कोशी प्रदेशका नव-नियुक्त सातौं तहका अधिकृतहरूका लागि सेवा प्रवेश तथा अभिमुखीकरण प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम

पेश भएको निकाय

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कोशी प्रदेश, कलवलगुरी, झापा

पेश गर्ने निकाय

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल , ललितपुर

२०८१

अध्ययन समूह

श्री बिनोद कुमार बिष्ट, वरिष्ठ अध्ययन निर्देशक

श्री उत्तम आचार्य, अध्ययन निर्देशक

श्री शैलजा उपाध्याय, अध्ययन उप-निर्देशक

कृतज्ञता

प्रदेश सरकारका नवनियुक्त सातौं तहका अधिकृतहरुको सेवा प्रवेशको पाठ्यक्रम बिकास गर्ने अभिभारा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएकोमा प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कोशी प्रदेश, कलवलगुरी, झापा प्रति प्रतिष्ठान हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ।

यस पाठ्यक्रम तर्जुमा एवं बिकासका क्रममा भएका बिभिन्न अन्तरक्रिया, छलफल तथा परामर्शमा सहभागी भएर आफ्नो बिचार, भावना तथा अनुभवमार्फत् प्रदेश/स्थानीय सरकारमा कार्यरत [redacted] अधिकृतहरुको आवश्यक दक्षता पहिचान गर्न पुर्याउनु भएको सहयोगका लागि कोशी प्रदेश अन्तर्गतका बिभिन्न मन्त्रालय, नगरपालिका-गाउँपालिका तथा प्रदेश अन्तर्गतका निकायहरुमा कार्यरत सम्बद्ध सुपरिवेक्षकहरु ,कर्मचारीहरु तथा सेवाग्राहीहरूलाई अध्ययन समूहको तर्फबाट हामी धन्यबाद दिन चाहन्छौं।

- अध्ययन समूह

बिषय सूची

परिच्छेद एक : परिचय १

पृष्ठभूमि १

कोशी प्रदेशको सङ्क्षिप्त परिचय : १

सेवा प्रवेश प्रशिक्षणको महत्व २

परिच्छेद दुईः अध्ययन विधि ४

परिच्छेद तीन : राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास र सिकाई ५

सेवा प्रवेश सम्बन्धी विभिन्न देशहरूको प्रावधान र अभ्यास ५

परिच्छेद चार : तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्राप्त नतिजा १०

प्रदेश तथा स्थानीय तहमा अधिकृतहरूले गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारीको विश्लेषण १०

दक्षताका क्षेत्रहरु १३

परिच्छेद पाँच : पाठ्यक्रम १४

मोड्युल एक : सेवाप्रतिको समर्पण तथा स्व-व्यवस्थापन १५

मोड्युल दुई : कार्यालय व्यवस्थापन १८

मोड्युल तीन : सुशासन तथा विकास प्रशासन २३

मोड्यूल चार :सार्वजनिक सेवा प्रवाह ३१

परिच्छेद एक : परिचय

पृष्ठभूमि

कोशी प्रदेशको सङ्क्षिप्त परिचय :

कुल क्षेत्रफल २५९०५ वर्ग कि. मी . रहेको कोशी प्रदेश हिमाल, पहाड र तराईसम्म फैलिएको छ र आफ्नो क्षेत्रफलभित्र यसले १४ जिल्ला समेटेको छ। कुल जनसङ्ख्या ४५३४९४३ रहेको यस प्रदेशमा मुख्य रुपमा ब्राह्मण, क्षेत्री, राई, लिम्बू, थारू, लेप्चा, मुस्लिम, तामाङ, गुरुङ, मेचे, कोचे, यादव, राजवंशीलगायतका जातिहरूको बसोबास रहेको छ।

यस प्रदेशको पूर्वतर्फ भारतको पश्चिम बङ्गाल राज्य र दक्षिणतर्फ बिहार राज्य पर्दछन्। यसै गरी उत्तरतर्फ चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र पश्चिमतर्फ मधेश प्रदेश र बाग्मती प्रदेश पर्दछन्। यो प्रदेश २६ डिग्री २२ मिनेट देखि २८ डिग्री ६ मिनेट उत्तरी अक्षांशसम्म र ८६ डिग्री ९ मिनेट देखि ८८ डिग्री १२ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म रहेको छ ।

संबिधानले निर्दिष्ट गरे अनुरुप यस प्रदेशमा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारमा बसेर सेवा-प्रवाह गर्दै आएका छन्। नेपालको संविधानको धारा २४४ मा रहेको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार प्रदेश निजामती सेवा संगै अन्य बिभिन्न सेवाका पदहरुमा उपयुक्त उम्मेदवार छनौटको सम्पूर्ण अभिभारा प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिइएको छ ।सो अभिभारा अनुरुप तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८० बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतका पदहरुमा कर्मचारी भर्ना लिइरहेको छ ।

यसै क्रममा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नयाँ नियुक्ति हुने सातौं तहका अधिकृतहरुकालागि कार्यभार सम्हाल्नु अगाडि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप तथा सकारात्मक मनोवृत्ति बिकासका लागि कोशी प्रदेशको प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कलवलगुरीले सेवा प्रवेश प्रशिक्षण प्रदान गर्ने लक्ष्य राखेको छ। यसै सन्दर्भमा सो प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम तर्जुमाका लागि नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जावलाखेल तथा कोशी प्रदेशको प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कलवलगुरीबीच भएको सम्झौता अनुरुप आवश्यकता पहिचानसहित पाठ्यक्रम निर्माण कार्य अगाडि बढाइएको हो।

सेवा प्रवेश प्रशिक्षणको महत्व

नेपाल राष्ट्रको सम्पूर्ण शासन व्यवस्थालाई संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारद्वारा संचालन गरिने अवधारणा अनुरुप नेपालको संविधानले तीनै तहका सरकारबीच अधिकारको बाँडफाट एकल तथा साझा अधिकारका क्षेत्र भनेर कार्यक्षेत्र पनि तोकिदिएको छ। संविधानले प्रदेशको स्वाधीनता र अन्तरनिर्भरतालाई संघीय र स्थानीय सरकारसँग साझा अधिकार र विशेष अधिकारको अनुसूचीमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको छ। अनुसूची ६,७ र ९ मा उल्लिखित प्रदेशका कार्यात्मक क्षेत्रहरू, कार्य विस्तृतिकरण प्रतिवेदन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७, तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को विश्लेषण गर्दा प्रदेश र स्थानीय सरकारहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरुकालागि आवश्यक दक्षता अभिवृद्धि गर्न थप व्यवस्था गरेको पाइन्छ। प्रदेशको कार्यक्षेत्र अपराध अनुसन्धानदेखि लिएर शिक्षा जस्तो राष्ट्र निर्माणको आधारभूत पूर्वाधारसम्म विस्तार भएको देखिन्छ भने आर्थिक व्यवहार सम्हाल्न सक्ने वित्तीय संघीयताका विभिन्न अवयवसम्ममा प्रदेशको अहम् भूमिका रहेको देखिन्छ।

यसरी संबिधान प्रदत्त अधिकार र कार्यक्षेत्र तथा सङ्घीयताको मर्म अनुरुप कार्य सम्पादन गर्न प्रदेश सरकारअन्तर्गतका कर्मचारी सक्षम हुन जरूरी हुन्छ ।कोशी प्रदेश लोकसेवा आयोगले निश्चित मापदण्ड तोकेर कर्मचारी नियुक्ति गरे पश्चात् कार्यक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीपको विकासले समग्र कार्यसम्पादन एवं सेवा-प्रवाह प्रभावकारी हुन्छ।

नव नियुक्त सातौं तहका अधिकृतहरुको जिम्मेवारी प्रदेशका मन्त्रालयमा मात्र नभई स्थानीय सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा प्रादेशिक प्रतिनिधित्व गर्नेसम्म रहने हुनाले सेवा प्रवेश प्रशिक्षणको थप महत्व रहन्छ। कानूनको अधिनमा रही , कोशी प्रदेशका जनताको अपेक्षा अनुरुप ,प्रदेशको जिम्मेवारी सम्हाल्दै सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप तथा मनोवृत्तिले नै सेवा प्रवेश प्रशिक्षणको औचित्यता पुष्टि गर्दछ ।

अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको उद्देश्य नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जावलाखेल तथा कोशी प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कलवलगुरीबीच भएको सम्झौता अनुरुप प्रदेशका सातौं तहका अधिकृतहरुको लागि सेवा-प्रवेश प्रशिक्षणको आवश्यकता पहिचान गरी समयानुकूल पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु हो।

अध्ययनका सीमा

- यस प्रतिवेदनले प्रस्तुत गरेको पाठ्यक्रम कोशी प्रदेशका नवनियुक्त- सातौं तहका अधिकृतहरूलाई आवश्यक मुलभूत सक्षमतालाई आधार मानेर तर्जुमा गरिएको छ ।
- यस पाठ्यक्रम प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचानको स्थलगत अध्ययन समेतका आधारमा तयार गरिएको छ ।
- प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचानका लागि कोशी प्रदेशका मन्त्रालय आयोग ,र स्थानीय सरकारमा कार्यरत कर्माचारिहरु मध्ये प्रतिनिधि कर्मचारीहरुको मात्र राय संकलन गरिएको छ।
- पाठ्यक्रम तर्जूमा गर्दा नवनियुक्त- सातौं तहका अधिकृतहरूको वर्तमान आवश्यकतालाई मात्र अध्ययन क्षेत्र बनाएको छ ।

परिच्छेद दुईः अध्ययन विधि

अध्ययन ढाँचा

पाठ्यक्रम निर्माणका लागि प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान गर्न मिश्रित अध्ययन (अन्तरवार्ता, स्थलगत अध्ययन तथा सर्वेक्षण, सरोकारवालाहरूसँगको छलफल, विषयगत विधाका कार्यक्षेत्रको विश्लेषण, समूहगत छलफल, अन्य प्रकाशित श्रोत-सामाग्रीको अध्ययन विश्लेषण र विज्ञ समूहसँगको परामर्श तथा छलफल) विधि अपनाइएको छ। विभिन्न प्रतिनिधि सरोकारवालाहरुसँग समूहगत एवम् व्यक्तिगत अन्तरवार्ता तथा छलफलबाट पाठ्यक्रमका लागि आवश्यक ज्ञान,सीप तथा मनोवृत्ति विकास सम्बन्धमा उपयुक्त हुने प्रशिक्षणका आवश्यकता क्षेत्र पहिचान गरिएको छ।

सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया र विश्लेषण

प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान गर्ने क्रममा कोशी प्रदेशका मन्त्रालय स्तरमा तथा लोकसेवा आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग गरेको प्रत्यक्ष अन्तरवार्ता तथा स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृतहरुसंग कार्यशाला गोष्ठी मार्फत् पहिचान गरिएका विषयहरु समावेश गरिएका छन् ।केही सेवाग्राहीहरुको व्यक्त धारणा पनि यस पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका छन्।

स्थलगत अध्ययन

व्यक्तिगत अन्तरवार्ता

स्थलगत अध्ययन भ्रमणको क्रममा ४५ जना विभिन्न तहका सरोकारवाला कर्मचारी र आयोगका कर्मचारीहरूसँग व्यक्तिगत अन्तरवार्ता गरियो।सो अन्तरवार्ताबाट कर्मचारीलाई आवश्यक रहेका ज्ञान र सीप, जनता र जनप्रतिनिधिहरूको अपेक्षाबारे जानकारी लिइएको थियो।

लक्षित वर्गसँगको छलफल

लक्षित वर्गको रुपमा कोशीप्रदेश र स्थानीय सरकारमा रहेका कर्मचारीहरूसँग छलफल गरियो। सो स्थानमा रहेका सेवाग्राही अपेक्षा बुझ्नकालागि पनि केही सम्बन्धित प्रतिनिधि पात्रहरूसँग पनि छलफल गरियो।

परिच्छेद तीन : राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास र सिकाई

सेवा प्रवेश सम्बन्धी विभिन्न देशहरूको प्रावधान र अभ्यास

पाठ्यक्रम बिकासका क्रममा बिभिन्न राष्ट्रहरुको सेवा प्रवेश प्रशिक्षणको अभ्यासलाई पनि यस अध्ययनमा समावेश गरिएको छ। यस क्रममा नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठानले गर्ने अन्य अध्ययन अनुसन्धानका सिकाईलाई पनि आधार लिइएको छ ।

नेपाल

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले नेपाल सरकारका नवनियुक्त शाखा अधिकृत (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी) हरुलाई चार महिने आधारभूत प्रशासनिक प्रशिक्षण (Basic Administration Training-BAT) प्रदान गर्दछ। यस प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा स्व परिवर्तन-र व्यवस्थापकीय दक्षता, निर्णय प्रकृया र संचार, प्रतिवेदन तयारी, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (Information and Communication Technology-ICT), विकास व्यवस्थापन, शासन र सेवा प्रवाह लगायतका मोड्युलहरु रहेका छन्। देशदर्शन कार्यक्रम सहित कूल सात वटा मोड्युलमा सञ्चालन भएको कार्यक्रममा नियमित कक्षा सत्रहरूको अलवा प्रशिक्षार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराई विविध व्यवहारिक विषयमा ज्ञान एवम् सीप हासिल गर्ने र समग्र व्यक्तित्व विकास गर्ने अवसर प्रदान गरिन्छ। आवासीय रुपमा सञ्चालन हुने उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीले सहकार्य समूहभाव र समन्वयको भावनालाई आन्तारिककरणको अवसर प्राप्त गर्दछन्। सामान्य प्रशासन समूहका प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरूका लागि चार महिनाको आधारभूत प्रशिक्षण पश्चात थप दुई महिनाको कार्यालय आवद्धताको कार्यक्रम रहेको छ। यस कार्यालय आवद्धता कार्यक्रममा स्थलगत अवलोकन र संलग्नताबाट भविष्यमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी बारे थप साक्षात्कार हुने मौका पाउँदछन्।

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (Local Development Training Academy-LDTA)

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले स्थानीय तहका कर्मचारी तथा जनप्रनिधिहरूलाई स्थानीय सरकारको परिवर्तित भूमिकाअनुरूप कार्य गर्नसक्ने क्षमता बढाउने तालिम प्रदान गर्दछ। जस अन्तर्गत व्यवस्थापन ,शासकीय प्रणाली तथा विकास प्रशासन सम्बन्धीका विषय वस्तुहरू समावेश गरिएको छ।

भारत

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रिय प्रतिष्ठान (Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration-LBSNAA) ले सङ्घ लोक सेवा आयोग Union Public Service Commission -UPSC परीक्षा मार्फत् प्रत्यक्ष नियुक्त हुने भारतीय प्रशासन सेवा Indian Administrative Service-IAS अन्तर्गतका अधिकृतहरुका लागि सेवा प्रवेश-प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दछ। प्रशिक्षणलाई पाँच चरणमा विभाजन गरिएको छ :फाउन्डेशन कोर्स, भारतीय प्रशासनिक सेवा (आईएएस)चरण-१, Assistant Secretary ship ,जिल्ला प्रशिक्षण र आईएएस चरण-२ । सम्पूर्ण सेवाहरु (भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा, भारतीय वन सेवा, भारतीय विदेश सेवा र विभिन्न केन्द्रीय सेवाहरू) का अधिकृत प्रशिक्षार्थीहरूको लागि १५ हप्ता सम्म आधारभूत कोर्स (Foundation Course) सञ्चालन हुने गरेको छ। प्रशिक्षणको आधारभूत उद्देश्य नव-नियुक्त प्रशिक्षार्थीहरूलाई भारतको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र प्रशासनिक वातावरणसँग निर्धारित पाठ्यक्रम मार्फत् परिचित गराउनु हो। यस प्रशिक्षणले प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्दै सेवाप्रदायक अधिकृतको रूपमा काम गर्ने मनोवृत्ति समेत विकास गर्दछ। अधिकृत प्रशिक्षार्थीहरूलाई ग्रामीण क्षेत्रको भ्रमण मार्फत् सहभागीतामूलक सिकाइ र प्रयोगात्मक अभ्यास गराईन्छ। साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत प्रशिक्षार्थीहरूबाटै विभिन्न क्लबहरूको निर्माण गरी सामाजिक कार्यहरू समेत् गराइन्छ।

यशवंतराव चौव्हान विकास प्रशासन प्रबोधिनी, महाराष्ट्र, भारत (Yashwantrao Chavan Academy of Development Administration-YASHADA), Maharashtra, India

यो भारतको महाराष्ट्रका राज्य सरकार अन्तर्गत रहेको प्रशिक्षण संस्थान हो। यसको प्रमुख कार्य महाराष्ट्रका निजामती सेवा अधिकृतहरुलाई सम्पूर्ण भारतीय सेवा अधिकारीहरूको बराबरीमा Combined Probationary Training Programme (CPTP) प्रदान गर्नु हो। उक्त दुई वर्षे प्रशिक्षण कार्यक्रमले LBSNAA को प्रशिक्षण कार्यक्रमको मापदण्ड अनुसार विभिन्न प्रकारका कोर्स तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू मार्फत् प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरूको क्षमता विकास गर्ने उद्देश्य राखेको छ। उक्त कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरे पश्चात अधिकृतहरुले राज्यको विकासको लागि तत्पर रही समूहभाव जगाएर कार्य गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। यस कार्यक्रममा कार्यालय आवद्धता कार्यक्रमलाई प्रशिक्षणको अभिन्न

अङ्गको रूपमा समावेश गराइको छ, जस अन्तर्गत प्रशिक्षार्थीहरूले विभिन्न स्तरका संस्थाहरूको कार्यप्रणाली र अन्तर-विभागीय समन्वयसँग सम्बन्धित समस्या तथा समाधानहरू पहिचान गर्न अभ्यस्त गराउँछ।

श्रीलंका

श्रीलंका विकास प्रशासन संस्थान (Sri Lanka Institute of Development Administration, SLIDA), श्रीलंकाको सर्व-द्वीप (All Island) सेवाका अधिकृतहरूको लागि सेवा प्रवेश प्रशिक्षण कर्यक्रम सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ। सो प्रशिक्षणले प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरूलाई आवश्यक ज्ञान, सीप र उत्कृष्टता उन्मुख मनोवृत्ति प्रदान गर्ने लक्ष्य राख्दछ। प्रशिक्षण कार्यक्रममा कार्यसम्पादन केन्द्रित विषयवस्तु मात्र नभइ व्यक्तित्व विकासका लागि विशेष मोड्युल पनि समावेश गरिएको छ। SLIDA ले नवनियुक्त अधिकृतहरुलाई ७ विभिन्न सर्व-द्वीप सेवाहरू मार्फत् सार्वजनिक प्रशासन, वित्तीय व्यवस्थापन, परियोजना व्यवस्थापन, शासन, कार्यालय व्यवस्थापन, सार्वजनिक क्षेत्रको नैतिकता, सञ्चार, राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक मुद्दाहरू, आईटी र भाषा कौशल जस्ता विषयवस्तुहरूमा प्रशिक्षण प्रदान गर्दछ। श्रीलंका प्रशासनिक सेवा (Sri Lanka Administrative Service -SLAS) को एक वर्ष लामो सेवा प्रवेश तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेपछि क्याडेटहरूलाई सार्वजनिक प्रशासन योग्यतामा डिप्लोमा प्रदान गरिन्छ।

बङ्गलादेश

बङ्गलादेश सार्वजनिक प्रशासन प्रशिक्षण केन्द्र, बङ्गलादेश (Bangladesh Public Administration Training Centre -BPATC, Bangladesh)

BPATC, बङ्गलादेशद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम परिवर्तनशील राष्ट्र र विश्वव्यापी परिप्रेक्ष्यमा जनकल्याण र विकासको लागि प्रतिवद्ध, दक्ष, नविनतम सोच, सक्रिय र संगठित निजामती कर्मचारीहरूको सिर्जना गर्ने उद्देश्य राखेको छ। सो कार्यक्रमको उद्देश्य व्यक्तित्व विकास, सृजनशिलता प्रवर्द्धन र प्रशिक्षार्थी अधिकारीहरूमा नेतृत्व गुणहरूको विकास गर्नु हो। सो पाठ्यक्रम अधिकृतहरूलाई बङ्गलादेशको इतिहास, संस्कृति र सामाजिक-आर्थिक विकासका विभिन्न आयामहरूसँग परिचित गराउनुका साथै बङ्गलादेशको स्वतन्त्रता सङ्ग्राम र देशभक्तिको भावना जगाउन समेत केद्रित रहेको छ। यस १२४ दिनको पाठ्यक्रममा कक्षाकोठा सत्रहरू तथा स्थलगत भ्रमणका साथै ५८ दिनको

स्थलगत संलग्नता समावेश गरिएको छ। सो कार्यक्रमको पाठ्यक्रम कुल पाँच प्रमुख विषयगत रूपमा विभाजन गरिएको छ, जसमध्ये *बङ्गलादेश र बङ्गबन्धु* अध्ययन कार्यक्रमको महत्वपूर्ण अंगको रुपमा रहेको। कार्यक्रममा सहभागीतामूलक प्रशिक्षण विधिहरू जस्तै अन्तरक्रिया र छलफल, समूह कार्य, पठन कार्य, पुस्तकालय कार्य, मामिला अध्ययन, सिन्डिकेट छलफल, सहभागीद्वारा सञ्चालित सेमिनार र कार्यशालाहरू, व्यक्तिगत/समूह अभ्यास, फिल्म प्रदर्शन, अध्ययन भ्रमण आदि प्रयोग गरिन्छ।

दक्षिण कोरिया

दक्षिण कोरियाको सार्वजनिक सेवामा कार्यरत अधिकृतहरूका लागि आधारभूत प्रशिक्षण, विशेष शिक्षा, अन्य शिक्षा र आत्मविकास शिक्षा- गरी चार प्रकारका मानव संसाधन विकास कार्यक्रमहरु निर्माण गरिएको छ। यहाँ अधिकृतहरुले कुनै पनि निजी वा सार्वजनिक संस्था मार्फत् प्रदान गरिने प्रशिक्षण कोर्सहरू सम्पन्न गर्नसक्दछन्। नव नियुक्त अधिकृतहरुलाई नयाँ प्रबन्धक पाठ्यक्रम (New Manager Course), नयाँ कार्य स्तरको आधिकारिक पाठ्यक्रम (New working level official course) जस्ता पाठ्यक्रमहरू प्रदान गरिन्छ। नवनियुक्त ग्रेड ६ देखि ९ का अधिकृतहरूले ३ देखि ४ हप्ताको आधारभूत प्रशिक्षण र वार्षिक १०० घण्टा स्व-निर्देशित (self-paced) प्रशिक्षण पूरा गर्नुपर्नेछ भने नवनियुक्त ग्रेड ५ का कर्मचारीले ८ हप्ताको पाठ्यक्रम र वार्षिक १०० घण्टा स्व-निर्देशित सिकाइ पूरा गर्नुपर्नेछ। मानव संसाधन व्यवस्थापन मन्त्रालयका अनुसार करिब १२ प्रतिशत भार कक्षाकोठा तालिममा र बाँकी ८८ प्रतिशत व्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक तालिममा दिइन्छ।

जापान

जापानमा नव-नियुक्त अधिकृतहरुको सेवा प्रवेश प्रशिक्षणमा सरकारी सेवाको मूल्य मान्यता र अनुशासनलाई आन्तरिकीकरण गराउनु मुख्य उदेश्यको रूपमा लिइएको छ। साथै कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक ज्ञान र सीपहरू प्रदान गर्दै सार्वजनिक कर्तव्यहरूप्रतिको प्रतिवद्दता कायम गर्नु पनि प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य श्य रहेको छ। अधिकृतहरुलाई आधारभूत ज्ञान प्रदान गर्नुका साथै समस्या समाधान गर्ने क्षमताको बढावा, रचनात्मकताको प्रोत्सान र प्रशासनिक क्षमताको विकास गरी समग्रमा सार्वजनिक कर्तव्यबोध गराई दक्षतामा सुधार गराइन्छ।

राष्ट्रिय कर्मचारी प्राधिकरण (National Personnel Authority-NPA)ले प्रत्येक मन्त्रालयको प्रशासन सञ्चालनमा मुख्य भूमिका खेल्ने अपेक्षा गरिएका कर्मचारीहरूका लागि प्रशासन प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दछ। यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य नैतिक आचरणको अभिवृद्धि गरी सम्पूर्ण समुदायको सेवकको रूपमा कर्मचारीको भावना उजागर गर्नु रहेको छ। प्रशिक्षणले जनताका अपेक्षा सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सेवाका कर्मचारीहरू बीच सहकार्य एवम् नीति निर्माण सम्बन्धी आवश्यक योग्यता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको देखिन्छ ।

परिच्छेद चार : तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्राप्त नतिजा

प्रदेश तथा स्थानीय तहमा अधिकृतहरूले गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारीको विश्लेषण

प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचानबाट प्रदेशमा नवनियुक्त सातौं तहका अधिकृतहरुले गर्ने कार्यलाई उनीहरुको सेवा- समूह तथा पदस्थापन भएर जाने कार्यालयको आधारमा वर्गीकरण गरिएको छ। यसरी वर्गीकरण गर्दा उनीहरुको मुलभूत सक्षमतालाई ध्यान दिइएको छ।

समूह	मन्त्रालयको मातहतमा	स्थानीय सरकार
प्रशासन समूह	- नीति तथा योजना तर्जुमा - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन - अन्तर तहगत समन्वय - अनुसन्धान तथा अन्वेषण - परामर्श गरी लगानीको वातावरण तयार गर्ने - दैनिक कार्यालय सञ्चालनका र निर्णयका कार्यहरू	- कर्मचारी प्रशासन - आर्थिक प्रशासन - विकास प्रशासन - न्यायिक समिति व्यवस्थापन - कार्यपालिका र सभा बैठक व्यवस्थापन - सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी - स्थानीय कानून

राजश्व तथा लेखा	- लेखा व्यवस्थापन - बजेट तथा योजना तर्जुमा - लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौट, राजस्व व्यवस्थापन - राय तथा परामर्श	- दैनिक कार्यालय संचालन - निमित्त प्रमुखको भूमिका
प्राविधिक जनशक्ति	- प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग सहकार्य गरी विकास योजना अन्तर्गत रहेका प्राविधिक कार्य सम्पादन	- प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग सहकार्य गरी विकास योजना अन्तर्गत रहेका प्राविधिक कार्य सम्पादन

कर्मचारीको लागि आवश्यक ज्ञान सीप

कोशी प्रदेश मातहतका मन्त्रालय, लोकसेवा आयोग तथा स्थानीय सरकारमा रहेका कर्मचारीहरूसँग छलफल गर्दा निम्न बमोजिमका ज्ञान, सीप र मनोवृत्तिको आवश्यकता रहेको पाइएको छ।

- कार्यालयका दैनिक कार्यहरु सम्पादन गर्नसक्ने सीप (दर्ता चलानी ,अभिलेख व्यवस्थापन, तोक आदेश ,राय पेश, पत्र लेखन ,पत्र संचार)
- निर्णयको प्रक्रिया सम्पूर्ण सैदान्तिक तथा व्यावहारिक क्षेत्रको ज्ञान र टिप्पणी लेखन
- विभिन्न किसिमका बैठक व्यवस्थापन, माईन्युट लेखन र संचार
- बिभिन्न किसिमका प्रस्ताव (नगरसभा/गाँउसभा बैठकहरुमा पेश गरिने)लेखन
- सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यहरु
- स्वव्यवस्थापन, समूहभाव तथा नेतृत्वदायी सीप

- कार्यालयभित्र तथा सरोकारवालाहरुको गुनासो व्यवस्थापन
- द्वन्द्वव्यवस्थापन तथा वार्ता सम्झौता
- कोशी प्रदेशको भौगोलिक सामाजिक आर्थिक पक्षहरुको ज्ञान तथा विस्तृत अवधारणा
- सेवाग्राहीमैत्री नवप्रर्वतन सेवा ढाँचा विकास तथा सो बमोजिम सेवा प्रवाह
- आन्तरिक कर्मचारी तथा अन्य सेवाग्राही सम्बन्धी विविधता व्यवस्थापन।
- नीति निर्माण, कार्यविधि, आवधिक योजना, रणनितीक योजना तथा अन्य ऐन कानुन निर्माणका मस्यौदा तयार गर्न आवश्यक ज्ञान एवम् सीप
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट निर्माण प्रक्रिया तथा योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- सरकारले कार्यान्वयनमा लिएका विभिन्न विद्युति पोर्टलहरु जस्तै Electronic Government Procurement (eGP), Public Asset Management System (PAMS), Province Government Provincial Line Ministry Budget Information System (PLBIS), Sub-National Treasury Regulatory Application (SuTRA) , Province Government Provincial Line Ministry Budget Information System (CGAS) सञ्चालन सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- परियोजना व्यवस्थापन सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- नतिजामूलक मूल्याङ्कन तथा अनुगमनका प्रक्रिया, खाका तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- आन्तरिक तथा वाह्य निकायहरुलाई मासिक त्रैमासिक तथा वार्षिक रिपोटिङ्ग सम्बन्धी ज्ञान
- प्रतिवेदन तथा प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी ज्ञान एवम् सीप
- वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान एवम् सीप

- कोशीप्रदेशमा रहेका प्राकृतिक स्रोत साधनहरुका सदुपयोग तथा परिचालन सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप
- कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, संस्थागत स्मरण विकास लगायतका विषयवस्तुका ज्ञान र सीप
- स्टोर व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान एवम् सीप
- विपद तथा सङ्कट व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान एवम् सीप
- सूचना प्रविधि सम्बन्धि ज्ञान एवम् सीप।

दक्षताका क्षेत्रहरु

क. स	भूमिका	दक्षता संरचनाका आधारहरु
१	सेवा प्रतिको सम्मान	मूल्य
२	कर्माचारीको आचरण	मूल्य
३	नवप्रवर्तनशीलता	मूल्य
४	सेवाग्राही मैत्री	मूल्य
५	स्वव्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास	दक्षता
६	कार्यालय व्यवस्थापन	दक्षता
७	समूह-भाव तथा सम्बन्ध व्यवस्थापन	दक्षता
८	प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय	दक्षता
९	कोशी प्रदेशप्रति अपनत्वको भावना	मूल्य
१०	विकास प्रशासन	दक्षता

परिच्छेद पाँच : पाठ्यक्रम

माथि उल्लिखित आधारभूत दक्षताहरुलाइ चारवटा मोड्युलहरू मार्फत प्रदान गरिने अपेक्षा गरिएको छ :

१. सेवाप्रतिको समर्पण तथा स्व-व्यवस्थापन

२. कार्यालय प्रशासन तथा व्यवस्थापन

३. सुशासन तथा विकास प्रशासन

४. सार्वजनिक सेवा प्रवाह

पाठ्यक्रमको उद्देश्यः

यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरुले

- आफ्नो भूमिका तथा अपेक्षित सेवा संस्कारका आधारमा आफ्नो व्यवहार परिष्कृत र परिवर्तन गर्न सक्नेछन्
- कोशी प्रदेशका सम्भावना हरुको विश्लेषण गर्दै नवप्रवर्तनशील ढंगले सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछन्
- योजनाबद्ध बिकास व्यवस्थापनको अवधारणा अनुरुप तथा श्रोत को उच्चतम तथा नवीनतम प्रयोग गर्दै कोशी को समग्र बिकासमा टेवा पुर्याउन गर्न सक्नेछन्
- पेशागत व्यवसायिकता तथा व्यवस्थापकीय दक्षताको प्रदर्शन गर्न सक्नेछन
- संघीय परिपेक्षमा प्रदेशको भूमिका विश्लेषण गर्दै आइपर्ने समस्याको समाधान गर्न सक्ने छन् ।

मोड्युल एक : सेवाप्रतिको समर्पण तथा स्व-व्यवस्थापन

मुख्य विषयवस्तु	सिकाइ उद्देश्य	उप-विषयहरु	सिकाइ विधि/ क्रियाकलाप र सामग्री	सत्र संख्या	कार्यान्वयन विधि
सेवा प्रतिको सम्मान	• सार्वजनिक सेवाको महत्वलाई बुझेर आत्मसात् गर्न सक्नेछन् • सार्वजनिक सेवाप्रति दत्तचित्त भएर लाग्नेछन्	• प्रदेश निजामती सेवाको मूल्य मान्यता तथा महत्व • सार्वजनिक सेवाले प्रदान गर्ने उत्प्रेरणा	अनुभवात्मक छलफल, अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान मस्तिष्क मन्थन (उद्वेलन), समूहगत कार्य	२	सार्वजनिक सेवाका महत्वपूर्ण व्यक्तिहरु (सचिव स्तरीय कर्मचारी वा नागरिक अभियन्ताबाट) पहिलो सत्रमा प्यानल छलफल तथा अन्तरक्रिया गराउने, दोस्रो सत्रमा व्यवस्थापनको प्रशिक्षकद्वारा प्रशिक्षार्थिहरुलाई उनीहरुको व्यक्तिगत उद्देश्य प्रदेश सेवाका उद्देश्यहरु कसरी जोडेर लैजान सकिन्छ भन्ने बारे "उत्प्रेरित कसरी रहने " भन्ने बारे छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान गर्ने
स्व-व्यवस्थापन	• स्व-व्यवस्थापन को व्याख्या गर्न सक्नेछन् • स्व-व्यवस्थापनका (समय व्यवस्थापन र आत्मा-जागरण)	• स्व-व्यवस्थापनको अवधारणा र आवश्यकता • स्व-व्यवस्थापनका (समय व्यवस्थापन र	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, अनुभवात्मक छलफल,	१	प्रशिक्षार्थीलाई स्व-व्यवस्थापनका महत्व, आयाम (समय/प्राथमिकता,आत्मचेतना) र विधिहरूको जानकारी गराउने। आध्यात्मिकतालाई जीवन जिउने कलाको रुपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

	उपायहरु जीवनमा प्रयोग गर्न सक्नेछन्	आत्मा-जागरण) उपायाहरु			स्व-मूल्याङ्कनका उपकरणहरू प्रयोग गरेर आत्मचेतना जागृत गराउने। अभ्यास मार्फत् स्व-विकासको योजना तयार पार्न सिकाउनु पर्नेछ। (नोटः यो सत्रलाई योगको सत्रसँग पनि जोड्ने।)
सकारात्मक सोच र तनाव व्यवस्थापन	• सकारात्मक सोच र तनाव व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विधि र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् • सकारात्मक सोच र जीवनशैली आत्मसात् गर्न सक्ने • तनाव व्यवस्थापनका विधिहरु प्रयोग गरी स्व-व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्	• सकारात्मक सोच र तनाव व्यवस्थापनको अवधारणा र आवश्यकता • सकारात्मक सोच र जीवनशैली • तनाव व्यवस्थापनका विधि र प्रक्रिया	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, व्यक्तिगत/समूहगत अभ्यास, • न्युरो लिङगुइस्टिक प्रोग्रामिङ्ग अभ्यास (Neuro Linguistic Programming)	२	प्रशिक्षार्थीलाई अहिलेको प्रतिष्पर्धात्मक समयमा सकारात्मक सोच र तनाव व्यवस्थापनको महत्वको बारे जानकारी दिने। साथै सकारात्मा सोच बढाउन र तनाव व्यवस्थापनका विधिहरु सिकाउनु पर्नेछ। (नोटः योग सत्रमा पनि सकरात्मक सोच विकास र तनाव व्यवस्थापन गर्नका लागि योग र ध्यानका विधिहरू अभ्यास गराउने।)
पोसाक शिष्टाचार	• व्यक्तिगत ब्रान्डिङ तथा व्यवसायिक शिष्टाचारका	• औपचारिक कार्यक्रम, पोसाक शिष्टाचार	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, प्रदर्शन	१	प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई नेपाल सरकारको विभिन्न औपचारिक कार्यक्रममा प्रयोग गरिने पहिरनको बारे जानकारी दिनुपर्छ। ब्यक्तिगत र

	आवश्यकताहरूलाई पहिचान गर्न सक्नेछन् • औपचारिक कार्यक्रममा तथा दिवा/रात्रि भोजमा पोसाक शिष्टाचार अभ्यास गर्न सक्नेछन्				ब्यवसायिक जीवनमा पोसाकको महत्वलाई दर्शाउने ।
जम्मा सत्र संख्या				६	

मोड्युल दुई : कार्यालय व्यवस्थापन

विषय शिर्षक	सिकाइ उद्देश्य	विषयवस्तु	सिकाइ विधि/ क्रियाकलाप	सत्र संख्या	कार्यान्वयन विधि
पत्र व्यवहार	• सरकारी कामकाजमा प्रयोग हुने विभिन्न पत्रहरुको किसिम, ढाँचा र संरचना अनुरुपको प्रत्र लेख्न सक्नेछन् • पत्र ब्यवहारका प्रक्रियाहरु पालन गर्न सक्नेछन्	• पत्रहरुको प्रकार , ढाँचा र संरचना • पत्र ब्यवहारका प्रक्रियाहरु (दर्ता/चलानी, तोक)	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, अनुभवात्मक छलफल, व्यक्तिगत/ समूहगत अभ्यास	२	प्रशिक्षकले सरकारी कार्यालयमा हुने पत्र ब्यवहारको किसिम, ढाँचा, संरचनाका साथै शुद्धा शुद्धी सहितको नेपाली पत्र व्यवहार (पत्रलेखन र प्रक्रिया) प्रशिक्षार्थीलाई उदाहरण (बिषय/मामिला) को माध्यम बाट व्यक्तिगत र समूहगत अभ्यास गराउने।
टिप्पणी लेखन	• निर्णय निर्माणको लागि मामिला विश्लेषण गर्नेछन् • निर्णय निर्माणका लागि टिप्पणी लेखनमा दक्षता हासिल गर्नेछन्	• टिप्पणीको महत्व • टिप्पणीको प्रक्रिया र ढाँचा • टिप्पणी लेखनका कानूनी आधारहरु • टिप्पणी मस्यौदा	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, व्यक्तिगत/समूह अभ्यास, मामिला अध्ययन	२	प्रशिक्षार्थीहरुलाई विभिन्न सन्दर्भको प्रयोग गरी टिप्पणी लेखन गराई सीप विकास गर्नु पर्नेछ।
अभिलेख व्यवस्थापन	• अभिलेख व्यवस्थापनको महत्व बुझ्नेछन्	• अभिलेख : महत्व तथा प्रकार , (दर्ता/चलानी) • फाइलिंग प्रक्रिया	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, अवलोकन भ्रमणमा आधारित समूहगत अभ्यास	३	पहिलो सत्रमा अन्तरक्रियात्मक व्याख्या तथा दोश्रो सत्रमा वरिपरि

	सरकारी दस्तावेजको कागजी र विद्युतीय अभिलेख राख्न सक्षम हुनेछन्	• फाइलिंग बिधि • असल फाइलिंगका तत्वहरु • फाइलिंग अभ्यास • सरकारी दस्तावेजको कागजी र विद्युतीय अभिलेख			स्थलगत अवलोकन,तेस्रो सत्रमा फाइलिंग अभ्यास गराउने
सरकारी विद्युतीय प्रणालीहरुको प्रयोग	बिभिन्न सरकारी विद्युतीय प्रणालीहरुको प्रयोगका बारे भन्न सक्नेछन् सातौं तहका अधिकृतको कार्यसम्पादनमा विद्युतीय प्रणालीहरुको भूमिका विश्लेषण गर्नेछन्	• CGAS • PAMS • PLMBIS • SuTRA	अनुभवात्मक छलफल प्रयोग तथा प्रदर्शन	२	प्रशिक्षकले बिभिन्न सरकारी पोर्टल तथा प्रणालीहरुको प्रयोगात्मक विधिबाट परिचय तथा कार्य प्रष्ट पार्नुपर्नेछ /
व्यवस्थापन					
नेतृत्व सीप र शैली	• नेतृत्व शैलीहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् • सार्वजनिक क्षेत्रमा नतिजामूखी नेतृत्व शैलीको	• प्रदेशमा सेवाग्राहीमैत्री र नतिजामुखी उपयुक्त नेतृत्व शैली • नेपालमा नेतृत्वको (राजनितिक र	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, मामिला सहितको कथन	१	मामिला सहित नेतृत्वको अवधारणा,सिद्धान्त र भूमिकामा छलफल गराउने।

	प्रभावकारी प्रयोगलाई विश्लेषण गर्न सक्नेछन् • नेपालमा नेतृत्वको (राजनीतिक र प्रशाासनिक) अभ्यास, चुनौति र समन्वयकारी भुमिकाको पहिचान गर्न सक्नेछन्	प्रशाासनिक) अभ्यास, चुनौति र प्रभावकारी विकासका आयामहरु			
समूह निर्माण तथा कार्यसंलग्नता	• संगठनमा सामूहिक भावनाको आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन् • विभिधता व्यवस्थापन गर्दै आफ्नो कार्यालयमा सौहार्द्रपूर्ण वातावरणको निर्माण गर्न सक्नेछन्	• समूह-कार्यको प्रक्रीया तथा प्रकृति • विविधता व्यवस्थापनका आयामहरु	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान,अवलोकन भ्रमण	१+४	पहिलो सत्रमा कक्षाकोठामा सम्पूर्ण छलफल सकिए पश्चात सहजकर्ताले प्रशिक्षार्थीहरुकै नेतृत्वमा बनभोज कार्यक्रमका लागि विविधतापूर्ण समूह निर्माण, समूह कार्यको बांडफांट बारेमा निर्णय गराउने तथा बाँकी सत्रहरूमा दिनभरिको बनभोज कार्यक्रममा सहभागी गराउने
कार्यसम्पादन व्यवस्थापन	• कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रणालीबारे आफ्नो बुझाइ व्यक्त गर्न सक्नेछन • ब्यक्तिगत र समूहगत कार्य सम्पादन सुधारका नविनतम् विधि र औजारहरूको	• कार्यसम्पादन व्यवस्थापनः कार्यविवरण र मापदण्ड निर्धारण, संचार, सहजिकरण, पृष्ठपोषण र मू ल्याङ्कन	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, समूहगत अभ्यास	२	प्रथम सत्रः प्रशिक्षकले कार्य-सम्पादन व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा नवीनतम् विधि र उपकरणहरू मामिलासहित छलफल गर्ने

	अवलम्बनबारे विश्लेषण गर्न सक्नेछन् • व्यक्तिगत कार्य सम्पादनलाई संस्थाको परिणामसँग जोड्न सक्नेछन्	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका तत्वहरू: मुख्य नतिजा क्षेत्र, मुख्य कार्य-सम्पादन सूचक र मानक को स्थापना • कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको महत्व • व्यक्तिगत र समूहगत कार्य सम्पादन सुधारका नविनतम् विधि र औजारहरू			दोस्रो सत्र:प्रदेश र स्थानीय सरकारका कार्यालयहरूको कुनै शाखा/पदको कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रक्रियाको हरेक चरणमा समूहगत अभ्यास गराउने।
द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा बार्ता सम्झौता	• द्वन्द्वले कार्यसम्पादनमा पुर्याउने सकारात्मकता/नकरात्मकतालाई आकंलन गर्न सक्नेछन् • कार्यक्षेत्रमा हुने द्वन्द्व विश्लेषण गर्न सक्नेछन् • वार्ताका व्यवहारिक सीपहरू अवलम्बन गर्न सक्नेछन्	• द्वन्द्वको प्रकृति तथा असर • द्वन्द्व व्यवस्था पन को प्रक्रिया र उपकरणहरू • कार्यक्षेत्रमा हुने द्वन्द्व का आयाम र व्यवस्थापनका प्रक्रिया • वार्ता सहमतिका लागि वातावरण विश्लेषण वार्ता तथा सौदाबाजीको प्रक्रिया, सीप	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, मामिला अभ्यास मामिलामा आधारित रोल प्ले (role play) अभ्यास		पहिलो सत्र :मामिला सहित द्वन्द्व व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक बिषयमा छलफल गराउने। निर्देशित प्रश्न सहितका कुनै विशेष मामिलालाई समूहगत रुपमा द्वन्द्वको प्रकृति, कारणहरू र समाधान छलफल गराई दोस्रो सत्र : वार्ता तथा सौदाबाजीको प्रक्रिया तथा सीप बुझाउन कुनै एक ढाँचा (जस्तैः

					Seven Element Framework developed by Harvard University) को प्रयोग गर्ने। प्रदेश र स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित कुनै एक मामिलालाई दुई पक्षमा छुट्याई र सोही बमोजिम कक्षालाई पनि दुई भागमा विभाजन गरी रोल प्ले (Role Play)अभ्यासको निर्देशन सहित छलफल र रोल प्ले गराउने।
जम्मा सत्र संख्या				१९	

मोड्युल तीन : सुशासन तथा विकास प्रशासन

विषयवस्तु	सिकाइ उद्धेश्य	विषयवस्तु सामग्री	सिकाइ विधि/ क्रियाकलाप	सत्र संख्या	कार्यान्वयन विधि
नेपालको शासकीय पद्धति र वित्तीय सङ्घीयता	• नेपालको संघीयता अभ्यासको चर्चा गर्दै सरोकारवाला संस्थाहरुको भूमिका व्याख्या गर्न सक्नेछन् • सङ्घीयतामा सरकारको आयाम बारे विश्लेषण गर्न सक्नेछन् • वित्तीय स्रोतका सम्भाव्यता पहिचान गर्न सक्नेछन् • वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्नेछन्	• भूमिका विश्लेषण • व्यावहारिक समस्या र चुनौतीहरू • सङ्घीयता व्यवस्थापन: समस्या र चुनौतिहरू • वित्तीय स्रोतका सम्भाव्यता पहिचान • वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी परिचालन	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, अनुभवात्मक छलफल (प्यानल छलफल)	२	प्रथम सत्रमा संघीयता बारे छोटो छलफल पश्चात शासकीय पद्धतिका सरोकारवाला संस्थाहरुको भूमिका विश्लेषण गर्ने दोश्रो सत्रमा भने प्यानल छलफलमा स्थानीय, प्रदेश तथा संघका नीतिगत तहमा बस्ने कर्मचारी वा राजनीतिक प्रतिनिधि सम्मेलित संघीयता तथा वित्तीय संघीयता बारे प्यानल छलफल गर्ने
नगर/गाँउ सभा	• संविधानद्वारा निर्देशित नगर/गाँउ सभाको संरचना र आयामहरु पहिचान गर्न सक्नेछन्	• संविधानद्वारा निर्देशित नगर/गाँउ सभाको संरचना र आयामहरु • नगर/गाँउ सभाको सञ्चालन प्रक्रिया	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, समूहगत अभ्यास, सिमुलेशन अभ्यास	३	प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई अन्तरक्रियात्मक व्याख्यानबाट संविधानद्वारा निर्देशित नगर/गाँउ सभाको संरचना र आयामहरु को

	• नगर/गाँउ सभाको सञ्चालन प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् • नगर/गाँउ सभा सञ्चालन गर्न सक्नेछन्	• नगर/गाँउ सभा सञ्चालन			बारेमा जानकारी गराउँदै सिमुलेशन अभ्यासको मार्फत् नगर/गाँउ सभा सञ्चालन गर्न सिकाउनु पर्नेछ। अनुभवी र दक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पालिका प्रमुखहरूलाई समावेश गरी प्रशिक्षकको रुपमा राख्न सकिन्छ।
विकास प्रशासन					
आवधिक विकास योजना	• प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवधिक विकास योजना तर्जुमा तथा निर्माण प्रकृयाको बारेमा बताउन सक्नेछन् • प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवधिक विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने सीप हासिल गर्नेछन् • आवधिक विकास योजना निर्माण	• योजनाबद्ध विकास: अवधारणा र नवीन अभ्यासहरु • आवधिक विकास योजनाको आवश्यकता र महत्व • आवधिक विकास योजनाका पूर्वसर्त, आधार र यसका अंगहरु	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, व्यक्तिगत तथा सामूहिक अभ्यास र छलफल, प्रदर्शन तथा अवलोकन विधि	२	प्रथम सत्रको अघिल्लो समय अन्तरक्रियात्मक व्याख्यानको माध्यमबाट सैद्धान्तिक विषयमा छलफल गर्ने र बाँकी एक सत्रमा कोशी प्रदेशको विविधतालाई सम्बोधन गर्नेगरी प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको लागि तथ्यमा आधारित केही क्षेत्रगत आवधिक विकास

	गर्दा समानताका मूल्य र मान्यता अवलम्बन गर्न सक्नेछन्	• आवधिक विकास योजना तर्जुमा प्रकृया/ चरण/चक्र • आवधिक विकास योजना कार्यान्वयन ब्यवस्था			योजनाहरुको मस्यौदामा अभ्यास गराउने।
विकास परियोजनाको आवश्यकता पहिचान र परियोजना छनौट	• परियोजना छनौटका लागि समस्या पहिचान गर्न सक्षम हुनेछन् • समस्या विश्लेषणका आधारमा विकास परियोजनाका आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन् • उचित परियोजना छनोट गर्न सक्षम हुनेछन्	• समस्या पहिचानका विभिन्न उपकरणहरू - Problem Tree and Objective Tree • विकास परियोजनाका आवश्यकता पहिचान • सम्भाव्यता अध्ययन (प्राविधिक, वित्तीय तथा आर्थिक) • उचित परियोजना छनौट (बजेट, समय, वातावरण, समावेशीकरण)	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, सामुहिक अभ्यास, मामिला अध्ययन	२	मामिला अध्ययनको आधारमा कोशी प्रदेशमा प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारहरूको विकास आवश्यकता पहिचान र परियोजना छनौटमा छलफल र अभ्यास गर्ने।
Logical Frame Analysis (LFA)	• LFA को अवधारणा र निर्माण गर्ने विधि बताउनसक्नेछन्	• LFA को अवधारणा र महत्व • LFA का संरचना	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, सामुहिक अभ्यास	१	छनौट गरिएको परियोजनाको आधारमा समूहगतरुपमा LFA को अभ्यास गराउने।

	• परियोजनको LFA तयार गर्न सक्नेछन्				
मध्यमकालिन खर्च संरचना वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया	• प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको आवधिक विकास योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना निर्माण गर्ने सीप हासिल गर्नेछन् • प्रदेश तथा स्थानीय सरकार र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सक्नेछन् • वार्षिक बजेट निर्माण गर्न सक्नेछन् । • वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट निर्माण गर्दा लै.स.सा.स का मूल्य र मान्यता अवलम्वन् गर्न सक्नेछन्	**मध्यमकालिन खर्च संरचनाः** • अवधारणा, आवश्यकता र उद्देश्य • अन्य योजनाहरुसंगको अन्तरसम्बन्ध • कानूनी तथा संस्थागत ब्यवस्था • मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा प्रकृया **प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण प्रकृयाः** • योजना तथा बजेट निर्माणका आधारहरु • योजना तथा बजेटका प्राथमिकताहरु • योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, समूहगत अभ्यास, कार्यशाला सञ्चालन	२	प्रथम सत्र -मध्यकालिन खर्च संरचना वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी सैद्धान्तिक छलफल गराउने प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यशाला ढाँचाको जानकारी दिने। बाँकी सत्र- कार्यशाला सञ्चालन (नोटः- प्रशिक्षकहरू प्रदेश र स्थानीय सरकारको आवधिक विकास योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया अनुभवी हुनुपर्नेछ)

		• योजनाका बिषयगत क्षेत्रहरु • योजना तथा बजेट तर्जुमाका सात चरणहरु • सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका योजनाहरु बिचको अन्तरसम्बन्ध • Provincial Line Ministry Budget Information System (PLMBIS)			प्रशिक्षकद्वारा निर्देशित PLMBIS को प्रदर्शन र अवलोकन गराउने।
प्रदेश र स्थानीय सरकारका कानून, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया	• प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको कानून, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया बताउन सक्नेछन् • प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको कानून, निर्देशिका र कार्यविधि मस्यौदा निर्माण गर्न सक्नेछन्	• प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको कानून निर्माण प्रक्रिया • निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया • कानून/निर्देशिका/कार्य विधि निर्माण प्रक्रियामा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, समूह अभ्यास	२	प्रथम सत्र- प्रदेश र स्थानीय सरकारले निर्माण गर्नुपर्ने कानूनहरूको आधारमा कुनै एक उदाहरण/ विशेष मामिला अध्ययन सहित कानून, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण प्रक्रियामा छलफल गराउने। दोस्रो सत्र- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको कानून, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण प्रक्रियाको समूहगत कार्य गराउने।

					विविधता सम्बोधन तथा लै.स.सा.स समेतलाई मध्यनजर गरी मस्यौदा निर्माण गर्नुपर्ने।
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	• सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरी प्रभावकारी ढङ्गले खरिद गर्न सक्नेछन्	• सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनकको परिचय, सिद्धान्त र चक्र, • खरिद कार्यको तयारी **<u>मालसामान खरिद</u>** (बजार अध्ययन, प्राविधिक विवरण, मूल्याङ्कनका आधार, लागत अनुमान, खरिद कागजात तयारी, सूचना प्रकाशन, कागजात मूल्याङ्कन र सम्झौता) **<u>निर्माण कार्य</u>** (विल्स अफ क्वान्टिटी, लागत अनुमान, खरिद कागजात तयारी, मूल्याङ्कन, सम्झौता, मूल्य	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, सामूहिक अभ्यास, प्रर्दशन र अवलोकन, प्रस्तुति र पृष्ठपोषण	१०	१ वटा सत्रमा मामिला सहित सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनको परिचय, सिद्धान्त र चक्रमा छलफल गर्ने, वटा सत्रमा प्रशिक्षार्थीहरुलाइ कुनै मालसामान र निर्माण खरिदकार्यको तयारी (बजार अध्ययन, प्राविधिक विवरण/ विल्स अफ क्वान्टिटी, मूल्याङ्कनका आधार, लागत अनुमान, खरिद कागजात तयारी) मा समूहगत अभ्यास गराउने १ सत्रमा मालसामान र निर्माणकार्यको खरिद विधिहरुमा छलफल गर्ने

		समायोजन, भेरिएसन आदेश, विमा) • खरिद विधिहरु **<u>परामर्श सेवा</u>** (लागत अनुमान मूल्याङ्कनका आधारहरु, खरिद कागजात तयारी, आशयपत्र र प्रस्ताव आह्वान, परामर्श सेवा खरिद चक्र र विधिहरु, प्रस्ताव मूल्याङ्कन र सम्झौता) • वार्षिक तथा गुरु खरिद योजना • सम्झौता व्यवस्थापन, • eGP प्रणाली, • सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनका चुनौतिहरु र समाधानका उपायहरु • दीर्घकालीन सार्वजनिक खरिद			१ वटा सत्रमा मालसामान र निर्माणकार्यको विड खोल्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र सम्झौता गर्ने सम्मका कार्यहरुमा समूहगत अभ्यास गराउने १ सत्रमा मामिला सहित परामर्श सेवा खरिदमा छलफल गर्ने १ सत्रमा परामर्श सेवा खरिदको लागि कागजात तयारीमा समूहगत अभ्यास गराउने १ सत्रमा परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव मूल्याङ्कन र सम्झौतापत्रमा समूहगत अभ्यास गराउने १ सत्रमा eGP प्रणालीमा प्रर्दशन र अवलाेकन विधिबाट अभ्यास गराउने १ सत्र मामिला सहित दिर्घकालीन सार्वजनिक खरिदमा छलफल गर्ने

					सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनका चुनौतिहरु र सामाधानका उपायहरु हरेक सत्रमा छलफल गराउनुपर्ने
जम्मा सत्र				२४	

मोड्यूल चार : सार्वजनिक सेवा प्रवाह

विषयवस्तु	सिकाइ उद्धेश्य	विषयवस्तु सामग्री	सिकाइ विधि/ क्रियाकलाप	सत्र संख्या	कार्यान्वयन विधि
सार्वजनिक सेवा प्रवाह	• सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्त तथा नवीनतम् अभ्यासहरुका बारे आफ्नो धारणा व्यक्त गर्न सक्नेछन् • स्रोत साधनको मितव्ययिता अपनाई समावेशी र समतामूलक दृष्टिकोण सहित सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछन्	• सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु तथा नवीनतम् अभ्यासहरु • स्रोत साधनको मितव्ययिता • समावेशी र समतामूलक दृष्टिकोण सहित सार्वजनिक सेवा प्रवाह	अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान, व्यक्तिगत/समूहगत अभ्यास	१	सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा आइपर्ने मामिलामा छलफल गर्ने। सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कार्यमा People Centered Design Approach प्रयोगगरी समूहगत अभ्यास गर्ने। (नोटः यस सत्र पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरूलाई जिल्ला प्रशासन, पालिका जस्ता सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरूमा स्थलगत अवलोकन भ्रमणमा लैजाने।)
सार्वजनिक सेवाः ढाँचा निर्माण	• वर्तमान सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अवस्था विश्लेषण गर्नेछन्	• वर्तमान सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अवस्था विश्लेषण • सार्वजनिक सेवाका सिद्धान्तहरु People) Centered Design	व्यक्तिगत/समूहगत अभ्यास, स्थलगत अवलोकन भ्रमण,	४	तीन सत्रममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई जिल्ला प्रशासन, पालिका, मालपोत जस्ता सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरूमा

	• सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरी सेवा प्रवाहको ढाँचा तयार गर्न सक्नेछन्	(Thinking Approach प्रयोगगरी समावेशी र समतामूलक सार्वजनिक सेवा प्रवाह ढाँचा	प्रस्तुति तथा पृष्ठपोषण		प्रशिक्षकको निर्देशित ढाँचा अनुरुप स्थलगत अवलोकन भ्रमणमा लैजाने। चौथो सत्रः People Centered Design Thinking Approach मा बसी, स्थलगत अवलोकन भ्रमण पश्चत पहिचान गरिएको सार्वजनिक सेवा प्रवाह समस्यालाई समाधान गर्ने सेवा प्रवाहको ढाँचा निर्माण गराउने।
जम्मा सत्र				५	

प्रस्तावित पाठ्यक्रमको संक्षिप्त तालिका

क्र.सं.	मोड्यूल	सत्र संख्या	कार्य दिन*
१.	उदघाटन , परिचय ,पाठ्यक्रम विश्लेषण	४	१
२.	मोड्युल एक : सेवाप्रतिको समर्पण तथा स्व-व्यवस्थापन	६	१.५
३.	मोड्युल दुई : कार्यालय व्यवस्थापन	१९	४.७५
४.	मोड्युल तीन : सुशासन तथा विकास प्रशासन	२४	६
५.	मोड्यूल चार : सार्वजनिक सेवा प्रवाह	५	१.२५
६.	कार्यक्रम समापन तथा प्रमाणपत्र वितरण	२	०.५
७.	जम्मा	६०	१५

एक दिन भन्नाले जम्मा ३०० मीनेट कक्षा सेसन बराबरको गणना हुने तथा एक सेसन जम्मा ७५ मिनेटका दरले ४ वटा सेसन हुने गरी तय गरिएको छ । प्रत्येक दिनको सिकाईलाइ प्रशिक्षार्थीले आफूले आर्जन गरेको नयाँ ज्ञान तथा सीप र आफूले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गएर गर्ने परिवर्तन को प्रतिवद्दता को रूपमा टिपोट गर्नेछन् ।

o

o