योजना तथा प्रशासन माहाशाखा

१ मन्त्रालयको स्वीकृत नीति, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वय, लेखापरीक्षण गर्ने सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य

२ मन्त्रालयको चालु तथा पूँजीगत बार्षिक बजेट तयारी, निकाशा,बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य

३ विभिन्न नियमनकारी निकायका सिफारिस निर्देशनको सम्बन्धमा कार्ययोजना तयारी. कार्यान्वय र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य.

४ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी विषयमा मन्त्रालयको सम्पर्क विन्दुको कार्य

५ मन्त्रालय/निकायसँग समन्वय गरी योजना/अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदन, टिप्पणी तथा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

७ कर्मचारीको प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

८ निर्णय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

९ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित बैठक, गोष्ठी, समारोहको व्यवस्थापन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य

१० आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

११ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानुनको मस्यौदा/संशोधन तयारी सम्बन्धी कार्य

१२ मन्त्रालयबाट हुने योजना,आयोजना र कार्यक्रम तथा समझदारी पत्र (MoU) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१२ मन्त्रालय, अन्तरगतका निकाय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद, गैर सरकारी/विकास साझेदार संघसंस्थाबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

योजना तथा अनुगमन शाखा

१. मन्त्रालयको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नियमित प्रकृतिका निर्णय निर्माणमा सम्बन्धित माहाशाखालाई सहयोग गर्ने तथा वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्न/गराउन सहजिकरण गर्ने

२. मन्त्रालय,अन्तरगतका निकाय तथा गैर सरकारी संघसंस्थाबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,

३. संघ, प्रदेशका अन्य मन्त्रालय/निकायसँग समन्वय गरी योजना/अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदन, टिप्पणी तथा निर्णय कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने

४. स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार कार्यान्वयन भएको वा हुनुपर्ने योजना/कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने

५. अनुगमनबाट प्राप्त समस्या, विचलन र मुद्दाको पहिचान गरी सुधारका लागि सुझाव पेस गर्ने

६. मन्त्रालयको सचिव तथा माहाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको थप कार्य गर्ने ।

प्रशासन शाखा

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. मन्त्रालयको प्रशासनिक कार्य, मन्त्रालय व्यवस्थापन तथा पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. बैठक, गोष्ठी, समारोह र जिन्सी/स्टोर तथा कार्यालय सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
४. सेवा प्रवाह, गुनासो, सूचना उपलब्धता सम्बन्धी कार्य गर्ने र सूचना अधिकारीको भूमिकाअन्तर्गत सूचना व्यवस्थापन/प्रकाशन गरी त्यसको नियमित जानकारी सम्बन्धित माहाशाखालाई गराउने,
५. मन्त्रालयको मानवस्रोत तथा प्रशासनिक सुधारसम्बन्धी सुझाव/प्रतिवेदन र तोकिएका अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने
६. मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा तथा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन लागि बजेट निकाशा तथा खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने
२. लेखा तथा वित्तीय अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने
३. पेश्की तथा धरौटी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
४. खरिद तथा सम्झौताको निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने
५. वित्तीय प्रतिवेदन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
६. बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्ने
७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित महाशाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने
८. मन्त्रालयको आर्थिक,वित्तीय लेखापरीक्षाण कार्य गराउने

कानून शाखा

१. कानुनको मस्यौदा/संशोधन तयार गर्ने र मन्त्रालयको नियमित प्रकृतिका निर्णयमा कानुनी राय/परामर्श उपलब्ध गराउने

२. मन्त्रालयबाट तयार हुने निर्णय, सम्झौता, समझदारी पत्र (MoU), खरिद/अनुदान लगायतका कागजातको कानुनी परीक्षण गर्ने तथा निर्णयमा सहभागि हुने

३. अदालत/अर्धन्यायिक निकायमा विचाराधीन मुद्दा तथा कानुनी विषयको अभिलेख व्यवस्थापन, प्रतिउत्तर/रायसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र त्यसको नियमित प्रतिवेदन सम्बन्धित माहाशाखामा पेश गर्ने

४. विद्यमान ऐन/नियमको कार्यान्वयनमा देखिएका कानुनी समस्या पहिचान गरी समाधान प्रस्ताव गर्ने र कानून संशोधन वा नयाँ कानून आवश्यक पर्ने विषयको पहिचान र राय पेस गर्ने

५. कानूनसम्बन्धी अभिलेख तथा न्यायिक निर्णय आदिको अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्ने

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि माहाशाखा

१. प्रदेश स्तरको विज्ञान तथा प्रविधि तर्जुमा , मापदण्ड तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

२. भाषा कला साहित्य पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धी नीति ,कार्यक्रम , मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

३. प्रदेश स्वयंसेवक शिक्षक सहित अन्य प्रदेशका शिक्षकहरूसंग सम्बन्धित नीतिगत तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित अन्य क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य

४. शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी विषयमा स्थानीय तह ,शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित अन्य निकायसंग समन्वय तथा अन्तरक्रिया सम्बन्धी कार्य

५. शिक्षा क्षेत्रका समस्या , अवरोध पहिचान गर्ने , शिक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन , विश्लेषण तथा अध्यावधिक गरी सुधारका लागि नीतिगत योजनागत तथा कार्यक्रमगत सल्लाह तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

६. विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी प्रतिभावान विद्यार्थी , अनुसन्धानकर्ता तथा संस्थासंग समन्वय , नवप्रवर्तन , स्टार्टअप तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य , मातहतको शाखासंग समन्वय गरी प्रविधि प्रयोग तथा डिजिटल नवप्रवर्तन सम्बन्धी प्रस्ताव / अवधारणा सम्बन्धी कार्य

७. सङ्घीय तथा प्रादेशिक विश्वविद्यालय ,अनुसन्धान केन्द्र तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य र समन्वय गरी विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रको प्रगति प्रतिवेदन र सुधारका लागि सुझाव सम्बन्धी कार्य

८. संग्रहालय , अभिलेखालय ,सांस्कृतिक संघ संस्था , कलाकार ,अनुसन्धानकर्ता, निकाय तथा समुदायसंग नियमित सम्पर्क गरी भए गरेका क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

९. विद्यालय नर्सको नीतिगत तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१०. प्रदेश स्तरको शैक्षिक मानव संशाधन सम्बन्धी नीतिगत तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन

११. महाशाखासंग सम्बन्धित विषयको निर्णय प्रक्रियामा राय पेश गर्ने

१२. प्रदेशको आधारभूत सहितका अन्य साक्षरता सम्बन्धी विषय र कार्यक्रमको सम्बन्धमा नीतिगत तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने

१३. विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धित नीतिगत तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने र अन्य सहजीकरण गर्ने

१४. सचिवको निर्देशन बमोजिमका अन्य विषयको कार्य सम्पादन गर्ने

१५. क्वालिटी, NVQS र ईन्स्योर तथा TECSES परियोजनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

शिक्षा शाखा

१. प्रदेश शिक्षा नीति, कार्यक्रम, मापदण्ड तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी विषयमा स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने,

३. शिक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक र शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रम तथा माहाशाखाबाट प्राप्त निर्देशनको परिचालन/सञ्चालन, अनुगमन गर्ने,

४. शिक्षा क्षेत्रका समस्या/अवरोध पहिचान गरी सुधारका लागि नीतिगत, योजनागत तथा कार्यक्रमगत सल्लाह तथा सहजिकरण गर्ने,

५. बालवालिकाको विद्यालयमा पहुँच र गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नका लागि शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

६. प्रादेशिक शिक्षा र छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण,

७. प्रदेशस्तरको शैक्षिक मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य,

८. प्रदेशस्तरमा शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

९. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

विज्ञान तथा प्रविधि शाखा

२. विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, database तयारी तथा विश्लेषण गर्ने

३. विज्ञान/प्रविधि सम्बन्धी प्रतिभावान विद्यार्थी, अनुसन्धानकर्ता तथा संस्थासँग समन्वय नवप्रवर्तन, स्टार्टअप तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने

४. प्रविधि प्रयोग तथा डिजिटल नवप्रवर्तण सम्बन्धी प्रस्ताव/अवधारणा तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने र प्राप्त निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने

५. संघीय तथा प्रादेशिक विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी विज्ञान तथा प्रविधि क्षेत्रको प्रगति प्रतिवेदन र सुधार सुझाव पेश गर्ने

६. प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन

७. प्रदेशस्तरमा शिक्षा सम्बन्धी मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण, योजना निर्माण र कार्यान्वयन

८. प्रदेशस्तरमा विज्ञान तथा प्रविधिको विकास तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, सर्वेक्षण र जनशक्ति विकास र उपयोग

९. विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटोरियमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने

१०. वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवं विज्ञान र प्रविधिको अविष्कार, उन्नयन र विकासम्बन्धी कार्य गर्ने

११. मन्त्रालयको वेवसाइट व्यवस्थापन लगायत सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने

१२. मन्त्रायलयले तोकेको अन्य कार्यहरु

भाषा, संस्कृति तथा पुरातत्व

१. भाषा, संस्कृति तथा पुरातत्व संरक्षणसम्बन्धी नीति/कार्यक्रम/मापदण्ड तयार र कार्यान्वयन गर्ने

२. भाषा, लिपि, ललितकला, ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पुरातात्विक सम्पदाको अभिलेख अद्यावधिक, संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी कार्य

३. संग्रहालय, अभिलेखालय तथा सांस्कृतिक संघसंस्था, कलाकार, अनुसन्धानकर्ता तथा समुदाय तथा निकायसँग नियमित सम्पर्कगरी भए गरेका क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी माहाशाखामा पेश गर्ने

४. सांस्कृतिक सम्पदा क्षेत्रमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सुझाव पेश गर्ने

५. भाषा, संस्कृति तथा पुरातत्व संरक्षणसम्बन्धी क्षेत्रमा काम गर्ने

६. भाषा, संस्कृति तथा पुरातत्व सम्बन्धी निकाय,संघसंस्था,अनुसन्धानकर्ता,विभुतिहरुको अभिलेख राख्ने तथा समयसमयमा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने

मन्त्री ज्युको सचिवालय

१. मन्त्रालयको महाशाखा, शाखा तथा मातहतका फाइल अध्ययन गरी मन्त्रीलाई संक्षिप्त रुपमा जानकारी (Briefing) गराउने,

२. वैदेशिक शिष्टाचार भेटको सहजीकरण गर्ने,

३. मन्त्रीज्यूबाट प्राप्त निर्देशन तथा निर्णयहरूको अभिलेख राखी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, शाखा/निकायमा समन्वय गर्ने।

४. मन्त्रालय भित्र समन्वय तथा मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

५. मन्त्रिस्तरीय कार्यक्रम, बैठ्क, सेमिनार लगायतमा व्यवस्थापन, समन्वय, सहकार्य, सहभागी तथा प्रशासनिक लगायत कार्यको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

६. मन्त्रीलाई भ्रमण, सावारी साधन तथा कार्यकक्ष व्यवस्थापनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने,

७. आगन्तुक भेटघाट तथा नियमित रुपमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

८. मन्त्रीज्यूबाट भएका निर्णय, निर्देशन तथा प्रतिबद्धताको प्रगति अनुगमन गर्ने।

९. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह तथा अन्य सरकारी/गैरसरकारी निकायसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने।

१०.मन्त्रीज्यूको भ्रमण, अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

११. मन्त्रीज्यूका तर्फबाट आवश्यक शुभकामना, मन्तव्य, सन्देश तथा अन्य आधिकारिक सामग्रीको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने।

१२. मन्त्रीज्यूको निर्देशनमा समसामयिक विषयको अध्ययन तथा आवश्यक सूचना/तथ्य संकलन गर्ने।