



कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मिति: २०८२ १९ ०८

प्रस्तावना: कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरणमार्फत खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, गरिबी निवारण र समग्र आर्थिक सामाजिक विकासमा योगदान पुऱ्याउन यस क्षेत्रमा संलग्न कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, प्राविधिक तथा मूल्य श्रृङ्खलामा आवद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको निरन्तर रूपमा सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि बागमती प्रदेशमा यस सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

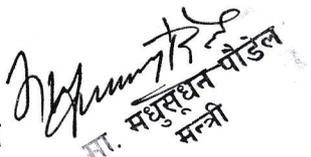
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “आवेदक” भन्नाले कृषि सेवामा कार्यरत प्राविधिक, कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका वा गर्न चाहने कृषक, कृषक समूह, समिति, सहकारी, संघ, संस्था, उद्यमी र व्यवसायी सम्झनुपर्छ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेशको जिल्लास्थित कृषि विकास कार्यालय तथा पशु सेवा कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम” भन्नाले कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसायको विकास र विस्तार गर्ने उद्देश्यले कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, प्राविधिक र मूल्य श्रृङ्खलामा आवद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित आवासीय, गैरआवासीय, स्थलगत, प्रयोगात्मक र दूर शिक्षा तालिम कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।
- (घ) “तालिम केन्द्र” भन्नाले कृषि तालिम केन्द्र र पशु सेवा तालिम केन्द्र सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्था, कृषक समूह, सहकारी संस्था लगायतका तालिम प्रदायक संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “निर्देशनालय” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतको कृषि विकास निर्देशनालय र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय सम्झनुपर्छ।
- (छ) “पाठ्यक्रम समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
- (झ) “प्रयोगशाला” भन्नाले प्रदेश बिउ विजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, बाली संरक्षण प्रयोगशाला र माटो तथा मल परीक्षण प्रयोगशाला सम्झनुपर्छ।


अध्यक्ष


सचिव


बैकपठ अधिकारी
प्रदेश सचिव


सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मिति: २०८२ १२ ०८

प्रस्तावना: कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरणमार्फत खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, गरिबी निवारण र समग्र आर्थिक सामाजिक विकासमा योगदान पुऱ्याउन यस क्षेत्रमा संलग्न कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, प्राविधिक तथा मूल्य शृङ्खलामा आबद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको निरन्तर रूपमा सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि बागमती प्रदेशमा यस सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

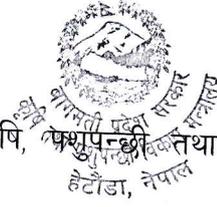
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “आवेदक” भन्नाले कृषि सेवामा कार्यरत प्राविधिक, कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका वा गर्न चाहने कृषक, कृषक समूह, समिति, सहकारी, संघ, संस्था, उद्यमी र व्यवसायी सम्झनुपर्छ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेशको जिल्लास्थित कृषि विकास कार्यालय तथा पशु सेवा कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम” भन्नाले कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसायको विकास र विस्तार गर्ने उद्देश्यले कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, प्राविधिक र मूल्य शृङ्खलामा आबद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित आवासीय, गैरआवासीय, स्थलगत, प्रयोगात्मक र दूर शिक्षा तालिम कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।
- (घ) “तालिम केन्द्र” भन्नाले कृषि तालिम केन्द्र र पशु सेवा तालिम केन्द्र सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्था, कृषक समूह, सहकारी संस्था लगायतका तालिम प्रदायक संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “निर्देशनालय” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतको कृषि विकास निर्देशनालय र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय सम्झनुपर्छ।
- (छ) “पाठ्यक्रम समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
- (झ) “प्रयोगशाला” भन्नाले प्रदेश विउ विजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, बाली संरक्षण प्रयोगशाला र माटो तथा मल परीक्षण प्रयोगशाला सम्झनुपर्छ।

अध्यक्ष

अधिकारी
प्रदेश सचिव

सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



- (अ) "प्राविधिक" भन्नाले कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक सम्झनुपर्छ।
- (ट) "फार्म केन्द्र" भन्नाले निर्देशनालय अन्तर्गत रहेको व्यावसायिक किट विकास फार्म, बागबानी विकास केन्द्र, पुष्प विकास केन्द्र, मौरीपालन विकास केन्द्र, बाख्रा विकास फार्म र मत्स्य विकास केन्द्र सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
- (ड) "विषय विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयको ज्ञान वा अनुभव भएको विषय विज्ञलाई सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेशभित्र रहेका गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तालिम कार्यक्रम

३. तालिमका प्रकार: (१) प्रशिक्षार्थीहरूको वर्गीकरण अनुसार देहायबमोजिमका तालिम सञ्चालन हुनेछन्:-

- (क) कृषकस्तर: कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्यपालक कृषक, उद्यमी, व्यवसायी तथा मूल्य श्रृङ्खलामा आबद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको सीप र व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न ३ दिने वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम।
- (ख) सहायकस्तर प्राविधिक: मन्त्रालय, निर्देशनालय, तालिम केन्द्र, कार्यालय, फार्म केन्द्र, प्रयोगशाला र स्थानीय तहमा कार्यरत सहायकस्तर प्राविधिकहरूको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न ५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम।
- (ग) अधिकृतस्तर प्राविधिक: मन्त्रालय, निर्देशनालय, तालिम केन्द्र, कार्यालय, फार्म केन्द्र, प्रयोगशाला र स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृतस्तर प्राविधिकहरूको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न ५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम।
- (२) तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमका प्रकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) सेवा प्रवेश तालिम: प्रदेश/स्थानीय तहका कृषि सेवाका कर्मचारीहरूको प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्रदेश र स्थानीय तहमा सिफारिस भएको सामान्यतया १ वर्ष भित्रमा सम्बन्धित तहको सेवा प्रवेश तालिम प्रदान गरिनेछ।

तर, सेवा प्रवेश तालिम नलिएका इच्छुक कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश गरेको १ वर्ष पछाडि पनि उक्त तालिम लिन बाधा पर्ने छैन।

(ख) सेवाकालीन तालिम: कृषि सेवामा न्यूनतम तीन वर्ष अनुभव भएको सेवारत कर्मचारीको वृत्ति विकासका लागि सेवासँग सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम ३० (तीस) कार्यदिन अवधिको तालिम प्रदान गरिनेछ।


अध्यक्ष




बैकण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव


सुधन पौडेल
मन्त्री



- (ग) मागमा आधारित तालिम: कृषि व्यवसायमा संलग्न रहेका/हुन चाहने व्यावसायिक कृषक, उद्यमी, व्यवसायी, कृषि सेवामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू तथा मूल्य श्रृङ्खलामा आवद्ध अन्य सरोकारवालाहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी मागमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
- (घ) तेस्रो पक्षबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम: तालिम केन्द्रले कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकाससँग सम्बन्धित विषयहरूमा विज्ञता हासिल गरेका सरकारी, अर्ध सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी संस्थाहरूलाई सम्बन्धित विषय विज्ञ सेवा प्रदायकका रूपमा पहिचान गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही उक्त संस्थाहरू मार्फत तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
- (ङ) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम: सहजकर्ताको लागि सहजीकरण र प्रशिक्षण विधिमा सुधार गर्ने वा दक्षता हासिल गर्ने तथा सहजकर्ता उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिने तालिम।
- (च) अन्य तालिम: कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका अन्य तालिमहरू।

परिच्छेद ३

तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन

४. तालिम आवश्यकता पहिचान: (१) तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व तालिम केन्द्रले तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Needs Assessment) गर्न सक्नेछ।

(२) तालिम आवश्यकता पहिचान भौतिक, विद्युतीय वा मिश्रित माध्यमबाट देहायका विधि प्रयोग गरी गर्न सकिनेछ:

- (क) प्रश्नावली सर्वेक्षण विधि (Questionnaire Survey),
(ख) समूह केन्द्रित छलफल (Focus Group Discussion),
(ग) अन्य प्रचलित र स्थापित विधि।

(३) तालिम केन्द्रले मन्त्रालय, निर्देशनालय र सो निकाय मातहतका कार्यालयहरूबाट माग भएका विषयमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५. तालिम पाठ्यक्रम तर्जुमा एवं परिमार्जन: (१) तालिम केन्द्रले तालिम सञ्चालन गर्नु अघि तालिमको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिममा पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम समिति रहनेछ।

२०७२-०५-१५

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
शिक्षा विभाग पौडेल



प्रमुख, तालिम केन्द्र	- संयोजक
अधिकृत प्रतिनिधि, निर्देशनालय	- सदस्य
अधिकृत प्रतिनिधि, मन्त्रालय	- सदस्य
सम्बन्धित विषय विज्ञ, ३ जना	- सदस्य
वरिष्ठ अधिकृत/प्रमुखले तोकेको अधिकृत, तालिम केन्द्र	- सदस्य सचिव

(३) पाठ्यक्रम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- तालिम सञ्चालन गर्ने विषयहरूको पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन र स्वीकृतिका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयहरू गर्ने,
- अन्य निकायहरूबाट स्वीकृतिका लागि पेस भएका पाठ्यक्रमहरू अध्ययन गरी परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेतको छलफल गरी परिमार्जन र स्वीकृत गर्ने,
- तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थी छनोटको आधार स्वीकृत गर्ने।

(४) समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा ३ (तीन) जना विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) पशु सेवा तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमको पाठ्यक्रम समितिले तयार गरी पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालयका निर्देशकले स्वीकृत गरेपश्चात लागु हुनेछ।

(६) एकपटक स्वीकृत भइसकेको पाठ्यक्रम परिमार्जन/थप घट गर्नुपरेमा पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्दाको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(७) तालिम सञ्चालनको क्रममा सहभागीहरूको अपेक्षा तथा प्रशिक्षकको सुझाव अनुसार बढीमा १० (दश) प्रतिशतसम्म पाठ्यक्रम थपघट गर्न सकिनेछ।

६. प्रशिक्षार्थी छनोट: (१) तालिम केन्द्रले प्रशिक्षार्थी मनोनयनका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्दा उपयुक्त प्रशिक्षार्थी छनोटको आधार समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ।

(३) तालिम केन्द्रले तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीहरूको सङ्ख्या एकिन गरिसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयहरूमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सहभागिताको लागि पत्राचार गरी तालिममा सहभागी हुन चाहने प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली संकलन गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्बन्धित कार्यालयले तालिमका लागि कृषक छनोट गर्दा सम्बन्धित सहकारी/कृषक समूहले सिफारिस गरेको सदस्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(५) प्राविधिक प्रशिक्षार्थीहरू मनोनयन गर्दा तालिमको विषय र उनीहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्नता, कर्मचारीको ज्येष्ठता, दुर्गम क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी, यस भन्दा अगाडी सो किसिमको तालिममा सहभागी हुने अवसर नपाएको, तालिमको विषय तालिममा सहभागी हुन चाहने कर्मचारीको कार्य विवरणसँग मिलेको आधारमा मनोनयन गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रशिक्षार्थी संख्या सामान्यतया २०-२५ जना हुनुपर्नेछ।





बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव

रा. शिक्षा सचिव पौडेल
मन्त्री



तर, सेवा प्रवेश, सेवाकालीन र केन्द्रले आवश्यक ठानेका कुनै विशेष प्रकारका तालिम सञ्चालनका लागि भने उक्त सहभागी संख्या थपघट हुन सक्नेछ।

(७) तालिमको लागि प्रशिक्षार्थीहरू मनोनयन गर्दा सम्भव भएसम्म ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराउन सक्नेछ।

(८) तालिमको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक भएमा तालिम केन्द्रले थप योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(९) तालिम केन्द्रले सम्बन्धित कार्यालयबाट तालिमका लागि छनोट भएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण पत्राचार वा तालिम व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत अनलाइन माध्यमबाट समेत संकलन गर्न सक्नेछ।

(१०) तालिममा सहभागीहरूको नामावली प्राप्त भइसकेपछि तालिम केन्द्र प्रमुखबाट सो नामावली स्वीकृत गरी तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश तालिममा मनोनयन भएपछि कुनै सहभागी उपस्थित हुन नसक्ने जानकारी प्राप्त भएमा तालिम केन्द्र प्रमुखको निर्देशनमा लक्ष्य ननाघने गरी इच्छुक प्रशिक्षार्थीलाई तालिममा सहभागी गराउन सकिनेछ।

(११) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी इच्छुकहरू मध्येबाट आवश्यकता र औचित्यका आधारमा तालिम केन्द्रले प्रशिक्षार्थी छनोट गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(१२) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै सहभागीहरूको नामावली संकलन गर्नुपर्नेछ र कम्तीमा ७ दिन अगावै तालिम सहभागीहरूलाई आमन्त्रणको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(१३) तालिममा समावेश भएका प्रशिक्षार्थीहरूको लगत तालिम केन्द्र र मनोनयन गर्ने कार्यालय दुवैले राख्नुपर्नेछ।

७. प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: (१) प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नियमितता र समयको पालना,
- (ख) सेवाप्रवेश तालिम र सेवाकालीन तालिमको हकमा अनिवार्य रूपमा निजामती सेवाको पोसाकमा उपस्थित हुनुपर्ने,
- (ग) अन्य तालिमको हकमा मर्यादित पोसाकमा उपस्थित हुनुपर्ने,
- (घ) प्रशिक्षक, तालिम संयोजक एवं तालिम केन्द्र प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने,
- (ङ) मानवीय मूल्य र मर्यादाप्रति संवेदनशील रही सोको पालना गर्नुपर्ने,
- (च) तालिम अवधिभर सबैप्रति आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (छ) तालिममा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको सुरक्षा र संरक्षण गर्नुपर्ने,

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव



- (ज) आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने भनि तोकिएको सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
(झ) तालिम अवधिभर लापरवाहीपूर्ण व्यवहार, मर्म नहुने,
(ञ) तालिम केन्द्रले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने।

८. तालिम केन्द्रको काम र कर्तव्य: (१) तालिम केन्द्रको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) तालिम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षक छनोट गर्ने,
(ख) तालिम सञ्चालनको लागि तालिम हल, प्रशिक्षण सामग्री र उपयुक्त पूर्वाधारसहितको व्यवस्था गर्ने,
(ग) मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहजीकरण गर्ने,
(घ) तालिम व्यवस्थित, अनुशासित र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,
(ङ) प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको हाजिरी रजिष्टर तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने,
(च) तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने।

९. प्रशिक्षक छनोट: (१) स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षकको छनोट गर्दा विषय विज्ञता, अनुभव, शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयलाई आधार लिनुपर्नेछ।

(२) तालिम केन्द्रले प्रशिक्षक छनोटका लागि अनुसूची-२ बमोजिम विज्ञहरूको अभिलेख तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ।

तर, कुनै खास किसिमको विषयको प्रशिक्षणको लागि निश्चित प्रशिक्षक छनोट गरी प्रशिक्षण व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) तालिम सञ्चालन गर्दा तालिमको प्रकार तथा प्रशिक्षार्थीहरूको स्तर (अधिकृत स्तर, सहायक प्राविधिक स्तर, कृषक स्तर) अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञको अध्ययनको क्षेत्र तथा स्तर, विशेषज्ञता, रुचि र आवश्यकताका आधारमा तालिममा प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(४) तालिम सञ्चालन गर्दा निजामती सेवा बाहेकका अन्य सरकारी, अर्ध-सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई समेत प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१०. पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक एवं तालिम सामग्रीहरूको व्यवस्था: (१) तालिम कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्न तालिम केन्द्रले देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ:-

(क) विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरूको प्रकृति हेरी उपयोगी हुने श्रव्यदृश्य सामग्रीहरूको श्रोत विकास गर्दै लैजाने,

(ख) तालिम कार्यक्रमका लागि आवश्यक विद्युतीय तथा गैर विद्युतीय उपकरणहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ग) प्रशिक्षकहरूले तालिम कार्यक्रममा प्रयोग गरेका कार्यपत्रहरूलाई विषयगत रूपमा संकलन गरी सन्दर्भ सामग्रीहरूको रूपमा उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
शिक्षण विभाग
मन्त्री

- (घ) तालिम म्यानुअलहरू क्रमिक रूपमा विकास तथा परिमार्जन गर्दै लैजाने,
- (ङ) प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिने प्रयोगात्मक सामग्रीहरू जस्तै: पोष्टर, पम्पलेट, प्रयोगात्मक म्यानुअल, साना औजार तथा उपकरणहरू प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगका लागि आवश्यकता बमोजिम उत्पादन तथा खरिद गर्ने।

११. सेवाकालीन तालिम सञ्चालन प्रक्रिया: (१) तालिम केन्द्रले सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुन चाहने र योग्यता पुगेका उम्मेदवारका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-३ बमोजिमको फारममा देहायका विषयहरू खुलाई तालिम केन्द्रमा विवरण पेस गर्नुपर्नेछ: -

(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 तालिम केन्द्रको इमेल ठेगानामा वा तालिम केन्द्रमा आइपुग्ने गरी पठाउनुपर्नेछ,

(घ) न्यूनतम तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ,

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

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

(४) तालिम केन्द्रले आवेदकहरूको विवरण रुजु तथा विश्लेषण गरी ज्येष्ठताका आधारमा प्राथमिकताक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको छनोट गर्नेछ।

(५) प्रशिक्षार्थी छनोटको मूल सूचीका साथ वैकल्पिक सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(६) तालिम सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै छनोट र वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची तालिम केन्द्रको वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(७) छनोट भएका उम्मेदवारहरूको सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा ७ दिन भित्रमा तालिम केन्द्रमा लिखित रूपमा निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम कसैको लिखित गुनासो पेस भएमा तालिम केन्द्रले ३ दिन भित्रमा सो सम्बन्धी आवश्यक जाँचबुझ गरी छनोट भएका प्रशिक्षार्थीको अन्तिम सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(९) छनोट भएका मुख्य उम्मेदवारलाई तालिममा सहभागी हुनका लागि तालिम केन्द्रले पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

(१०) छनोट भएका मुख्य उम्मेदवारले तालिममा सहभागी हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा तालिम सञ्चालन हुनुभन्दा चार दिन अगावै लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम यदी कोही उम्मेदवार तालिममा सहभागी हुन नसक्ने जानकारी प्राप्त भएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम सूची अनुसार सहभागी गराइनेछ।

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश
मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



(१२) छनोट भएका उम्मेदवारहरूले देहाय बमोजिमका कागजातहरू सहित तालिममा उपस्थित हुनुपर्नेछः-

- (क) तालिममा सहभागी गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले तालिम केन्द्रलाई लेखेको पत्र,
- (ख) कर्मचारीको परिचय पत्र,
- (ग) सक्कल मनोनयन फाराम र पेस गरेका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू,
- (घ) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो।

१२. मागमा आधारित तालिम सञ्चालन प्रक्रिया: (१) तालिम केन्द्रले मागमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्न अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार इच्छुक आवेदकले अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदन तालिम केन्द्रमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) पेस भएको निवेदनलाई आधार मानी तालिम केन्द्रले आवश्यकता पहिचान गरी तालिमका लागि छनोट भएका आवेदकहरूको नामावली वेबसाइट मार्फत प्रकाशन गर्नेछ।

(४) समूह/सहकारीको हकमा तालिमका लागि तोकिएको प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या र नामावली तालिम केन्द्रलाई पेस गर्नुपर्नेछ।

१३. तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामान्यतया कृषकस्तर र सहायकस्तर तालिम १ दिनमा १ घण्टा ३० मिनेटको ३ (तीन) वटा सत्र र अधिकृतस्तर तालिम १ दिनमा २ घण्टाको ३ (तीन) वटा सत्र सञ्चालन गरिनेछ।

तर, तालिमको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कुनैपनि स्तरका तालिम कम्तीमा ३ (तीन) र अधिकतम ४ (चार) वटा सत्रसम्म सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) प्रशिक्षण सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक वा दुबै हुन सक्नेछ।

(३) प्रशिक्षार्थीहरूको ज्ञान, सीप, धारणामा परिवर्तन गर्न प्रवचन, छलफल, अभ्यास, समूह कार्य, अवलोकन भ्रमण, मामिला अध्ययन लगायतका तपसिलमा उल्लिखित विधिहरू मध्ये उपयुक्त प्रशिक्षणका विधि अपनाई तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(क) प्रशिक्षण तथा प्रश्नोत्तर विधि: यस विधिबाट तालिम सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले स्वीकृत पाठ्यक्रमको आधारमा तथा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको माग बमोजिम सम्बन्धित सत्रको कार्यपत्र तयार गरी प्रवचन गर्नु पर्नेछ। यस विधिमा प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरू बीच दोहोरो रूपमा प्रश्नहरू र तिनका समाधानहरू निकाल्ने गरी सहजीकरण गर्नुपर्नेछ। अन्त्यमा प्रशिक्षकले तालिम केन्द्रले तोकेको भाषा र लिपिमा कार्यपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) श्रव्यदृश्य विधि: प्रवचन विधि बाहेक कृषि सम्बन्धी असल अभ्यासहरूलाई श्रव्यदृश्यको माध्यमबाट सहजीकरण गर्न सकिनेछ।

सा. मधुसूदन चौडेल
मन्त्री



- (ग) प्रयोगात्मक विधि: प्रशिक्षार्थीहरूले सैद्धान्तिक रूपमा सिकेका ज्ञानहरूलाई प्रयोगात्मक विधिबाट अभ्यास गरी दक्षता हासिल गराउन यस विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (घ) स्थलगत तालिम विधि: प्रशिक्षार्थीहरूलाई समस्या पहिचान, समाधान र असल अभ्यासहरूको बारेमा क्षमता अभिवृद्धि गर्दा सो सम्बन्धी प्रदर्शन गर्न वा गर्न सकिने स्थलहरूको पहिचान गरी उक्त स्थानमा स्थलगत भ्रमण, अवलोकन तथा अभ्यास मार्फत ज्ञान तथा सीप सिकाउन यस विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (ङ) दुर शिक्षा तालिम विधि: सूचना तथा सञ्चारका उपयुक्त आधुनिक प्रविधिहरूको उपयोगबाट प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरू एक आपसमा भौतिक रूपमा नजिक नहुँदा पनि प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न यो विधि अपनाउन सकिनेछ।

(४) तालिममा सफलतापूर्वक सहभागी भए पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सहभागिताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ। तालिममा ९० प्रतिशत भन्दा कम सहभागी भएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई सहभागिताको प्रमाणपत्र दिइनेछैन।

तर, सेवाकालिन तालिमको हकमा अनिवार्य रूपमा ३० कार्यदिन रुजु हाजिर भएको हुनुपर्नेछ।

१४. तालिम संयोजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक तालिम संयोजनका लागि देहाय बमोजिमको संयोजन टोली गठन गरी आवश्यक जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ:

संयोजक	१ जना
सहयोगी	२ जना
प्रतिवेदक	१ जना

(२) तालिम संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसारको हुनेछ:-

- (क) सम्बन्धित निकायबाट सहभागीहरूको छनोट/मनोनयन भई सकेपछि तालिम कार्यक्रमबारे सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने र सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ख) तालिम कार्यक्रम शुरू हुनुभन्दा अगावै तालिम कार्यक्रमका लागि ब्रोसर तयार गर्ने,
- (ग) तालिमको लागि आवश्यक तालिम कक्ष वा प्रयोगशाला वा अन्य भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) तालिमको लागि आवश्यक पाठ्यसामग्रीहरू एवं श्रव्यदृश्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) तालिम सुरु हुनु अगावै सम्भावित प्रशिक्षकहरू सहितको तालिमको समय सारिणी तयार गरी सोही अनुसार तालिम सञ्चालन गर्न केन्द्र प्रमुखको स्वीकृति लिने,
- (च) प्रचलित खर्चको मापदण्ड अनुसार तालिमको लागि आवश्यक बजेट खर्चको लगत तयार गरी केन्द्र प्रमुखबाट स्वीकृति लिई परिचालन गर्ने, बजेट परिचालन गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने,

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



- (छ) तालिमका प्रशिक्षकहरूलाई तालिम सुरु हुनु पूर्व नै निजहरूले लिने प्रशिक्षणको विषय, अवधि र समय, तालिमको उद्देश्य र सहभागीहरूको स्तर, तालिम सञ्चालन हुने स्थान र उक्त स्थानमा उपलब्ध साधनहरूको बारेमा जानकारी दिने,
- (ज) तालिम प्रशिक्षकहरूको उपलब्धताका बारेमा जानकारी लिने र कुनै प्रशिक्षक उपलब्ध हुन असमर्थ रहेको जानकारी प्राप्त भएमा केन्द्र प्रमुखको स्वीकृति लिई विकल्पको व्यवस्था गर्ने,
- (झ) तालिम कार्यक्रममा फिल्ड भ्रमण, स्थलगत तालिमको व्यवस्था भएमा सम्बन्धित संस्थाहरूसँग पूर्व सम्पर्क गरी कार्यक्रम निश्चित गर्ने,
- (ञ) तालिम सम्पन्न भएपछि तालिम प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई तालिम केन्द्र प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- (ट) तालिमका सहभागीहरूको तालिम पूर्व परीक्षण र तालिम पछिको परीक्षणको विश्लेषण गरी तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने।

१५. तालिम केन्द्र प्रमुखको उत्तरदायित्व: (१) तालिम केन्द्रको प्रशासन, व्यवस्थापन र तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको मुख्य उत्तरदायित्व बहन गर्ने।

(२) प्रशिक्षण गर्ने पाठ्यक्रम उपयुक्त भए/नभएको निगरानी गरी पृष्ठपोषण गर्ने।

(३) तालिम प्रयोजनको लागि आवश्यक मात्रामा उपयुक्त सामग्री उपलब्ध भए/नभएको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(४) प्रचलित नियम अनुसार निर्वाह गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।

१६. तालिमको मूल्याङ्कन: (१) प्रशिक्षकको मूल्याङ्कनका लागि प्रशिक्षार्थीबाट सञ्चालित तालिमको प्रत्येक सत्र सञ्चालन पश्चात अनुसूची-७ बमोजिम प्रशिक्षक मूल्याङ्कन फारम भराउनु पर्नेछ।

(२) तालिम केन्द्र प्रमुखले समग्र तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्न कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(३) सेवा प्रवेश तालिम र अन्य विषयगत तालिमको हकमा तालिमका सहभागीको पूर्वज्ञानको मूल्याङ्कनका लागि तालिम पूर्व परीक्षा (Pre-test) सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) यस परीक्षाको नतिजा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक गर्न अनिवार्य छैन। तर, पूर्वज्ञानलाई आधार बनाई स्रोत व्यक्तिले तालिम सत्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(५) तालिम सम्पन्न भएपश्चात सहभागीहरूको तालिम पश्चातको मूल्याङ्कन गर्न तालिमपछिको मूल्याङ्कन परीक्षा (Post-test) सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने यी दुई परीक्षाहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(६) तालिम कार्यक्रमको प्रत्येक दिनको हरेक सत्रको पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नका लागि सहभागीहरूबाट प्रतिवेदन लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
संयुक्त पौडेल
सन्त्री



(७) सेवाकालीन तालिमको हकमा दफा १७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-८ अनुसार सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गरी लब्धाङ्क तालिका तयार गर्नुपर्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई समेत टोली बनाई समावेश गर्न सकिनेछ।

(९) तालिम केन्द्रबाट सञ्चालन भएका तालिमको उपलब्धीहरूको सम्बन्धमा तालिम पश्चात तालिमको प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययन गर्न सकिनेछ।

१७. सेवाकालीन तालिम मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवाकालीन तालिमको मूल्याङ्कन १०० पूर्णाङ्कमा गरिनेछ र उक्त मूल्याङ्कनको अंकभार अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ:

प्रमुख, तालिम केन्द्र	-संयोजक
सम्बन्धित विषय विज्ञ/विज्ञ प्रशिक्षक	-सदस्य
तालिम संयोजक	-सदस्य

(३) दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-८ अनुसार मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। मूल्याङ्कन गर्दा कुनै केरमेट नहुने गरी स्पष्ट अक्षरमा नमेटिने कालो मसी प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गर्दा सम्बन्धित विज्ञहरूबाट नमूना प्रश्नपत्र लिई तालिम केन्द्र प्रमुखले अन्तिम रूप दिनुपर्नेछ। लिखित परीक्षा सञ्चालनको क्रममा कुनै प्रशिक्षार्थीले अमर्यादित काम गरेको पाइएमा निजलाई तालिम केन्द्र प्रमुखले परीक्षाबाट निस्काशन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ।

(५) प्रमाणपत्रमा श्रेणीकरण (Grading) उल्लेख गर्दा तपसिल बमोजिम गरिनेछ:

प्रशिक्षार्थीले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा श्रेणी विभाजन:-

- (क) प्रथम श्रेणी ८० वा सो भन्दा बढी अङ्क
- (ख) द्वितीय श्रेणी ६० देखि ८० सम्म
- (ग) तृतीय श्रेणी ६० भन्दा कम

१८. आर्थिक व्यवस्था: यस कार्यविधिमा उल्लिखित तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालनको आर्थिक पक्ष प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन र विविध

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



१९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावलाई मूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार तालिम केन्द्र, निर्देशनालय र मन्त्रालयले गर्नेछ, ^{हेटौडा, नेपाल}

२०. अभिलेख व्यवस्थापन: (१) तालिम केन्द्रले सहभागीहरूको व्यक्तिगत विवरण संकलन गरी एकीकृत अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम केन्द्रले सेवाकालीन तालिमका सहभागीहरूको नाम, कर्मचारी सङ्केत नं., पद, तह, कार्यरत कार्यालय, सम्पर्क नं., शैक्षिक योग्यता समेतको विवरण तथा पासपोर्ट साइजको फोटो सहित तालिम केन्द्र प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको हरेक दिनको प्रत्येक सत्रको हाजिरी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

२१. विविध: तालिम केन्द्रसँग कुनै संघ संस्थाले साझेदारीमा तालिम सञ्चालन गर्नको लागि माग गरेमा तालिम केन्द्रले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई साझेदार संस्थासँग समझदारी पत्र (Memorandum of Understanding) गरेर तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२२. संशोधन: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा मन्त्रालयले संशोधन गर्न सक्नेछ। आर्थिक दायित्वको विषयमा प्रदेशको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राय/सहमति लिई संशोधन गरिनेछ।

२३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका सञ्चालन प्रक्रिया बाहेकका विषयहरू प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ।

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
सा. सधुराज्य नैकेन



(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तालिम सहभागी छनोट तथा सिफारिसका लागि तालिम केन्द्रको पत्रको नमुना

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
.....तालिम केन्द्र
.....

प.सं.
च.नं.

मिति: २० । ।

विषय: तालिममा सहभागी पठाइदिने सम्बन्धमा।

श्री -----।

प्रस्तुत विषयमा यस केन्द्रको चालु आ.व.को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार ----- त्रैमासिकमा सञ्चालन गर्नुपर्ने ----- विषयक ----- स्तरीय तालिम तपसिलमा उल्लिखित मिति, स्थान र समयमा सञ्चालन गर्ने तय भएकाले उक्त तालिममा तहाँ कार्यालयबाट यसै पत्रसाथ संलग्न प्रशिक्षार्थी छनोटको आधारमा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त प्रशिक्षार्थी छनोट गरी प्रशिक्षार्थीको संक्षिप्त विवरण सहित मिति २० । । गते भित्र यस कार्यालयमा प्राप्त हुने गरी पठाउने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ।

तपसिल:

तालिम सञ्चालन मिति: गतेदेखि गतेसम्म (..... दिन)

तालिम सञ्चालन गरिने स्थान:

तालिम सञ्चालनको समय: बिहान देखि बजेसम्म

प्रशिक्षार्थी छनोटको आधार:

१.

२.

प्रशिक्षार्थीको संक्षिप्त विवरण

<u>कर्मचारीको हकमा:</u> कर्मचारी संकेत नं. कर्मचारी नाम, थर: पद: श्रेणी: सेवा: समूह: हाल कार्यरत कार्यालय:	फोटो	<u>अन्य प्रशिक्षार्थीको हकमा:</u> प्रशिक्षार्थीको नाम, थर: लिङ्ग: स्थायी ठेगाना: ना.प्र.प्र.नं.: सिफारिस गर्ने कृषक समुह/सहकारीको नाम:	फोटो
---	------	---	------

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
प्रमुख



अनुसूची-२, नेपाल

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विज्ञ प्रशिक्षकको अभिलेख सूची

क्र.सं.	नाम, थर	विशेषज्ञताको क्षेत्र	शैक्षिक योग्यता	सम्बद्ध संस्था	पद	कार्य अनुभव	सम्पर्क ठेगाना	फोन नं.	इमेल	कै.







बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीको मनोनयन फारम

१. कर्मचारीको नाम, थर:

Employee Name (CAPITAL LETTER):

२. कर्मचारी संकेत नं.:

३. जन्म मिति (वर्ष/महिना/दिन):

४. लिङ्ग:

५. सेवा प्रवेश मिति:

पद:

६. हालको पद:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

७. सेवा:

समूह:

८. स्थायी ठेगाना:

प्रदेश:

जिल्ला:

म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा./गा.पा.:

वडा नं.:

टोल:

सम्पर्क नं.:

इमेल:

९. हाल कार्यरत कार्यालय:

१०. यस भन्दा पहिला सेवाकालीन तालिम लिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण (पछिल्लो क्रम अनुसार उल्लेख गर्नुहोस्):

क्र.सं.	तालिमको विषय	तह	तालिम लिएको मिति	तालिम दिने संस्था/निकाय र ठेगाना

११. शैक्षिक योग्यता:

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधि	अध्ययन गरेका विषयहरू	शैक्षिक संस्था र ठेगाना	उत्तिर्ण श्रेणी

१२. शारीरिक अवस्था (आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने):

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव



१३. सहभागीको हस्ताक्षर:

१४. सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको:

नाम थर:

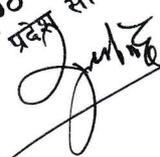
पद:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:.....

मिति:

नोट: यस सम्बन्धी पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त नभएको प्रशिक्षार्थी मनोनयन फारामलाई स्वीकृत गरिने छैन। सम्बन्धित कर्मचारीको शुरु नियुक्तिपत्र मनोनयन फारामसाथ संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।


 
 
 अधिकारी
बैकण्ठ प्रदेश सचिव

 सा. मधुसुधन पौडेल
मन्त्री



(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित तालिम सञ्चालनका लागि आवेदन सम्बन्धी सूचना

यस कृषि/पशु सेवा तालिम केन्द्रको चालु आ.व.को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तपसिल बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा बागमती प्रदेशका इच्छुक कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसायमा संलग्न रहेका/हुन चाहने व्यवसायिक कृषक/उद्यमी/व्यवसायी/सेवा प्रदायकहरूबाट दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशन भएको मितिलेदिन भित्र सूचनामा उल्लिखित आवश्यक कागजात सहित तालिम केन्द्र वा सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयमा निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ। साथै, रीत नपुगेका प्रस्तावहरू छनोटका लागि समावेश हुन नसक्ने बेहोरा समेत जानकारी गराईन्छ। अनलाईन वा इमेलमार्फत समेत आवेदन पेस गर्न सकिनेछ। यस कार्यक्रम सम्बन्धी थप जानकारीको लागि केन्द्रको सम्पर्क नं..... मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

तपसिल:

तालिमको नाम र अवधि	प्रस्तावित तालिम सञ्चालन मिति
१. तालिम (दिन)	मिति गतेदेखि..... गतेसम्म
२. तालिम (दिन)	मिति गतेदेखिगतेसम्म

आवश्यक कागजात:

१. कार्यविधिको अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदन
२. तालिममा संलग्न हुन चाहने सहभागी संख्या
३. जिल्लास्थित सम्बन्धित कार्यालयमार्फत स्थानीय तहको सिफारिस
४. तालिमको आवश्यकता झल्काउने अन्य कागजात

.....

प्रमुख

नोट:

सहभागी छनोटको प्राथमिकता:

- (क) बागमती प्रदेशका विकट क्षेत्रबाट प्राप्त आवेदनलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- (ख) शिक्षित/महिला वा वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवाहरू सहभागी हुने भएमा प्राथमिकता दिइनेछ।
- (ग) तालिमसँग सम्बन्धित व्यवसाय आफैले सञ्चालन गरी अनुभव प्राप्त गरेका सहभागी भएमा प्राथमिकता दिइनेछ।


३०/०५/२०७३


बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव


भा. मधुसूदन पौडेल
सन्त्री



(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित तालिममा सहभागीताका लागि पेस गर्ने निवेदनको नमुना

मिति: २०। ।

श्री कृषि/पशु सेवा तालिम केन्द्र,
भण्डारा, चितवन/लगनखेल, ललितपुर।

विषय: तालिममा सहभागी हुनको लागि निवेदन।

तहाँ केन्द्रको मिति गते प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन हुने तल उल्लिखित तालिममा सहभागी हुन इच्छुक भएकाले आवश्यक कागजात यसै पत्रसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु। संस्थाको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

संस्थाको नाम:

स्थायी ठेगाना: जिल्ला स्थानीय तह:

वडा नं:

पान नं:

सम्पर्क नं:

इमेल (उपलब्ध छ भने):

आवश्यक तालिम:

सहभागी संख्या:

पेशा/व्यवसायमा संलग्न सहभागी:

हालसम्म यस सम्बन्धी तालिम लिएको वा नलिएको:

तालिम आवश्यकताको कारण:

आवेदकको दस्तखत


०९०७११५४




वैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव

सा. मधुसूदन
मन्त्री



अनुसूची-७

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रशिक्षक/सहजकर्ताको मूल्याङ्कन गर्ने फाराम

सत्रको शिर्षक: _____

सहजकर्ताको नाम: _____

सूचक	सर्वोत्तम (Outstanding) (६)	अति उत्तम (Excellent) (५)	उत्कृष्ट (Very Good) (४)	उत्तम (Good) (३)	सन्तोषजनक (Satisfactory) (२)	ग्राह्य (Acceptable) (१)
विषयवस्तुको पर्याप्तता (Adequacy of contents)						
प्रभावकारी प्रस्तुतीकरण (Effectiveness of presentation)						
सिकाउने शैलीको उपयुक्तता (Appropriateness of learning methods used)						
सहभागीहरूलाई छलफलको अवसर दिने (Opportunity provided to participation)						
कक्षाको समग्र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन (Overall Assessment of the session)						

 २०७२/१५४




बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव


सा. मधुसुधन पौडेल
मन्त्री



अनुसूची-६, नेपाल

(दफा १६ को उपदफा (७) र दफा १७ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

सेवाकालीन तालिम (सहायक/अधिकृतस्तर) को मूल्याङ्कन फाराम

तालिमको नाम: सेवाकालीन तालिम (सहायक/अधिकृतस्तर)दिने (मिति देखि सम्म)
मूल्याङ्कनको मिति:

१. प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कनको आधार र अङ्कभार

क्र.सं	मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क
१	सहभागिता तथा अनुशासन	१५
२	समूहगत प्रतिवेदन	३५
३	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	१०
४	व्यक्तिगत प्रतिवेदन	१०
५	लिखित परीक्षा	३०
जम्मा		१००

१.१. सहभागिता तथा अनुशासन मूल्याङ्कनका लागि अङ्क विभाजन

आधार	अङ्क
हाजिरी	५
समयनिष्ठ	५
सहभागिता	५
जम्मा	१५

मूल्याङ्कनकर्ता:

दस्तखत:

मिति:

१.२. समूहगत प्रतिवेदन मूल्याङ्कनको लागि अङ्क विभाजन

आधार	अङ्क
सन्दर्भ/पृष्ठभूमि/उद्देश्य	१०
अध्ययन विधि	१०
नतिजा र निष्कर्ष	१०
भाषा र ढाँचा	५
जम्मा	३५

मूल्याङ्कनकर्ता:

दस्तखत:

मिति:

२०२०/०५/१५

२१

सहायक अधिकारी
प्रदेश सचिव

डा. सधुसुधन पौडेल
मन्त्री



१.३. प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कनका लागि अङ्क विभाजन

आधार	अङ्क
अभिव्यक्ति, गुणस्तर र शारीरिक भाषा	२
सामग्री र कभरेज	२
प्रस्तुतीकरण सहायक सामग्रीको प्रयोग	२
आत्म-विश्वास	२
बौद्धिक व्याख्या र प्रश्नहरूको जवाफ	२
जम्मा	१०

मूल्याङ्कनकर्ता:

दस्तखत:

मिति:

१.४. व्यक्तिगत प्रतिवेदन मूल्याङ्कनका लागि अङ्क विभाजन

आधार	अङ्क
सन्दर्भ/पृष्ठभूमि/उद्देश्यहरू	२.५
अध्ययन विधि	२.५
नतिजा र निष्कर्ष	२.५
भाषा र ढाँचा	२.५
जम्मा	१०

मूल्याङ्कनकर्ता:

दस्तखत:

मिति:

[Handwritten signatures and stamps]
२०७२/०५/१५
बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव
सा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री



अनुसूची-१

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीको अभिलेखको ढाँचा

आर्थिक वर्ष:

तालिमको विषय:

तालिम सञ्चालनको मिति: देखि

तालिम सञ्चालनको स्थान:

तालिम संयोजकको नाम:

कर्मचारीको हकमा:

कर्मचारी संकेत नं.:

कर्मचारी नाम, थर:

पद:

श्रेणी:

सेवा:

समूह:

हाल कार्यरत कार्यालय:

फोटो

अन्य प्रशिक्षार्थीको हकमा:

प्रशिक्षार्थी नं.:

प्रशिक्षार्थीको नाम, थर:

लिङ्ग:

स्थायी ठेगाना:

ना.प्र.प्र.नं.:

कृषक समूह/सहकारीको नाम:

सिफारिस गर्ने कार्यालय:

फोटो

तयार गर्ने:

नाम थर:-

पद:-

प्रमाणित गर्ने:

प्रमुख:-

मिति:-

बैकपुठ
प्रदेश सचिव

संयोजक पौडेल
सन्त्री

