सेवाकालीन तालिम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

परिषद्‌बाट स्वीकृत मितिः २०८२।०९।१६

प्रस्तावनाः प्रदेश तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारी वा कर्णाली प्रदेशमा कार्यरत संघीय निजामती तथा अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीको लागि सञ्चालन गरिने सेवाकालीन तालिमलाई पारदर्शी, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०८० को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशिक्षण परिषद्‌ले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम सेवाकालीन तालिम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०८० सम्झनुपर्छ।

(ख) "तालिम" भन्नाले विभिन्न तह वा श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूको लागि सञ्चालन गरिने कम्तीमा बत्तीस कार्यदिनको सेवाकालीन तालिम सम्झनुपर्छ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले कर्णाली प्रदेश भित्रका स्थानीय तह सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रशिक्षक" भन्नाले तालिममा प्रशिक्षण गर्ने र सहभागीको मूल्याङ्कन गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ङ) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(च) "सहभागी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तालिममा मनोनयन भई सहभागी भएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३. **तालिमको वर्गीकरणः** (१) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने तालिमलाई देहायअनुसार वर्गीकरण गरी तीस जनाको एक समूह बनाई तालिम सञ्चालन गरिनेछः-

क) चौथो तह
ख) पाँचौं/छैटौं तह
ग) सातौं/आठौं तह
घ) नवौं/दशौं तह

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सहायकस्तर सेवाकालीन तालिम सञ्चालनका लागि निर्धारित सहभागी संख्या अपुग भएमा प्रकरण (क) र (ख) समूहलाई एकीकृत गरी तालिम सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

४. **सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले तालिम सञ्चालनको लागि पन्ध्र दिनको समयावधि राखी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचनापाटी र वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल लगायतका माध्यममा समेत राख्न सकिनेछ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस कार्यविधि जारी भएको पहिलो पटकको लागि कम्तिमा दश दिनको समयावधि राखी सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

५. **<u>मनोनयन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने:</u>** (१) तालिममा सहभागी हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको शर्त तथा कागजात संलग्न राखी अनुसूची-२ बमोजिमको मनोनयन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन आवेदन फाराम प्रतिष्ठानद्धारा सञ्चालित विद्युतीय प्रणाली मार्फत पेस गर्नु पर्नेछ।

तर प्रतिष्ठानको विद्युतीय प्रणाली अवरुद्ध भएमा प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमको माध्यमबाट मनोनयन आवेदन फाराम पेस गर्न सकिनेछ।

६. **<u>प्राथमिकताक्रम निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) दफा ५ बमोजिम रितपूर्वक प्राप्त हुन आएका आवेदनलाई प्राथमिकताक्रम निर्धारणको लागि समावेश गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनलाई प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछः-

(क) हालको तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन भएको मिति,

(ख) हालको तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन हुनु अघिल्लो तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन भएको मिति,

(ग) माथिल्लो पद वा तहमा बढुवा हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,

(घ) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएको,

(ङ) सुरु नियुक्ति मिति,

(च) जन्म मिति।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा आवेदन दिई स्वीकृत भएका आवेदनलाई कर्मचारीको सेवा समूह विभाजन गरी प्राप्त आवेदनलाई सतप्रतिशत मानी सोही अनुपातमा प्रतिशत निर्धारण गरी आवेदनकर्ताको प्राथमिकताक्रम सूची प्रकाशन गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राथमिकताक्रम प्रकाशन गर्दा सबै सेवाबाट कम्तीमा एक जना सहभागीको प्राथमिकीकरण सार्वजनिक गरिनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशित प्राथमिकताक्रममा कुनै त्रुटी वा गुनासो भएमा प्राथमिकताक्रम प्रकाशन भएको मितिले तीन दिनभित्र प्रमाणसहित प्रतिष्ठानमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सोको अध्ययन गरी प्राथमिकताक्रम सूची परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राथमिकताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित तालिम समूहमा छनोट गर्नुपर्ने सङ्ख्यामा थप एक तिहाई आवेदनकर्ताको नामावली प्रकाशन गरिनेछ।

७. **<u>तालिममा सहभागी छनोटको सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) दफा ६ बमोजिम प्रकाशित सूचीबाट प्राथमिकताक्रमको आधारमा एउटा तालिम समूहमा कम्तिमा तीस जनाका दरले मनोनित कर्मचारीको नामावली सहितको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिममा सहभागी छनोटको सूचना प्रकाशन गर्दा एक तालिममा पाँच जनासम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(३) तालिममा सहभागी हुनको लागि मनोनयन भएका सहभागीले सम्बन्धित कार्यालयबाट सहभागी मनोनयन पत्र तालिम सञ्चालन हुनु अगावै प्रतिष्ठानमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(४) तालिममा मनोनयन भएको सहभागी कुनै कारणवशले तालिममा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीन दिनभित्र प्रतिष्ठानमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लिखित सूचना नदिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने सेवाकालीन तालिममा समावेश गराईने छैन।

(६) यस दफा बमोजिम तालिममा मनोनयन भएका सहभागीमध्ये कुनै सहभागी कारणवश अनुपस्थित भएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्राथमिकताक्रम अनुसार सहभागी गराउन सकिनेछ।

८. **पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) तालिमको उद्देश्य, विषयवस्तु, पाठ्यभार, प्रशिक्षण विधि, व्यक्तिगत तथा समूहकार्य र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ।

तर पाठ्यक्रम स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा हाल कार्यान्वयनमा रहेको पाठ्यक्रमबाट नै तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका समान स्तरका तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रमलाई सन्दर्भ सामाग्रीको रुपमा उपयोग गर्न सकिनेछ।

९. **प्रशिक्षक छनोट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रशिक्षणको स्रोत व्यक्ति सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई प्रतिष्ठानको मौजुदा विज्ञ सूची, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमा कार्यरत विज्ञ कर्मचारी एवम् पदाधिकारीबाट छनोट गरिनेछ।

(२) प्रदेश सरकारका अधिकृतस्तर भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई विषय विज्ञताका आधारमा यस प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रममा स्रोतव्यक्तिको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(३) समान तह वा श्रेणीको कर्मचारीलाई प्रशिक्षकका रुपमा परिचालन गरिने छैन।

तर कुनै विशिष्ट सीप तथा दक्षता आवश्यक पर्ने विषयमा त्यस्तो सीप तथा दक्षता हासिल गरेको कर्मचारीलाई प्रयोगात्मक प्रशिक्षणका लागि खटाउन सकिनेछ।

(४) प्रशिक्षण पूर्व प्रशिक्षकलाई प्रतिष्ठानका मूल्य मान्यता तथा तालिमका सिद्धान्त, पाठ्यक्रम, विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण कार्यान्वयनको व्यावहारिक पक्ष सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मार्गदर्शन पालना गर्नु प्रशिक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

(६) प्रशिक्षकको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२ बमोजिम हुनेछ।

१०. **तालिम सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रशिक्षकबाट प्रयोग हुने सामग्रीमा प्रशिक्षक आफैले विकास गरेका मौलिक विषयवस्तु बाहेक अन्य स्रोतबाट लिइएका तथ्य, जानकारी वा सूचनाको स्रोत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) प्रशिक्षकले तोकिएको विषयको सत्र सञ्चालन हुनुभन्दा अगावै प्रशिक्षण सामग्री प्रतिष्ठानलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

कर्णाली प्रदेश सरकार
कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, नेपाल

११. **<u>मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रतिष्ठानले तालिमको मूल्याङ्कनका लागि परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, कार्यमूलक अनुसन्धान, संस्थागत विकास तथा सुधार प्रतिवेदन एवम् प्रस्तुतीकरण गराउन सक्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि तालिमको प्रकृति तथा विशिष्टताको आधारमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई प्रशिक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) तालिमका सहभागीको मूल्याङ्कन अनुसूची-५ बमोजिमको आधारमा गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम एउटा समूहको एक पटकको प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी मूल्याङ्कन नतिजा तयार गरी पृष्ठपोषण सहितको प्रस्तुतीकरण कार्यलाई सम्बन्धित तहको प्रशिक्षणको एउटा सत्र सरह मानिनेछ।

१२. **<u>सहभागीको उपस्थिति तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) तालिम अवधिभर तोकिए बमोजिमको पोशाकमा नियमित हाजिर भई मर्यादित, अनुशासित, शिष्ट व्यवहार देखाउनु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक दिन सत्र सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सत्र समाप्त भए पश्चात सहभागीले अनिवार्य रुपमा हाजिरी गर्नु पर्नेछ।

(३) सहभागी कुनै सत्रमा उपस्थित नभएमा प्रति सत्र ०.२५ अङ्कका दरले अङ्क घटाइ मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(४) कुनै सहभागीलाई कुनै कारणवश सिर्जना भई बिदामा वस्नु परेमा कारण सहित प्रतिष्ठानसमक्ष बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

तर यस्तो बिदा दुई दिनभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बिदामा रहेको सहभागीको उपदफा (३) बमोजिम अङ्क घटाई मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(६) दुई दिन वा आठवटा सत्रभन्दा बढी अनुपस्थित रहने सहभागी कर्मचारीलाई तालिम प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छैन।

(७) सहभागीले प्रशिक्षणको क्रममा दिइएका व्यक्तिगत तथा समूहकार्य, परियोजना कार्य, अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन लेखन कार्य निर्धारित समय र ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१३. **<u>कारबाही गरिनेः</u>** (१) सेवाकालीन तालिममा देहाएको कार्य गर्ने सहभागीलाई तालिमबाट निष्कासन गरी बढीमा दुई वर्षसम्म प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कुनैपनि तालिममा सहभागी हुन नपाउने गरी कालो सूचीमा राख्न सकिनेछः-

(क) सहभागीले तालिम सञ्चालनमा अवरोध सिर्जना गरेमा,

(ख) सहभागीका बीचमा गुठवन्दी वा वैमनश्यता सिर्जना गरेमा वा प्रतिष्ठानको मर्यादामा खलल पुऱ्याएमा,

(ग) कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० मा उल्लिखित आचरण विपरित कार्य गरेमा,

(घ) प्रतिष्ठानको सार्वजनिक सम्पत्तिमा तोडफोड वा हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा,

(ङ) अन्य कुनै गैरकानूनी वा अमर्यादित कार्य गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कारबाही गर्दा सहभागीलाई सफाईको मौका दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको कारबाहीको अभिलेख प्रतिष्ठानमा राखी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र तालुक मन्त्रालयलाई समेत दिइनेछ।

१४. **नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) सहभागीले प्राप्त गरेको मूल्याङ्कन नतिजाका आधारमा प्राप्त श्रेणी उल्लेख गरी प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा प्रमाणपत्र उपलब्ध गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम अवधिमा दफा १४ बमोजिमका आधारहरुमा प्राप्त अङ्कका आधारमा एक समूहबाट एक जनालाई उत्कृष्ट सहभागीको रुपमा प्रमाणपत्र र पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१५. **तालिम पश्चातको प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) तालिमको सिकाइको प्रयोग एवम् तालिमको प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि तालिम पश्चात तालिम लिएका सहभागीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले प्रतिष्ठानका कर्मचारी, विषयविज्ञ, तेस्रो पक्ष वा अध्ययन अनुसन्धान संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि उपदफा (२) बमोजिम खटी आउने व्यक्तिलाई सहयोग र समन्वय गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ।

१६. **बचाउः** यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भएका तालिम सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, नेपाल

सेवाकालीन तालिमको मनोनयन दर्ता सम्बन्धी सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः ....

यस प्रतिष्ठानको आ.व. .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम .... अनुसार.......................... विषयक .... कार्यदिने सेवाकालीन तालिम सञ्चालन हुने भएकोले देहायको न्यूनतम योग्यता पुगेका ईच्छुक कर्मचारीहरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ...... दिनभित्र (अन्तिम दिनको कार्यालय समयभित्र) तपसिल बमोजिमको आवश्यक कागजात सहित अनलाईन प्रणाली मार्फत विवरण प्रविष्टि गरी आवेदन पेस गर्न सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

आवश्यक कागजातः

१. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित मनोनयन फाराम

२. कार्यालयको सिफारिस पत्र

३. सुरु पदमा भएको नियुक्ति र

४. हालको पदमा बढुवा, समायोजन, स्तरवृद्धि वा तह कायम भएको पत्रको छायाँप्रति।

आवश्यक योग्यता तथा शर्तः

१. अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाबाट यसै प्रकृतिको तालिम नलिएको हुनुपर्नेछ।

२. सुरु नियुक्ति भएको पद वा तहबाट माथिल्लो पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएको हुनुपर्नेछ।

३. फाराम भर्ने अन्तिम दिनको कार्यालय समय भित्र आवेदन पेस भएको हुनुपर्नेछ।

४. रित पूर्वक प्राप्त नभएका आवेदनलाई रद्द गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा रहनेछ।

५. छनोटमा परेका कर्मचारीहरुलाई तालिम हुने मिति, समय र स्थानबारे पछि जानकारी गराईनेछ।

६. थप जानकारीको लागिः सम्पर्क व्यक्तिको (नाम, पद र सम्पर्क नं)

कर्णाली प्रदेश सरकार
कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, नेपाल
२०८०

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

मिति ………… देखि ………….. सम्म सञ्चालित सेवाकालीन तालिम सहभागी मनोनयन फाराम

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारीको नाम थरः कर्मचारी संकेत नम्बरः

फोटो

नेपालीमाः………………………………………….

अंग्रेजीमा (ALL CAPITAL): …………………………………………………………………….

जन्म मितिः लिङ्गः मोबाइल नम्बरः

ईमेलः सम्पर्क नंः

स्थायी ठेगानाः (प्रदेश.. जिल्ला.. स्थानीय तह… वडा..) शैक्षिक योग्यताः

तपाई शारीरीक रुपमा अशक्त हुनुहुन्छ? ☐ छु ☐छैन (यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो, खुलाउनुहोस्…………………………………………

तपाई आफुलाई कुन समूहमा राख्नुहुन्छ ? ☐आदिवासी जनजाती ☐दलित ☐ब्राहमण ☐क्षेत्री ☐मुसलमान ☐मधेशी ☐अन्य…

कर्मचारीको पेशागत विवरण

सङ्घबाट कामकाज ☐ प्रदेश ☐ स्थानीय तह ☐

सुरु नियुक्ति मितिः पदः श्रेणी/तह : सेवा समूहः

प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भएको मितिः

सङ्घबाट प्रदेश वा स्थानीय तहमा कामकाजमा आएको मिति(पत्र अपलोड) :

बढुवा तथा स्तरबृद्धि भएकोमा मिति र पद मितिः पदः श्रेणी/तह : सेवा समूहः

हालको पदको विवरण नियुक्ति मितिः पदः श्रेणी/तह : सेवा समूहः

हालको पदबाट बढुवाका लागि योग्य हुने पद/तहः

कर्मचारीको हाल कार्यरत कार्यालयको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगानाः कार्यालयको फोन नं. कार्यालयको इमेलः

स्व:घोषणा

मैले अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाबाट बहाल रहेको पदका लागि यसै प्रकृतिको सेवाकालीन तालिम नलिएको भनी स्व: घोषणा गर्दछु।

……………………………

कर्मचारीको दस्तखत

हाल सिफारिस गरिएको तालिमको नामः

आवेदन पेस गर्ने कर्मचारीको प्रमुखको		**सिफारिस गर्ने कार्यालय**
सही		सहीः
नामः		नामः
मितिः	कार्यालयको छाप	मितिः

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

मिति .... मा प्रकाशन गरिएको .... सेवाकालीन तालिममा प्राप्त आवेदन अनुसार कर्मचारीको सेवा समूह अनुसार **प्राथमिकताक्रम प्रकाशन** गरिएको छ।

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	संकेत नं	तह (प्रदेश, स्थानीय)	सुरु नियुक्ति मिति	हालको पदमा बढुवा/तह वृद्धि/पदस्थापन भएको मिति	कै.
सेवा समूह						
१.						
२.						
३.						
सेवा समूह						
१.						
२.						
३.						

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

तालिममा छनोट भएका सहभागीको विवरण

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	संकेत नं	तह (प्रदेश, स्थानीय)	सुरु नियुक्ति मिति	हालको पदमा .... मिति	तालिममा छनोट भएको/ वैकल्पिक	कै.
समूह "क"							
१.							
२.							
३...							
३०.							
समूह "ख"							
१.							
२.							
३....							
३०.							

तालिम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान

मिति:

समय:

स्थान:

- तालिममा छनोट भएका कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयबाट तालिममा सहभागी पठाइएको सहमति सम्बन्धी पत्र तालिम सञ्चालन हुनु तीन दिन अगावै प्रतिष्ठानमा पत्राचार वा इमेल........... मा पठाउनु पर्नेछ।
- तालिममा मनोनयन भएको कुनै कर्मचारीले कुनै कारणले तालिममा सहभागी हुन नसक्ने भएमा सूचना प्रकाशन भएको तीन दिनभित्र प्रतिष्ठानमा सूचना दिनु पर्नेछ। तालिममा मनोनयन भई जानकारीविना अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म यस प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने सेवाकालीन तालिममा समावेश गरिनेछैन।

अनुसूची-५

{दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित}

मूल्याङ्कनका आधार सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सहायकस्तर तालिमको सिकाई मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछ।

(क) दैनिक हाजिर **(पाँच अङ्क):** प्रति सत्र अनुपस्थितिको लागि दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिम ०.२५ अङ्कको दरले घटाइने छ।

(ख) समयपालन तथा अनुशासन **(दश अङ्क)**

(ग) स्थलगत अध्ययन, प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण **(पच्चीस अङ्क)**

सि.नं.	वस्तुको विवरण	अङ्क भार	पूर्णाङ्क
१	सूचना सङ्कलन र तथ्याङ्कको प्रयोग	पाँच	पच्चीस
२	मौलिकता तथा शुद्धता	पाँच	
३	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	पन्ध्र	

(घ) सिकाइ परीक्षा, पूर्णाङ्क र समय सम्बन्धी व्यवस्था **(साठी अङ्क)**

सि.नं	प्रश्नको किसिम	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्क भार	अङ्क भार	पूर्णाङ्क	समय
१	वस्तुगत प्रश्न	१०	१	१०	साठी	एक घण्टा चालिस मिनेट
२	छोटो उत्तर दिने प्रश्न	६	५	३०		
३	लामो उत्तर दिने प्रश्न	२	१०	२०		

(२) अधिकृतस्तर तालिमको सिकाई मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछ।

(क) दैनिक हाजिरी **(पाँच अङ्क):** प्रति सत्र अनुपस्थितिको लागि दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिम ०.२५ अङ्कको दरले घटाइने छ।

(ख) समयपालन तथा अनुशासन **(पाँच अङ्क)**

(ग) स्थलगत अध्ययन, प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण **(पन्ध्र अङ्क)**

सि.नं.	वस्तुको विवरण	अङ्क भार	पूर्णाङ्क
१	सूचना सङ्कलन र तथ्याङ्कको प्रयोग	पाँच	पन्ध्र
२	मौलिकता तथा शुद्धता	पाँच	
३	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	पाँच	

कर्णाली प्रदेश सरकार
प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, नेपाल
२०८०

(घ) मामिला अध्ययन लेखन तथा प्रस्तुतीकरण (**पच्चिस अङ्क**)

सि.नं.	**वस्तुको विवरण**	**अङ्क भार**	**पूर्णाङ्क**
१	मामिलाको ढाँचाको अवलम्बन	दुई	पच्चीस
२	मौलिकता र शुद्धता	तीन	
३	अनुसन्धानका नतिजाको विश्लेषण तथा तथ्याङ्कको प्रयोग	पाँच	
४	अनुसन्धानका प्राप्ति तथा निश्कर्ष	पाँच	
५	प्रस्तुतीकरण	दश	

(ङ) सिकाइ परीक्षा, पूर्णाङ्क र समय सम्बन्धी व्यवस्था (पचास अङ्क)

सि.नं	**प्रश्नको किसिम**	**प्रश्न सङ्ख्या**	**अङ्क भार**	**अङ्क भार**	**पूर्णाङ्क**	**समय**
१	वस्तुगत प्रश्न	१०	१	१०	पचास	एक घण्टा तीस मिनेट
२	छोटो उत्तर दिने प्रश्न	४	५	२०		
३	लामो उत्तर दिने प्रश्न	२	१०	२०		