

प्रदेश सुशासन केन्द्र
वागमती प्रदेशका लागि तयार पारिएको

प्रदेश तथा स्थानीय तहका
अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तहका कर्मचारीहरुका लागि
सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम

२०७८

पेश गर्ने

कृष्णहरि बास्कोटा, टिम लिडर
एनकेएससिओ कन्सल्टिड. ग्रुप प्रा.लि.

१५ असार २०७८

भूमिका

प्रदेश सुशासन केन्द्र, वागमती प्रदेश स्थापनाको एउटा मुख्य उद्देश्य यस प्रदेश र प्रदेश भित्रका स्थानीय तहका निजामती कर्मचारीहरुलाई आफ्नो कामसम्बन्धी ज्ञान तथा सीप अभिवृद्धि गर्न तालिम कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्नु रहेको छ । यसै सन्दर्भमा सातौं र आठौं तहका प्रशासन सेवाका अधिकृतहरुका लागि सेवाकालीन तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण गर्न प्राप्त अवसरका लागि केन्द्रप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं ।

प्रदेश तथा स्थानीय तहमा काम गरिरहेका सातौं र आठौं तहका प्रशासन सेवाका अधिकृतहरुका लागि सेवाकालीन तालिम कार्यक्रम तयार पार्ने क्रममा सन्दर्भ सामाग्रीहरुको गहन अध्ययन गरी गुणस्तरीय पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको छ । यस सन्दर्भमा केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक लगायतबाट प्राप्त मार्गनिर्देशन प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं ।

भविष्यमा पनि यस किसिमको सेवाको मौका पाउने अपेक्षा गरेका छौं ।

कृष्णहरि बास्कोटा, कार्यकारी अध्यक्ष
एनकेएससिओ कन्सल्टिङ. ग्रुप प्रा.लि.

प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेश

प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तहका कर्मचारीहरूका लागि

३० कार्यदिने सेवाकालीन तालिम पाठ्यक्रम २०७८

१. परिचय

निजामती सेवा अपेक्षाकृत ठूलो आयतन भएको जनसरोकार र जिम्मेवारीको दृष्टिकोणबाट अग्रपंतिमा रहेर भूमिका निर्वाह गर्ने राज्यको एउटा स्थायी संयन्त्र हो। यसले खेल्ने भूमिका, अपनाउने कार्यशैली र देखाउने इमान्दारिताका आधारमा राज्य प्रणालीको स्तर र विश्वास निर्धारण हुन्छ। यसैले यसलाई सार्वजनिक प्रशासनको हृदय पनि भनिन्छ। वर्तमान समयमा निजामती सेवाको कार्यक्षेत्र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहगरी तीन तहमा वर्गीकृत भएको छ। हाल यसको सेवाक्षेत्रमा पनि विस्तार भई राजश्व संकलन गरी शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्नेदेखि विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने र सरकारले जनता प्रति गरेको प्रतिवद्धता पुरा गर्न सार्वजनिक सेवाको समतामूलक वितरण गर्नेसम्म रहेको छ। जसअनुसार स्थानीय तह र प्रदेशमा कार्यरत निजामती तथा अन्य सेवामा कार्यरत जनशक्तिलाई समयानुकूल सक्षम, सुदृढ र उत्तरदायी बनाई राज्यबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराइने सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु वर्तमान समयको आवश्यकता हो। प्रदेश र स्थानीय तहमा रहि सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र क्षमतालाई समय सापेक्ष प्रवर्द्धन गर्दै आचरणमा समेत सुधार ल्याई जनभावना अनुरूप कार्य गर्न सक्ने विश्वासिलो सेवाको रूपमा सरकारी सेवालाई स्थापित गर्नु अहिलेको चुनौती हो।

नेपालमा वि.सं. २०१३ मा निजामती सेवा ऐन लागु भए देखि नै निजामती कर्मचारीहरूलाई तालीम दिने कार्यको थालनी भएको हो। २०२५ सालमा प्रशासन व्यवस्था विभागको स्थापना भएपछि कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्ने कार्य यसै संस्थाबाट हुन थाल्यो। २०२६ सालमा स्थापना भएको आर्थिक विकास तथा प्रशासनिक केन्द्र (सेडा) ले निजामती कर्मचारीहरू समेतलाई तालीम दिने गर्दथ्यो। २०३२ साल देखि लेखा समूहका कर्मचारीलाई महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले लेखा सम्बन्धी छुट्टै तालीम प्रदान गर्न थाल्यो भने २०३७ मा राजश्व प्रशासन तालीम केन्द्र स्थापना भई राजश्व लेखा सम्बन्धी छुट्टै तालीम प्रदान गर्न थालियो। यस बीचमा हुलाक, वन, नापी, सहकारी, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रमा प्रशिक्षण दिने छुट्टैछुट्टै प्रशिक्षण संस्थाहरू स्थापना भइसकेका थिए। २०३९ सालमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना पश्चात निजामती कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन र अन्य विविध प्रकृतिका तालीम प्रदान हुन थाल्यो। २०६६ सालमा सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीलाई तालीम दिन छुट्टै कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना गरियो। यसरी निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने तालीमलाई दुरदृष्टियुक्त, योजनावद्ध, व्यवस्थित बनाउन र तालीम प्रदायक संस्थाको क्षमता एवं क्रियाशिलता बढाउन तालिम केन्द्रहरूको स्थापनासंगै विभिन्न नीतिगत व्यवस्थाहरू पनि हुँदै आए। तर सक्षम, सुदृढ र जवाफदेहि कर्मचारी प्रशासन निर्माणको चुनौति संघीय सरकारको अलवा प्रदेश र स्थानीय तहमा समेत अद्यावधि रहेको छ।

यही चुनौतिलाई व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यका साथ बागमती प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मातहत रहने गरी प्रदेश सुशासनकेन्द्रको स्थापना गरेको छ। प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी निकाय एवं सार्वजनिक

संस्थाहरूको व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने; उल्लेखित निकायका निर्वाचित मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले प्रशिक्षणको माध्यमबाट क्षमता विकासगर्ने; तालिम कार्यक्रमहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रत्यायन गर्ने; क्षमता विकाससम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षणको मापदण्ड निर्धारण गर्ने; प्रशिक्षकको स्तर निर्धारण गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको नियमन गर्नु यस केन्द्रको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । हालसम्म यो वाहेक प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा कार्यरत निजामती वा अन्य सरकारी सेवामा रहेका कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने अन्य निकाय नरहेकोमा प्रदेश तहमा गरिएको यो नै पछिल्लो प्रयास हो । यसै सन्दर्भमा प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको सातौं र आठौं तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तीस कार्यदिने सेवाकालीन तालिम सञ्चालन गर्ने उत्तरदायित्व समेत यस केन्द्रको रहेकोले केन्द्रको पाठ्यक्रम विकास निर्देशिका २०७७ को अधिनमा रही यो पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ ।

यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्नमा संलग्न बिज्ञहरूले केन्द्रमा कार्यरत जिम्मेवार पदाधिकारीहरूसंग आवश्यक परामर्शबाट सुझावहरू प्राप्त गर्नुका साथै प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहलाई ध्यानमा राखि यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ । यसर्थ, प्रस्तुत पाठ्यक्रम तालीमका सहभागी, सहभागी पठाउने निकाय र तालीम संचालन गर्ने केन्द्र गरी तीनबटै पक्षका दृष्टिकोणबाट उपयुक्त हुनेगरी तयार गरिएको छ ।

२. पाठ्यक्रमको लक्ष्य

हाल नेपालमा सात प्रदेश र ७५३ स्थानीय तह रहेकाछन् । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा अधिकृत सातौं र आठौं तहमा लामो समयदेखि कार्यरत वरिष्ठ अधिकृतहरूको ज्ञान र सीपलाई अभिवृद्धि गर्ने, कामप्रतिको उत्प्रेरणा जगाउने, सार्वजनिक प्रशासनका नवीनतम् मान्यतामा आधारित प्रशासनिक कौशलताका सक्षमताहरू वृद्धि गर्नु यस पाठ्यक्रमको मुख्य लक्ष्य रहेको छ । प्रस्तुत पाठ्यक्रमको लक्ष्यलाई समावेश गरिएका आठवटा मोड्युलका आधारमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

१. संगठनात्मक व्यवहार तथा प्रभावकारी कार्यसम्पादन व्यवस्थापनको आधुनिक ज्ञान र सीपको दायरा फराकिलो तुल्याउने ।
२. कार्यालय संचालन तथा वित्त व्यवस्थापनको सीप अभिवृद्धि गराउने ।
३. शासकीय प्रणाली र नेपालको संघीय व्यवस्थाका वारेमा घनीभूत छलफल गरी सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान गर्दै सुधारका उपायहरू पहिल्याउने ।
४. प्रदेश र स्थानीय तहमा नीति व्यवस्थापन र कानून निर्माण कौशलता अभिवृद्धि गर्ने ।
५. विकास योजना तर्जुमा र व्यवस्थापनमा स्रोतको अनुमान गर्ने र खर्च व्यवस्थापनका सीप बृद्धि गर्ने ।
६. सार्वजनिक उत्तरदायित्व, सेवा प्रवाह र जवाफदेहिताका आयामहरूसंग साक्षात्कार गराउने ।
७. समसामयिक तथा मूलप्रवाहीकरणका सवालहरूमा अन्तरक्रिया गरी आगामी कार्यदिशा पहिचान गर्ने ।
८. स्थलगत अध्ययनद्वारा असल अभ्यासको जानकारी हासिल गरी अनुशरण गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

३. पाठ्यक्रमको उद्देश्य

यस पाठ्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसर रहेको छः

१. सहभागीहरूलाई प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका आधारभूत काम, कर्तव्य र अधिकारको जानकारी दिई प्रभावकारी प्रवाहका लागि उत्प्रेरित गर्नु,
२. सहभागीमा नेतृत्व सीप, उत्प्रेरणा, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्धको विकास, जनसम्पर्कको कौशलता, सकारात्मक सोच, सदाचार, समूह कार्यको महत्व, द्वन्द्व व्यवस्थापन, शिष्टाचार, तनाव र परिवर्तन व्यवस्थापन एवं कार्यालय संचालन विधिमा ज्ञान र सीप प्रवाह गरी निपूर्ण तुल्याउने ।
३. सहभागीहरूलाई सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, संघीय शासन प्रणाली, योजना तर्जुमा, कानून निर्माण लगायतका विषयमा विस्तृत छलफलका माध्यमद्वारा यी विषयहरूलाई आत्मसात् गराउने ।
४. सहभागीहरूलाई जलवायु परिवर्तन, बालमैत्री शासन, लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण, विद्युतीय शासन, स्थानीय तहहरूको स्वमूल्यांकका आधारहरू र दिगो विकासका लक्ष्यहरू लगायतको जानकारीका माध्यमद्वारा स्वस्फूर्तरूपमा भविष्यपरक दृष्टिकोण बनाइ प्रभावकारी ढंगले काम गर्न सक्षम तुल्याउने ।
५. प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको कामको स्थलगत अध्ययनका माध्यमबाट जानकारी दिई सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षको स्वःअनुभूति गराइ सुधारका लागि पहल कदमी लिन उत्प्रेरित गर्ने ।

४. पाठ्यक्रम विकासका आधारहरू

प्रस्तुत पाठ्यक्रम तयार गर्दा विभिन्न सन्दर्भ सामाग्रीहरूलाई आधार लिईएको छ । मूलतः पाठ्यक्रम विकासका आधारहरू निम्नानुसार छन्ः

१. नेपालको संविधान
२. नेपालका कानूनहरू (स्थानीय सरकार संचालन ऐन, सुशासन ऐन, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन लगायत)
३. प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेशले यस पूर्व तयार गरेका पाठ्यक्रम विकास निर्देशिका र मापदण्डहरू
४. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान तथा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूका लागि तयार गरेका प्रशिक्षण पाठ्यक्रमहरू
५. अन्य सान्दर्भिक सामाग्रीहरू ।

५. पाठ्यक्रम तर्जुमा र प्रशिक्षणका आधारभूत सैद्धान्तिक मान्यताहरू

यो पाठ्यक्रम निम्नानुसारका आधारभूत सैद्धान्तिक मान्यतामा रहेर तर्जुमा गरिएको छः

१. सक्षमतामा आधारित (Competency based):

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले सन् २०१८ मा गरेको अध्ययन अनुसार नेपालको निजामती सेवाका अधिकृत कर्मचारीहरूमा अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने सक्षमताका क्षेत्रहरू- सदाचार, संचार सीप, सामाजिक-सांस्कृतिक चेतना, सेवाभाव, भावनात्मक स्थिरता, परिणाममूखी, सिकाई अभिप्रेरणा, निर्णय क्षमता, रणनीतिक कौशल, नेतृत्व सीप/क्षमता र द्वन्द्व व्यवस्थापन सीप- हुने औल्याएको छ। सोही अध्ययनमा यी सक्षमता सूचक पक्षहरूलाई पाँच वटा आयाममा राखी 'सक्षमताको ढाँचा/खाका (Competency Framework)' प्रस्तुत गरिएको छ जुन निम्नानुसार छन्:

- 'सदाचार'लाई कर्मचारीहरूले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्ने र अन्य सक्षमताहरू समेतको आधारभूत सक्षमता मानिएको छ।
- 'नेतृत्व सीप/क्षमता' लाई खासगरी संगठन र त्यहाँ काम गर्ने मानवीय संसाधन तथा सेवाग्राही/सरोकारवालाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा मुल्यमा आधारित नेतृत्व प्रदान गर्दै सेवा प्रवाह र परिणाम हासिल गर्न आवश्यक सक्षमताका रूपमा परिभाषित गरिएको छ।
- 'संचार सीप'लाई विविधता सहितको समाज र जनमानसमा उपयुक्त र प्रभावकारी, औपचारिक/व्यवसायिक तथा भाषागत रूपमा शुद्ध किसिमले संचार र सूचना/जानकारी सम्प्रेषण गर्ने सक्षमता भनिएको छ।
- 'सेवाभाव' मा नागरिकले अपेक्षा गरेको वा गर्ने सार्वजनिक सेवा परिकल्पना गर्ने, प्रवाहको प्रारूप तयार गर्ने, पंहुच र सन्तुष्टि हुने गरी सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीको उत्प्रेरणा वा भावना भनि परिभाषित गरिएको छ।
- यी सक्षमता हुँदा कर्मचारीहरूले परिणाम दिन सक्ने 'परिणाममूखी' हुने मान्यता राखिएको छ, जुन आफैंमा अर्को महत्वपूर्ण सक्षमता रहेको अध्ययनले उल्लेख गरेको छ।

उल्लेखित पाँच आयाममा प्रस्तुत गरिएका सक्षमताहरू संघीय नेपालको सन्दर्भमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तिनै तहमा अवलम्बन गर्नुपर्ने वा गर्न उपयुक्त हुने भनि सोही अध्ययनले सुझाएको छ। तसर्थ प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरू तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह कार्यमा रहेका तह ७ र ८ का अधिकृत कर्मचारीहरूमा पनि यिनै सक्षमता हुनु पर्ने मान्यता राख्दै यिनै सक्षमतामा अभिवृद्धि गर्नमा प्रशिक्षण लक्षित हुनु पर्ने मान्यताबाट यो पाठ्यक्रम निर्देशित छ।

२. सिकाईका लागि स्व- प्रोत्साहित हुनु (Learning itself is the incentive):

सिकाई आफैंमा पुरस्कार हो भन्ने मान्यता आत्मसात् गर्दै स्व-प्रोत्साहित हुँदा प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रभावकारी हुन्छ।

सिकाईका लागि स्व-प्रोत्साहन गर्ने विषयवस्तु र विधिगत उपायहरू समेटेटी यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ।

३. निरन्तर सिकाईको मान्यता:

एउटा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम र कार्यक्रमले निश्चित विषय र पक्षहरू समेटिएको हुन्छ भने समेटिएका विषयमा पनि पूर्ण र गहिरो ज्ञान सिकाईको तहमा पुर्याउन निकै कठिन हुन्छ। यही सत्यतालाई बुझेर सिकाईलाई एउटा निरन्तर प्रकृत्याको रूपमा लिने र प्रशिक्षण कार्यक्रम पश्चात कार्यस्थललाई नै सिकाईको थलोको रूपमा लिने र कार्यसम्पादनबाट निरन्तर सिक्दै दक्षतामा अभिवृद्धि गर्दै लैजाने र प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा समेत सिकाईको अन्तर-आवद्धता हुने मान्यता राखिएको छ।

४. **नवीनता र आलोचनात्मक दृष्टिकोण:** सेवामा रहेका अधिकृतहरूमा हुने निश्चित अनुभवजन्य ज्ञानमा सार्वजनिक प्रशासन/व्यवस्थापन, शासकीय पद्धति र नीति व्यवस्थापनमा आएका नवप्रवर्तन, (प्र)विधि तथा मान्यताहरू थप गरिँदा त्यसले समय-अनुकूलता ल्याउने र परम्परागत शैली र सौँचलाई आलोचनात्मक/रचनात्मक दृष्टिकोण प्रदान गर्ने मान्यतामा यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ ।
५. **समूह सिकाईमा सहभागिता र आपसी योगदान (Participation in group learning and peer contribution):** प्रशिक्षार्थीहरू आफुले हासिल गरेका अनुभव, धारणा, दृष्टिकोण, ज्ञान तथा बुझाईको आदान-प्रदान गर्न सक्रियतापूर्वक सहभागी हुँदा मात्रै प्रशिक्षणको प्रभावकारिता गुणात्मक हुने मान्यतालाई ख्याल गरेर यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ ।
६. **खोज तथा समस्या समाधान उन्मुख:** सार्वजनिक प्रशासन/व्यवस्थापन, शासकीय पद्धति र नीति व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सुझावहरू मात्र प्रस्तुत गर्ने नभई यी पक्षमा विद्यमान सवाल, समस्या तथा चुनौतीका कारणहरूको खोजी गर्ने र तथ्यहरूको प्रयोग गरेर यथार्थ सन्दर्भ विश्लेषण गर्ने र समाधानका बहु-विकल्प उपायहरू पहिल्याउने मान्यतामा यो पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ ।

६. पाठ्यक्रमको संरचना

प्रस्तुत पाठ्यक्रम बिभिन्न ८ वटा मोड्यूलमा ९० सत्रमा र कूल ३० कार्य दिनमा संचालन गर्ने गरी निर्माण गरिएको छ । सबै मोड्यूलका लागि कति दिन लाग्ने र कति सत्रको भार दिने भनी विश्लेषण गरिएको छ । साथै, मोड्यूलहरूलाई क्रमिक रूपले मिलाईएको छ ।

कैयौँ मोड्यूलमा विज्ञाट अनुभवको आदन प्रदानको प्रस्ताव गरिएको छ । समष्टिमा, तालीमको मूलभूत सिद्धान्त, तालीमको उद्देश्य र मोड्यूलहरूको पहिचान गरी प्रत्येक सत्रको विषयबस्तु, उद्देश्य, विषय विस्तृतीकरण, तालीम विधि र सत्र संख्याको लेखाजोखा गरिएको छ । यस अनुसार निर्धारित मोड्यूल र सो भित्र पर्ने मुख्य विषयवस्तुहरू निम्नानुसार रहेकाछन्:

६.१ संगठनात्मक व्यवहार तथा प्रभावकारी कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

- स्वव्यवस्थापन, प्रशासनीय दृष्टिकोण र सकारात्मक सोच
- अन्तरबैयक्तिक सम्बन्ध, जनसम्पर्क
- सदाचार, नैतिकता
- नेतृत्व सीप, समूहकार्य, ब्द्वन्ध व्यवस्थापन
- शीष्टाचार, तनाव व्यवस्थापन
- परिवर्तन व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन, सहजीकरण सीप आदि

६.२ कार्यालय संचालन तथा वित्त व्यवस्थापन

- सेवाग्राही मैत्री कार्यालय
- निर्णय प्रक्रिया, प्रस्ताव लेखन सीप, जिन्सी व्यवस्थापन
- वार्षिक कार्यक्रम
- सरकारी लेखा प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च र वित्तिय उत्तरदायित्व
- सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण आदि

६.३ शासकीय प्रणाली र नेपालको संघीय व्यवस्था

- नेपालमा संघीय प्रणाली र राज्य पुनर्संरचना
- अन्तर सरकार सम्बन्धका आयामहरु
- नेपालमा संघीयताको अभ्यास आदि

६.४ प्रदेश र स्थानीय तहमा नीति व्यवस्थापन र कानून निर्माण

- सार्वजनिक नीति निर्माण
- कानून निर्माण
- न्याय निरूपण प्रक्रिया

६.५ विकास योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन

- आवधिक योजना
- मानव विकास सूचकांक
- दिगो विकासका लक्ष्यहरु
- वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वजेट आदि

६.६ सार्वजनिक उत्तरदायित्व, सेवा प्रवाह र जवाफदेहिता

- सामाजिक सुरक्षा
- स्वमूल्यांकन
- सुशासन र भ्रष्ट्रचार नियन्त्रण
- सरकारी कार्यालय संचालन विधि
- सूचनाको हक, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विद्युतीय शासन आदि

६.७ समसामयिक तथा मूलप्रवाहीकरणका सवालहरु

- जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण
- बालमैत्री स्थानीय शासन
- लैङ्गीक समानता, लैङ्गीक उत्तदायी बजेट

- सामाजिक समावेशीकरण आदि

६.८ स्थलगत अध्ययन भ्रमण

- प्रदेश र पालिकाका असल अभ्यासको खोजी
- प्रदेश र पालिकाका गर्नुपर्ने सुधारका क्षेत्रको खोजी
- प्रतिवेदन लेखन सीप र प्रस्तुतीकरणको सीप विकास

७. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुत तालीमलाई उपलब्धीमूलक तुल्याउने कोशिस गरिएको छ । जसअनुसार तालीमबाट सहभागीहरूले ज्ञान आर्जन गरी त्यसलाई कार्यस्थलमा अभ्यास गर्न सक्षम हुनुपर्छ । तालीमले मैले गर्न सकछु भन्ने उत्प्रेरणा जगाई दिनुपर्छ । यी सबै पक्षहरूलाई मध्येनजर गर्दै तालीमका विधिहरू निम्नानुसार पहिचान गरिएको छः

- लघु प्रवचन
- स्लाईड प्रस्तुती
- अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर
- डकुमेण्ट्र प्रस्तुती
- समूह कार्य
- विज्ञबाट अनुभवको आदन प्रदान
- बज ग्रुप छलफल
- सिमुलेशन (नक्कल बिधि)
- लेखन अभ्यास
- व्यक्तिगत र सामूहिक विभिन्न अभ्यास

८. सहभागीको छनोट

यस सेवाकालीन तालीममा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तह मध्येबाट ज्येष्ठताका आधारमा मनोनयन गरिनेछ । यस तालिममा एक समूहमा ३० जना सहभागी रहनेछन् ।

९. प्रशिक्षक व्यवस्था

यस तालीमलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढंगले संचालन गर्न प्रदेश सुशासन केन्द्रले वार्षिक रूपमा सूचीकृत गरेका प्रशिक्षकहरू मध्येबाट विषय विज्ञताका आधारमा प्रशिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । निश्चित विषयमा विशेष दक्षता भएका व्यक्तिहरूलाई सूचीमा नभए पनि प्रशिक्षणका लागि आमन्त्रण गरिनेछ । सूचीकृत प्रशिक्षकहरूसंग प्रशिक्षण कार्यक्रम अगावै अन्तरक्रियात्मक कार्यशालाको आयोजना गरिनेछ ।

१०. मूल्यांकन पद्धति

यस पाठ्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा सहभागीहरूको ज्ञान, सीप र अभिवृत्तिको जानकारी हुनेगरी विभिन्न प्रश्नावलीका आधारमा प्रशिक्षण पूर्व मूल्यांकन (**Pre Test**) गरिनेछ। परीक्षालाई विश्वासयोग्य बनाउन बाह्य विज्ञ सहितको तीन सदस्य रहेको समिति हुनेछ। यस समिति मार्फत तल उल्लेखित मूल्यांकनका आधारमा सहभागीहरूको लिखित तथा मौखिक परीक्षाहरू सम्पन्न गरी सहभागीहरूको योग्यताक्रम निर्धारण हुनेछ। परीक्षा समितिबाट प्रशिक्षार्थीहरूको स्तर कायम गर्न निम्न क्रियाकलापलाई सिकाई मूल्यांकनको मुख्य आधार बनाइने छ:

- क. **सिकाईमा आधारित प्रस्तुतीकरण र मूल्यांकन:** प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा समेटिएका मोड्युलमा आधारित रहेर प्रशिक्षार्थीहरूलाई मामिला लेखन, समस्या विश्लेषण र समाधानको खाका तयारी, योजना वा परियोजना प्रस्ताव लेखन वा बिषयबस्तु सम्बन्धित आलेख तयार पार्ने गृहकार्य (१० अंक)
- ख. **मोड्युलमा आधारित परिक्षा:** पाठ्यक्रममा समेटिएका ८ मोड्युललाई समुहगत रूपमा समेट्ने गरी ३ वटा परिक्षा (बिषयगत) (६० अंक)
- ग. **स्थलगत अध्ययन र प्रतिवेदन लेखन तथा प्रस्तुति:** प्रशिक्षण कक्षामा समेटिएका बिषयबस्तुहरूको स्थलगत अभ्यासको अध्ययन गरी निश्चित ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन, र सो को प्रस्तुतीकरण (१५+५ अंक)
- घ. **सहभागिता र सिकाई व्यवहार:** कक्षाकोठामा संचालन गरिने बिषयगत सत्रहरूमा प्रशिक्षार्थीहरूले जनाउने सहभागिता, सिकाई अभिरुची र व्यवहार (५ अंक)
- ङ. **समय पालना र उपस्थिति:** प्रशिक्षण कार्यक्रममा समेटिएका कक्षागत सत्र संचालन, स्थलगत अध्ययन, गृहकार्य आदिमा तोकिएको समयको पालना, उपस्थितिको नियमितता (५ अंक)

मूल्यांकन मापदण्ड र अंक भार

क्रम संख्या	मूल्यांकनका आधार	अंक भार
क.	सिकाईमा आधारित प्रस्तुतीकरण	(१०)
	मामिला चयन (बिषयबस्तुसंग मेल खाने)	२.५
	मामिलाको व्याख्यान, उदाहरण समेत	२.५
	अन्य प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने सिकाई, उपाय, सुझाव	२.५
	प्रस्तुतीकरण: सामग्री प्रयोग, सीप	२.५
ख.	मोड्युलमा आधारित परिक्षा	(६०)
	मोड्युल १ र २ को संयुक्त परिक्षा	२०
	मोड्युल २, ४ र ५ को संयुक्त परिक्षा	२०
	मोड्युल ६ र ७ को संयुक्त परिक्षा	२०
ग.	स्थलगत अध्ययन र प्रतिवेदन लेखन तथा प्रस्तुति	(२०)
	प्रतिवेदन लेखन	(१५)
	अध्ययन गरिएको निकायको भूमिकाको चर्चा, बुझाईको ब्यख्यान	४

क्रम संख्या	मूल्यांकनका आधार	अंक भार
	अवस्था विश्लेषण, समस्याहरूको पहिचान र चर्चा/विश्लेषण, तथ्यको प्रयोग	४
	समस्या समाधानका उपायहरू र तीनको व्यवहारिकता	४
	सूचना, तथ्य संकलन गर्न उपयोग गरिएका श्रोत, रणनीति	३
	प्रतिवेदन लेखन तथा प्रस्तुति	(५)
	प्रस्तुतिको स्तर, शारीरिक भाव	१
	प्रतिवेदनको सार समेटिएको पक्ष	१
	प्रस्तुतीकरण सामाग्री विन्यास	१
	आत्मविश्वास	१
	प्रश्न वा अन्य सहभागीका सवालमा जवाफ	१
घ.	सहभागिता र सिकाई व्यवहार	(५)
	प्रशिक्षण कक्षामा छलफलमा सहभागिता	२
	प्रशिक्षण कक्षामा सिकाई प्रभावकारी बनाउन रचनात्मक योगदान, सिकने अभिरुची	३
ङ	समय पालना र उपस्थिति	(५)
	प्रशिक्षण सत्र र अन्य क्रियाकलापमा तोकिएको समयको पालना	२
	उपस्थितिको नियमितता	३
जम्मा अंक		१००

श्रेणी निर्धारण (ग्रेडिंग प्रणाली)

प्रशिक्षार्थीहरूको समग्र मूल्यांकन पश्चात निम्नानुसार श्रेणी निर्धारण गरिने छः

श्रेणी	प्रतिशत
प्रथम	८० र माथी
द्वितीय	७० र ८० भन्दा कम
तृतीय	६० र ७० भन्दा कम
असफल*	६० भन्दा कम

* 'प्रशिक्षण सम्पन्न गरेको (श्रेणी विहिन)' उल्लेख गरेको प्रमाणपत्र जारी हुने ।

उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई 'उत्कृष्ट प्रशिक्षार्थी' को थप प्रमाणपत्र र पुरस्कार समेतको व्यवस्था गर्ने ।

१० विषयवस्तुको विस्तृतीकरण

यस पाठ्यक्रममा समावेश गरीएका आठवटै मोड्युलका विषयवस्तु, उद्देश्य, विषयको विस्तृतीकरण, प्रयोग हुने मुख्य विधि र सेसन संख्या सहित कुल ३० कार्यदिन र ९० सत्रको योजनालाई यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

मोड्युल # १ : संगठनात्मक व्यवहार तथा प्रभावकारी कार्य सम्पादन व्यवस्थापन (५ कार्य दिन, १४ सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विष्णुतीकरण	विधि	सत्र
१.१	स्व-व्यवस्थापन, प्रशंसनीय दृष्टिकोण र सकारात्मक सोच (Self-management, Appreciative Inquiry and Positive Thinking)	<ul style="list-style-type: none"> ● स्व-व्यवस्थापन, सकारात्मक सोच र प्रशंसनीय दृष्टिकोणका सिद्धान्त, विधि र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । ● सकारात्मक सोच र प्रशंसनीय व्यवहारका जीवनशैली प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<p><u>स्व-व्यवस्थापन (Self-management)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्व व्यवस्थापन अवधारणा र सिद्धान्त ● स्व व्यवस्थापनको महत्व र आवश्यकता ● दैनिक व्यवस्थापनका पक्ष- स्व-व्यवस्थापन, संस्था वा संगठन व्यवस्थापन, परिवेश व्यवस्थापन, सम्बन्ध व्यवस्थापन परिवर्तन व्यवस्थापन (Management of self, organization, context, relationship and change) ● स्व व्यवस्थापनका क्षेत्र वा पक्ष - स्वास्थ्य, सीप, कार्य र समय (Health, Skills, Actions and Time management) ● स्व-व्यवस्थापन रणनीति (Self-management strategy) <p><u>सकारात्मक सोच र प्रशंसनीय दृष्टिकोण (Positive Thinking and Appreciative Inquiry)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा र यसको दार्शनिक आधार ● विशेषता, महत्व, कार्य ● सकारात्मक सोच र प्रशंसनीय दृष्टिकोण सहितको जीवनशैलीका आयामहरू ● प्रशंसनीय दृष्टिकोण प्रक्रिया (Discovery, Dream Design, Delivery (4 'D' Cycle of AI) 	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु प्रवचन, ● स्लाइड प्रस्तुती, ● अन्तरक्रिया, ● प्रश्नोत्तर, ● श्रव्य-दृश्य सामग्री प्रस्तुती ● समूह छलफल 	१
१.२	जनसम्पर्क, अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध व्यवस्थापन (Managing interpersonal relationship) र	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी बीचको अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध र सेवाग्राहीमैत्री जनसम्पर्कका वारेमा बर्णन गर्न सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवाग्राही मैत्री जनसम्पर्कका सिद्धान्त र अवधारणा ● जनसम्पर्कका विधि वा तरिकाहरू ● व्यक्तिगत र पेशागत जीवनमा अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध प्रवर्धन गर्ने उपायहरू ● असल समन्धका अवरोध वा बाधा ● सम्बन्धलाई मजबूत बनाउने तत्वहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु प्रवचन, ● स्लाइड प्रस्तुती, ● अन्तरक्रिया, ● प्रश्नोत्तर, 	१

		<ul style="list-style-type: none"> ● जनसम्पर्क र अन्तर(वैयक्तिक सम्बन्धका सीपलाई व्यवहारमा प्रदर्शन गर्न सक्नेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> ● असल सम्बन्धका शृजनशील पक्षहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रव्य-दृश्य सामग्री प्रस्तुती ● समूह छलफल 	
१.३	सदाचार र नैतिक आचरण (Integrity and Ethics) व्यक्तित्व विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● सदाचार र नैतिक आचरणको मान्यता व्याख्या गर्न सक्षम हुनेछन्। ● उच्च सदाचार र नैतिक आचरण प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछ। ● व्यक्तित्व विकासका आयामहरूको व्याख्या गर्दै आत्मसात् गर्न सक्षम हुने छन्। 	<p>सदाचार र नैतिक आचरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सदाचार र नैतिकताको महत्त्व ● व्यक्तिगत व्यवहार तथा पदीय आचरण ● राजनीति, आर्थिक, सामाजिक तथा पेशागत आचरण ● नेपालको निजामती सेवामा सदाचार र नैतिकताको सम्बन्धमा देखिएका कमीकमजोरीहरू ● सदाचार र नैतिक आचरण सुधारको उपाय <p>व्यक्तित्व विकास</p> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तित्व विकासको आवश्यकता र उद्देश्य ● अवरोध र बाधाहरू ● व्यक्तित्व विकासको आयाम ● सफल व्यक्तित्व विकासका उपाय <ul style="list-style-type: none"> ○ समय व्यवस्थापन ○ समस्याहरूको पहिचान र न्यूनीकरण ○ कार्यतालिका निर्माण र कार्यान्वयन ○ लक्ष्य निर्धारण ○ कार्य सन्तुलन 	<ul style="list-style-type: none"> ● अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति, ● प्रश्नोत्तर, ● बिज्ञको प्रस्तुति - अनुभवत्मक छलफल 	२
१.४	नेतृत्वसीप (Leadership Skills)	<ul style="list-style-type: none"> ● नेतृत्वको अवधारणा, सिद्धान्त, यसका आयाम, शैली र गुणका बारेमा बताउन सक्नेछन्। ● सार्वजनिक सेवाका लागि आवश्यक प्रभावकारी 	<ul style="list-style-type: none"> ● नेतृत्वको अवधारणा (Concept of Leadership) ● नेतृत्वका सिद्धान्तहरू (Principles of leadership) ● नेतृत्वका आयामहरू (Dimension of Leadership) ● नेतृत्वसीप तथा गुणहरू (Leadership skills and qualities) ● नेतृत्व शैली (Leadership styles) 	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु प्रवचन, ● स्लाइड प्रस्तुती, ● अन्तरक्रिया, ● प्रश्नोत्तर, ● समूह छलफल 	१

		नेतृत्वसीप प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्।	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्वशैली पहिचान अभ्यास (Exercise) नेपालमा नेतृत्वको वर्तमान अभ्यास, चुनौति र प्रभावकारी नेतृत्व विकास 		
१.५	समूह-कार्य (Team-work) समूह गतिशीलता	<ul style="list-style-type: none"> संगठनमा समूह कार्य र समूह गतिशीलताको उपादेयता वारे बारे वताउन सक्नेछन्। संगठनमा समूह कार्य र समूह गतिशीलताको अभ्यास गर्न सक्नेछन्। 	<p>समूह कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> समूह कार्यको अवधारणा समूह कार्यको आवश्यकता र महत्व संगठन सञ्चालनमा समूहकार्यका विधि वा तरिका समूह गतिशीलता समूह गतिशीलताको सिद्धान्त समूह गतिशीलताले संगठनमा पार्ने सकारात्मक प्रभाव समूह कार्य र समूह गतिशीलता बीचको अन्तरसम्बन्ध 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
१.६	द्वन्द्व व्यवस्थापन र वार्ता तथा सम्झौता सीप (Conflict Management and Negotiation Skills)	<ul style="list-style-type: none"> द्वन्द्व र द्वन्द्व व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक अवधारणा तथा द्वन्द्वका कारण र परिणामलाई वताउन सक्षम हुनेछन्। द्वन्द्व व्यवस्थापनका क्रममा गरिने वार्ता र सम्झौताका आयाम, विधि र प्रक्रियाको वारेमा व्याख्या गर्न सक्नेछन्। द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा वार्ता र सम्झौताका सीपलाई व्यवहारमा प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्। 	<p><u>द्वन्द्व व्यवस्थापन (Conflict Management)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> द्वन्द्वको अवधारणा (Meaning of conflict) द्वन्द्वको लक्षण तथा प्रकार (Symptoms and types of conflict) द्वन्द्वको कारण र परिणाम (Causes and consequences of conflict) संस्थामा हुने द्वन्द्वका स्रोतहरू (Sources of conflict in an organization) द्वन्द्वको तह (Levels of conflict) द्वन्द्व व्यवस्थापनका रणनीति वा विधि, शैली, तरिका तथा औजार द्वन्द्वको उदाहरण सहित समाधान मूलक अभ्यास <p><u>वार्ता र सम्झौता सीप (Negotiation Skills)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> वार्ता र सम्झौताका सैद्धान्तिक अवधारणा वार्ता र सम्झौतालाई प्रभाव पार्ने तत्वहरू वार्ता र सम्झौताका रणनीति वा विधि वार्ता र सम्झौताका सीप तथा उपयोगी व्यवहार संस्थामा हुने द्वन्द्व व्यवस्थापनका असल अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल अभ्यास 	२

१.७	शिष्टाचार: भोजन, पोशाक तथा कुटनैतिक (Dining, Dress and Diplomatic Etiquette)	<ul style="list-style-type: none"> • औपचारिक कार्यक्रममा आयोजना हुने दिवा/रात्री भोजमा पालना गर्नुपर्ने भोजनका शिष्टाचार अभ्यास गर्न सक्नेछन् • औपचारिक पोशाकमा शिष्टाचार अभ्यास गर्न सक्ने छन्। • कुटनैतिक मर्यादामा प्रयुक्त हुने भाषा शैली र व्यवहारको अभ्यास गर्न सक्षम हुनेछन् 	<p>भोजन शिष्टाचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • टेबल बनावट, भोजका प्रकार • फरक-फरक खानाका प्रकृति • पेय पदार्थका प्रकार • नौलो भोज वा खाना खाँदा गर्ने व्यवहार <p>पोशाक व्यवहार</p> <ul style="list-style-type: none"> • पोशाक र व्यक्तित्व • औपचारिक पोशाकका प्रकार र ठिक पोशाकको छनोट • पोशाक पहिरनका तरिका र मुलभूत व्यवहार सीप <p>कुटनैतिक व्यवहार</p> <ul style="list-style-type: none"> • फरक समाज-संस्कृति, फरक कुटनैतिक व्यवहार • शिष्टाचार व्यवहार अभ्यासका प्रकृति र प्रकार <ul style="list-style-type: none"> • कुटनैतिक कार्यस्थल र कार्यक्रममा पालना गर्नु पर्ने औपचारिक कुटनैतिक व्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • श्रव्य-दृश्य सामग्री प्रयोग र छलफल • अभ्यास 	१
१.८	तनाव तथा संकट व्यवस्थापन (Stress and Crisis Management)	<ul style="list-style-type: none"> • तनाव तथा संकट व्यवस्थापनको अवधारणा र यसका विशेषताहरूको बारेमा वताउन सक्नेछन्। • तनाव तथा संकट उत्पत्तीका कारण र परिणामको पहिचान गरी तिनको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्। 	<p>तनाव व्यवस्थापन (Stress Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> • तनावको अवधारणा र विशेषता • तनावको प्रकार र यसका लक्षणहरू • तनावको कारण र परिणाम • तनाव व्यवस्थापनको चरण • तनाव व्यवस्थापनको उपाय <p>संकट व्यवस्थापन (Crisis Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> • संकट सम्बन्धि अवधारणा तथा विशेषता • संकट उत्पत्तीका कारण र परिणाम • संकट व्यवस्थापनको चरण • संकटको प्रभाव र व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय • नेपालमा संकट व्यवस्थापनका लागि गरिएको ब्यवस्था • प्रभावकारी संकट ब्यवस्थापन कार्य 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१

			<ul style="list-style-type: none"> • संकट व्यवस्थापनका उपाय 		
१.९	परिवर्तन व्यवस्थापन (Time and change management)	<ul style="list-style-type: none"> • परिवर्तन व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्व बारे वर्णन गर्न सक्षम हुनेछन्। • परिवर्तन व्यवस्थापनका उपायहरूलाई समयानुकूल व्यवहारमा उतार्न सक्षम हुनेछन्। 	<p>परिवर्तन व्यावस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिवर्तन व्यावस्थापनको अवधारणा, महत्व • परिवर्तन व्यावस्थापनको दृष्टिकोण र यसका प्रकार • परिवर्तनको प्रतिक्रिया र यसको आवश्यकता • सफल परिवर्तन व्यवस्थापनका मुख्य तत्वहरू • परिवर्तन व्यवस्थापनका चरणहरू (संक्रमण कालीन अवस्था, नविनता र निरन्तरता तथा दिगोपना) • परिवर्तन व्यवस्थापनको उपाय र उपादेयता 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
१.१०	गुनासो व्यवस्थापन तथा सेवाको बजारीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • गुनासो व्यवस्थापन तथा सेवाको बजारीकरण को व्याख्या गर्न सक्षम हुनेछन्। • प्रभावकारी गुनासो व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्। • सेवाको बजारीकरण गरी संगठनको शाख अभिवृद्धि गर्न सक्नेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> • गुनासो व्यवस्थापन र कानूनी व्यवस्था • गुनासो उत्पन्न हुने कारण र न्यूनीकरणका उपायहरू • गुनासो व्यवस्थापनका विधि र कार्यप्रणालीमा सुधार • सेवाको बजारीकरण विधि <ul style="list-style-type: none"> ○ नागरिक वडापत्र लगायतको प्रचार प्रसार गर्ने बिधिहरू ○ सम्पादित कामको बजारीकरण गर्ने बिधिहरू ○ आधुनिक सूचना बिधि (ICT) को प्रयोग ○ आम सञ्चार माध्यमको व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
१.११	सहजीकरण सीप	<ul style="list-style-type: none"> • सहजीकरण प्रक्रियाको सिद्धान्त र यसको महत्वको बारेमा व्याख्या गर्न सक्नेछन्। • सहजीकरणका नविन सीपलाई व्यवहारमा प्रदर्शन गर्न सक्नेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> • सहजीकरण प्रक्रियाको सिद्धान्त र यसको महत्व • सहजीकरण तयारी • सहजीकरण विधि • सहजीकरणका चरण • नविनतम् सहजीकरण सीप र प्रस्तुति 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१

मोड्युल # २ : कार्यालय संचालन तथा वित्त व्यवस्थापन (५ कार्य दिन, १६ सत्र)

२.१ कार्यालय संचालन (८ सत्र)					
क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विस्तृतीकरण	विधि	सत्र
२.१.१	सेवाग्राही मैत्री कार्यालय स्वरूप (Client friendly office layout), कार्यालय तथा अभिलेख व्यवस्थापन फाइलिङ (Records Management)	<ul style="list-style-type: none"> • सेवाग्राही मैत्री कार्यालयको स्वरूप तथा आधुनिक अभिलेख व्यवस्थापनका अवधारणा वारेमा बताउन सक्नेछन् । • आधुनिक कार्यालय व्यवस्थापनका शैलीलाई आफ्नो कार्यालय व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्न सक्षम हुनेछन् 	<ul style="list-style-type: none"> • सेवाग्राही मैत्री कार्यालयका आधारभूत मान्यताहरू • कार्यालयको कार्य विन्यास निर्माण तथा अटोमेसन • कार्यप्रवाह तालीका र कार्यालयको लेआउट, क्यूविकल पार्टिशनको ज्ञान • आधुनिक कार्यालय व्यवस्थापन तथा फाईलिंग प्रणाली, ई-फाईलिंग • सालवसाली फाईलिंग प्रणाली, पंजिकाको व्यवस्था • संस्थागत अभिलेख (Institutional Memory) 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
२.१.२	स्वचालित दर्ता चलानी, सिफारिस तथा पत्र व्यवहार (Office Correspondence)	<ul style="list-style-type: none"> • स्वचालित दर्ता चलानीको अवधारणा र सिफारिस तथा पत्र व्यवहारका असल अभ्यास वारे बताउन सक्नेछन् । • स्वचालित दर्ता चलानीको अवधारणा अनुसार कार्यालयको दर्ता चलानीलाई व्यवस्थित गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • स्वचालित दर्ता चलानीको अबधारणा र विशेषता • स्वचालित दर्ता चलानी व्यवस्थापनका चुनौति • दर्ता चलानीको फाइदा र कार्यालय सञ्चालनमा यसको महत्व • सिफारिसका आधारभूत सिद्धान्तहरू • असल सिफारिस तयारीका विधि प्रक्रिया • पत्र व्यवहारको उत्तम सीप, कौशलता • दोहोरो पत्र व्यवहार र पत्र अभिलेख व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
२.१.३	नेपाली भाषा शुद्ध लेखन अभ्यास	कार्यालयको कामका सिलसिलामा शुद्ध नेपाली भाषाको प्रयोग गरी लेख्न सक्षम हुने छन्	<ul style="list-style-type: none"> • शुद्ध नेपाली लेखनमा ध्यान दिनु पर्ने व्याकरण • शुद्ध र वाञ्छित संचार सम्प्रेषण र दोहोरो अर्थ लाग्ने लेखाई • पत्र, इमेल, प्रतिवेदन, विज्ञप्ति आदिमा शुद्ध लेखन अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> • विज्ञ प्रस्तुति • अभ्यास 	१

२.१.४	अंग्रेजी भाषा शुद्ध लेखन अभ्यास	कार्यालयको कामका सिलसिलामा शुद्ध अंग्रेजी भाषाको प्रयोग गरी लेखन सक्षम हुने छन्	<ul style="list-style-type: none"> • Basic grammar and punctuations in correct English writing • Spelling errors: how to check and use correct spelling? • Simple and direct sentences for effective communication • Writing appropriate formal words • Practicing office correspondence-circulars, emails, notes etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • विज्ञ प्रस्तुति • उदाहरण र नमुना रचनामा छलफल/अभ्यास • लेखन अभ्यास 	१
२.१.५	निर्णय प्रक्रिया (Decision making process) (बैठक व्यवस्थापन, माइन्सुट लेखन सीप)	<ul style="list-style-type: none"> • निर्णय निर्माणका विशेषता यसका प्रक्रिया र कार्यान्वयन योजनाका वारेमा बताउन सक्नेछन् । • बैठक व्यवस्थापनका चरणहरूमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूको वर्णन गर्न सक्नेछन् । • बैठकको सञ्चालन र निर्णय प्रक्रियाका सम्पूर्ण चरणहरूको अनुशरण गर्दै प्रभावकारी निर्णय गर्ने सीप हाँसिल गर्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • निर्णय निर्माणको विशेषता अवश्यकता र महत्व • निर्णय निर्माणका आधार र सीमाहरू • निर्णय र निर्णयका विकल्पहरूको पहिचान • निर्णय निर्माण प्रक्रिया • निर्णय निर्माणका चुनौति र सोको व्यवस्थापन • निर्णयको कार्यान्वयन योजना • बैठक व्यवस्थापन (पूर्व तयारीमा , बैठक सञ्चालनको क्रममा र बैठकका निर्णय तथा कार्यान्वयनमा) • माइन्सुट लेखन सीप र यसका अंगहरू 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
२.१.६	प्रस्ताव (Proposal) तयारी तथा टिप्पणी लेखन	<ul style="list-style-type: none"> • टिप्पणी लेखन र सोका लागि तयार गरिने प्रस्तावको सैद्धान्तिक अवधारणा र यसको महत्व बारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् । • प्रस्ताव तयारी र टिप्पणी लेखनको अभ्यासका आधारमा तोकिएको कुनैपनि विषयमा प्रस्ताव तयार गर्न र टिप्पणी लेखन सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रस्ताव तयारी र टिप्पणी लेखनको सैद्धान्तिक अवधारणा र यसको महत्व • प्रस्ताव तयारी र टिप्पणी लेखनका आधारभूत पक्ष (सम्बन्धित ऐन नियम, विषयवस्तुको ज्ञान, तथ्यांक वा सूचना संकलन आदी) • प्रस्तावका अंगहरू र ढाँचा तयारी • गुणस्तरीय प्रस्ताव तयारीका उपाय • प्रस्तावको विश्वनीयता कायम गर्ने सूचकहरू • टिप्पणीमा हुनुपर्ने गुणहरू • टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू • टिप्पणी लेखन ढाँचा वा शीलशीला 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • लेखन अभ्यास • समूह छलफल 	२

२.१.७	सार्वजनिक सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन (Public Assets management system समेत)	<ul style="list-style-type: none"> • स्टोर तथा जिन्सी व्यवस्थापनका परम्परागत र आधुनिक शैलीका वारेमा भिन्नता छुट्याउन सक्नेछन् । • स्टोर तथा जिन्सी व्यवस्थापनका नविन अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • स्टोर एवं जिन्सी व्यवस्थापनको उद्देश्य तथा महत्व • नेपाल सरकारको जिन्सी लेखाको सुरुवात र हाल सम्मको अवस्था • जिन्सी व्यवस्थापनका परम्परागत शैली र आधुनिक शैली बीचको भिन्नता • जिन्सी फारामहरूको प्रयोग • स्टोरमा सामान भित्र्याउने र बाहिर निकाल्ने विधि • भौतिक सामानमा जिन्सी खाता नम्बर चढाउने प्रणाली • जिन्सी भण्डारमा खटिने कर्मचारी का काम कर्तव्यहरू (भण्डारे वा भण्डार प्रमुख) (अभिलेख राख्ने देखि बरबुझारथ गर्ने सम्म) • जिन्सी व्यवस्थापनमा सूचना र प्रविधिको प्रयोऊ (सफ्टवेरको प्रयोग) • जिन्सी सेस्ताका कमजोरी र सुधारका उपाय 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
२.२ वित्त व्यवस्थापन (८ सत्र)					
२.२.१	बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण चक्र (Annual Plan and Budget Formulation)	<ul style="list-style-type: none"> • बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बार्षिक बजेट निर्माण प्रक्रियाका बारेमा बताउन सक्नेछन् । • तोकिएको समयसीमा र प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम निर्माण विधि • वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण चक्र • स्रोत समिति र राजश्व परामर्श समितिको परिचालन • बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना • नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा 	प्रस्तुतीकरण, समूह-अभ्यास	१
२.२.२	सरकारी लेखा तथा लेखा प्रणाली (Government Accounting System), विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली	<ul style="list-style-type: none"> ◦ सरकारी लेखा प्रणालीबारे बताउन सक्नेछन् । ◦ सरकारी लेखा प्रणाली अनुसार आमदानी तथा खर्च गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<p>सरकारी लेखा तथा लेखा प्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • सरकारी लेखा तथा लेखा प्रणालीको जानकारी • सरकारी लेखा प्रणालीको सिद्धान्त • नेपालमा प्रयोगमा रहेको वर्तमान लेखा वा सेस्ता प्रणाली • सरकारी लेखा प्रणालीमा प्रयोग हुने प्रमुख फारमहरू • एकलकोष खाता (TSA) प्रणाली 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	२

			<ul style="list-style-type: none"> • दोहोरो लेखा प्रणाली र यसका विशेषता तथा फाइदा • सरकारी लेखा प्रणालीका सवल र दुर्बल पक्ष • सरकारी लेखा प्रणाली सुधारका उपाय <p>विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको अवधारणा र यसको औचित्य • विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीमा हालको वर्तमान अभ्यास • विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली मार्फत हुने कारोवारको सुरक्षात्मक उपाय 		
२.२.३	जोखिम व्यवस्थापन तथा लेखा-परीक्षण (Risk Management and Auditing System)	<ul style="list-style-type: none"> • जोखिम व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण बारे बताउन सक्षम हुनेछन् । • भविष्यमा जोखिम नआउने गरी र बेरुजू नटिजिने गरी खर्च गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<p>जोखिम व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> • जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था • जोखिम व्यवस्थापन चक्र • व्यवस्थापन सम्बन्धी संगठनात्मक जिम्मेवारी एवं समन्वय • जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू <p>लेखा परीक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> • लेखा परीक्षण सम्बन्धी कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था • जोखिम व्यवस्थापन लेखा परीक्षणको सिद्धान्त तथा उद्देश्य • लेखा परीक्षणको प्रकार <ul style="list-style-type: none"> ○ वित्तीय लेखापरीक्षण ○ कार्यमूलक लेखा परीक्षण ○ प्रकोपसम्बन्धी परिपालना लेखापरीक्षण • जोखिम मूल्यांकन 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१
२.२.४	सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability)	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयास वारेमा वताउन सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको सिद्धान्त र यसको आवश्यकता • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको क्षेत्र • नेपालमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका प्रयासहरू • सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्वको अवधारणाको विकास • सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्वको आधार स्तम्भ तथा सूचक र उपसूचकहरू 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल 	१

		<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न सक्षम हुनेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व कार्यान्वयनका उपलब्धीहरू संघीय संरचनामा सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व अवधारणाको महत्व र प्रयोग 		
२.२.५	सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management) - कानुनी व्यवस्था, खरिद विधि, खरिद चक्र, लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति, परामर्श सेवा खरिद, वोलपत्र तथा करार व्यवस्थापन, इ-विडिड र सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनका कानुनी व्यवस्था र यसका विधि तथा खरिद चक्रका वारेमा बताउन सक्नेछन्। सार्वजनिक खरिद ऐनको व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक निकायमा हुने खरिद कार्यलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन सक्षम हुनेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिदको सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनको कानुनी व्यवस्था खरिद चक्र सार्वजनिक खरिद विधि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति परामर्श सेवा खरिद, वोलपत्र तथा करार व्यवस्थापन इ विडिडको अवधारणा, महत्व र यसको प्रक्रिया खरिद सम्झौता व्यवस्थापनका प्राबधानहरू वास्तविक समस्यामा आधारित उपचारात्मक अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल मामिला अध्ययन विज्ञाट प्यानल छलफल 	३

पहिलो र दोश्रो मोड्युल समेटेर मुल्यांकन परीक्षा १ सत्र

मोड्युल # ३ : शासकीय प्रणाली: नेपालको संघीय व्यवस्था (२ कार्य दिन, ६ सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विस्तृतीकरण	विधि	सत्र
३.१	शासकीय पद्धति: सैद्धान्तिक मान्यता र नेपालको सन्दर्भ (Governance System):	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय पद्धतिका सान्दर्भिक सैद्धान्तिक मान्यताहरूको चर्चा गर्न सक्षम हुनेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय पद्धति (governance) का सैद्धान्तिक मान्यताहरू शासकीय पद्धतिका अवयव र संस्थाहरू नेपालको शासन प्रणाली: विकासक्रम संघीय व्यवस्थाको राजनैतिक तथा सामाजिक परिवेश/सन्दर्भ, मुद्दा र चुनौतीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत प्रस्तुति छलफल 	१

	Principles and Context of Nepal)	<ul style="list-style-type: none"> • शासकीय पद्धतिका ऐतिहासिक विकासक्रम, पक्ष र पात्रहरू, तिनीहरू बीचको सम्बन्ध विश्लेषण गर्न सक्षम हुनेछन् । • संघीय पद्धति अनुरूपको चरित्र प्रदर्शन गर्न सक्षम हुने छन् । 			
३.२	नेपालको सङ्घीय प्रणाली र राज्य पुनर्संरचना (Federal System and State Restructuring of Nepal)	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय प्रणालीका मान्यता, सिध्दान्त र प्रकारहरूबारे बताउन सक्ने छन् • संघीयता र राज्य पुनर्संरचनाको आवश्यकता र नेपालमा अवलम्बन गरिएका आधारहरूको व्याख्या गर्न सक्ने छन् • संघीय पद्धति र यसको कार्यन्वयनका लागि गरिएको राज्य पुनर्संरचनाका सफल पक्षहरू र अभ्यासमा देखिएका चुनौतीहरू समालोचना गर्न सक्षम हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय प्रणालीका मान्यता, सिध्दान्त र प्रकारहरू • नेपालमा संघीय पद्धतिको झलक • राज्य पुनर्संरचना: सन्दर्भ र सैध्दान्तिक पक्षहरू • नेपालमा राज्य पुनर्संरचनाको आवश्यकता र आधारहरू • संघीय पद्धति कार्यन्वयनका सन्दर्भमा राज्य पुनर्संरचना: वर्तमान अवस्थाको समालोचना 	<ul style="list-style-type: none"> • विषयगत प्रस्तुति • छलफल • सन्दर्भ सामग्रीको पुर्व अध्ययन र चर्चा 	१
३.३	अन्तर-सरकार/तह सम्बन्धका आयामहरू (Aspects of Intergovernmental Relationship)	<ul style="list-style-type: none"> • तहगत सरकारका बीचको सम्बन्धलाई निर्देशित गर्ने संवैधानिक र नीतिगत आधार/प्रावधानहरूको व्याख्या गर्न सक्ने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तर-सरकार सम्बन्धका संवैधानिक र नीतिगत आधार/प्रावधानहरू • तहगत सरकार बीचको अन्तरसम्बन्ध • अन्तरसम्बन्धका आयामहरू: <ul style="list-style-type: none"> ○ राजनैतिक अन्तरसम्बन्ध ○ आर्थिक तथा वित्तीय अन्तरसम्बन्ध ○ प्रशासनिक र सेवा प्रवाह अन्तरसम्बन्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • विषयगत प्रस्तुति, • मामिला अध्ययन • समुहगत छलफल 	२

		<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरसम्बन्धका मुख्य-मुख्य आयामहरूको विश्लेषण गर्न छन् • अन्तरसम्बन्धलाई प्रभाव पार्ने मुद्दा, सवाल, चुनौती र सम्भावनाहरूको विश्लेषण गरी प्रभावकारी अन्तरसम्बन्ध अभ्यास गर्न तयार हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरसम्बन्धलाई प्रभाव पार्ने बिषयहरू • समसामयिक मुद्दा, सवाल, चुनौती र सम्भावनाहरू 		
३.४	नेपालमा वित्तीय संघीयता: व्यवस्था र अभ्यास (Fiscal Federalism in Nepal: Provision and Practice)	<ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय संघीयताका सैद्धान्तिक मान्यताहरू संवैधानिक र कानूनी व्यवस्थाको विश्लेषण गर्न सक्षम हुने छन् • वित्तीय संघीयताका आयामको चर्चा गर्दै यसको अभ्यास र मुद्दाहरू विश्लेषण गर्न सक्षम हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय संघीयताका सिध्दान्त, संवैधानिक र कानूनी प्रावधान • वित्तीय संघीयताका आयामहरू: आम्दानी, खर्च, वित्तीय हस्तान्तरण र ऋण • प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको राजश्व अधिकारका क्षेत्रहरू • वित्तीय संघीयताको अभ्यास र मुद्दाहरू/सवालहरू • वित्तीय संघीयता अभ्यास गर्ने सन्दर्भमा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको कार्य र भूमिका 	<ul style="list-style-type: none"> • विषयगत प्रस्तुति • मामिला अध्ययन • समुहगत छलफल 	१
३.५	संघीयताको अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय व्यवस्थाको कार्यन्वयनका विविध पक्षमा उठेका सवालहरूमा विज्ञसंगको अन्तरक्रियाबाट बस्तुनिष्ठ बुझाई र दृष्टिकोण विकास गर्ने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय व्यवस्थाको कार्यन्वयनका विविध पक्ष- शासन व्यवस्थामा रुपान्तरणको मान्यता र अभ्यास, सेवा प्रवाह, वित्त र अन्य श्रोत परिचालन, नीति-योजना-कानूनको निर्माण र कार्यन्वयन, अन्तर-सरकार/तह सम्बन्ध, सम्भावना, समस्या, मुद्दा र चुनौती • अभ्यास र सिकाई: <ul style="list-style-type: none"> ○ राजनैतिक आयाम ○ विकास व्यवस्थापन ○ आर्थिक आयाम ○ प्रशासनिक आयाम ○ स्थानीय सेवा प्रवाह 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहका प्रतिनिधि (प्रमुख) संग अन्तरक्रियात्मक छलफल 	१

मोड्युल # ४ : प्रदेश र स्थानीय तहमा नीति व्यवस्थापन र कानून निर्माण (३ कार्य दिन, ८ सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विस्तृतीकरण	विधि	सत्र
४.१	सार्वजनिक नीति व्यवस्थापन प्रक्रिया – तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक नीतिको चक्र/चरण, आवश्यकता र मूलभूत प्रकृति/विशेषताहरूको व्याख्या गर्न सक्ने छन् नीति व्यवस्थापनका सीप विकास गरी अभ्यास गर्ने सक्षम हुने छन् 	<p><u>नीति तर्जुमा तथा कार्यन्वयन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक नीतिको परिभाषा, आवश्यकता र मूलभूत प्रकृति/विशेषताहरू सार्वजनिक नीति चक्र र चरणहरू– तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, नतिजा र नीति पुनरावलोकन नीति व्यवस्थापनका प्रारूपहरू <p><u>प्रदेश र स्थानीय तहमा नीति व्यवस्थापनको अभ्यास</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नीति व्यवस्थापनको प्रदेश र स्थानीय नेतृत्व, संस्थागत जिम्मेवारी, क्षमता नीति व्यवस्थापनका पात्र, भूमिका र क्षमता नीति व्यवस्थापनमा देखापरेका सवालहरू र सम्बोधनका उपायहरू 	<ul style="list-style-type: none"> विषयगत प्रस्तुति, मामिला अध्ययन समूह कार्य समूहगत प्रस्तुति र छलफल 	२
४.२	प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माण प्रक्रिया तथा अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माणको संवैधानिक व्यवस्था र प्रक्रिया बारे बताउन सक्ने छन् प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माणमा सहजीकरण गर्न सक्षम हुने छन् 	<p><u>कानून निर्माण</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माण: संवैधानिक व्यवस्था प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माणको प्रक्रिया <p><u>कानून निर्माणको संस्थागत र क्षमता पक्ष</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रदेश र स्थानीय तहमा कानून निर्माणका लागि आवश्यक संस्थागत संरचना वा पूर्वाधार/सर्त र सक्षमताको अवस्था समसामयिक अभ्यास, सवालहरू, चुनौतीहरू र सम्बोधनका उपायहरू <p><u>कानून निर्माण अभ्यास</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> अन्तरक्रियात्मक विषयगत प्रस्तुति समूह छलफल मामिला अध्ययन, समस्या समाधानमूलक समूह कार्य सन्दर्भ सामग्रीको पुर्व अध्ययन र चर्चा 	३

४.३	स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार, न्याय निरूपण प्रक्रिया र सामुदायिक मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्याख्या गर्न सक्ने छन् • न्यायिक समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सहजीकरण गर्न सक्षम हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय न्यायिक समितिको संवैधानिक र कानूनी आधार • न्यायिक समितिको कार्यक्षेत्र, अधिकार र जिम्मेवारी • सामुदायिक मेलमिलापको प्रक्रिया • न्यायिक समितिमा मुद्दा दायर तथा फछर्योट गर्ने प्रक्रिया • फैसलाको अभिलेखन र कार्यन्वयन • निर्णय विरुद्ध हुने पुनरावेदन 	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • छलफल • मामिला अध्ययन र विश्लेषण • 	१
४.४	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता	<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताका मुलभूत व्यवस्था बारे बताउन सक्ने छन् • मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताका प्रावधानको अभ्यास गर्न सक्षम हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • कानून कार्यान्वयको मुलभूत सिद्धान्तहरू • क्षेत्राधिकार, हदम्याद, फैसला पुनरावेदन, फैसला कार्यान्वयन र क्षतिपूर्तिको व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • छलफल, प्रश्नोत्तर • सफल अभ्यासको अध्ययन 	१
४.५	फौजदारी र अपराध संहिता तथा मुचुल्का तयारी	<ul style="list-style-type: none"> • फौजदारी र अपराध संहिताका मुलभूत व्यवस्था बारे बताउन सक्ने छन् • फौजदारी र अपराध संहिताका प्रावधानको अभ्यासका लागि सहजीकरण गर्न सक्षम हुने छन् • मुचुल्का तयारी गर्ने सीप हासिल गरी अभ्यास गर्न सक्षम हुने छन् 	<ul style="list-style-type: none"> • फौजदारी र अपराध संहिताका मुलभूत सिद्धान्त र व्यवस्थाहरू • क्षेत्राधिकार, हदम्याद, फैसला पुनरावेदन, फैसला कार्यान्वयन र क्षतिपूर्तिको व्यवस्था • मुचुल्का तयारीको आवश्यकता र उद्देश्य • मुचुल्का तयारीमा आउने बाधा/अबरोध र तिनको व्यवस्थापन • मुचुल्काका अंग र प्रक्रिया 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • छलफल • प्रश्नोत्तर • सफल अभ्यासको अध्ययन 	१

मोड्युल # ५ : विकास योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन (३ कार्य दिन, ८ सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विस्तृतीकरण	विधि	सत्र
५.१.	योजनाको अवधारणा र नेपालमा योजनावद्ध विकास प्रयास	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको अवधारणा र नेपालमा योजनावद्ध विकासको अभ्यास वारे वताउन सक्नेछन् । पन्ध्रौँ योजनाका मुख्य प्रावधानहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको अवधारणा, आवश्यकता र विशेषता विकासको अवधारणा र यसका सिद्धान्तहरू नेपालमा योजनावद्ध विकास प्रयास र मुख्य परिवर्तन पन्ध्रौँ योजनाका मुख्य प्रावधानहरू नेपालमा विकास योजना कार्यान्वयनका चुनौति 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति छलफल प्रश्नोत्तर 	१
५.२	मानव विकास सूचकाङ्क तथा स्थानीय तहको पार्श्वचित्र निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> मानव विकासको अवधारणा र मानव विकास सूचकाङ्कका वारेमा वताउन सक्नेछन । देश, प्रदेश तथा स्थानीय तहको मानव विकास सूचकाङ्क पहिचान गर्न सक्षम हुनेछन् । स्थानीय तहको पार्श्वचित्र निर्माण गर्ने सीप हाँसिल गर्दै यसलाई प्रयोगमा ल्याउन सक्षम हुनेछन् । 	<p>मानव विकास सूचकाङ्क</p> <ul style="list-style-type: none"> मानव विकासको अवधारणा र यसका सिद्धान्तहरू मानव विकास सूचकाङ्क र यसको वर्गीकरण मानव विकास सूचकाङ्कमा नेपालको वर्तमान अवस्था <ul style="list-style-type: none"> मानव विकास सूचकाङ्क सुधारका अवरोध मानव विकास सूचकाङ्क सुधारका उपाय <p>स्थानीय तहको पार्श्वचित्र निर्माण</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह पार्श्वचित्रको आवश्यकता र महत्व पार्श्वचित्रका अंगहरू वा ढाँचा पार्श्वचित्र निर्माण प्रक्रीया पार्श्वचित्रको प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति छलफल प्रश्नोत्तर समूह अभ्यास 	१
५.३	दिगो विकासका लक्ष्य र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा यसको स्थानीयकरण	<ul style="list-style-type: none"> दिगो विकासको लक्ष्य र यसको नेपालमा कार्यान्वयनको अवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> दिगो विकासको अवधारणा दिगो विकासका लक्ष्यहरू नेपालमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको कार्यान्वयन अवस्था प्रदेश तथा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र दिगो विकास लक्ष्य प्रदेश तथा स्थानीय तहमा दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण: आवश्यकता र औचित्य 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति छलफल प्रश्नोत्तर 	२

		<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश तथा स्थानीय तहमा दिगो विकासको स्थानीयकरण गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश तथा स्थानीय तहमा दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरणका प्रमुख अवयवहरू • प्रदेश तथा स्थानीय तहमा दिगो विकास लक्ष्यको कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत तथा समूह अभ्यास 	
५.४	प्रदेश र स्थानीय तहमा विकास/ आवधिक योजना , मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश तथा स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना तर्जुमा, मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण प्रक्रियाको वारेमा वताउन सक्नेछन् । • प्रदेश तथा स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना तर्जुमा, मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण गर्ने सीप हाँसिल गरी योजना तथा बजेट निर्माणमा सक्षम हुनेछन । 	<p>आवधिक विकास योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजनावद्ध विकासका नविन अवधारणा • आवधिक विकास योजनाको आवश्यकता र महत्व • आवधिक विकास योजनाका पूर्वशर्त, आधार तथा यसका अंगहरू • आवधिक विकास योजना तर्जुमा प्रक्रिया/ चरण/चक्र • आवधिक विकास योजना कार्यान्वयन व्यवस्था <p>मध्यकालिन खर्च संरचना</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवधारणा, आवश्यकता र उद्देश्य • अन्य योजनाहरूसंगको अन्तरसम्बन्ध • कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था • मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया <ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यतालिका तथा जिम्मेवारी निर्धारण ❖ तर्जुमा प्रक्रिया <ul style="list-style-type: none"> ○ चालु आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रमको समीक्षा ○ त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आकलन ○ बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट ○ बजेट सीमा र मार्गदर्शन स्वीकृति तथा सम्प्रेषण ○ विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी ○ विषयगत याजना तर्जुमा ○ समितिहरूमा मध्यकालीन खर्च रचनाको मस्यौदामाथि छलफल ○ मध्यकालीन खर्च संरचनाको अन्तिम मस्यौदा तयारी ○ मध्यकालीन खर्च संरचनाको स्वीकृति 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • छलफल • प्रश्नोत्तर • व्यक्तिगत तथा समूह अभ्यास 	३

		<p>○ परियोजना बैंकको अवधारणा</p> <p>वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण प्रक्रिया</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट निर्माणको आधार • प्रदेश र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरू • प्रदेश र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू • प्रदेश र स्थानीय तहका योजनाका विषयगत क्षेत्रहरू • स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका सात चरण • प्रदेशको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरू • संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका योजना विचको अन्तर सम्बन्ध 		
५.५	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र नतिजा खाका निर्माण	<p>योजना कार्यान्वयन</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना कार्यान्वयनको संस्थागत व्यवस्था • योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया <ul style="list-style-type: none"> ○ कार्य योजना निर्माण र कार्यान्वयन • नेपालमा योजना कार्यान्वयनको समस्या तथा समाधानका उपाय <p>योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन तथा मूल्यांकनको अवधारणा र यसको आवश्यकता • अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रकार र तिनका उद्देश्य • नतिजामा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन • अनुगमन तथा मूल्यांकन विधि र यसका आधार तथा सूचकहरू • अनुगमन योजना निर्माण र कार्यान्वयन <p>नतिजा खाका निर्माण</p> <ul style="list-style-type: none"> • नतिजा खाका निर्माणको अवधारणा र औचित्य • नतिजा खाकामा रहने विषयवस्तु • योजनाको दीर्घकालीन लक्ष्य र नतिजा खाका बीचको सम्बन्ध • नतिजा खाकाको प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन • अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति • छलफल • प्रश्नोत्तर • व्यक्तिगत तथा समूह अभ्यास 	१

तेश्रो, चौथो र पाँचौं मोड्युल समेटेर मुल्यांकन परिक्षा १ सत्र

मोड्युल # ६. सार्वजनिक उत्तरदायित्व, सेवा प्रवाह र जवाफदेहिता (३ कार्यदिन १० सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विष्णुतीकरण	विधि	सत्र
६.१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण सेवा र राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था वारेमा वताउन सक्नेछन्। राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था वताउन सक्षम हुनेछन्। राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन्। 	<p><u>राष्ट्रिय परिचयपत्र</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था - संविधान, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७, चालु आवधिक योजना र नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम राष्ट्रिय परिचयपत्रको विशेषता, प्रमुख क्रियाकलाप र कार्यान्वयन अवस्था राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) को प्रयोग <p><u>पञ्जीकरण (व्यक्तिगत घटना दर्ता)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था - संविधान, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७, चालु आवधिक योजना र नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम पञ्जीकरणका प्रमुख क्रियाकलाप र कार्यान्वयन अवस्था व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) को प्रयोग <p><u>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) को प्रयोग सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण परियोजना (SSSPCR) 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	३
६.२	स्थानीय तहको सस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनको नीतिगत व्यवस्था र यसको 	<ul style="list-style-type: none"> नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि २०७७ संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनको उद्देश्य तथा औचित्य 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, 	१

		<p>औचित्य वारे वताउन सक्नेछन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनका विषयगत क्षेत्र, सूचक र कार्यान्वयन प्रक्रिया वारे वताउन सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> विषयक्षेत्र तथा सूचक र सूचकका भारहरूको जानकारी कार्यान्वयन प्रक्रिया र संलग्न निकायहरूको भूमिका 	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	
६.३	सुशासनका आयाम र भ्रष्टाचार नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> सुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धि नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । सुशासनका वर्तमान प्रवृत्ती र कार्यान्वयनमा देखियका चुनौति व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन् । प्रशासन संयन्त्रमा हुने भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरूको पहिचान र नियन्त्रण गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<p>सुशासन</p> <ul style="list-style-type: none"> कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था- सुशासन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ र प्रदेश सुशासन ऐन २०७७ सुशासनको अवधारणा र यसको विकास सुशासनका आयाम र यसका सूचकहरू सुशासन कार्यान्वयनका चुनौति र समाधान सुशासन कार्यान्वयनका लागि भएका संस्थागत व्यवस्था <p>भ्रष्टाचार नियन्त्रण</p> <ul style="list-style-type: none"> कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०७९, भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीति तथा कार्ययोजना २०६५ भ्रष्टाचार अवधारणा, कसुर र सजाय सम्बन्धि व्यवस्था भ्रष्टाचार निवारणका अवरोधहरू भ्रष्टाचार नियन्त्रणका प्रयासहरू भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा संलग्न संस्था वा निकाय भ्रष्टाचार नियन्त्रणका चुनौति र समाधान 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
६.४	सरकारी कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विधि र प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था - सरकारी कार्य फर्छ्यौट नियमावली, सरकारी कागजात धुल्याउने नियमावली, बरबुझारथको व्यवस्था, सरकारी रकम असुल सम्बन्धी व्यवस्था, पेशिक फर्छ्यौट, वेरूजु व्यवस्थापन सरकारी कार्यालय सञ्चालनका मापदण्ड, विधि र प्रक्रिया 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, प्रश्नोत्तर, 	१

		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय सञ्चालनका नविन अवधारणा वताउन र कार्यालय व्यवस्थापनमा त्यसको प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यालयको कार्यविवरण र सेवा प्रवाह कार्यालय सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहका नविन अवधारणा र मान्यता 	<ul style="list-style-type: none"> समूह छलफल तथा अन्तरक्रिया 	
६.५	सूचनाको हक र पारदर्शिता	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको हक सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थावारे वताउन सक्नेछन् । सूचनाको हक र पारदर्शिता वीचको सहसम्बन्धलाई व्याख्या गर्न सक्षम हुनेछन् । सूचनाको हकलाई व्यवहारमा उतार्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको हक र पारदर्शिताका लागि संविधानमा भएको व्यवस्था सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ भएका मुख्य व्यवस्थाहरू लगायत अन्य नीतिगत व्यवस्था सूचना र सूचनाको वर्गीकरण सूचनाको सार्वजनीकीकरण प्रक्रिया र पारदर्शिता सूचनाको हक कार्यान्वयनमा कार्यालय तथा सूचना अधिकारीको भूमिका 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
६.६	सार्वजनिक सेवा प्रवाह र जवाफदेहिता	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सेवा प्रवाह र जवाफदेहिताका अवधारणा वताउन सक्नेछन् । नेपालमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह र जवाफदेहिताको अवस्था पहिचान गर्न सक्नेछन् । सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरूको सूची तयार गर्न सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सेवा प्रवाह र जवाफदेहिताको अवधारणा सार्वजनिक सेवाको प्रकृति र यसको कार्यक्षेत्र सार्वजनिक सेवा प्रवाहका माध्यम वा तरिका सार्वजनिक सेवा प्रदायकको भूमिका नेपालको सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा देखा परेका कमजोरी र समाधान सार्वजनिक निकायमा जवाफदेहिताको प्रवर्धन जवाफदेहिताका औजारहरू र सोको प्रयोग (सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण) 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
६.७	विद्युतीय शासन तथा सूचना प्रविधिको नविनतम् प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा सूचना र प्रविधि सम्बन्धि भएका कानुनी तथा 	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा विद्युतीय शासन तथा सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धि नीति, कानून तथा संस्थागत पूर्वाधारहरू विद्युतीय शासन सञ्चालनका अवधारणा- राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, 	१

		<p>नीतिगत व्यवस्थाको वारेमा वताउन सक्नेछन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • विद्युतीय शासनको अवधारणा वताउन र सो अनुसार व्यवहारमा उतार्न सक्षम हुनेछन् । • नेपालमा विद्युतीय शासनका लागि भएका प्रयास र उपलब्धिको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • सरकारी सेवामा विद्युतीय शासनको प्रयोग- प्रयास र उपलब्धि • विद्युतीय शासन प्रवर्धनका चुनौति, साइबर सुरक्षा र व्यवस्थापन • केहि विद्युतिय शासनका सफल अभ्यासहरूको प्रस्तुती (सम्भव भएसम्म Audio/Video बाट) 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रश्नोत्तर, • Documentary प्रस्तुती • समूह छलफल 	
--	--	--	---	--	--

मोड्युल # ७: समसामयिक तथा मूलप्रवाहीकरणका सवालहरू (२ कार्य दिन, ७ सत्र)

क्रम सं	विषयवस्तु	उद्देश्य	विषय विष्टृतीकरण	विधि	सत्र
७.१	जलवायु परिवर्तन र त्यसका असरको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • जलवायु परिवर्तन र त्यसका असर सम्बन्धि नेपालले गरेको कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । • जलवायु परिवर्तनका असर र व्यवस्थापनमा भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रयासको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा जलवायु परिवर्तन र त्यसका असर सम्बन्धि बनेका कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू • जलवायु तथा जलवायु विज्ञान • जलवायु परिवर्तन र वातावरणीय व्यवस्थापन • जलवायु परिवर्तको विश्वव्यापी प्रभाव • जलवायु मैत्री भौतिक, सामाजिक एवम् आर्थिक विकास • नेपालमा जलवायु परिवर्तनका कारण सिर्जित समस्या, चुनौति र अनुकूलन 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, • समूह छलफल • वृत्तचित्र प्रस्तुती 	१
७.२	वातावरण मैत्री स्थानीय विकास	<ul style="list-style-type: none"> • वातावरण संरक्षणका लागि निर्माण भएका तहगत कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था - संवैधानिक हक, वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली, भूउपयोग नीति, आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य • वातावरण मैत्री स्थानीय विकासको अवधारणा र यसका आयामहरू • वातावरण मैत्री स्थानीय विकासमा भएका प्रयासहरू 	<ul style="list-style-type: none"> • लघु प्रवचन, • स्लाइड प्रस्तुती, • अन्तरक्रिया, • प्रश्नोत्तर, 	१

		<ul style="list-style-type: none"> वातावरण मैत्री स्थानीय विकासका अवयवहरूको व्याख्या गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा फोहरमैला व्यवस्थापन, जैविक विविधता संरक्षण, वन तथा हरितक्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन, वातावरण मैत्री पूर्वाधार विकास आदि वातावरण मैत्री स्थानीय विकासका चुनौति र व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> समूह छलफल 	
७.३	बाल मैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन र बालमैत्री स्थानीय तह घोषणा	<ul style="list-style-type: none"> बालवालिकाको हक तथा अधिकार सम्बन्धि संबैधानिक, कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था वताउन सक्नेछन् । बालमैत्री स्थानीय शासनको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक अभ्यासहरूलाई व्यवहारमा उतार्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> बालवालिकाको हक तथा अधिकार सम्बन्धि संबैधानिक, कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा, उद्देश्य, रणनीति तथा निर्देशक सिद्धान्तहरू बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनका चरण र बालमैत्री स्थानीय तहको घोषणा बालमैत्री विकासमा भएका हालसम्मका प्रयास र उपलब्धिहरू 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
७.४	लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	<ul style="list-style-type: none"> लैससासका संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थावारे वताउन सक्नेछन् । लैससासका अवधारणा, आवश्यकता र महत्वको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । असमानता र बन्चितिकरण बाट समानता र समावेशीकरण तर्फ लैजान सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> लैससासका संबैधानिक तथा कानूनी र आवधिक योजनामा भएको व्यवस्था लैससासका आधारभूत अवधारणा सामाजिक बहिष्करण र वहिष्कृत समूह तथा क्षेत्र लिङ्ग/ यौन र लैङ्गिकता तथा समता र समानता बीच भिन्नता सामाजिक समावेशीकरणको क्षेत्र यसको आवश्यकता र महत्व लैंगिक समानता र समावेशीकरणको मुलप्रवाहिकरणका चरणहरू लैससासलाई कार्यान्वयनमा लान देखिएका चुनौतिहरू असमानता र बन्चितिकरण बाट समानता र समावेशीकरण तर्फका उपायहरू 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
७.५	लैंगिक उत्तरदायी बजेट तथा महिला विकास र सशक्तीकरण	<ul style="list-style-type: none"> महिला विकास, महिला सशक्तीकरण र लैंगिक उत्तरदायी बजेटको अवधारणा, यसको आवश्यकता र 	<ul style="list-style-type: none"> महिला विकास, महिला सशक्तीकरण र लैंगिक उत्तरदायी बजेटको अवधारणा, आवश्यकता र महत्व महिला विकास र सशक्तीकरणमा भएका अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय प्रयासहरू दिगो विकास र लैंगिक समानता 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, 	१

		<p>महत्वको वारेमा वताउन सक्नेछन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> महिला विकास, महिला सशक्तीकरण र लैंगिक उत्तरदायि बजेट निर्माण र कार्यान्वयका अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय रूपमा हाँसिल उपलब्धिहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् । लैंगिक उत्तरदायी बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सीप हाँसिल गर्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> लैंगिक उत्तरदायी बजेटका मान्यता र विशेषताहरू लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको विकासक्रम (विश्वमा र नेपालमा) लैंगिक सम्बेदनशिल योजना लैंगिक उत्तरदायी बजेट मापनका सूचक तथा उपसूचक र अङ्कभार लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट वर्गीकरणको आधार लैंगिक उत्तरदायी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा लैंगिक उत्तरदायी बजेटको स्थानीयकरण लैंगिक समानताको मूलप्रवाहिकरण लैंगिक उत्तरदायि बजेट कार्यान्वयनका चुनौति र व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> समूह छलफल 	
७.६	ज्ञान व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ज्ञान व्यवस्थापनको अवधारणा र यसको औचित्य वारे वताउन सक्नेछन् । ज्ञान व्यवस्थापनका सिद्धान्त, विधि र प्रक्रियाको आधारमा प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> ज्ञान व्यवस्थापनको अवधारणा, औचित्य तथा यसको क्षेत्र र प्रक्रिया ज्ञान व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू ज्ञान व्यवस्थापनका विधि तथा अवयवहरू (Approach and component) ज्ञानको साझेदारी तथा सिकाइ सुदृढीकरण प्रक्रिया ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली ज्ञान आदन प्रदान संयन्त्र ज्ञानको प्रयोग 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१
७.७	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका अवधारणा, नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्था वारे वताउन सक्नेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> विपद जोखिम व्यवस्थापनको अवधारणा विपदका प्रकारहरू नेपालमा विपद जोखिम व्यवस्थापन – वर्तमान नीति कानून तथा संस्थागत व्यवस्था विपद जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय रणनीति २०७५ 	<ul style="list-style-type: none"> लघु प्रवचन, स्लाइड प्रस्तुती, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल 	१

		<ul style="list-style-type: none"> • विपद जोखिम न्यूनीकरण प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्न सक्षम हुनेछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको भूमिका • विपद जोखिम न्यूनीकरण प्रतिकार्य योजना निर्माण 	<ul style="list-style-type: none"> • मामिला विश्लेषण तथा अध्ययन 	
--	--	--	---	--	--

छैटौँ र सातौँ मोड्युल समेटेर मुल्यांकन परिक्षा १ सत्र

मोड्युल # ८ : स्थलगत अध्ययन (६ कार्य दिन, १८ सत्र), प्रतिवेदन लेखन र प्रस्तुतीकरण

<p>१. स्थलगत भ्रमण: ३ दिन आवश्यक तयारी: छोटो अभिमुखीकरण, उप-समूह निर्माण, अध्ययनको खाका निर्माण, छलफलका लागि प्रश्नावली तयारी, भ्रमण गरिने कार्यालय वा निकायको परिचय, प्रशासनिक जानकारी</p>	<p>विकल्प १: समूहलाई दुई उप-समूहहरूमा बिभाजन गरेर प्रदेश सरकार / निकायहरू र स्थानीय तहमा छुट्टा-छुट्टै स्थलगत भ्रमणका लागि प्रदेश सुशासन केन्द्रका प्रतिनिधि/प्रशिक्षक समेत लैजाने, प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुतीकरणबाट दुवै उप-समूहमा सिकाई आदान-प्रदान गर्ने,</p> <p>विकल्प २: समूहलाई बिषयगत रूपमा साना-साना उप-समूहमा विभक्त गरी प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा स्थलगत भ्रमणका लागि संग-संगै प्रदेश सुशासन केन्द्रका प्रतिनिधि/प्रशिक्षक समेत लैजाने, प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुतीकरणबाट फरक-फरक सिकाई आदान-प्रदान गर्ने,</p>
<p>२. प्रतिवेदन लेखन: २ दिन दिईएको ढाँचामा स्थलगत अध्ययन पश्चात संकलन गरिएका प्राथमिक, द्वितीयक वा अन्य सूचना-विवरणका आधारमा प्रतिवेदन लेखन केन्द्रमा फर्की आए पछि निश्चित समय/दिनभित्र तयार गर्ने</p>	
<p>३. प्रस्तुतीकरण: १ दिन स्थलगत अध्ययन पश्चात तयार गरिएको प्रतिवेदनको उप-समूहबाट प्रस्तुतीकरण र छलफल गरी मुल्यांकन गरिने</p>	

१२. प्रशिक्षण सम्पन्न हुने सर्त

- प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सबै मोड्युलहरू, सबै किसिमका गृहकार्य र अभ्यास तथा परिक्षा जस्ता क्रियाकलापहरू अनिवार्य रूपमा पुरा गर्नु पर्ने छ ।
- कुनै पनि मोड्युलमा दुई भन्दा बढी सत्रमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन तथा सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधिभरमा बढीमा छ सत्रसम्म प्रशिक्षण कार्यक्रमको संयोजक वा तोकिएको अधिकारीको अनुमति लिएर अनुपस्थित हुन सकिने छ, तर प्रत्येक १ सत्र अनुपस्थित हुँदा ०.५ अंक मूल्यांकनमा घटाईने छ । छ सत्र भन्दा बढी अनुपस्थित भएको अवस्थामा प्रशिक्षणमा निरन्तरता हुने छैन र त्यस्ता प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षण सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने छैनन् ।
- सर्त १ र २ भित्रै रहेर कुनै मोड्युल अपूर्ण भएमा तीन आर्थिक वर्षभित्र संचालन हुने सोही प्रकारको प्रशिक्षण कार्यक्रममा छुट भएको मोड्युलको सबै दिन र कार्यहरू पुरा गरेपछि सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र (श्रेणी नखुल्ने, सम्पन्न गरेको मात्र उल्लेख हुने) प्रदान गरिने छ ।