प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कोशी प्रदेश
कलबलगुरी, भद्रपुर, झापा

प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृत स्तर छैटौं तहको सेवाकालीन तालिमको पाठ्यक्रम
कार्यालय व्यवस्थापन तथा विकास सम्बन्धी व्यावसायिक तालिम

In-service Training Program for 6th Level officer of Province and Local level
(Professional Course on Office Management and Development)

प्रतिष्ठानको संक्षिप्त परिचय

प्रदेश र स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिको आधारभूत उद्देश्यले २०७७ सालमा कोशी प्रदेश सरकारबाट प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना गरिएको हो । यसले प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई सक्षम र सुदृढ बनाउन प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका कर्मचारीहरू तथा निर्वाचित राजनीतिक पदाधिकारीहरूलाई तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्छ। यसले प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सञ्चालन र व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरूको अध्ययन र अनुसन्धान पनि गर्दछ। यसका लागि स्थानीय विकास तालिम प्रतिष्ठान सञ्चालन हुँदै आएको कलवलगुरी स्थित कार्यालयका संरचना लगायत यस प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको छ र सोही स्थानमा प्रतिष्ठानका आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुँदै आएकोछ।

हाल यस प्रतिष्ठानले कर्मचारी, पदाधिकारी तथा प्रतिनिधिहरूका लागि अल्पकालीन र मध्यमकालीन तालिमहरू, परामर्श सेवाहरू मार्फत प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई सहयोग गर्ने र प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै आएकोछ।

तालिम कार्यक्रम

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय तहका मध्यम तहका कर्मचारीहरू (अधिकृत स्तर छैटौं) को लागि डिजाइन गरिएको कार्यालय व्यवस्थापन र विकास सम्बन्धी व्यावसायिक पाठ्यक्रम सार्वजनिक सेवा र सार्वजनिक मामिलाहरू व्यवस्थापन गर्न ज्ञान र योग्यताको विकास गर्ने उद्देश्यले यो तालिम पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ । प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका छैटौं तहका अधिकृतहरूले कार्यालय सञ्चालन, आफ्नो पदमा रही नीतिगत निर्णय निर्माणमा आवश्यक सहयोग, प्राविधिक कार्य, सङ्घीयता, विश्वव्यापीकरण र सुशासनको सन्दर्भमा सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका समसामयिक मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरी जिम्मेवारी पूरा गर्छन्। यो ३२ कार्य दिनको तालिमले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम अधिकृत स्तर सातौं तहमा बढुवा हुनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता पनि पूरा गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

पाठ्यक्रमको तर्जुमा

यो पाठ्यक्रम लक्षित सहभागीहरूका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप र मनोवृत्तिलाई ध्यानमा राखेर तर्जुमा गरिएको हो। यो पाठ्यक्रम तयार गर्दा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेलको अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी वा सो सरहको लागि तयार गरिएको पाठ्यक्रम, यसै प्रतिष्ठानबाट तयार भएको छैटौं, सातौ र आठौं तहको सेवाकालीन तालिमको पाठ्यक्रम र प्रतिष्ठानबाट हालसम्म सञ्चलन भएका सोही पाठ्यक्रममा आधारित छैटौं तहको सेवाकालीन तालिम र सातौं/आठौं तहको सेवाकालीन तालिमका अनुभवहरू, प्रशिक्षकहरूसँगको परामर्श तथा तालिममा सहभागीहरूले प्रदान गरेको तालिम पृष्ठपोषण समेतलाई आधार मानेर तयार गरिएको छ । यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्दा पाठ्यक्रमको विषयवस्तु, पद्धति र दक्षताका क्षेत्रहरू तालिम सत्रका अनुभव, सहजकर्ता विज्ञहरूको राय तथा अघिल्ला तालिममा सहभागीहरूको सुझावलाई आत्मसात गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ६, ७, ८ र ९ बमोजिमको प्रदेश र स्थानीय तहहरूमा भएको जिम्मेवारी तथा छैटौं तहका कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीहरूको अध्ययन गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएकोले उक्त जिम्मेवारीहरू प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्न मद्दत गर्दछ भन्ने पाठ्यक्रमले अपेक्षा राखेको छ ।

पाठ्यक्रमको लक्ष्य

पाठ्यक्रमले व्यक्तिगत र व्यावसायिक जीवनमा अखण्डता कायम गरी उत्कृष्ट रूपले आफूलाई प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गरी प्राप्त पदीय दायित्व र जिम्मेवारी पूरा गर्ने, सार्वजनिक सेवालाई सेवाग्राहीमैत्री र चुस्त, किफायती र पारदर्शी बनाउन सक्ने क्षमता विकास गर्ने लक्ष्य यस पाठ्यक्रमले लिएको छ । कर्मचारीमा समाज र देशको लागि उत्कृष्ट तवरले योगदान दिनसक्ने मनोबल सिर्जना गर्नुका साथै सकारात्मक सोच र सदाचारिताको प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्य यस पाठ्यक्रमले राखेको छ ।

लक्षित समूह

यो पाठ्यक्रम निम्नलिखित लक्षित वर्गका लागि तर्जुमा गरिएको छः

प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृत स्तर छैठौं, तहका कर्मचारीहरू

स्थानीय सेवाको अधिकृत स्तर छैठौं तहका कर्मचारीहरू

दक्षताका क्षेत्रहरू

दक्षता भनेको व्यक्तिगत क्षमता हो। जसमा ज्ञान, सिप, मनोवृत्ति र मानसिकता, टोली व्यवस्थापन क्षमता र व्यक्तिको व्यवहार समावेश हुन्छ। सार्वजनिक क्षेत्रको दक्षताले उदाहरणीय कार्यसम्पादनमा योगदान पुर्‍याउँछ, जसले गर्दा समग्र समाजमा उचित प्रभाव पार्छ। दक्षता ढाँचाले सङ्गठनभित्र कर्मचारीको लागि आवश्यक ज्ञान, सिप, व्यवहार र विशेषताहरू परिभाषित गर्दछ। यस पाठ्यक्रमले विकास गर्न खोजेको मुख्य दक्षताका क्षेत्रहरू निम्न छन्ः

१. सदाचारिताको प्रवर्द्धन

व्यक्तिगत र व्यावसायिक जीवनमा नैतिक स्तरहरू प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्ने व्यक्तिको क्षमता हो।यो सम्बद्ध कर्मचारीहरूको लागि आधारभूत योग्यता हो र अन्य सबै दक्षताहरूको लागि आधार हो।

२. सम्बन्ध व्यवस्थापन सिप

यसले प्रदर्शन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न व्यक्तिगत र संस्थागत सम्बन्धको विश्लेषण र पोषण गर्ने क्षमतालाई जनाउँछ। यो व्यक्तिसापेक्ष योग्यता हो र व्यवस्थापकीय भूमिका ग्रहण गर्न र मानिसहरूसँग प्रभावकारी रूपमा काम गर्ने उपकरणको रूपमा लिइन्छ।

३. स्रोत व्यवस्थापन

यो दक्षता सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोगद्वारा सङ्गठनात्मक लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न मानवीय र वित्तीय स्रोतहरूलाई प्रभावकारी रूपमा अनुकूलन गर्ने क्षमता हो। यो परिणामसँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय भूमिकाको सार हो।

४. सरकार र शासन पद्दतिसँग सुपरिचित हुने

मूलुक हाल सङ्घीय शासन प्रणालीमा रूपान्तरित भएको सन्दर्भमा सङ्घीयताको कार्यान्वयनमा वित्तीय पक्ष प्रशासनिक पक्ष, राजनीतिक पक्षबाट के कसरी शासन सञ्चालन भइरहेको छ, यिनीहरूको आपसी सम्बन्धका आधारमा देशलाई कर्मचारीको तर्फबाट आवश्यक गति दिन के कस्तो भूमीका निर्वाह हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई सुपरिचित गराइनेछ ।

५. सेवा व्यवस्थापन

यो समय, स्रोत र बाधाहरूका साथमा उत्कृष्टतम व्यवहार प्रदर्शन गरी सेवा प्रदायकको रूपमा आफूलाई उत्कृष्ट किसिमले तयार पार्ने र उत्कृष्टताका मापदण्डहरू कायम राख्ने क्षमता हो, अन्य सबै दक्षताहरूले यस दक्षताको क्षेत्रलाई सहयोग गर्दछ । यी दक्षता प्राप्तिपश्चात् कर्मचारी एक सफल र असल सेवाप्रदायक व्यक्ति बन्न सक्ने पाठ्यक्रमको अपेक्षा रहेको छ ।

६. स्थानीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्मिलन

पाठ्यवस्तुहरुः

उक्त सिकाइका क्षेत्रहरूलाई व्यवस्थित गर्न यो पाठ्यक्रम पाँच मोड्युलहरूसँग संरचित गरिएको छ । जसले समेट्ने सिकाइका तहहरू ज्ञान, सिप र अभिवृत्तिलाई अन्तरसम्बन्धित रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ। तालिममा सहभागीकेन्द्रित सहजीकरण विधिलाई अवलम्बन गर्न सकिने गरी तालिमका पाठ्यवस्तुहरू तय गरिएको छ । साथै हरेक पाठ्यवस्तुलाई सहजीकरण गर्न आवश्यक पर्ने विधि (Methodology)

निर्दिष्ट गरिएको छ । प्रत्येक मोड्युलका एकाइहरूको साधारण उद्देश्यसहित विस्तृत सामग्रीको रूपरेखा निम्न खण्डहरूमा प्रस्तुत गरिएको छः

छैटौं तहको सेवाकालीन तालिमका लागि पाठ्यक्रम अनुसारका विषयवस्तु तथा शिक्षण विधि

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
उद्घाटन समारोह तथा प्रशिक्षार्थीहरूको नाम दर्ता, पाठ्यक्रम प्रस्टीकरण तथा अभिमुखीकरण (१ दिन)					
Module I: सेवाप्रतिको सकारात्मक धारणा तथा स्व-व्यवस्थापन (७ दिन) (सिप तथा अभिवृत्ति क्षेत्र)					
१	स्व-व्यवस्थापन	यस एकाइका सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरू स्व-व्यवस्थापनको आवधारणा र आवश्यकतासँग परिचित हुनेछन् । साथै समय, शिष्टाचार र मानसिक तनावको व्यवस्थापनबाट आफूलाई व्यवस्थित गर्ने सिप प्राप्त गर्नेछन।	• स्व-व्यवस्थापनको अवधारणा र आवश्यकता • समय व्यवस्थापन र आत्म जागरण • तनाव व्यवस्थापन • शिष्टाचार, मर्यादा व्यवस्थापन	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	४
२	सेवाप्रतिको सम्मान	यस एकाइका सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरूले निजामती सेवाका मूल्यहरू तथा कर्मचारीको रूपमा आफूलाई उत्प्रेरित गर्ने तत्त्वहरूको पहिचान गर्नेछन्। कर्मचारीको आचरण बढोत्तरी गर्ने यस सत्रले सहयोग गर्नेछ।	• प्रदेश निजामती तथा स्थानीय सेवाका मूल्यहरू • ऐनमा भएका उत्प्रेरणा र मनोबलका प्रावधानहरू • बिदा तथा सुविधाहरू • आचरण तथा विभागीय सजाय सम्बन्धी व्यवस्था	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	३
३	भ्रष्टाचार तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण	यस एकाइको अन्त्यमा सहभागीहरूले भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरणले राज्य तथा समाजलाई पार्न सक्ने नकारात्मक प्रभाव र यसको न्यूनीकरणको लागि राज्यले र व्यक्तिगत	• भ्रष्टाचार तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
		तवरमा आफूले गर्न सक्ने भूमिकाका सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।			
४	सकारात्मक सोच	यस एकाइका सत्र पश्चात् सहभागीहरूले सकारात्मक सोच अवलम्बन गर्ने र जीवन शैली व्यवस्थापन गर्ने सिप प्राप्त गर्नेछन् ।	• सकारात्मक सोच अवलम्बन गर्ने उपायहरू • आध्यात्मिकता, खानपान, व्यायाम तथा जीवनशैली व्यवस्थापन	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२
५	कार्यालयमा हुने सामूहिक गतिविधिमा आधारित सिप विकास	यस एकाइका सत्र पश्चात् सहभागीहरूले नेतृत्व, द्वन्द्वव्यवस्थापन, सञ्चार , समन्वय र वार्ता गर्ने उपयोगी सिप आर्जन गर्नेछन् ।	• नेतृत्व • द्वन्द्वव्यवस्थापन सिप • सञ्चार र समन्वय सिप • वार्ता सिप, जोखिम र सावधानीहरू • समूह कार्यको अभ्यास*	भूमिका निर्वाह विधि, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि तथा प्रस्तुतीकरण	४+३*
६	सदाचारिताको अभ्यास	यस एकाइका सत्र पश्चात् सहभागीहरूले सदाचारिता र नैतिकताप्रति सजग रहने तथा कुनै पनि स्थानमा सामाजिक सम्बन्धमा सदाचारिता प्रवर्द्धन गर्ने तौर तरिकाहरू विकास गर्नेछन्।	• सदाचारिता र नैतिकताको अवधारणा • परिवार, समाज तथा सहपाठी र व्यावसायिक सम्बन्धमा सदाचारिता कायम गर्ने सिपहरू (पृष्ठपोषण सिप, सम्बन्ध व्यवस्थापन सिप, प्रतिक्रिया सिप आदि)	अभ्यास, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२
जम्मा सत्र सङ्ख्या २० । *जम्मा कार्यदिन ७ मध्ये ३ सत्र (१ कार्यदिन) सामूहिक कार्यको लागि निश्चित कार्य सम्पादनको लागि सामुहिक रूपमा जिम्मेवारी दिने र १ सत्रमा हरेक समूहबाट एक जनाले प्रस्तुतीकरण गर्ने ।					
Module II: कार्यालयको सेवा व्यवस्थापन (४ दिन) (ज्ञान तथा सिप क्षेत्र)					
१	भाषिक शुद्धता	यस एकाइका सत्रहरूमा सहभागीहरूले कार्यालयमा कागजातहरू तयार गर्दा	कागजात तयार गर्दा हुने भाषिक शुद्धता कायम गर्दा अपनाउनुपर्ने सावधानीहरू	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान	२

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
		भाषिक शुद्धता कायम गर्ने सिप आर्जन गर्नेछन् ।		विधि	
२	पत्रव्यवहार	यस सत्र पश्चात् सहभागीहरूले पत्र तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।	पत्राचारमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	१
३	टिप्पणी लेखन	यी सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरूको टिप्पणी लेखन सिपमा बढोत्तरी हुनेछ ।	टिप्पणीको सैद्धान्तिक पक्ष र टिप्पणी लेखन अभ्यास	अभ्यास, छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२
४	अभिलेख व्यवस्थापन	यी सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरूको अभिलेखीकरण सिपमा बढोत्तरी हुनेछ ।	कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	१
५	कार्यालयमा हुने विद्युतीय अभिलेखहरूको परिचय	यी सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरू कार्यालयमा प्रयोग गरिने विभिन्न विद्युतीय अभिलेख सम्बन्धमा सुपरिचित हुनेछन् ।	SuTRA, PAMS, CGAS, PLMBIS, LMBIS, GIOMS	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२
६	कार्यसम्पादन व्यवस्थापन	यस सत्र पश्चात् सहभागीहरू आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादनमा गर्न सकिने विभिन्न सिप हासिल गर्नेछन्।	कार्य विवरण, अधिकार प्रत्यायोजन, व्यवस्थित रूपमा कार्यसम्पादन	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	१
७	बैठक व्यवस्थापन, सभा सञ्चालन र माइन्युट लेखन	यी सत्रहरू पश्चात् सहभागीहरूमा बैठक व्यवस्थापन, सभा सञ्चालन तथा माइन्युट गर्ने सिपको अभिवृद्धि हुनेछ।	बैठक व्यवस्थापन तथा माइन्युट लेखन सभा सञ्चालन विधि	भूमिका निर्वाह, तथा छलफल र अभ्यास	३
यस मोड्युलको जम्मा सत्र १२, कार्यदिन ४					

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
Module III: सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (५ दिन) (ज्ञान तथा सिप क्षेत्र)					
१	सार्वजनिक वित्त	यस एकाइका सत्रहरूको अन्त्यमा सहभागीहरूले नेपालको अर्थतन्त्र, वित्तीय तथा मौद्रिक नीति, बजेट निर्माण प्रक्रिया र बजेटको व्यवस्थापन सम्बन्धमा परिचित हुनेछन्।	• नेपालको अर्थतन्त्रको परिचय • वित्तीय नीति तथा मौद्रिक नीति तथा यी दुईबिचको सम्बन्ध • बजेट, किसिम र निर्माण प्रक्रिया • बजेट व्यवस्थापन • योजना छनौटका आधारहरू	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	५
२	सार्वजनिक वित्त बाँडफाँट	यस एकाइका सत्रहरूको अन्त्यमा सहभागीहरूले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको भूमिका र अनुदान बाँडफाँट प्रक्रिया सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको भूमिका • अनुदान बाँडफाँटका आधारहरू	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	२
३	सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	यस एकाइका सत्रहरूको अन्त्यमा सहभागीहरूले वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरूयोजना निर्माणमा दक्षता प्राप्त गर्नेछन् साथै सार्वजनिक खरिद विधिहरूका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । उपयुक्त विधिको छनौट र प्रयोग गर्ने सिप विकास हुनेछ।	• वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरूयोजना निर्माण अभ्यास • वस्तु सेवा तथा निर्माण खरिद सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र अभ्यास	अभ्यास, छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	६
४	आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा वित्तीय जवाफदेहिता	यस एकाइको सत्रहरूको अन्त्यमा सहभागीहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण, वित्तीय अनुशासन र बेरुजु फछ्यौंटका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धमा	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली • आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका आधारहरू तथा यिनीहरूबिचको सम्बन्ध • वित्तीय अनुशासन तथा बेरुजु फछ्यौंट र वित्तीय	छलफल र अन्तरक्रियात्क व्याख्यान विधि	३

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
		स्पष्ट हुनेछन् ।	प्रतिवेदनहरू		
यस मोड्युलको जम्मा सत्र सङ्ख्या १६					
Module IV: सङ्घीयता, सुशासन र विकास (५ दिन) (ज्ञान क्षेत्र)					
१	सङ्घीय शासन प्रणाली		• सुशासन र यसका आयामहरू • सङ्घीयता र यसका आयामहरू • नेपालको सङ्घीय शासन प्रणाली • सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	३
२	सार्वजनिक सेवा		• सार्वजनिक सेवा, सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरू र गुनासो व्यवस्थापन • सेवा वितरणमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको भूमिका • सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा अन्य क्षेत्रको भूमिका र सरकारसँगको सम्बन्ध	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	३
३	सार्वजनिक सेवामा सुधारका पक्षहरू		• सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधारमा कर्मचारीको रूपमा आफ्नो भूमिका	आफ्नो कार्यालयको सम्बन्धमा सुझाव सहितको कार्यपत्र पेस गर्ने गरी असाइन्मेन्ट दिने र सामूहिक रूपमा छलफलपश्चात् प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने ।	२
४	विकास र यसका आयामहरू		• विकास र यसका आयामहरू • विकासमा पूर्वाधारहरू, नेपालमा पूर्वाधारको अवस्था र भौगोलिक सन्तुलन	छलफल र अन्तरक्रियात्मक व्याख्यान विधि	६

क्र सं.	मुख्य एकाइ	साधारण उद्देश्य	विषयवस्तुहरू	सहजीकरण विधि	सत्र सङ्ख्या
			• विकासका समसामयिक आयामहरू लैससास, • दिगो विकास र जलवायु अनुकूलन, • गरिबी निवारण, सरकारी निजी साझेदारी, • उदारीकण, विश्वव्यापीकरण र स्थानीयकरण		
यस मोड्युलको जम्मा सत्र १५ । जम्मा कार्यदिन ५ ।					
उक्त ४ सत्रको उपलब्धि परीक्षाको १ सत्र, पाँचौ मोड्युलको समूह विभाजन र अभिमुखीकरण २ सत्र गरी जम्मा कार्य दिन १					

Module V: स्थानीय वा प्रदेश सरकारसँगको आबद्धता Engagement with Local Government of Province government (ELG/EPG)

(Field Study and Report writing 6 days, Individual Presentation 2 days. Total 8 working days) (८ दिन)

मोड्युलको अन्त्यमा, सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन्ः

(सिकाइ उद्देश्यहरू)

१. बदलिएको सन्दर्भमा स्थानीय/प्रदेश सरकारको भूमिका र कार्यहरूको विश्लेषण गर्न,
२. मानिसहरूका परिवर्तनशील आवश्यकताहरू, सेवाहरू र स्थानीय/प्रदेश सरकारहरूप्रति उनीहरूको धारणा पहिचान गर्न,
३. सेवाको ज्ञान, सिप र सेवा प्रदायकहरू, कार्य प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूका सम्बन्धमा मुख्य मुद्दाहरू/चुनौतीहरू विश्लेषण गर्न,
४. कार्यप्रक्रिया तथा प्रणालीहरूमा सुधारको लागि सहयोग र समर्थन गर्न र
५. भविष्यमा स्थानीय सरकारको राम्रो कामका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने दृष्टिकोणको विकास गर्न।

सिकाइ क्षेत्रहरू

१. कार्यसम्पादन वातावरण विश्लेषणः SWOT जस्ता विश्लेषण उपकरणहरू प्रयोग गरी तोकिएको स्थानीय सरकारको व्यक्ति, प्रक्रिया, संरचना, प्रविधि र कार्य संस्कृतिसँग सम्बन्धित पक्षहरूको विश्लेषण;
२. सेवा नक्साङ्कनः आधारभूत सार्वजनिक सेवाको स्थिति (प्रकृति, पहुँच, विविधता आदि) र स्थानीय स्तर र राज्य जनता सम्बन्धमा विकास गतिविधिहरूको मूल्याङ्कन।
३. स्थानीय सरकार/ प्रदेश सरकारको लागि समर्थनः विद्यमान स्थिति सुधार गर्न वा पहिचान गरिएका समस्या/समस्याहरू समाधान गर्न सुझाव

सहभागीहरूले माथि उल्लेखित सिकाइ क्षेत्रहरूको लागि विस्तृत दैनिक संलग्नता योजना तयार गर्नेछन्। यी सिकाइ क्षेत्रहरूलाई लर्निङ रिफ्लेक्शन रिपोर्ट (Learning Reflection Report) मा प्रस्तुत गरिनेछ।

सहभागीहरूलाई खटाइने मापदण्ड

सहभागीहरूलाई उनीहरूको हाल कार्यरत कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयमा खटाइनेछ ।

सिकाइ प्रतिबिम्ब रिपोर्टको लागि दिशानिर्देश (Direction of Learning Reflection Report)

आवरण पृष्ठ

कृतज्ञता, भूमिका

कार्यकारी सारांश

विषय सूची

तालिका सूची, चित्र सूची आदि ।

परिच्छेद १ परिचय (Introduction)

पृष्ठभूमि, उद्देश्य, अध्ययनको औचित्य र महत्त्व, अध्ययन विधि तथा अध्ययनको क्षेत्र र सीमा

परिच्छेद २ कार्यवातावरणको विश्लेषण (Performance Environment Analysis)

पृष्ठभूमि, सङ्गठनको संक्षिप्त परिचय, उद्देश्य, संगठन संरचना

परिच्छेद ३ सेवाको नक्साङ्कन: सेवा प्रवाहको अवस्था (Service Mapping: Status of Public Service Delivery)

सेवा प्रवाहको प्रकृति:
सेवा प्राप्तिमा नागरिकको पहुँच र सहजता:
सेवा प्रवाहमा समयको पालना:
सेवा प्रवाहमा सत्यनिष्ठा, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता:
गुणस्तरीय सेवाप्रवाहका कठिनाइहरू:
सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा बिचौलियाको संलग्नता
नागरिक र सेवा प्रदायकबिचको सम्बन्ध
नागरिकको अपेक्षा र विश्वास
नागरिक केन्द्रित सार्वजनिक सेवा
नागरिक सन्तुष्टि

परिच्छेद ४ कार्य वातावरण र संस्कृति (सबल पक्ष (Strengths), कमजोर पक्ष (Weaknesses), अवसर (Opportunity), चुनौतीहरू (Threats))

कार्यसम्पादन (जिम्मेवारी कार्यान्वयनको अवस्था, समय तालिकाको परिपालना, कार्यकुशलता, सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता)

परिच्छेद ५ समूहका लागि निर्दिष्ट सिकाइ क्षेत्र:

यस परिच्छेदमा तालिम संयोजकले विभिन्न विषयमा अलग अलग समूहलाई अलग अलग विषयमा अध्ययनको लागि तोकिदिनेछ र सहभागीहरूले सोही अनुरूप कार्य गरी विषयवस्तुहरूलाई सङ्गठित गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६ समग्र अनुभुति तथा सिकाइ उपलब्धि (Overall Impression and Lesson Learned)

सिकाइ र उपलब्धि
सुझाव
निष्कर्ष
सन्दर्भ सामग्रीहरू

अनुसूचीहरू

नोटः

सहभागीहरूले दैनिक खटिएको अवधिको दैनिक कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार काम गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्य योजना सिकाइ रिफ्लेक्स प्रतिवेदन (LRR) को अनुसूचीमा राख्नुपर्नेछ ।

SWOT (सबल पक्ष, कमजोरी, अवसर र चुनौति) को विश्लेषणको लागि दिशानिर्देशः

सवल पक्षहरूः आन्तरिक विषय/ पक्ष जसले समग्र कार्य सञ्चालनमा मूल्य थपिरहेको छ र संगठनात्मक कार्यसम्पादन सुधार गर्न सक्ने क्षमता राख्छ ।

कमजोरीहरूः आन्तरिक विषय/ पक्ष जसले कार्यसम्पादनमा बाधा पुऱ्याउन सक्छ र समग्र कार्य सम्पादनमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्छ

विश्लेषणका क्षेत्रहरू

- कर्मचारी वा सेवा प्रदायकहरूको आकार, उपलब्धता र योग्यता
- सेवा प्रक्रियाहरू (सेवा प्रवाह/चरणहरू, सेवा वितरण बिन्दुहरू र सेवा प्रक्रियाहरू)
- संरचना (कार्य विभाजन, रिपोर्टिङ संयन्त्र, अधिकार र जिम्मेवारीहरू)
- स्रोतहरू (वित्तीय स्रोतहरू, भौतिक सुविधाहरू र सूचना स्रोतहरू)
- प्रदर्शन (समग्र लक्ष्य उपलब्धि, परिणामहरू)
- कार्य संस्कृति (टिमवर्क, सहयोग, जोखिम लिने, सेवा अभिमुखीकरण आदि)
- प्रविधि (सूचना र सञ्चार प्रविधि सहित आधुनिक प्रविधिको प्रयोग - आईसीटी)

अवसरहरूः अनुकूल परिस्थितिहरू जसले संगठनलाई केही फाइदाको प्रस्ताव गर्दछ

चुनौतिहरूः प्रतिकूल परिस्थितिहरू जसले सङ्गठन र यसका गतिविधिहरूलाई हानि पुऱ्याउन सक्छ

क्षेत्रहरूः सङ्गठनभन्दा बाहिरी क्षेत्र

- राजनीतिक अवस्था (राजनीतिक दल, एजेन्सी, सरोकारवाला र तिनका गतिविधि वा अभ्यासहरू)
- आर्थिक अवस्था (क्षेत्र र गतिविधिहरू)
- सामाजिक गतिशीलता (समाज, संस्कृति, परम्परा, धर्म, आदिका मूल्यहरू)
- प्राविधिक परिवर्तन (नयाँ प्रविधिहरू र क्षेत्रमा प्रयोगको दर)
- वातावरण (प्रकृति, प्राकृतिक स्रोत र तिनको अवस्था)
- कानुनी नियामक वातावरण (कानुन, व्यवहारमा नियमहरू)
- जनसाङ्ख्यिक संरचना (जनसङ्ख्या आकार, वृद्धि, बसाइसराइ आदि)
- सार्वजनिक छवि र विश्वास (जनताको धारणा, सरकारप्रतिको सेवाबाट उनीहरूको सन्तुष्टि)

अतिरिक्त क्रियाकलापहरुः अतिरिक्त क्रियाकलापमा मूल्याङ्कनको लागि अलग अङ्क नभए पनि यसलाई **सहभागीको सिकाइ व्यवहारसँग आबद्ध गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।**

योग कक्षा, सामुहिक रूपमा परिसर सरसफाइ, वृक्षारोपण आदि सम्भव भएसम्म अतिरिक्त क्रियाकलापहरूलाई तालिम कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्दछ ।

तालिम समापन तथा प्रमाण पत्र वितरण १ दिन

जम्मा तालिम अवधी ३२ कार्य दिन ।

मूल्याङ्कन प्रणाली

सिकाइको मूल्याङ्कनका लागि मोडालिटी र ढाँचा निम्नानुसार हुनेछः

मोड्युलहरू I, II III र IV को लागि लर्निंग टेस्ट तथा प्रयोगात्मक ।

लिखित परीक्षा र असाइनमेन्ट मार्फत सहभागीहरूको विश्लेषणात्मक समझलाई मोड्युल I, II र III र IV मा मूल्याङ्कन गरिनेछ। एक मोड्युलमा एउटा असाइनमेन्ट सहभागीको लागि अनिवार्य छ।

स्थानीय सरकार वा प्रदेश सरकार (ELG/EPG) सँग संलग्नता र सामूहिक रूपमा पेस गरेको सिकाइ प्रतिबिम्ब प्रतिवेदन (LRR) तथा व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरणलाई मूल्याङ्कनकर्ताहरूको प्यानलद्वारा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

सहभागीको सिकाइ व्यवहारको मूल्याङ्कन

तालिम व्यवस्थापन समितिले मूल्याङ्कनकर्ताहरूको छनौट गर्नेछ । यसमा तालिम शाखा प्रमुख तथा तालिम संयोजक समेत रहनेछन् ।

ग्रेडिङ प्रणाली र पुरस्कार

सहभागीहरूको तालिम कार्यसम्पादनलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछः

श्रेणी	प्रतिशत
प्रथम	७० वा सो भन्दा माथि
द्वितीय	६० वा सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम
तृतीय	५० वा सो भन्दा माथि र ६० भन्दा कम

तालिमका सहभागीहरूमध्ये उत्कृष्ट एक जना सहभागीलाई पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

मूल्याङ्कन अङ्क तालिका

क सं.	**क्षेत्र**	**कूल अङ्क (लिखित परीक्षा + प्रयोगात्मक अभ्यास)**
१	**सिकाइ परीक्षा**	**५०**
	मोड्युल I	९+ ४
	मोड्युल II	८ + ४
	मोड्युल III	९+ ४
	मोड्युल IV	८ + ४
२	**प्रतिवेदन लेखन तथा प्रस्तुतीकरण**	**३५**
	प्रतिवेदन मूल्याङ्कन	२०
	सङ्गठनको भूमिका बुझाइ	प्रत्येकको ४ अङ्क
	सवाल वा समस्या पहिचान	

क्र सं.	क्षेत्र	कूल अङ्क (लिखित परीक्षा + प्रयोगात्मक अभ्यास)
	समूहमा सक्रियता	
	सुझावको गहनता र सान्दर्भिकता	
	सूचनाको प्रस्तुतीकरण र समग्र प्रतिवेदन	
	प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कन	१५
	शारीरिक हाउभाउ	प्रत्येकको ३ अङ्क
	विषयको समावेशीकरण(Contain Coverage)	
	प्रस्तुतीकरणको औजारको प्रयोग	
	आत्मविश्वास	
	जिज्ञासाको प्रत्युत्तर र पृष्ठपोषण	
३	सहभागीको सिकाइ व्यवहार	**१५**
	पोसाक, समय पालना, नियमितता र अनुशासन	१० अङ्क
	तालिम कार्यक्रममा सक्रियता / रचनात्मकता र सहयोगी भूमिका /समस्या समाधान प्रवृत्ति	५ अङ्क
१, २ र ३ को जम्मा अङ्क		१००

सहभागीको उपस्थिति

यस पाठ्यक्रमले सहभागीहरूको सामान्यतया कुनै पनि अनुपस्थितिलाई मान्यता दिँदैन तथापि काबु बाहिरको वा भैपरी आउने परिस्थितिका कारण अधिकतम तीन सत्रहरूमा अनुपस्थित हुन मनासिब कारण भएमा तालिम संयोजकले अनुमति दिन सक्नेछ । कुनै मोड्युलमा भएको अनुपस्थितिले उक्त मोड्युलको अपूर्णता दर्साउने हुँदा अन्य मोड्युलहरूमा उपस्थित भई तालिमलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।जुन मोड्युलमा तीन सत्रभन्दा बढी अनुपस्थित भएको हो, सो मोड्युल यसै प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने आगामी तालिममा पूरा गरेपछि मात्र सहभागीलाई तालिमको प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।