

२. मन्त्रालयसंग सम्बन्धित विदेशी मुलुक, सङ्घ, संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोगको विषयमा सम्झौतासम्बन्धी कार्यहरू।

३. मन्त्रालयको वैदेशिक सहयोगसम्बन्धी कार्यमा राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य सम्वन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

४. वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा योजनाको विकास तथा विस्तारका लागि कार्यनीति तयार गर्न समन्वय गर्ने कार्यहरू।

५. वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित, आवधिक तथा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने कार्यहरू।

६. नेपालको शिक्षा, विज्ञान प्रविधि क्षेत्रको विकासको लागि सहयोग प्रदान गर्ने विभिन्न दातृ समुदायबीच समन्वय कायम गराउने कार्यहरू।

७. वैदेशिक सहयोगमा प्राप्त रकम र आफ्नै स्रोत र साधनका बीचमा समन्वय कायम गरी स्रोत साधन परिचालन गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

८. आयोगजनासंग सम्बन्धित दातृ संस्थाहरूवाट आउने Mision हरूको समन्वय र सञ्चालन गर्ने कार्यहरू।

९. मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूबाट नयाँ आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नका लागि प्राप्त हुने मागका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसंग समन्वय गर्ने कार्यहरू।

१०. विभिन्न संघसंस्थासंग पारस्परिक सम्बन्ध समन्वय गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

११. आयोजनाहरूसंग सम्बन्धित Line agency हरूसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

१२. विदेशी मुलुक तथा सङ्घ–संस्थासंग मन्त्रालयको तर्पmबाट हुने सम्पर्क तथा पत्राचारका लागि सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने कार्यहरू।

१३. शिक्षा, विज्ञान प्रविधिको विकास तथा विस्तारका लागि वैदेशिक सहयोगको आवश्यकता पहिचानसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

१४. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा आधारित रहेर अनुगमन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यहरू।

२. सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मुल्याङ्कनका लागि मापदण्ड तथा आधारहरू तयार गरी लागु गर्ने, गराउने कार्यहरू।

३. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्षको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी गराई आवश्यक साधारणका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

४. सञ्चालित कार्यक्रमहरूको आवश्यकता अनुरूप स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण एवम् मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने कार्यहरू।

५. मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूबाट कार्यान्वयमा ल्याइएका आयोजना र परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको चौमासिक प्रगति समीक्षाका लागि प्रगति विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने कार्यहरू।

६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट निर्देशन भै आएका कार्ययोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी, गर्न लगाई सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउने सम्बन्धी कार्यहरू।

७.	अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

८.	सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी कार्यक्रमहरूको यथार्थ स्थितिको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने कार्यहरू।

९.	सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको वैठकको आयोजना गर्ने र आयोजनाहरूको प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन पेश गर्ने कार्यहरू ।

१०. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट कारवाही गर्नुपर्ने मन्त्रालय सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने कार्यहरू। .

११. राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट समय समयमा निर्धारित गरिने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने कार्यहरू।

१२. सम्बन्धित महाशाखाहरू अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रत्येक वर्ष भएगरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूको प्रगति विवरण पुस्तिका तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि प्रकाशन गर्ने कार्यहरू।

१३. मन्त्रालयबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू तयार गरी सोको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने कार्यहरू।

१४. मन्त्रालय र अन्तगर्तबाट संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रमहरूको आवधिक समीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने कार्यहरू।

१५. मन्त्रालयका कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्यहरू।

१६. शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू।

जनशक्ति विकास योजना र समन्वय शाखा

१.	मन्त्रालय शिक्षासम्बद्ध क्षेत्रको सम्पूर्ण जनशक्ति विकास योजना तथा नीति तर्जुमासम्बन्धी कार्यहरू।

२.	मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूद्वारा कार्यान्वयन हुने शैक्षिक योजनाहरूको विश्लेषण गरी जनशक्तिको प्रक्षेपणसम्बन्धी कार्यहरू।

३.	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विकास योजनासंग सम्बन्धित रहेर समन्वय गर्ने कार्यहरू।

४.	अन्य मन्त्रालयहरूको समन्वयमासमेत बर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गरी आगामी दिनमा आवश्यक पर्ने क्षेत्रगत जनशक्ति विकाससंग सम्बन्धित कार्यहरू।

५.	जनशक्ति विकास योजना निर्माणका लागि विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा प्रधायक समन्वय गर्ने।

६.	कार्यरत जनशक्तिको क्षमताका विकाससम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमासंग सम्बन्धित कार्यहरू।

७.	मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

तथ्याङ्क, नीति विश्लेषण तथा अनुसन्धान शाखा

१.	मन्त्रालय र सो अन्तरगतका निकायहरूको तथ्याङ्क व्यवस्थापनको लागि नीति तर्जुमा समन्वय गर्ने कार्यहरू।

२. राष्ट्रिय रूपमा तयार हुनुपर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने कार्यहरू।
३. सूचनाको नियमित प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।
४. तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र नीति निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रगत तथ्याङ्क (Sectoral Data) प्राप्त गर्ने कार्यहरू।
५. सम्प्रेषण, प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्नुपर्ने सबै सूचनाका विषयमा एकरूपता कायम गर्ने कार्यहरू।
६. प्रभावकारी तथ्यांक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तर्जुमा गर्ने गराउने र त्यसको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।
७. सम्वद्ध क्षेत्रका तथ्यांकको विस्तृत सूचना, तुलनात्मक अध्ययन र त्यसमा सबैको पहुँच सुनिश्चित हुने व्यवस्था गर्ने कार्यहरू।
८. सूचनाको अद्यावधिक र पारदर्शिता कायम गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा नियमित रूपमा Upload गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।
९. मन्त्रालयका नीति निर्माणका लागि सरोकारवालाहरूसंग बहस, पैरवी, छलफल गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१०. अनुसन्धानसम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू।
११. अध्ययन अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिवेदन सार्वजनिक उपायोगको निम्ती नियमित प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।
१२. प्रभावकारी तथ्यांक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तर्जुमा गर्ने गराउने र त्यसको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू।
१३. मन्त्रालयका नीति निर्माणका लागि सरोकारवालाहरूसंग बहस, पैरवी, छलफल गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१४. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूद्वारा कार्यान्वयन हुने अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तथा योजनाहरूको विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यहरू।
१५. मौजूदा योजना तथा कार्यक्रमसंग प्रचलित ऐन, नियमको तालमेलका सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।
१६. राष्ट्रियस्तरको परीक्षाको परिणाम विश्लेषण गरी तोकिएको नीति कार्यान्वयनका लागि ऐन, नियमको विश्लेषण गरी समय–सापेक्ष बनाउन पृष्ठपोषण दिनेसम्बन्धी कार्यहरू।
१७. मन्त्रालयको नीतिसंग सम्बन्धित निकायको प्राप्त अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदनका सिफारिसलाई नीति निर्माण तहमा राय सुझावका रूपमा छलफलका लागि पेशगर्ने कार्यहरू।
१८. मन्त्रालयसंग सम्बन्धित (शैक्षिक र विज्ञान प्रविधि) क्षेत्रको विकाससम्बन्धी अनुसन्धानको कार्र्यहरू।
१९. अनुसन्धान कार्यको लागि गर्नुपर्ने पूर्वतयारीका कार्यहरूमा सहजीकरण तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू।
२०. अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्ष नीति निर्माणका सम्बन्धमा सुधारका लागि पेश गर्ने कार्यहरू।

२१. अनुसन्धान प्रणालीलाई सुदृढ गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू लागू गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित अन्य निकायहरूसंग समन्वय कायम गरी उक्त निकायहरूलाई आवश्यक सहयोग तथा सल्लाह प्रदान गर्ने गराउने कार्यहरू।

२२. अनुसन्धानका क्षेत्रहरू पहिचान गरी आवश्यक क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने गराउने कार्यहरू।

२३. अनुसन्धानबाट प्राप्त सुझावहरू तथा सोसम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राखी तिनीहरूवाट प्राप्त निष्कर्षहरूको प्रबोधीकरण गर्ने, गराउने र अनुसन्धानका प्राप्तिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन ठोस योजना बनाउन सहजीकरण गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२४. अनुसन्धान कार्यलाई सुदृढ गर्ने उपायहरू खोजी कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गर्ने कार्यहरू।

२५. अनुसन्धान कार्यको विश्वसनीयता वृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा गर्न लगाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२६. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्ष मूल्याङ्कन गर्न मापदण्ड निर्धारण गर्ने, गराउने कार्यहरू।

२७. हालसम्मका अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू कार्यान्वयनको स्थिति पहिचान गर्ने र कार्यान्वयनमा पहल गर्नेसम्बन्धी कार्यहरू।

२८. नेपालमा विभिन्न विषयक्षेत्रमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण, अनुसन्धान गर्न आउने विदेशी प्राज्ञ÷विद्यार्थीहरूलाई आकार्षित गर्नका लागि नीति, नियम तथा निर्देशिकाहरू बनाउनेसम्बन्धी कार्यहरू।

२९. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू।

(च) विज्ञान प्रविधि महाशाखा

१. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूमा नीति निर्माण र मौजुदा निति आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने।

२. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

३. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिवारे सुशुचित गराउने।

४. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने।

५. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा सहभागीता जनाउने।

६. देशमा उपलव्ध स्रोत साधन तथा जनशक्तिको अधिकतम उपयोगमा विज्ञान प्रविधिलाई सशक्त माध्यमका रूपमा प्रयोग गर्ने।

७. विज्ञान प्रविधिका विविध विधाहरूका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरू विच साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने।

८. विज्ञान प्रविधिको योजनावद्ध विकासलाई देशको सर्वागिण विकास प्रक्रियासंग आवद्ध गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

९. विज्ञान प्रविधिका क्षेत्रमा द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसंग आपसी सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गरी क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा उपलब्ध विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान र सीपको अधिकतम उपयोगको वातावरण तयार गर्ने।
१०. विज्ञान प्रविधि क्षेत्रको विकास एवं उपयोगका लागि सहजकर्ता, प्रवर्द्धक तथा समन्वयकर्ता समेतको भूमिका निर्वाह गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
११. विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी विश्वविद्यालयस्तरीय अध्ययन अध्यापनलाई अनुसन्धानसंग आवद्ध गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१२. देशका विभिन्न स्थानमा विज्ञान प्रविधि अध्ययन केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने।
१३. वैज्ञानिक, अन्तरिक्ष विज्ञान र खगोल विज्ञान सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने।
१४. विज्ञान प्रविधि विषयक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सर्वेक्षणको मापदण्ड तयार गर्ने।
१५. विज्ञान प्रविधिको उच्चतम विकासमा दिगो विकास, प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणको अवधारणालाई आत्मसात गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जोड दिने।
१६. विज्ञान प्रविधिको प्रयोगबाट गुणस्तरीय निकासी योग्य वस्तुको उत्पादनलाई बढावा दिई आयात प्रतिस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
१७. विज्ञानप्रविधिका क्षेत्रमा उत्पादित दक्ष जनशक्तिलाई राष्ट्र हितमा परिचालन गर्ने।
१८. वैज्ञानिक तथा प्राविधिज्ञहरूको उच्च मनोवल कायम राखी विदेशमा रहेका अन्तर्राष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त नेपाली वैज्ञानिकहरूलाई आकर्षित गर्न र प्रतिभा पलायन न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त वातावरण सृजना गर्न पहल गर्ने।
१९. अन्तरिक्ष प्रविधि केन्द्र एवं अति शुक्ष्म प्रविधि केन्द्रहरूको स्थापनाको लागि गृहकार्यको थालनी गर्ने।
२०. निजी क्षेत्र, प्राज्ञिक क्षेत्र र अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्थाहरूसँग निकटतम सम्बन्ध स्थापित गर्दै विज्ञान प्रविधि प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति बनाउने।
२१. प्रविधिको क्षेत्रमा नवप्रवर्तन र अनुसन्धान तथा विकासमा सघाउ पुरयाउने।
२२. प्रविधिसँग सम्बन्धित शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूमा गुणस्तरीय मापदण्ड कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
२३. विज्ञान प्रविधिको क्षेत्रको विकास गर्न प्रत्यक्ष विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरणको लागि पहल गर्ने।
२४. नेपालमा अन्तरिक्ष प्रविधि (Space Technology) को अधिकतम प्रयोग गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पहल गर्ने।
२५. वौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धी अधिकार (Intellectual Property Right), जैविक सुरक्षा (Bio safe), जैविक निगरानी (Bio Survillance) तथा जैविक नैतिकता (Bio-Ethics) जस्ता विषयहरूमा अधिकार सुनिश्चित गर्ने।

२६. तन्तु प्रविधि (Tissues Culture), वन, कृषि र खाद्यान्न, जडिबूटी, च्याउ उत्पादन तथा प्रशोधन प्रणाली र पशु तथा मानव स्वास्थ्य प्रणाली समेतमा जैविक प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउन निरन्तर रूपमा अनुसन्धान गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

२७. विज्ञान प्रविधिका विविध क्षेत्रमा अनुसन्धान, विकास तथा विस्तारमा निजि क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने।

२८. विभिन्न प्रविधिहरूको अनुसन्धान, विकास र व्यावसायीकरणका लागि पहल गर्ने।

२९. छिमेकी तथा अन्य विकासोन्मुख देशहरूसंग प्रविधिको आदान प्रदान गर्ने र नेपालका विकास साझेदारहरूसंगको सुसम्बन्धलाई प्रविधिको विकास र विस्तारको निम्ति अधिकतम प्रयोग गर्ने ।

३०. नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला, प्लानेटेरियम, बेधशाला र विज्ञान संग्रहालय सम्बन्धी समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने।

३१. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

वैज्ञानिक अनुसन्धान शाखा

१. विज्ञानका विविध विधाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

२. विज्ञानका विविध विधाहरूमा आयोजना हुने अन्तराष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा सहभागीता जनाउने।

३. विज्ञानका विविध विधाहरूमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने।

४. राष्ट्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउन अनुसन्धानलाई सशक्त साधनका रूपमा उपयोग गर्ने।

५. विज्ञानप्रविधिका क्षेत्रमा पारस्परिक सहयोग प्रवर्द्धन गर्न द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसंग समन्वय गर्ने।

६. वैज्ञानिक अनुसन्धानमा निजि क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित गर्न उपयुक्त कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने।

७. वैज्ञानिक अनुसन्धानको क्षेत्रमा उत्पादित दक्ष जनशक्तिलाई राष्ट्र हितमा परिचालन गर्न उपयुक्त कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने।

८. अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजालाई गरिवी निवारण कार्यक्रमसंग आवद्ध गर्ने।

९. वैज्ञानिक अनुसन्धानलाई आत्मसात गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जोड दिने।

१०. राष्ट्रिय आवश्यकता, बजार माग तथा क्षेत्रीय विशेषताका आधारमा जैविक प्रविधिजन्य उद्योगहरूको स्थापनामा सहयोग पुर्‍याउने।

११. ग्रामीण जनताको आवश्यकताहरूको पहिचान गरी जैविक प्रविधिजन्य कृयाकलापसंग तिनलाइ आवद्ध गराउने।

१२. जैविक प्रविधिको उपलव्धिहरूको अभिलेखांकन, व्यवस्थापन, दिगोपन सुनिश्चित गर्न यस्ता प्रविधिले प्रदान गर्नसक्ने फाईदाहरूको मापन गर्न सूचांकहरूको विकास गर्ने।

१३. आनुवांशिक रूपमा परिवर्तन गरिएका तथा नगरिएका उत्पादनहरू (Products) को गुणस्तर मुल्यांकन गरी नतिजा सार्वजनिकरण गर्ने।

१४. सवै प्रदेशहरूमा विज्ञान अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्रहरूको स्थापनामा सहयोग पुर्याउने।

१५. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

आविष्कार तथा नवप्रवर्तन शाखा

१. विज्ञानप्रविधिका क्षेत्रमा भएका नविनतम आविष्कारहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
२. विज्ञानप्रविधिका क्षेत्रमा भएका आविष्कारहरूको उपयोग गर्न आवश्यक नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
३. विज्ञानका विविध विधाहरूमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिवारे सुसूचित गराउने।
४. विद्यालयस्तर देखि नै नवप्रवर्तनको सोच र क्रियाशिलता विकास गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
५. विश्वविद्यालयस्तरको अनुसन्धानमा नवप्रवर्तनलाई प्रोत्साहित गर्ने गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
६. नवप्रवर्तनमा दख्खल भएका व्यक्ति, समुहलाई प्रोत्साहन गर्दै तिनको वौद्धिक सम्पत्ति सुरक्षित गर्ने वातावरणको श्रृजना गर्ने।
७. विज्ञानप्रविधिको विकासका लागि विज्ञान, प्रविधि, इन्जिनियरिंग, कला, गणित लगायतका विषयमा विद्यालय र विश्वविद्यालयस्तरीय प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
८. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपयुक्त प्रविधि शाखा

१. स्थानीय श्रोत साधनको प्रयोग, प्रविधि हस्तान्तरण तथा सुधारिएको प्रविधिको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
२. उपयुक्त प्रविधि सम्वन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सफलता (Success Stories) हरू संकलन गरी तिनको अभिलेख राख्ने।
३. नेपालमा विभिन्न प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सम्भावित यस्ता उपयुक्त प्रविधिको खोज गर्ने, गराउने।
४. विश्वविद्यालयहरूका प्राविधिक संकायरविभागहरूमा उपयुक्त प्रविधि विकास सम्वन्धी एकाइ स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
५. उपयुक्त प्रविधि विकास सम्वन्धी एकाइहरू स्थापनामा निजि क्षेत्रको सहकार्य सुनिश्चित गर्नका लागि क्रियाशील रहने।
६. उपयुक्त प्रविधिको विकास सम्वन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगका सम्भावनाहरू खोजी प्रस्ताव अघि सार्ने।
७. मुलुकमा मौजुदा प्राविधिक तालिम केन्द्रहरूलाई उपयुक्त प्रविधिको विकासमा अभिप्रेरित गर्ने।
८. उपयुक्त प्रविधिहरूका क्षेत्रको विकासका निमित्त आवश्यक पर्ने कानुनी, नियामक तथा कार्य सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधिहरू तयार गर्ने।
९. उपयुक्त प्रविधि आविष्कारमा संलग्न नव प्रतिभा सम्वन्धी अभिलेखांकन र प्रतिभा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१०. उपयुक्त प्रविधिसँग सम्बन्धित शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूमा गुणस्तरीय मापदण्ड कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
११. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि शाखा

१. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान एवं तिनका नतिजा बारे सुशुचित गराउने।
२. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने तथा सो क्षेत्रमा आयोजना हुने राष्ट्रियरअन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा सहभागीता जनाउने।
३. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधिको विकासद्वारा आर्थिक समृद्धि तथा गरिवी निवारण कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने।
४. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा द्विपक्षीय, वहुपक्षीय, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसंग आपसी सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गरी यस सम्बन्धी ज्ञान र सीपको अधिकतम उपयोगको वातावरण तयार गर्ने।
५. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा निजीक्षेत्रको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने।
६. अन्तरिक्ष एवं उदीयमान प्रविधि क्षेत्रमा विश्वविद्यालयस्तरीय अध्ययन अध्यापनलाई अनुसन्धानसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने।
७. लघु भूउपग्रह कार्यक्रमका लागि आधारभूत अन्तरिक्ष प्रविधि सम्बन्धी क्षमता अभिवृधि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
८. भूउपग्रह तथा उदीयमान प्रविधिलाई विद्यालय स्तरीय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न समन्वय गर्ने।
९. अन्तरिक्ष प्रविधि राष्ट्रिय सल्लाहकार समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।
१०. दिगो आर्थिक वृद्धि प्रवर्द्धनका लागि कृषि, वातावरण, सहरी अनुगमन, तथा शिक्षा क्षेत्रमा अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि सम्वन्धी प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने।
११. अन्तरिक्ष प्रविधिको सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
१२. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(छ) पारमाणविक पदार्थ व्यवस्थापन महाशाखा

१. नेपालमा पारमाणविक तथा रेडियोधर्मी पदार्थको तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना, व्यवस्थापन र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
२. पारमाणविक पदार्थ, वेवारिसे श्रोतहरूको खोज तथा पूनर्लाभ र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
३. आणविक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
४. रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा प्रवर्द्धन, नियन्त्रण र नियमन गर्ने।
५. पारमाणविक एवं नाभिकिय विज्ञानप्रविधिको शान्तिपूर्ण प्रयोगको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण गर्ने।
६. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी ऐन कार्यन्वयनका लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका, मापदण्ड तथा फारमहरू निर्माण गर्ने।
७. पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा प्रवर्द्धन र त्यसको अनुगमन, नियमन, नियन्त्रण र सो सम्वन्धी जनशक्तिको विकास र उपयोग गर्ने।
८. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धमा आवश्यकता अनुरूप स्थलगत निरीक्षण गर्ने।
९. पारमाणविक पदार्थको प्रयोग र उपयोग सम्वन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

१०. पारमाणविक प्रविधिको उपयोग तथा विकास सम्वन्धी समयसापेक्ष नीति निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।

११. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा अध्ययन अनसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

१२. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिवारे सुसूचित गराउने।

१३. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन आयोजना गर्ने।

१४. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय, सभा सम्मेलन, तालिम, प्रशिक्षणमा सहभागीताका लागि उपयुक्त उमेद्द्वारको मनोनयन सिफारिश गर्ने।

१५. पारमाणविक प्रविधिको शान्तिपूर्ण प्रयोग तथा विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सि (International Atomic Energy Agency-IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (Regional Cooperative Agreement-RCA) लगायतका निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने।

१६. अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी (IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (RCA) को प्राविधिक सहायतामा नेपालमा संचालित परियोजनाहरूको अनुगमन, मुल्यांकन, समन्वय तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना र समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने।

१७. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी ऐन बमोजिमको नियामक निकाय (Regulatory Board) को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।

१८. परमाणु प्रविधि राष्ट्रिय सल्लाहकार समितिको कार्य संचालन सम्वन्धी समन्वय गर्ने।

१९. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा नेपाल सरकारलाई राय, परामर्श उपलब्ध गराउने।

२०. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

मापदण्ड तथा गुणस्तर शाखा

१. आयनिकृत विकिरणको सम्भाव्य प्रतिकूल वा हानीकारक असरबाट भौतिक, मानवीय, र वातावरण संरक्षण गर्नको लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, शर्त र कार्यविधि बनाई लागु गर्ने।

२. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धी निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गर्ने र तत्सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक गर्ने।

३. विकीरण उत्पादन गर्ने उपकरण र रेडियोन्यूल्काइड्स प्रयोगकर्ताको लागि आवश्यक योग्यता र तालीमको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

४. पारमाणविक भट्टी संचालनका लागि योग्यता तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

५. पारमाणविक संयन्त्रको नष्ट गर्ने सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

६. विकीरण उत्पादन गर्ने उपकरण र रेडियोन्यूल्काइड्स प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू, स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य सेवा लिने सेवाग्राहीको संरक्षणको लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरू सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

७. अभ्यासको औचित्यता र संसर्गको (Optimization) लगायत विरामीको संरक्षण गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने उपायहरू सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

८. रेडियोधर्मी फोहोरमैला तथा उपयोग गरिएको इन्धनको व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

९. रेडियोधर्मी स्रोतहरूको सुरक्षा र संरक्षणका लागि अपनाउनु पर्ने उपायहरू सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

१०. पारमाणविक पदार्थको प्रयोग र उपयोग सम्वन्धी गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, सम्मेलन तथा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

११. पारमाणविक मात्रा (Dose) र रेडियसनमात्रा(Dose) को मात्रालाई न्यूनतम तहमा रहेको सुनिश्चित गर्ने गराउने।

१२. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी मापदण्ड तथा गुणस्तरको सम्वन्धमा राय, सुझाव प्रदान गर्ने।

१३. निकासी र पैठारी गर्न इजाजतपत्र लिनुपर्ने नियन्त्रित पारमाणविक तथा रेडियोधर्मी पदार्थको सूची तयार गर्ने।

१४. पारमाणविक पदार्थको नापतौल वा मापन, नापतौल वा मापनको यथार्थता (Accuracy) को मूल्यांकन, अन्तरको पुनरावलोकन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी पद्धती र कार्यविधि विकास गरी लागू गर्ने।

१५. मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अनुमति नियमन तथा अनुसन्धान शाखा

१. पारमाणविक पदार्थको नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा, र प्रविधि बारे अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक गर्ने।

२. इजाजतपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचार प्रसार गर्ने।

३. पारमाणविक पदार्थ वा रडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्बन्धी कृयाकलाप वा अभ्यास संचालन गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो क्रियाकलाप वा अभ्यास गर्ने वा इजाजतपत्र परित्याग गर्ने प्रयोजनका लागि दिएको निवेदन दर्ता गर्ने।

४. शाखामा परेका निवेदन उपर आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण समेत गरी आवश्यक छानविन गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।

५. निवेदकलाई इजाजतपत्र दिन उपयुक्त देखी इजाजतपत्र दिन मिल्ने निर्णय भएको अवस्थामा निवेदकलाई तोकिए बमोजिमको ढांचामा इजाजतपत्र दिने।

६. निवेदकको इजाजतपत्र परित्यागका लागि अनुमति दिने गरी निर्णय भएको अवस्थामा इजाजतपत्रको परित्याग सम्बन्धी कारवाही गर्ने।

७. आयनिकृत विकिरण संलग्न कृयाकलाप र अभ्यास संचालन गर्न इजाजतपत्र जारी गर्ने, नविकरण, ठेगाना परिवर्तन, संशोधन, निलम्वन तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

८. विकिरणका स्रोतहरूको वर्गिकरण गर्ने तथा इजाजतपत्रवाला र त्यस्तो स्रोतहरूको राष्ट्रिय अभिलेख तयार गरी त्यस्तो अभिलेखलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक बनाइ व्यवस्थित गर्ने।

९. विकिरणका स्रोतहरूको वर्गीकरण गरी त्यस्ता स्रोतहरूको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि एक राष्ट्रिय दर्ता किताव खडा गरी त्यसलाई नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी राख्ने।

१०. रेडियोधर्मी स्रोतको सुरक्षा र संरक्षणको लागि राष्ट्रिय अभिलेखमा रहेको सूचना वा जानकारी संरक्षण गर्न आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने।

११. अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी (IAEA) तथा क्षेत्रीय सहयोग सम्झौता (RCA) को प्राविधिक सहायतामा संचालित परियोजनाहरूको अनुगमन, मुल्यांकन, समन्वय तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने।
१२. पारमाणविक विज्ञानका विविध विधाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
१३. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी प्रचलित कानुन तथा इजाजतपत्रमा तोकिएको शर्त र अवस्थाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण, अनुगमन, जाँचबुझ र कारवाही सम्वन्धी कार्य गर्ने।
१४. अनुगमन तथा निरीक्षणको काम प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्न अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यन्वयन गर्ने।
१५. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्बन्धी कृयाकलाप वा अभ्यास संचालन गर्न चाहने कुनै व्यक्तिले वहन गर्नु पर्ने वित्तीय दायित्व लगायतका दायित्व र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने।
१६. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र सम्बन्धी कृयाकलाप वा अभ्यासको सुरक्षित संचालनको लागि जिम्मेवार कर्मचारीहरूको योग्यता तोक्ने र तिनको सक्षमता यकिन गर्ने।
१७. सम्पादन गर्नु पर्ने कामको लागि अन्य मुलुकका यस्तै प्रकृतिका संस्था वा निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय आणविक उर्जा एजेन्सी लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासंग सूचना तथा सहयोग आदान प्रदान गर्ने।
१८. पारमाणविक पदार्थजन्य कृयाकलाप र अभ्यासको नियमन प्रक्रिया, सुरक्षा, स्वास्थ्य तथा वातावरणीय पक्ष, कुनै घटना तथा दुर्घटना भएमा पर्ने असर समेतका बारेमा सर्वसाधारण तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने तथा परामर्श गर्ने।
१९. पारमाणविक पदार्थ वा विकिरणका स्रोत संलग्न कुनै अप्रत्यासित घटना वा दुर्घटनाको अनुसन्धान गर्ने।
२०. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ र संयन्त्र संलग्न कुनै पनि अनधिकृत वा वदनियतपूर्ण कार्यको पहिचान, रोकथाम र तत्सम्बन्धमा गरिने कारवाहीका लागि आवश्यक उपायहरू लगायत त्यस्ता पदार्थ वा सयन्त्रको संरक्षणको लागि आवश्यक उपायहरू अवलम्वन गर्ने।
२१. रेडियोधर्मी स्रोत तथा त्यस्ता स्रोतको उपयोगी आयु समाप्त हुंदाका वखत तिनको सुरक्षित किसिमले व्यवस्थापन र संरक्षण भएको सुनिश्चित गर्नको लागि आवश्यक नियन्त्रण पद्धतिको स्थापना गर्ने।
२२. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ संलग्न विपदको तयारी र व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा अन्य सम्बद्ध सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गर्ने।
२३. रेडियोधर्मी पदार्थको आयात, ढुवानी, भण्डारण, जडान, प्रयोग तथा विसर्जन सम्वन्धी कृयाकलाप वा अभ्यासको नियमनको लागि आवश्यक देखिएको विकिरण सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने।
२४. स्वास्थ्य र सुरक्षा, वातावरण संरक्षण र जोखिमपूर्ण वस्तुको ढुवानी जस्ता क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसंग सहयोग र समन्वय गर्ने।
२५. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थको खोज, अन्वेषण तथा पुनर्लाभ व्यवस्थापन गर्ने।
२६. पारमाणविक पदार्थ वा रेडियोधर्मी पदार्थ सम्वन्धी वेवारिसे श्रोतहरूको खोज तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने।

२७. माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विशेषज्ञ वा परामर्श सेवा लिने।

२८. विकीरण संरक्षण सम्वन्धी नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

२९. माथि उल्लेखित विषयमा जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

३०. पारमाणविक पदार्थ सम्वन्धी प्रचलित कानुन बमोजिमको नियामक निकायको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।

३१. विभिन्न निकायहरूमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।

३२. माथि उल्लेखित विषयसंग सम्वन्धित अन्य कार्य गर्ने।

रासायनिक पदार्थ तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन शाखा

१. रासायनिक पदार्थको बृहत्तर उपयोगबाट आर्थिक उन्नतिको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने।

२. रासायनिक पदार्थको उपयोगबाट पर्ने नकारात्मक असरहरूको अध्यायन अनुसन्धान गर्ने।

३. रासायनिक हतियारहरूको रोकथाम सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान, परिक्षण तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

४. रासायनिक पदार्थको नियन्त्रण तथा नियमन सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि तथा कानुनहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

५. रासायनिक पदार्थको सुरक्षित एवं दिगो उपयोग तथा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

६. रासायनिक तथा हानिकारक पदार्थहरूको वातावरण मैत्री विसर्जनको पूर्वाधार तयार एवं प्रविधिको विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने।

७. रासायनिक पदार्थको उपयोग तथा नियन्त्रण सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि तथा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।

८. रासायनिक पदार्थवाट जल, जमिन तथा वायुमण्डलमा परेको प्रभावका सम्वन्धमा खोज, अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्वन्धी काम गर्ने।

९. रासायनिक पदार्थको उत्पादन, आयात, निर्यात तथा प्रयोगको अवस्थाको अभिलेख तयार गरी दुरूस्त राख्ने

१०. Organization for Prohibition of Chemical Weapons सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क विन्दुको काम गर्ने।

११. विभिन्न रसायान उद्योग, प्रयोगशाला तथा अस्पतालबाट निस्काशन हुने हानिकारक रसायनयुक्त फोहोरको नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने।

१२. रसायन विज्ञानको विकास तथा प्रवर्धनका लागि विश्वविद्यालय तथा सो सम्वन्धी अनुसन्धान गर्ने वैज्ञानिक निकायसंग सहकार्य गर्ने।

१३. सरकारी तथा गैहसरकारी प्रयोगशालाहरूको संचालन सम्वन्धी मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने।

१४. सन्दर्भ प्रयोगशाला (Reference Library) हरूको स्थापना तथा संचालनका लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्ने।

१५. प्रयोगशालामा जोखिमको अवस्था यकिन गरि सो सम्बन्धमा आवश्यक जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको निर्धारण गर्ने, गराउने।

१६. प्रयोगशाला जोखिमभत्ता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२ वमोजिम गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

१७. प्रयोगशालाहरूको गुणस्तर निर्धारण (ISo Accreditation) सम्वन्धी कार्य संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

१८. संघ प्रदेश तथा स्थानीय तहमा संचालन हुने विभिन्न किसिमका प्रयोगशालाहरूको गुणस्तर कायम गर्न समन्वयात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१९. विभिन्न किसिमका प्रयोगशालाहरूको नियमन तथा अनुगमन गर्ने।

२०. सबै स्थानीय तहमा कम्तिमा एक वटा विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला स्थापनामा सहयोग गरी विज्ञान शिक्षालाई व्यावहारिक र रूचीकर तुल्याउने।

४. `मन्त्रालयत्राट प्रदान गरिने सेवा

मन्त्रालयबाट भएका काम कारबाहीको बारेमा प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी मार्फत जानकारी गराउने गरिएको छ। मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न केन्द्रीय निकाय मार्फत भए गरेका कार्यहरुमा नीतिगत निर्देशन र समन्वय गर्ने तथा सो विरूद्धको उजुरी तथा गुनासो सुन्ने काम समेत मन्त्रालयले गर्दछ।

५. मन्त्रालयका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् शाखा प्रमुखहरू

सि.नं.	महाशाखा, शाखा, केन्द्र, आयोग, बोर्ड, परिषद्, परियोजना, कार्यक्रम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	नाम
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय		सचिव (शिक्षा)	सुरेश अधिकारी
		सचिव (विज्ञान तथा प्रविधि)	प्रमिलादेवी बज्राचार्य
१	**प्रशासन महाशाखा**	सहसचिव	भगवान अर्याल
	कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन प्रवद्र्धन शाखा	उपसचिव	दुर्गा प्रसाद भुर्तेल
	आर्थिक प्रशासन शाखा	उपसचिव	ईश्वरप्रसाद काफ्ले
	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	उपसचिव (कानून)	पिताम्बर भण्डारी
	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	उपसचिव	तेजप्रकाश प्रसाई
२	**योजना तथा अनुगमन महाशाखा**	सहसचिव	डा. हरिप्रसाद लम्साल
	योजना तथा बजेट शाखा	उपसचिव	घनश्याम अर्याल
	विकास सहायता समन्वय शाखा	उपसचिव	जयाप्रसाद आचार्य
	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	उपसचिव	शङ्कर अधिकारी

	जनशक्ति विकास योजना तथा समन्वय शाखा	उपसचिव	-
	तथ्यांक नीति तथा अनुसन्धान शाखा	उपसचिव	गौरीशंकर पाण्डे
३	**प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा महाशाखा**	सहसचिव	डा. कमलप्रसाद पोखरेल
	प्राविधिक शिक्षा शाखा	उपसचिव	लक्ष्मी कुमार खड्का
	निजी तथा सहकारी संघ संस्था समन्वय शाखा	उपसचिव	अर्जुनबहादुर श्रेष्ठ
	व्यवसायिक तालिम प्रवर्द्धन शाखा	उपसचिव	दुर्गा कँडेल
	गुणस्तर प्रत्यायन शाखा	उपसचिव	-
	शैक्षिक प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन शाखा	उपसचिव (सु.प्र.)	सुभाष ढकाल
	यूनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग तर्फ	स.महासचिव	रामेश्वरप्रसाद यादव
४	**उच्च शिक्षा महाशाखा**	सहसचिव	श्रीप्रसाद भट्टराई
	उच्च शिक्षा शाखा	उपसचिव	रामप्रसाद सुवेदी
	वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखा	उपसचिव	वासुदेव वस्ती
	शैक्षिक परामर्श तथा प्रमाणीकरण शाखा	उपसचिव	मञ्जुकुमारी अधिकारी
	छात्रवृत्ति शाखा	उपसचिव	सेमन्तराज कोइराला
५	**विद्यालय शिक्षा महाशाखा**	सहसचिव	दीपक शर्मा
	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय पोषण शाखा	उपसचिव	हरिप्रसाद निरौला
	विद्यालय शिक्षा शाखा	उपसचिव	रामप्रसाद शर्मा
	स्वयमसेवा परिचालन तथा भीषा शाखा	उपसचिव	फटिकबहादुर के.सी.
	पुस्तकालय समन्वय तथा अभिलेख शाखा	उपसचिव	यादवचन्द्र निरौला
	वैकल्पिक तथा निरन्तर शिक्षा शाखा	उपसचिव	फटिकबहादुर के.सी.
६	**विज्ञान प्रविधि महाशाखा**	सहसचिव	डा. इन्दुविक्रम जोशी

	वैज्ञानिक अनुसन्धान शाखा	उपसचिव	लेखनाथ कंडेल
	आविश्कार तथा नवप्रवर्तन शाखा	उपसचिव	अस्बिना बराल
	उपयुक्त प्रविधि शाखा	उपसचिव	सन्तोष शर्मा
	अन्तरिक्ष तथा उदीयमान प्रविधि शाखा	ब.नि.	सन्तोष शर्मा
७	पारमाणविक पदार्थ व्यवस्थापन महाशाखा	सहसचिव	विश्वबाबु पुडासैनी
	मापदण्ड, गुणस्तर तथा तथ्यांक शाखा	सि. डि. के.	शिला खतिवडा
	अनुमति, नियमन तथा अनुसन्धान शाखा	उपसचिव	रत्नमणि भट्टराई
	रासायनिक पदार्थ तथा प्रयोगशाला व्यवस्थापन शाखा	सि. डि. के.	शिला खतिवडा

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिम।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य विशेष कानूनले अबधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाउने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही अगाडि बढाइने गरिएको।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सचिव सुरेश अधिकारी (शिक्षा)

सचिव प्रमिलादेबी बज्राचार्य (विज्ञान तथा प्रविधि)

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य विवरण

विवरण सार्वजनिक भएको अवधिमा मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

१. विद्यालय तथा उच्च शिक्षासम्बन्धी तथ्याङ्क समावेश गरिएको शैक्षिक सूचना २०७९ प्रकाशन गरिएको ।

२. आ. व. २०८०/०८१ बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन गरिएको ।

३. स्थानीयतहबाट समेत बजेट तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण भर्न मिल्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन र प्रगति विवरण प्रणाली अन्तिमीकरण गरी प्रयोगयोग्य बनाइएको ।

४. विद्यालय शिक्षासम्बन्धी विधेयक मन्त्रिपरिषद्मा पेश गरिएको ।

५. वैदेशिक अध्ययन अनुमति पत्र अनलाईनमार्फत प्रिन्ट गर्न सकिने व्यवस्था कार्यान्वयन गरिएको ।
६. यस अवधिमा ३११०४ जना विद्यार्थीहरूलाई वैदेशिक अध्ययन अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको ।
७. वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखामा Time Card अनुसार सेवा लिन आउँदा हुने सेवाग्राहीको भीडलाई पूर्ण रुपमा नियन्त्रण गरी कम्तिमा १५ देखि २० मिनेटभित्र सेवा लिन सक्ने व्यवस्था मिलाएर सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाइएको ।
८. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, CIMS, Immigration department, Medical Education Commission र Curriculum Development Centre of Tribhuvan University को API वैदेशिक अध्ययन अनुमति शाखाको सफ्टवेयरमा Integrate गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
९. एकीकृत अनुगमन प्रणालीमा नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यको माइलस्टोनसहितको कार्ययोजना तयार पारिएको ।
१०. यस अवधिमा बङ्गलादेश र पाकिस्तानबाट प्राप्त चिकित्साशिक्षातर्फका विभिन्न विधामा क्रमश २२ र १९ जना विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति कोटामा छनोट गरिएको ।
११. यस अवधिका १६४ जना विदेशी विद्यार्थीलाई विद्यार्थी भिसा सिफारिस गरिएको ।
१२. राष्ट्रिय जनशक्ति नीतिको प्रारम्भिक मस्यौदा २०८० तयार गरिएको ।
१३. ३ ओटा रिट निवेदनको लिखित जवाफ अदालत पठाइएको।
१४. मन्त्रालय, मन्त्रालय सम्बद्ध तथा मातहतका १३० ओटा फाइलमा कानुनी राय प्रदान गरिएको।
१५. ८ जना कर्मचारीहरुलाई मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक सरूवा गरिएको।
१६. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसमा ५ जना कर्मचारीलाई उपसचिव पदमा स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन गरिएको ।
१७. चिकित्सा शिक्षा आयोग र मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजना/परियोजना/कार्यक्रमहरूमा आ.व. २०८०/८१ का लागि आवश्यक अस्थायी दरवन्दी (मन्त्रालयका सचिवको अध्यक्षतामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित निकाय प्रमुख समेत रहेको सिफारिस समितिबाट) सिफारिस भएको।
१८. आ.व. २०७९/८० को सम्पत्ति विवरण ६० दिन भित्र बुझाउनका लागि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कायर्यालयहरू र विश्वविद्यालयहरूमा पत्राचार गरिएको तथा सो सम्बन्धी सूचना मन्त्रालयको website मा राखिएको।
१९. दातृ निकायहरूसंग बजेट पुनरावलोकन बैठक (BRM) सम्पन्न गरिएको।
२०. बृहत यौनिकता (Comprehensive Sexuality Education- CSE) सम्बन्धी राष्ट्रिय सम्मेलन सम्पन्न गरिएको।
२१. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि पहल गरिएको सो अनुरूप विश्वविद्यालयले शैक्षिक क्यालेण्डर लागू गरेको।
२२. विदेशी शिक्षण संस्थाको सम्बन्धमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०५९ लाई समयानुकूल परिमार्जन र संशोधन गर्न कार्यदल गठन गरिएको।
२३. ग्लोबल कलेज स्कूल अफ साइन्स पुरानो वानेश्वरले G+9 तलाको भवन EIA नै नगरी भवन बनाएकोले रू. ५,२५,०००/- दण्ड जरिवाना गरिएको।

२४. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका २ जना सदस्य, लुम्बिनी बौद्ध विश्वविद्यालयका उपकुलपति र त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगका अध्यक्षको नियुक्तिका लागि प्रकृया अघि बढेको।

२५. भारतको वनारस विश्वविद्यालयको नेपाली चेयरमा ३ वर्षे कार्यकालका लागि पद्मकन्या बहुमुखी क्याम्पसका सहप्राध्यापक प्रा.डा. मुकुन्द शर्मालाई (बुटवल-६ रूपन्देही) मनोनयन गरिएको।

२६. राष्ट्रिय शिक्षा दिवस हरेक वर्षको असोज २ गते मनाउने गरि मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०/०२/०९ मा निर्णय भएकोले सो बमोजिम गर्न गराउन website मा सूचना प्रकाशन गरिएको।

२७. ७५ ओटा स्कुल बस खरिदमा नियमानुसार भन्सार छुट सुविधाका लागि भन्सार विभागमा सिफारिस गरिएको।

२८. विद्यालय जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गरिएको।

२९. विद्यालय अनुमति स्वीकृति र कारवाही सम्बन्धी नीतिगत र कानूनी कार्यहरू गरिएको।

३०. शिक्षकको सेवा शर्त र सुविधा एवम् कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गरिएको।

३१. जुन २१ मा अन्तराष्ट्रिय योग दिवस मनाइएको ।

३२. शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीका विषयमा पेश भएको पेशागत माग सम्बोधनका लागि हिस्टुनसँगको वार्ताटोली र विद्यालय कर्मचारीसँगको वार्ता टोली गठन भई वार्ता र संवाद मार्फत समस्या समाधान भएको, दुबै टोलीको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश भएको।

३३. रासायनिक पदार्थको सुरक्षित प्रयोग तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी विधेयकको तर्जुमाको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक सहमति प्राप्त भएकोमा प्रारम्भिक मस्यौदा तयार पारी राय सङ्कलनको कार्य भैरहेको ।

३४. सहिद दशरथ चन्द स्वास्थ्य विज्ञान विश्वविद्यालयको विधेयकको मस्यौदा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भई कानुन, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा सहमतिका लागि पठाइएको ।

३५. हेलो सरकारबाट ५२ वटा उजुरी प्राप्त भएकामा ३४ वटा उजुर फछ्र्यौट भएको।

३६. Air Quality Management शीर्षकमा Meet the Scientist कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

३७. नेपालमा विज्ञान तथा प्रविधिको क्षेत्रमा Graduate Conference सञ्चालन गर्न सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयलाई र 17th International Conference on Vibration Engineering and Technology of Machinery (VETOMAC, 2022) सञ्चालन गर्न पुल्चोक क्याम्पस, त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई आर्थिक सहयोग गरेको ।

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुखः सचिव, सुरेश अधिकारी (शिक्षा)

सचिव, प्रमिलादेबी बज्राचार्य (विज्ञान तथा प्रविधि)

प्रवक्ताः सहसचिव, दीपक शर्मा

सूचना अधिकारीः उपसचिव, शङ्कर अधिकारी

११. ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको सूची

छात्रवृत्ति सम्बन्धी ऐन, २०२१

शिक्षा ऐन, २०२८

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन, २०४३
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५
नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०४८
काठमाण्डौं विश्वविद्यिालय ऐन, २०४८
त्रिभुवन विश्वविद्यिालय ऐन, २०४९
पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०५०
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५०
नेपाल शिक्षा सेवा गठन समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति नियमहरू, २०५०
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् नियमावली, २०५१
पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३
शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७
शिक्षा नियमावली, २०५९
विदेशी शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनमा उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०५९
लुम्विनी बौद्ध विश्वविद्यालय ऐन, २०६३
मध्यमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०६७
सुदुर पश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०६७
छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०७२
शैक्षिक परामर्श सेवा तथा भाषा शिक्षण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७३
नेपाल खुला विश्वविद्यालय ऐन, २०७३
National Nuclear Policy, 2064 (2007)
अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५
राष्ट्रिय चिकित्सा शिक्षा ऐन, २०७५
राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड नियमावली, २०७६
राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६
राष्ट्रिय विज्ञान प्रविधि तथा नवप्रवर्तन नीति, २०७६
राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६
अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी नियमावली, २०७७
विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी आकस्मिक कार्ययोजना, २०७७
विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यढाँचा, २०७७
शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७
रेडियोधर्मी पदार्थको उपयोग तथा नियमन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७७
व्यवसायिक संस्थालाई अनुदान सहयोग कार्यविधि, २०७७

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण मापदण्ड, २०७८
पढ्दै कमाउदै कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन मापदण्ड, २०७८
रेडियोधर्मी पदार्थ (उपयोग तथा नियमन) नियमावली, २०७८
परम्परागत शिक्षण सँस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, २०७८
शिक्षाको सोचपत्र, २०७९
TVET Sector Strategic Plan 2023-2033
वैदेशिक अध्ययन स्वीकृतिसम्बन्धी निर्देशिका २०७९

१२. मन्त्रालयको वेबसाइट

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको वेबसाइटः www.moest.gov.np
भाइवरः MOEST Nepal

१३. मन्त्रालयको सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरू मन्त्रालयको वेबसाइट www.moest.gov.np मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको ।मन्त्रालयको भाइवर MOEST Nepal मा समेत राख्ने गरिएको । मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय निकायहरू, परिषद, बोर्ड, परियोजना, आयोग तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयहरू तत् तत् निकायबाट प्रकाशित हुने गरेको।

१४. मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

मन्त्रालयमा निवेदन गरी विभिन्न विषयमा माग गरेका ६ वटा निवेदन उपर कारवाही गरी सूचना उपलव्ध गराइएको ।यसका अतिरिक्त सूचना अधिकारीको इमेल तथा टेलिफोनमार्फत माग भएका सूचना सोही माध्यमबाट नियमित उपलव्ध गराउनुको साथै सम्बन्धित महाशाखा, शाखा तथा पदाधिकारीलाई संप्रेषण गरिएको ।

१५. मन्त्रालयले गरेको सूचना सम्बन्धी थप काम

शिक्षा सम्बद्ध केन्द्रीय निकायका सूचना अधिकारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरिएको।सूचना माग र प्रदान सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरिएको ।

१६. आर्थिक विवरण

मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक बजेट चालुतर्फ ६० अर्व ३३ करोड ३३ लाख पूँजीगत तर्फ ९ अर्ब ७२ करोड गरी कुल बजेट ७० अर्व ५ करोड ३३ लाख रहेको छ ।आर्थिक वर्षको २०८० वैशाख देखि असार मसान्तसम्ममा वार्षिक बजेटबाट चालु तर्फ २४.०९% र पूँजीगत तर्फ १७.०३% गरी जम्मा २३.०३% खर्च भएको छ।

१७. मन्त्रालयले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सूचना प्रकाशित गर्ने गरेको, विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना (२०७९/८०– २०८८/८९), TVET Sector Strategic Plan 2023-2033 र अन्य महत्वपूर्ण सूचनाहरू मन्त्रालयको Website मा राखिएको ।

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

<u>सूचनाको हकको कार्यान्वयनको अनुगमनसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण</u>

अवधि २०७९ माघ देखि २०७९ चैतसम्म

१. कार्यालयको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं
सम्पर्क नम्बर ०१-४२००३५४, ०१-४२११९७३, ०१-४२००३५८, ०१-४२००३८२

२. सूचना अधिकारी तोको विवरणसहितको बोर्ड टाँस गरिएको छ/छैन?
छ: छ छैन:

३. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ बमोजिमको विवरण तोकिएको समयमै सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ/छैन?
छ: छ छैन:
नभएमा कारण खुलाउने:

४. सेवाग्राहीले प्रस्ट देख्ने/बुझ्ने गरी कार्यालय परिसरमा नागरिक बडापत्र राखिएको छ/छैन?
छ: छ छैन:

५. सूचना अधिकारीले सूचना अधिकारीको तालिम अभिमुखीकरण लिएको छ/छैन?
छ: छैन: छैन
तालिम लिएको भए विवरण खुलाउने

क सं	तालिमको नाम	तालिम प्रदान गर्ने निकाय	अवधि	कैफियत

६. सूचना अधिकारीलाई प्रदान गरिएको अतिरिक्त सेवा/सुविधा:
मोबाइल: छ रिचार्ज (मासिक रकम): १०००
भत्ता (मासिक रकम): छैन अन्य (खुलाउने): छैन

७. सूचना माग सम्बन्धमा:
क. यस अवधिमा सूचना माग भए/नभएको?
भएको: भएको नभएको:
ख. सूचना माग भएको विवरण:
दिन मिल्ने: दिन मिल्ने दिन नमिल्ने:
ग. यस अवधिमा सूचना माग भएको जम्मा सङ्ख्या: ६
घ. सूचना अधिकारीबाट तोकिएको समय भित्रै १५ दिन सूचना प्रदान गरिएको सङ्ख्या: ६
ङ. समयभन्दा पछाडि सूचना प्रदान गरिएको भए सो को सङ्ख्या:

च. सूचना अधिकारीबाट उपलब्ध हुन नसकि कार्यालय प्रमुखमार्फत प्रदान गरिएको सूचनाको विवरण र सङ्ख्या:

....

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

....

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

राखेको: राखेको नराखेको:

९. चालु आवमा कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय सूचना आयोग केन्द्रीय समन्वय इकाई र कार्यान्वयन अनुगमन इकाईबाट प्राप्त परिपत्र निर्देशनको विवरण:

प्राप्त परिपत्रको सङ्ख्या: २ कार्यान्वयन भएको: २

१०. कार्यालय निकाय विरूद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा परेको उजुरी सङ्ख्या

कूल: फछ्र्यौट भएको: फछ्र्यौट हुन बाँकी:

११. सूचनाको हकको कार्यान्वयनको क्रममा देखा परेका समस्या तथा चुनौतिहरू के के छन् ?

- आम रूपमा भेट्न सकिने र खोज्न सकिने विषयमा पनि मन्त्रालयमै सूचना माग गरिएको ।
- सूचना अधिकारीले समस्या समेत समाधान गरिदिनुपर्ने अपेक्षा गरिएको । जस्तै एनओसी ।

१२. अन्य केही भए खुलाउनुहोस् ।

....

शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
सूचना माग र प्रवाह अभिलेख

क्र. सं.	सूचना माग गर्नेको नाम ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गरिएको सूचनाको सङ्क्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो को निर्णय मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत
१	मोहसिन अलि मियाँ २०७९ चैत २७	नेपालका विद्यालयमा सञ्चालित विदेशी शिक्षण संस्थाका कार्यक्रम	दिएको २०८० वैशाख ११	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	इमेल
२	रुक्शना कपाली २०८० वैशाख १३	सेन्ट मेरिज विद्यालयमा विद्यार्थीमाथि भएको हिंसाजन्य विषयमा भएको कारबाही	दिएको २०८० वैशाख २५	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	इमेल
३	भेषराज लुईंटेल गौशाला काठमाडौं २०८० जेठ २	मन्त्रालयको सवारी साधन प्रयोगकर्ताको विवरण	दिएको २०८० जेठ १७	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	इमेल
४	डिस्कभरी न्यूज नेटवर्क प्रा. लि. पुल्चोक ललितपुर २०८० जेठ ३	मन्त्रालयको सवारी साधन प्रयोगकर्ताको विवरण	दिएको २०८० जेठ १७	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	इमेल
५	भीमप्रसाद पुन म्याग्दी २०८० जेठ २	शिक्षक लाइसेन्ससम्बन्धी	दिएको २०८० जेठ २२	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	हुलाक
६	शारदा भुसाल झा २०८० जेठ २९	नेपालबाट एनओसी जारी गरिने भारतीय विश्वविद्यालय	दिएको २०८० असार ७	सहसचिव स्तरबाट प्रमाणित कागजात सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको ।	-	इमेल