प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
तालिम कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः प्रदेश तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी निकाय एवम् प्रदेश सङ्गठित संस्थाहरूको कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लागि सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमलाई उपलब्धिमूलक र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ को दफा ३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान परिषद्‌ले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "तालिम कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"कार्यकारी समिति"** भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"तालिम कार्यक्रम"** भन्नाले दफा १० मा तोकिए बमोजिमको प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले क्षमता विकासका लागि गरिने अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः-

(क) कोशी प्रदेश सरकार र मातहत निकायका तथा प्रदेश अन्तरगतका स्थानीय तहका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूका लागि तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने।

(ख) प्रदेशका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता र मागमा आधारित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ग) अन्य तालिम प्रदायक संस्थासँग आवश्यक समन्वय गरी तालिम सञ्चालन गर्ने विधिमा गुणस्तरीयता एवम् एकरूपता ल्याउने।

(घ) मागमा आधारित तालिम कार्यक्रमको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्वीकृत गराउने, खर्चलाई आर्थिक विनियमावली बमोजिम गर्ने गरी तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

४. **तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिः** (१) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको तालिम व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) तालिम शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(२) तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

५. **तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) दफा ४ बमोजिम गठित तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्नुपर्ने तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरी स्वीकृत कार्यक्रम र आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण गर्ने।

(ख) दफा ९ बमोजिमको विषयविज्ञ तथा स्रोतव्यक्तिको रोस्टर अद्यावधिक गर्ने।

(ग) तालिम पाठ्यक्रम र पाठ्यवस्तु विकासका लागि प्रतिष्ठानलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र पाठ्यक्रम, पाठ्यवस्तु तथा तालिम सामग्रीहरू स्वीकृत भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।

(घ) तालिम कार्यक्रम सुरुहुनु भन्दा अगावै स्रोत व्यक्तिको सुनिश्चितता गर्ने।

(ङ) तालिम कार्यक्रमको उद्देश्य, पाठ्यक्रम, पाठ्यवस्तु, विधि तथा शैक्षिक सामग्रीहरू सम्बन्धमा सहजकर्तासँग छलफल तथा आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(च) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने सबै किसिमका तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा व्यक्ति छनोटका आधार तय गर्ने र सहभागी छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने।

(छ) तालिममा छनौट भएका सहभागीहरूको विवरण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराई सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

(ज) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमलाई मर्यादित बनाउन तालिम संयोजक लगायत अन्य कर्मचारीसँग छलफल गरी प्रतिष्ठानलाई आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।

(झ) तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनुमानित खर्च सहितको अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृत गराउने।

(ञ) सेवाकालीन तालिममा सहभागीहरूको उपलब्धि मूल्याङ्कन गरी गराई लब्धाङ्क तालिका तयार गरी सोको अभिलेख राख्ने तथा श्रेणी बमोजिमको प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तयार गरिने अनुसूची-२ बमोजिमको अवधारणा पत्रमा उल्लेखित विषय वस्तुका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अन्य विषयवस्तु थप गर्न सकिने छ ।

६. **तालिम संयोजक:** (१) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमका लागि कार्यकारी निर्देशकले एक जना तालिम संयोजक तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने पन्ध्र दिनभन्दा लामो अवधिको तालिम कार्यक्रमका लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक सङ्ख्यामा तालिम सहसंयोजक समेत तोक्न सक्नेछ।

(३) तालिम संयोजकको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) तालिम कार्यक्रममा सहभागीहरूको सुनिश्चितता गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ख) सहभागीहरूको हाजिरी लगायतका कागजातहरू तयारी गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ग) सहजकर्ताको सुनिश्चितता गर्ने वा गर्न लगाउने,

(घ) तालिम सामग्रीहरू (स्टेशनरी सामग्री, ब्यानर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर आदि) तयारी गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) चमेना गृह लगायत अन्य व्यवस्था मिलाउने वा मिलाउन लगाउने,

(च) तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउन तालिम सहसंयोजक तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी परिचालन गर्ने,

(छ) तालिम कक्षको सरसफाइ तथा तालिम सामग्रीहरू सुरक्षाको लागि संयोजकले आवश्यकता अनुसार सहसंयोजक वा अन्य कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने ।

(ज) तालिम कार्यक्रमको हरेक दिनको हाजिरी गराउने, सहभागीको नियमितता, समय पालना तथा अनुशासन र सिकाइ व्यवहारको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने तथा सहभागी मूल्याङ्कनका लागि पृष्ठपोषण दिने।

(झ) सहजकर्तालाई तालिम कार्यक्रम कक्षमा स्वागत गर्ने, सहभागी र सहजर्कताको बिचमा परिचय गराई कक्षा सञ्चालनको लागि सहज वातावरण तयार गर्ने।

(ञ) तालिम पाठ्यक्रम तथा तालिमका विषयवस्तुको प्रस्तुतिका लागि आवश्यक पर्ने विधि तथा शैक्षिक सामग्रीको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा सत्र सञ्चालनमा सहजकर्तालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ट) तालिम कार्यक्रमको स्वीकृत अवधारणा पत्रमा उल्लेखित अन्य कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने।

७. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) तालिम संयोजकले तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा यथार्थ खर्च सहितको प्रतिवेदन तयार गरी पैंतिस दिनभित्र पेस्की फरफारक गराउने वा पेस्की नलिएको भए हिसाब फरफारक गरी सम्बन्धितलाई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पन्न तालिम कार्यक्रमको अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन ढाँचामा उल्लेखित विषयवस्तुका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अन्य विषयवस्तु थप गर्न सकिने छ ।

८. **तालिम सञ्चालनका आधारहरू** (१) प्रतिष्ठानले ऐनको परिच्छेद ६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रशिक्षण पद्धति, प्रशिक्षण सामग्री तथा पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रम देहायका आधारमा स्रोत व्यवस्थापन गरी सञ्चालन हुनेछः-

(क) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा आधारित,

(ख) प्रदेश सरकारको मागमा आधारित,

(ग) स्थानीय तहको मागमा आधारित,

(घ) व्यक्ति तथा गैरसरकारी संस्थाको मागमा आधारित,

(ङ) प्रतिष्ठानबाट आवश्यकता पहिचानमा आधारित।

९. **<u>विषयविज्ञ तथा स्रोतव्यक्तिको रोस्ट?रः</u>** (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष सञ्चालन गर्ने तालिम कार्यक्रममा सहजीकरण गर्नका लागि सम्भावित विषयविज्ञ तथा स्रोतव्यक्तिको बायोडाटा माग गरी रोस्टर अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषयविज्ञ तथा स्रोतव्यक्तिको रोस्टर अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्षको साउन महिनाभित्र सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा विषयविज्ञ तथा स्रोतव्यक्तिको रोस्टर अध्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

(४) रोस्टरमा नभएको व्यक्तिलाई कुनै पनि तालिम कार्यक्रममा सहजकर्ताको रूपमा प्रयोग गरिने छैन ।

१०. **<u>तालिमका प्रकारः</u>** प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमका प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछन्-

(क) सेवाकालीन तालिमः सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ३० कार्य दिनको हुने तथा कुनै सेवाको पदमा समान्यतया कम्तीमा तीन वर्ष अनुभव भएको कर्मचारीलाई प्रदान गरिने,

(ख) सेवा प्रवेश तालिमः कुनै पनि सेवाको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएको सामान्यतया १ वर्ष भित्रमा सम्बन्धित तहको सेवा प्रवेश तालिम पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको हुने,

(ग) विषयगत तालिमः लेखा, जिन्सी व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद जस्ता कार्यालयको विशेष कामको लागि आवश्यक पर्ने दक्षता अभिवृद्धिका लागि सञ्चालन गरिने,

(घ) क्षमता विकास तालिमः महिला सशक्तीकरण, पदाधिकारीको लागि आवश्यक पर्ने विशेष क्षमता, नेतृत्व लगायत प्रतिष्ठानले पहिचान गरेका विषयमा क्षमता विकासको लागि सञ्चालन गरिने,

(ङ) अभिमुखीकरणः कुनै कार्यको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम ज्ञान, सिप आदि प्रदान गरी कार्य सम्पादनको लागि पठाउनुपर्ने अवस्थामा सञ्चालन गरिने,

(च) कार्यशाला तथा गोष्ठीः समसामयिक वा जनसरोकारका विषयमा कुनै कुराको सुधार, कुनै कानून वा कार्यविधिमा समसामयिकीकरण गर्न, समस्या समाधान गर्न वा कुनै काम कारवाहीको प्रक्रियामा साझा बुझाइ विकास गर्नका लागि सञ्चालन गरिने,

(छ) कोचिङ मेन्टरिङः प्रतिष्ठानद्वारा पहिचान गरिएका वा माग भई आएका क्षेत्रहरूमा सूक्ष्म तरिकाले गरिने सहजीकरणका लागि सञ्चालन गरिने।

(ज) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमः सहजकर्ताको लागि सहजीकरण र प्रशिक्षण विधिमा सुधार गर्ने वा दक्षता हासिल गर्ने तथा सहजकर्ता उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिने,

(झ) अन्य तालिम।

११. **सेवाकालीन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिः** (१) प्रतिष्ठानबाट तहगत रूपमा सञ्चालन हुने सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुन चाहने सम्भावित उम्मेदवारका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सार्वजनिक सूचना समेत प्रकाशन गर्ने।

(२) उक्त सूचना सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा समेत पठाउने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-४ को ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई आवेदन पेस गर्नुपर्नेछः-

(क) आवेदन फाराम अख्तियारवालाबाट प्रमाणित गराई कार्यालयको छाप समेत लगाएको हुनुपर्नेछ।

(ख) हाल बहाल रहेको पदको नियुक्ति वा बढुवा भएको पत्रको प्रतिलिपि तथा सरुवा भएको भए सरुवा पत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(ग) सूचनामा तोकिएको मिति भित्रमा प्रतिष्ठानको इमेल ठेगानामा वा प्रतिष्ठानमा आइपुग्ने गरी पठाउनुपर्नेछ।

(घ) कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

(ङ) सूचनामा तोकिए बमोजिमका अन्य सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सर्त पूरा नभएको फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(४) निर्धारित मितिभित्र प्रतिष्ठानमा दर्ता भएका वा तोकिएको इमेल ठेगानामा प्राप्त भएका आवेदनहरू आवेदन दिने म्याद सकिएको बढीमा पन्ध्र दिन भित्रमा दर्ता गरी सोको विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तालिम शाखाबाट तयार गरी प्रमाणित गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) आवेदकहरूको अन्तिम विवरण तयार गरिसकेपछि तालिम व्यवस्थापन समितिले उक्त विवरणको रुजु तथा विश्लेषण गरी जेष्ठता लगायत उपयुक्त आधारहरू निर्धारण गरी छनौट गरिनेछ।

(६) छनौटको मूल सूचीका साथै वैकल्पिक सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(७) तालिम सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै छनौट र वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची प्रतिष्ठानको वेभसाइट मार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ।

(८) छनौट भएका मुख्य उम्मेदवारले तालिममा सहभागी हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा तालिम सञ्चालन हुनुभन्दा चार दिन अगावै प्रतिष्ठानमा जानकारी गराउनुपर्नेछ। यसरी जानकारी नगराइएमा स्वतः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्राथमिकताका आधारमा सहभागी गराइनेछ।

(९) तालिममा सहभागिताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूले देहाय बमोजिमका कागजातहरूका साथ उपस्थित हुनुपर्नेछः

(क) तालिममा सहभागी गराइदिनुहुन भनी सम्बन्धित कार्यालयले प्रतिष्ठानलाई लेखेको पत्र,

(ख) कर्मचारीको परिचय पत्र,

(ग) सक्कल मनोनयन फाराम र पेस गरेका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू,

(घ) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो,

(ङ) छात्रावास प्रयोग गर्नुपर्ने भए सोको जानकारी सहित छात्रावास बापत बुझाउनुपर्ने शुल्क बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर।

(१०) सेवाकालीन तालिममा सहभागीहरूको नाम, कर्मचारी सङ्केत नं., पद, तह, कार्यरत कार्यालय, सम्पर्क नं., शैक्षिक योग्यता समेतको विवरण तथा पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको अभिलेख तयार गरी प्रतिष्ठानमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१२. **सेवा प्रवेश तालिम लगायत अन्य तालिम सञ्चालनको कार्यविधिः** दफा १० को खण्ड (क) देखि बाहेकको सेवा प्रवेश तालिम लगायत अन्य तालिम सञ्चालनको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रतिष्ठानले तहगत रूपमा सेवा प्रवेश तालिम सञ्चालनमा सहभागी हुने सम्भावित उम्मेदवारहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त गरी सो विवरणको आधारमा तालिम व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारहरूको छनौट गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(ख) विषयगत तथा अन्य तालिमको हकमा तालिम आवश्यकता पहिचानको आधारमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तालिम व्यवस्थापन समितिले सहभागी जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीहरूको छनौट गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(ग) उपदफा (क) तथा (ख) बमोजिमको विवरणमा छनौटको सूचीमा आवश्यकता बमोजिम थप घट गर्न सकिनेछ।

(घ) तालिममा सहभागी हुने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छनौट गर्दा मनोनयनका आधारहरू तालिम व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्नेछ र त्यस्ता आधारहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई सूचित गर्नुपर्नेछ।

१३. **तालिम पहिले र तालिम पछिको परीक्षाः** (१) सेवा प्रवेश तालिम, तीन दिनभन्दा लामो अवधिको विषयगत तालिमको हकमा तालिम स्रोत व्यक्तिसँग समन्वय गरी सहभागीको पूर्वज्ञानको मूल्याङ्कनको लागि तालिमको पूर्व परीक्षा (Pretest) सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। यसको नतिजा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक गर्न अनिवार्य छैन।

तर पूर्वज्ञान समेतलाई आधार बनाई स्रोत व्यक्तिले तालिम सत्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम सम्पन्न भएपश्चात् सहभागीहरूको तालिम पश्चातको मूल्याङ्कन गर्न तालिमपछिको मूल्याङ्कन परीक्षा (Posttest) सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यी दुबै परीक्षाहरू तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने आधारको रूपमा रहनेछन्।

(३) सेवाकालीन तालिमको हकमा सम्बन्धित पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम सहभागीहरूको उपलब्धि मूल्याङ्कन गरी सहभागीहरूको लब्धाङ्क तालिका समेत तयार गर्नुपर्नेछ।यसरी मूल्याङ्कन गर्न तालिम व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार अलग्गै मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नसक्नेछ ।

१४. **तालिमको अनुगमनः** (१) तालिम सञ्चालन अवधिमा प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी समिति तथा परिषद्का पदाधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन्। तालिम संयोजकले यसको अभिलेख राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ।

(२) जुनसुकै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा हरेक मोड्युल, दिन तथा सत्रको पृष्ठपोषण प्राप्त हुनेगरी सहभागीबाट प्रतिवेदन लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएका तालिमका उपलब्धिहरूको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले तालिम पश्चात् समय समयमा यसको प्रभावकारिता सम्बन्धी सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सर्वेक्षण फाराम तयारी गर्ने कार्य तालिम व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ। फारामलाई प्रविधि मैत्री बनाई अनलाइन मार्फत् समेत भर्न सक्ने गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउन सकिनेछ।

१५. **<u>तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कनः</u>** (१) प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको प्रत्येक तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् तालिम कार्यक्रम तथा सहजकर्ताको मूल्याङ्कनका लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सहभागीहरूबाट मूल्याङ्कन फाराम भराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन फरामको आधारमा तालिम व्यवस्थापन समितिले पृष्ठपोषण लिई प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने हरेक तालिम कार्यक्रम सुधारका लागि उपयोग गर्नुपर्नेछ।

१६. **<u>तालिमलाई प्रविधिमैत्री र व्यावहारिक बनाइनेः</u>** (१) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने हरेक तालिममा प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिमका विधिहरूलाई व्यावहारिक र अभ्यासमा आधारित बनाउनुपर्नेछ।

१७. **<u>तालिम पाठ्यक्रम, विषयवस्तु तथा पाठ्यविधि निर्धारणः</u>** ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम तालिमको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

१८. **<u>प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) तीन दिन वा सोभन्दा लामो अवधिका सबै तालिमहरूमा सहभागीहरूलाई अनुसूची-७ बमोजिको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(२) सेवाकालीन तालिमको हकमा लब्धाङ्क पत्रको आधारमा सहभागीहरूले हासिल गरेको श्रेणी समेत उल्लेख गरी प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लब्धाङ्क पत्र तयार गर्दा सम्बन्धित तालिम पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमका आधारहरूमा मूल्याङ्कन गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

१९. **<u>तालिमको आचारसंहिताः</u>** (१) कर्मचारीको हकमा तालिम कक्षमा उपस्थित हुँदा अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोसाक लगाउनुपर्नेछ।

(२) तालिम सञ्चालन गर्ने तालिम संयोजक, तालिम सहसंयोजक तथा अन्य कर्मचारीले निर्धारित, मर्यादित पोसाक लगाउनुपर्नेछ।

(३) तालिममा सहभागी हुने कर्मचारी तथा पदाधिकारी र तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोकेको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

२०. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर वा संशोधनः</u>** आवश्यकता अनुसार कार्यकारी निर्देशकले अनुसूचीमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u>** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी प्रश्नावली</u>

कार्य र समस्या बिश्लेषण गर्ने फाराम (Activity sheet 1)

मुख्य कार्यहरू (Key Result Area)	गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू (Key Performance Area)	सूचकाङ्क (Key Performance Indicators)
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६		
७		

आवश्यक क्षमता निर्धारण गर्ने फाराम (Activity sheet 2)

गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू	आवश्यक ज्ञान	आवश्यक सिप	आवश्यक व्यवहार
१.			
२			
३			
४			
५			

मौजुदा क्षमताको विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने फाराम (Activity sheet 3)

कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक क्षमताहरू (आवश्यक ज्ञान तथा सिप)	विद्यमान कार्यस्तर
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम
	धेरै राम्रो / राम्रो / ठिकै / कम

तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्ने फारम (Activity sheet 4)

कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक क्षमताहरू	तालिमको आवश्यकता
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै
	छैन / केही / धेरै / पूरै

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (झ) र उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>अवधारणा पत्रको ढाँचा</u>

… … … …. … … तालिम सञ्चालनको अवधारणा पत्र

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कलवलगुरी, भद्रपुर झापा, कोशी प्रदेश,

नेपाल

१ पृष्ठभूमिः

२ औचित्यः

३ उद्देश्यः

४ अपेक्षित नतिजा तथा प्रतिफलः

५ तालिमका सहभागीहरू

६ तालिमका विषयवस्तुहरू

७ तालिम सञ्चालन हुने स्थानः

८ तालिम सञ्चालन हुने मितिः

९ समन्वय र व्यवस्थापनः

१०तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्च व्यवस्थाः

तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
………..	………..	…………..

अनुसूची-३
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

… … … …. … … तालिम सञ्चालनको प्रतिवेदन

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कलवलगुरी, भद्रपुर झापा, कोशी प्रदेश,
नेपाल

<u>प्रस्तुत कर्ता</u>

………………………..

२ औचित्यः

३ उद्देश्यः

४ अपेक्षित नतिजा तथा प्राप्त प्रतिफलः

५ तालिमका सहभागीहरू

७ तालिम सञ्चालन भएको मिति र स्थानः

८ तालिमको सिकाइ उपलब्धि

९ सहभागीहरूको तालिमप्रतिको मूल्याङ्कन

१० तालिम सञ्चालनमा भएको यथार्थ खर्च

…………………
पेस गर्ने

…………………
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाकालीन तालिमको लागि मनोनयन फारम

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कोशी प्रदेश, कलवलगुरी, भद्रपुर, झापा

फोटो

सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रशिक्षार्थी मनोनयन फारम

कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण :			
कर्मचारीको नाम, थर Name (IN CAPITAL LETTERS)		कर्मचारी सङ्केत नं.	
जन्म मिति		सम्पर्क फोन नं.	
मोवाइल नं.		इमेल ठेगाना	
स्थायी ठेगाना			
शैक्षिक योग्यता			
नोकरी विवरण			
पद :	तह :	सेवा :	समूह :
कार्यालयको नाम र ठेगाना Office Name and Address (IN CAPITAL LETTERS)			
कार्यालयको फोन नं.		कार्यालयको इमेल	
सुरु नियुक्ति मिति :		पद :	
वर्तमान पदमा पदोन्नति/नियुक्ति भएको मिति :			
सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू :			
प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरण			
हालको पदमा यसभन्दा अघि प्रशिक्षण लिएको थियो/थिएन :			
लिएको भए			
प्रशिक्षणको नाम	प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम	अवधि	
हाल सिफारिस गरिएको प्रशिक्षणको विवरण			
प्रशिक्षणको नाम :		अवधि :	

माथि उल्लेखित विवरण साँचो हो झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची ५

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>आवेदकहरूको दर्ता सूचीको नमूना</u>

दर्ता नं.	आवेदक कर्मचारीको नाम	कर्मचारी सङ्केत नं.	पद	सुरु नियुक्ति मिति	सम्बन्धित पदमा नियुक्ति मिति	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.	कैफियत
१								
२								
३								
४								

अनुसूची-६

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम मूल्याङ्कन प्रश्नावली (सहजकर्ता मूल्याङ्कन)

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कोशी प्रदेश, कलवलगुरी, भद्रपुर झापा

.... प्रशिक्षण कार्यक्रमको

सहभागीहरूको तर्फबाट गरिएको सहजकर्ताको मूल्याङ्कन फाराम

क्र.सं.	सहजकर्ताको नाम	विषयवस्तु				प्रस्तुतीकरण				सहभागीसँग अन्तरक्रिया				उपयुक्त विधि र सामग्रीको प्रयोग			
		उत्कृष्ट ४	राम्रो ३	मध्यम २	ठिकै १	उत्कृष्ट ४	राम्रो ३	मध्यम २	ठिकै १	उत्कृष्ट ४	राम्रो ३	मध्यम २	ठिकै १	उत्कृष्ट ४	राम्रो ३	मध्यम २	ठिकै १
१																	
२																	
३																	
४																	
५																	
६																	
७																	
८																	
९																	
१०																	

तालिम मूल्याङ्कन प्रश्नावली (समग्र तालिम व्यवस्थापन मूल्याङ्कन)

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कोशी प्रदेश, कलवलगुरी, भद्रपुर झापा

.... हरूको लागि आयोजित सेवा प्रवेश/सेवाकालीन/...................... विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रमको

नाम (ऐच्छिक):

१. तपाईंको पेशाको लागि यो प्रशिक्षण कतिको उपयोगी ठान्नु हुन्छ ?

धेरै उपयोगी	उपयोगी	ठिकै	अनुपयोगी

२. यस प्रशिक्षणमा समावेश गरिएका विषयहरूमध्ये तपाईंको लागि सबभन्दा उपयोगी विषय कुन लाग्यो ?

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

३. तपाईंलाई सबैभन्दा अनुपयोगी लागेको विषय कुन हो ?

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

४.छलफल भएका विषयहरूमध्ये कुनै विषयमा बढी जोड दिनुपर्ने ठान्नु हुन्छ कि ? ठान्नुहुन्छ भने कुन विषयमा ठान्नुहुन्छ ?

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

५. यहाँ सिक्नुभएको कुराहरूमध्ये तपाईंले काममा प्रयोग गर्न चाहनुभएको तीनवटा कुरा उल्लेख गर्नुहोस्।

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

६. निम्न कुराहरूमा तपाईं कति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

१ मनमा लागेका कुराको अभिव्यक्ति

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

२ प्रशिक्षकको व्यवहार

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

३ प्रशिक्षण सामग्रीको उपलब्धता

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

४ व्यवस्थापक/संयोजकको व्यवहार

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

५ प्रशिक्षण कक्षा कोठा व्यवस्थापन

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

६ चिया/नास्ता/खाना

धेरै सन्तुष्ट	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट

७. भविष्यमा यस्तो किसिमको प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो सुझाव दिनुहुन्छ ?

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

… … …… … … … … … … … … …… … … … … …… … …… … … … … … … … … ……

८. तपाईंको विचारमा तालिम पाठ्यक्रममा थप गर्नुपर्ने कुनै विषय भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

... ...

... ...

... ...

९. तपाईंको विचारमा तालिम पाठ्यक्रमबाट हटाउनुपर्ने कुनै विषय भएको भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

... ...

... ...

... ...

१०. तालिममा प्रयोग भएका विधिहरूमध्ये सबैभन्दा उपयुक्त लागेको विधि र अनुपयुक्त लागेको विधि उल्लेख गर्नुहोस् ।

... ...

... ...

अनुसूची-७

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

फोटो

कोशी प्रदेश

कलवलगुरी, भद्रपुर, झापा

प्रमाणपत्र नं:

प्रमाणपत्र

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कलवलगुरी, झापाको आयोजनामा मिति.............................. देखि .... सम्म प्रदेश निजामती /स्थानीय सेवाको .... तहका कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालन भएको ....विषयक .... कार्यदिनको सेवाकालीन प्रशिक्षणमा

(श्री.................................. (कर्मचारी सङ्केत नं............................)

.... श्रेणीमा उत्तीर्ण हुनुभएकोले यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

तालिम शाखा प्रमुख

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कार्यकारी निर्देशक

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

मिति :

सेवा प्रवेश र अन्य विषयगत तालिमको
प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कलवलगुरी, भद्रपुर झापा

कोशी प्रदेश नेपाल

प्रमाणपत्र

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको आयोजनामा.......................................को लागि मिति .... देखि .... सम्म संचालित "..........................." विषयक तालिममा सफलतापूर्वक सहभागी हुनु भएकोले श्री .... कार्यालय, ... मा .... पदमा कार्यरत तपाईं श्री .... लाई यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....
तालिम शाखा प्रमुख

....
कार्यकारी निर्देशक