**हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रशिक्षण सञ्‍चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८**

**स्विकृत मितिः- २०७८/११/०६, नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तरीय)**

**प्रस्तावना:** हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रदान गरिने विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमहरुको नियमितता, व्यवसायिकता, गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारीता कायम गर्न तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापनका विविध पक्षहरुमा एकरुपता ल्याउन, सूचना प्रविधि लगायतका नवीनतम् प्रविधिको प्रयोग बढाउन, अनुसन्धानात्मक प्रशिक्षण पद्धतिको अवलम्बन गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले,

सञ्‍चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयले यो कार्य संचालन मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

**परिच्छेद -१**

**प्रारम्भिक**

1. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो मापदण्डको नाम “हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रशिक्षण सञ्‍चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

1. **परिभाषाः विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:**
2. "अनलाइन तालिम" भन्नाले कम्प्युटर, ल्यापटप, मोबाइल वा यस्तै अन्य विद्युतीय साधनको प्रयोग गरी भर्चुअल इन्टरफेस एप्लिकेशनको प्रयोग गरी इन्टरनेटको माध्यमबाट सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण वा तालिमलाई जनाउँदछ।
3. “अल्पकालीन तालिम” भन्नाले कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने छोटो अवधिका पुनर्ताजगी तालिम सम्झनु पर्दछ ।
4. “अभिमुखिकरण तालिम” भन्नाले लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरुलाई दिईने तालिम सम्झनु पर्दछ ।
5. “केन्द्र” भन्नाले हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।
6. “तालिम” भन्नाले दफा-४ मा उल्लेख भए वमोजिमका तालिम सम्झनु पर्दछ ।
7. “मुख्य प्रशिक्षक” भन्नाले केन्द्रका प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
8. “प्रशिक्षक” भन्नाले केन्द्रका शाखा अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
9. “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले केन्द्रबाट संचालित तालिममा सहभागी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
10. “विभाग” भन्नाले हुलाक सेवा विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
11. “सेवाकालीन तालिम” भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यरत प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीहरुलाई दिईने कम्तिमा तीस कार्य दिनको तालिम सम्झनु पर्दछ ।
12. “श्रोत व्यक्ति” भन्नाले केन्द्रमा कार्यरत मुख्य प्रशिक्षक र प्रशिक्षक सम्झनु पर्दछ साथै सो शव्दले विषय विज्ञको रुपमा प्रशिक्षण दिने बाहृय व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

**परिच्छेद २**

**तालिम व्यवस्थापन**

1. **तालिम आवश्यकताको पहिचानः** (१) समय सापेक्ष हुलाक सेवाको सञ्चालनका लागि संस्थागत तथा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्न केन्द्रले प्रदान गर्ने अल्पकालीन वा सेवाकालीन तालिमका लागि सम्बद्ध सङ्गठन तथा विज्ञसँग छलफल गरी तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्नेछ।

(२) हरेक वर्ष केन्द्रले आवश्यक ठानेको उपयुक्त विधि प्रयोग गरी कर्मचारीको तालिमको आवश्यकताको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रले आवश्यकता अनुसार यस मापदण्डको अधिनमा रही तालिमको आवश्यकता पहिचानमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग समेत गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पहिचान गरिएका विषयलाइ केन्द्रले तालिम कार्यक्रम प्रस्तावका रूपमा वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नेछ।

1. **तालिमको वर्गीकरणः** (१) केन्द्रबाट देहाय बमोजिमका तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछः-

(क) अभिमुखिकरण तालिम,

(ख) कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तालिम (सेवाकालीन तालिम)

(ग) अल्पकालीन तालिम,

(घ) पुनर्ताजगी (On The Job) लगायत हुलाक सेवासँग सम्बन्धित अन्य तालिम,

(२) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम केन्द्रको निर्णय बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ।

1. **अन्य सार्वजनिक निकायको तालिम सञ्चालनः** केन्द्रले अन्य सार्वजनिक निकायको लागतमा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
2. **प्रशिक्षार्थीहरूको छनौट तथा उपस्थितिः** (१) केन्द्रले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम सञ्चालन हुने सेवाकालीन तालिमका सम्बन्धमा तालिम सञ्चालन हुनु भन्दा सामान्यतया पन्ध्र दिन अघि प्रशिक्षार्थीहरूको मनोनयन गरी पठाइदिन तालिमको प्रकृति, सहभागीको सङ्ख्या र लक्षित वर्ग उल्लेख गरी विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई अनुरोध गर्नेछ।

(२) सेवाकालीन तालिमको लागि प्रशिक्षार्थी छनौट देहायको प्राथमिकताका आधारमा गरिनेछ ।

(क) शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि र भौगोलिक क्षेत्र अनुसार बढुवा हुने सम्भावित कर्मचारी।

(ख) हुलाक सेवामा लगातार दुई वर्ष देखि सेवारत कर्मचारी।

(ग) सेवा निवृत्त हुन दुई वर्ष भन्दा बढि अवधि बाँकी रहेका कर्मचारी।

(घ) केन्द्र र अन्य तालिम प्रदायक निकायबाट बढुवाका लागि तालिम नलिएका कर्मचारी ।

(३) प्रशिक्षण केन्द्रले हरेक आर्थिक बर्षको श्रावण मसान्त भित्र विभाग वा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत राजपत्र अनंकित(प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह) कर्मचारीको विवरण माग गरी सो विवरणबाट उपदफा (२) का आधारमा प्रशिक्षार्थी छनौट गर्नेछ ।

(४) क्षमता अभिवृद्धि तथा अन्य अल्पकालीन तालिमको लागि प्रशिक्षार्थी छनौट देहाय बमोजिमका आधारमा गरिने छ ।

(क) कुनै शाखा/फाँटका कर्मचारीलाई लक्षित गरी तालिम सञ्चालन भएको भए सोहि शाखा/फाँटका कर्मचारी।

(ख) सम्भव भएसम्म विगतमा तालिममा सहभागि हुने अवसर नपाएका कर्मचारी ।

(५) कार्यालय प्रमुखले सोही तालिम कार्यक्रमका लागि कर्मचारी मनोनयन गर्दा उपदफा (४) मा उल्लिखित आधारहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(६) सामान्यतया सम्बन्धित निकायबाट प्रशिक्षार्थीको मनोनयन गरी प्रशिक्षार्थीको नामावली तालिम कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा पाँच दिन अघि यस केन्द्रमा आइपुग्नु पर्नेछ।

(७) तालिमका लागि तोकिएको दिन र समयमा केन्द्र वा तोकिएको स्थानमा प्रशिक्षार्थी उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(८) सेवा प्रवेश तथा सेवाकालीन तालिमको हकमा तालिम शुरु भएको दिन देखि नै उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

(९) सेवाकालीन तालिमका हकमा तीस दिन रुजु हाजिर नभएका प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छैन।

(१०) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाकालीन तथा अल्पकालीन तालिमको लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधि भित्र रहि न्यूनतम पच्चीस जना प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत प्रशिक्षार्थीको मनोनयन प्राप्त हुन नआएमा उक्त तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छैन।

1. **तालिम सत्रको अवधिः** (१) सामान्यतया एक कार्य दिनमा प्रति सत्र १ घण्टा ३० मिनेटका दरले चारवटा सम्म कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशिक्षार्थीहरूको लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण र व्यावहारिक तालिम सत्रको अवधि केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

1. **तालिम विवरण पुस्तिकाः** (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम प्रारम्भसँगै उक्त कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विविध पक्षको बारेमा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई जानकारी गराउन तालिम विवरण पुस्तिका (ब्रोसर) उपलब्ध गराइनेछ।

(२) तालिम विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ।

1. **प्रशिक्षण विधिः (**१) प्रशिक्षार्थीको ज्ञान,सीप र मनोवृत्ति जस्ता तालिमका प्रमुख अवयवलाई सन्तुलन गर्ने गरी सामान्यतया देहाय बमोजिमका सिकाइका विधि अपनाई तालिम सञ्चालन गरिनेछः-

(क) प्रवचन,

(ख) छलफल वा अन्तर्क्रिया,

(ग) अभ्यास तथा समूहगत कार्य,

(घ) अनलाइन वा भर्च्यूअल प्रशिक्षण,

(घ) अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण,

(ङ) भूमिका निर्वाह,

(च) मामिला अध्ययन लेखन,

(छ) कार्यालय आबद्धता (अफिस एट्याचमेण्ट),

(ज) केन्द्रले तोकेको अन्य विधि।

(२) अध्ययन वाअवलोकन भ्रमणको अवधि केन्द्रबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

1. **स्रोत व्यक्तिको व्यवस्थापनः** (१) केन्द्रमा कार्यरत मुख्य प्रशिक्षक र प्रशिक्षकहरूले तालिम कार्यक्रममा स्रोत व्यक्तिको रुपमा काम गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास विषयका विज्ञ वा त्यस्तो विषयमा राम्रो ज्ञान, अनुभव भएका सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी वा निजी जुनसुकै क्षेत्रमा कार्यरत वा सेवानिवृत्त व्यक्तिलाई समेत स्रोत व्यक्तिको रुपमा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) केन्द्रले प्रशिक्षणका लागि आमन्त्रित प्रशिक्षकको नामावली (रोष्टर) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी राख्नेछ । प्रशिक्षकको नामावली (रोष्टर) अनुसूची-१ बमोजिम तयार र अध्यावधिक गरिनेछ।

(४) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएका व्यक्तिलाई प्रशिक्षकको रुपमा विशेष प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) स्रोत व्यक्तिको परिचालन सम्बन्धी अन्य विषय केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

1. **तालिम सञ्चालन गरिने स्थान र समयः** (१) केन्द्रले आवश्यकता हेरी तालिम सञ्चालन गर्ने स्थान, समय तोक्न सक्नेछ ।
2. **जनशक्ति व्यवस्थाः** (१) केन्द्रले प्रत्येक तालिमको समग्र व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार केन्द्रका मुख्य प्रशिक्षक, प्रशिक्षक,सहायक एवं सहयोगी कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउदा प्रत्येक तालिममा एक जना संयोजक र आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी खटाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटाएका संयोजक र सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछः

**(क) तालिम संयोजक कर्मचारीको कार्यः**

(अ) तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको अवधारणा सहित तालिम सञ्चालनको प्रारम्भिक कार्य अगाडि बढाउने,

(आ) प्रशिक्षार्थीको मनोनयनका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने,

(इ) साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ई) स्रोत व्यक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

(उ) तालिम संयोजन टोलीलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने,

(ऊ) प्रत्येक दिनको तालिम कक्षा उपर प्रशिक्षार्थीहरुबाट मूल्याङ्कन फाराम भराई अभिलेख राख्न लगाउने तथा सो मूल्याङ्कनको अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने गराउने,

(ए) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,

(ऐ) स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

(ओ) नतिजा प्रकाशनको लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने,

(औ) प्रमाणपत्र तयार गर्ने, गराउने,

(अं) प्रत्येक तालिम समापन भए पश्चात् तालिम कार्यक्रमको समग्र विश्लेषण सहित दफा १९ बमोजिमको प्रतिवेदन मुख्य प्रशिक्षक समक्ष पेश गर्ने।

**(ख) सहायक कर्मचारीको कार्यः**

(अ) भौतिक व्यवस्थापन (कक्षाकोठा, तुल, मसलन्द, कार्यपत्र, चिया र खाजा आदि) सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(आ) प्रस्तुतीकरणको समयमा कुनै प्राविधिक समस्या आएमा समाधानको लागि पहल गर्ने,

(इ) दैनिक हाजिरी गराउने लगायत तालिम संयोजकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

**(ग) कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको कार्यः**

(अ) कक्षा कोठा मिलाउने,

(आ) दैनिक सरसफाई गर्ने,

(इ) कार्यपत्रको फोटोकपी गरी वितरण गर्ने,

(ई) प्रशिक्षार्थीहरूको लागि पानी, चिया र खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,

(उ) तालिम संयोजक र सहायक कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रममा तोकिने जनशक्तिको सङ्ख्या तथा जिम्मेवारीमा हेरफेर वा थपघट गर्ने अधिकार मुख्य प्रशिक्षकमा रहनेछ।

1. **भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थाः** (१) केन्द्रले सञ्चालन गर्ने तालिम कार्यक्रम केन्द्रको भवन वा केन्द्रले उपयुक्त ठानेको अन्य सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक निकायको भवनमा सञ्चालन गरिनेछ।

(२) घुम्ती तालिम सञ्चालन गर्दा तोकिएको तालिम स्थलमा अवस्थित सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक निकायको भवनमा सञ्चालन गरिनेछ।

तर¸ कुनै तालिम कार्यक्रमको लागि यस्ता भवनहरू उपलब्ध हुने अवस्था नभएको खण्डमा तालिम हल भाडामा लिई सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

1. **आर्थिक व्यवस्थाः** (१) केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमको तालिमको लागि आवश्यक पर्ने बजेट केन्द्रको स्वीकृत वार्षिक बजेटबाट व्यहोरिनेछ।

(२) अन्य सार्वजनिक निकायको लागतमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको हकमा सम्पूर्ण लागत अनुरोध गर्ने पक्षले व्यहोर्नेछ।

(३) यस मापदण्ड बमोजिम केन्द्रले संचालन गर्ने तालिमको लागि हुने देहाय बमोजिमका खर्च अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछः

(क) प्रशिक्षकलाइ दिइने पारिश्रमिक,

(ख) तालिम व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीलाइ दिइने भत्ता, खाजा, भ्रमण र अन्य खर्च,

(ग) भौतिक रुपमा सहभागि प्रशिक्षार्थीका लागि हुने खाना, खाजा, यातायात खर्च, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र मसलन्द लगायतका अन्य खर्च,

(घ) तालिम निर्देशक समिति, पाठ्यक्रम समितिको बैठक भत्ता लगायत अन्य खाना, खाजा खर्च,

(ङ) तालिम संचालन, मुल्याङ्कन तथा नतिजा प्रकाशन लगायतमा हुने अन्य खर्च ।

**परिच्छेद ३**

**सेवाकालीन तालिममा प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन**

1. **परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि:** (१) तालिमको व्यवस्थापन, संचालन, प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा मामिला परीक्षण विधिको गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न तथा एकरुपता कायम गर्न केन्द्रले आवश्यक पर्ने कार्यविधि निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि पाठ्यक्रमको बिषयबस्तु, अंकभार, मुल्यांकन विधि पाठ्क्रममा निर्धारण भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

1. **तालिम नतिजा प्रकाशनः** सेवाकालीन तालिम सम्पन्न भएपछि केन्द्रले प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरी निर्देशक समितिबाट निर्देशन भए बमोजिम एकिकृत नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
2. **तालिम प्रमाणपत्रः** (१) सेवाकालीन तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई तालिम पूरा गरी दफा २२ को उपदफा (४) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित नतिजाबाट उतिर्ण भएमा निजले प्राप्त गरेको श्रेणीसहित अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा तालिम प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(२) सेवाकालिन तालिम बाहेक अन्य तालिमका सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुलाई निजहरुले सफलतापूर्वक तालिम पूरा गरेपछि अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

1. **पृष्ठपोषणः** (१) प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको अन्त्यमा समग्र तालिमको विषयवस्तु, प्रशिक्षकको प्रशिक्षण, तालिमको भौतिक व्यवस्थापन लगायत तालिम कार्यक्रमको समग्र पक्षमा प्रशिक्षार्थीबाट केन्द्रले तोकेको ढाँचामा पृष्ठपोषण लिइनेछ।

(२) प्रत्येक तालिम सत्रको लागि प्रशिक्षणको विषयवस्तु¸ सामग्री¸ विधि¸ समय व्यवस्थापन तथा सिकाई उपलब्धि लगायतका विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूबाट केन्द्रले तोकेको ढाँचामा पृष्ठपोषण लिइनेछ।

1. **प्रतिवेदनः** तालिम समाप्त भएपछि सो तालिमको संयोजकले तालिममा समावेश भएको विषय र सत्र, तालिम सञ्चालन भएको अवधि, कुल सहभागी सङ्ख्या, यथार्थ खर्च, हासिल भएको उपलब्धि, सहभागी तथा प्रशिक्षकको पृष्ठपोषण र आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू समेत उल्लेख गरी सोको प्रतिवेदन तालिम समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची–४ मा तोकिएको ढाँचामा मुख्य प्रशिक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
2. **अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) तालिममा मनोनयन भई आएका सहभागीहरूको अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण भर्नुपर्नेछ।

(२) हरेक तालिम कार्यक्रमका सहभागीहरूको व्यक्तिगत विवरणको आधारमा केन्द्रले अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीले अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा हरेक सत्रको हाजिरी गर्नु पर्नेछ।

(४) सेवाकालीन तालिमका सहभागी कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम थर, पद, तालिमको विषय, अवधि र मूल्याङ्कन नतिजा समेत खुल्ने गरी अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा तालिम संयोजक तथा मुख्य प्रशिक्षकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(५) प्रशिक्षार्थीबाट पेश गरिएको मामिला अध्ययन प्रतिवेदन तालिम समाप्त भएपछि केन्द्रको पुस्तकालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको अभिलेख विद्युतीय माध्यम र केन्द्रको वेबसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ।

**परिच्छेद ४**

**विद्युतीय माध्यमबाट अनलाइन प्रशिक्षण**

1. **विद्युतीय माध्यमबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनः** (१) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रले आवश्यकता र माग बमोजिम केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी अनलाइन तालिमको रुपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।यसरी सञ्चालन भएका तालिम केन्द्रको नियमित तालिम सरह मान्य हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्दा देहायको विधि अवलम्बन गरिनेछः-

(क) अनलाइन कक्षाहरू सञ्चालन गर्दा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी विभिन्न सफ्टवेयर जस्तै जुम, गुगल क्लासरुम, गुगल मीट, माईक्रोसफ्ट टिम्स लगायतका माध्यमबाट भर्चुअल रुपमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्‍चालन गरिनेछ ।

(ख) अनलाइन कक्षा सञ्चालनको लागि संयोजन टोली र प्रशिक्षक अनिवार्य रुपमा केन्द्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

तर काबुबाहिरको परिस्थितिमा केन्द्रको पूर्व स्वीकृती लिएर भने केन्द्रमा उपस्थित नभई तालिम संयोजन तथा प्रशिक्षण गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(ग) कक्षा सञ्चालन गर्ने गुणस्तरीय इन्टरनेट तथा वैकल्पिक विद्युत समेतको व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) प्रशिक्षार्थीहरूको लागि अनलाइन कक्षा तालिका (क्लास सेडुल) तथा प्रशिक्षार्थी जानकारी सीट (ट्रेनी इन्फरमेसन सीट) अग्रिम रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमका प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) अनलाइन कक्षा अवधिमा तोकिएको पोशाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ,

(ख) तालिम कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्नेछ,

(ग) जिज्ञासा राख्नु पूर्व अनलाइन विधिबाट सङ्केत गर्नु पर्नेछ,

(घ) आफ्नो बोल्ने पालोमा बाहेक कक्षा अवधिभर माइक्रोफोन बन्द (म्यूट) गर्नु पर्नेछ,

(ङ) कक्षा अवधिभर भिडियो अन गर्नु पर्नेछ। भिडियो अफ गरेको खण्डमा अनुपस्थित भएको मानिनेछ,

तर प्रविधिको कारणले भिडियो अफ गर्नु परेको अवस्था प्रशिक्षार्थीबाट जानकारी गराइएमा अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी मान्यता दिन सक्ने अधिकार प्रशिक्षक र संयोजकसँग रहनेछ।

(च) अनलाइन कक्षाका लागि प्रयोग भएको कम्प्युटर वा अन्य विद्युतीय साधनमा अमर्यादित र असम्बन्धित सामग्रीहरू राख्न पाइने छैन,

(छ) विद्युतीय कक्षामा सहभागी हुनका लागि प्रयोग गरिने प्रयोगकर्ताको युजर नेम र पासवर्डको गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ। सोको दुरुपयोग भएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्तिले नै लिनु पर्नेछ,

(ज) कुनैपनि शिक्षण तथा शैक्षिक सामग्री आदि प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूले सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य विद्युतीय माध्यममा केन्द्रको स्वीकृति बिना राख्न पाइने छैन,

(झ) कुनै प्रशिक्षक, कर्मचारी, प्रशिक्षार्थीले विद्युतीय कानून उल्लङ्घन हुने कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन,

(ञ) अनलाइन कक्षासँग सम्बन्धित शैक्षिक सामग्री, भिडियो इत्यादिको प्रतिलिपि अधिकार (कपिराइट) सम्बन्धित प्रशिक्षक र केन्द्रमा निहित हुनेछ। सबै प्रशिक्षक, कर्मचारी, प्रशिक्षार्थीले प्रतिलिपि अधिकारको रक्षा गर्नु पर्नेछ। बौद्धिक चोरी गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन,

(ट) प्रशिक्षार्थीले अनलाइन कक्षाको लाइभ रेकर्डिङ्ग गर्न र लाईभ प्रसारण गर्न पाइने छैन।

(४) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अनलाइन कक्षा तोकिएको समयमा शुरू भई तोकिएको अवधिसम्म सञ्चालन हुनेछ। प्रशिक्षार्थीहरूले कक्षा शुरू हुनु भन्दा दश मिनेट अगावै लग इन भई बस्नु पर्नेछ ।

(ख) अनलाइन कक्षाको सञ्चालन (होस्टिङ्ग) संयोजन समूहले गर्नेछ ।

(ग) तालिम कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन र मूल्याङ्कन मुख्य प्रशिक्षक वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट हुनेछ।

(५) अनलाइन कक्षाका प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्दा सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक लिखित परीक्षाको समय तथा प्रश्नको अङ्कभार आवश्यकता अनुसार केन्द्रको निर्णयबाट परिमार्जन गरी यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको अध्ययन सामग्रीको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) हरेक प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्री तयार गरि प्रशिक्षण पूर्व केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) संयोजन समूहले प्रत्येक सेसनका अनलाइन कक्षाहरूको रेकर्डिङ्ग गरी केन्द्रको पुस्तकालयमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ग) सबै कक्षाको रेकडिङ्ग यस केन्द्रको पुस्तकालयमा सुरक्षित राखिनेछ।

(घ) संयोजन समूहले प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षण गर्नु पर्ने विषयको कार्यपत्र अनिवार्य रुपमा प्राप्त गरी अनलाइन माध्यमबाट प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(७) संयोजन समूहले उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी राख्न लगाउने र हाजिरी गणना गर्दा प्रशिक्षकले कक्षा लिएको रेकर्डलाई आधार बनाउनु पर्नेछ। कुनै प्रशिक्षकले लिएको कक्षा प्रविधिका कारणले रेकर्ड गर्न नसकिएको रहेछ भने त्यस्तो कक्षालाई जाँची हेरी प्रमाणित गर्ने जिम्मा मुख्य प्रशिक्षकको हुनेछ।

(८) कुनै मनासिब कारणले नियमित कक्षामा उपस्थित हुन नसकेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई कक्षाको रेकर्ड लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री पछि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

तर यस मापदण्डले तोकेको अवधि भन्दा बढी अवधि सम्म अनुपस्थित प्रशिक्षार्थीलाई तालिमबाट निष्काशन गरिनेछ। यसरी निष्काशित प्रशिक्षार्थीलाई तालिम अध्ययन सामग्रीहरू उपलब्ध गराइने छैन।

(९) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको पृष्ठपोषण यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट लिन सकिनेछ।

(१०) अनलाइन कक्षाको उद्घाटन, समापन, प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अनलाइन कक्षाको प्रथम सत्रमा उद्घाटन र अन्तिम सत्रमा समापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ। सो कार्यक्रम भर्चुअल इन्टरफेसबाट प्रत्यक्ष रुपमा सञ्चालन हुनेछ,

(ख) अनलाइन तालिमसँग सम्बन्धित सबै कागजात, प्रतिवेदन र प्रशिक्षार्थीको विवरणहरू मुद्रण गरी सुरक्षित राखिनेछ,

(ग) तालिम समापनको अवसरमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ। यस्तो प्रमाणपत्र तत्काल अनलाइनबाट प्रेषित गरिनेछ र सोको भौतिक प्रति (हार्डकपी) हुलाकबाट पठाईनेछ।

(११) विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमका सम्बन्धमा यस दफामा लेखिए बाहेकका विषयमा मापदण्डमा अन्यत्र उल्लेख भए बमोजिम वा केन्द्रले निर्णय गरे बमोजिम गर्न सकिनेछ।

(१२) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने तालिममा दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदान गरिने सुविधा तालिम संयोजक, तालिम सहायक र प्रशिक्षकलाई मात्र प्रदान गरिनेछ।

**परिच्छेद-५**

**तालिम निर्देशक तथा पाठ्यक्रम समितिको व्यवस्था**

1. **तालिम निर्देशक समितिः**(१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने विभिन्न प्रकारका तालिम कार्यक्रमको नीतिगत निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको एक तालिम निर्देशक समिति रहनेछः-

(क) महानिर्देशक¸ हुलाक सेवा विभाग -संयोजक

(ख) प्रमुख,जनशक्ति योजना तथा विकाश शाखा,

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय -सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (उपसचिव स्तर), सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय -सदस्य

(घ) मुख्य प्रशिक्षक, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र - सदस्य-सचिव

(२) तालिम निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी तथा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) तालिम निर्देशक समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको दुईपटक वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

1. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा उपलब्धिको समीक्षा तथा चालू आर्थिक वर्षको प्रस्तावित कार्यक्रमको अधिनमा रही आवश्यक निर्देशन दिने,
2. पाठ्यक्रम सिफारिस समितिबाट प्राप्त पाठ्यक्रम अध्ययन गरी स्वीकृत गर्ने, ।
3. सेवाकालीन तालिमको नतिजा प्रकाशन गरी प्रमाण प्रदान गर्न केन्द्रलाई निर्देशन गर्ने वा केन्द्रलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(५) तालिम निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी मापदण्ड सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

1. **तालिमको प्रशिक्षण योजनाः** केन्द्रले विभाग, सम्बन्धित निकाय तथा विषय विज्ञ समेतको परामर्शमा प्रशिक्षण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।
2. **पाठ्यक्रम समितिः** (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने विभिन्न प्रकारका तालिम कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम तर्जुमा वा परिमार्जन, पाठ्यक्रमको बिषयबस्तु, अंकभार, मुल्यांकन विधि तयार गरी निर्देशक समितिमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पाठ्यक्रम समिति रहनेछः-

(क) मुख्य प्रशिक्षक, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र संयोजक

(ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), हुलाकसेवा विभाग सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर),जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सदस्य

(घ) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर),सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सदस्य

(ङ) प्रमुख,तालिम शाखा, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र सदस्य-सचिव

(२) पाठ्यक्रम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी तथा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) पाठ्यक्रम समितिले केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरुको पाठ्यक्रमको सान्दर्भिकता, आवश्यकता र प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्दै पाठ्यक्रम एवं तालिमका विषयहरुमा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन र परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्न निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(४) पाठ्यक्रम समितिको बैठक सम्बन्धी मापदण्ड सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) पाठ्यक्रम समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**विविध**

1. **तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन एवं मूल्याङ्कनः**(१) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय तथा विभागले केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमहरुको अवलोकन तथा अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

(२) केन्द्रले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरुको आवश्यकता अनुसार हुलाक कार्यालयहरुमा गई सिकाई तथा प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

(३) केन्द्रले तालिम कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय बनाउन अन्य तालिम केन्द्रहरूसँग पनि समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ।

1. **खारेजी तथा बचाउः** (१) केन्द्रको प्रशिक्षण निर्देशिका¸२०७३ खारेज गरिएको छ।

(२) हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रशिक्षण निर्देशिका, २०७३ बमोजिम भएका कार्य यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ।

**अनुसूची –१**

(दफा १० (३) सँग सम्बन्धित)

**विज्ञ प्रशिक्षकको सूची**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं. | नाम/थर | विशेषज्ञताको विषय/क्षेत्र | शैक्षिक योग्यता | सम्बद्ध संस्था/पद | कार्यानुभव | सम्पर्क ठेगाना/फोन नम्बर/ईमेल | कैफियत |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**तयार गर्नेः प्रमाणित गर्नेः**

तालिम शाखा प्रमुख मुख्य प्रशिक्षक

मितिः- मितिः-

**अनुसूची–२**

(दफा १७ (१) सँग सम्बन्धित)

**सेवाकालीन तालिममा सहभागीलाई दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा**

**नेपाल सरकार**

**सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय**

नेपाल सरकारको लोगो

**हुलाक सेवा विभाग**

**हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र**

बबरमहल, काठमाण्डौं

**प्रमाण-पत्र**

**प्र.प.नं.-**

यस प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा मिति २०....।....।.... देखि २०....।....।.... गतेसम्म ..........................मा सञ्चालित .........(........) कार्य दिनको................................. ...............को...............औं सत्रमा सहभागी .................................... ...............का ............... श्री ............... ............. ...............(कर्मचारी सङ्केत नं................)...............श्रेणीमा उत्तीर्ण हुनु भएकोले स-धन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

........................... ............................. ............................

संयोजक मुख्य प्रशिक्षक महानिर्देशक

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र हुलाक सेवा विभाग

**मितिः-**

**अनुसूची–४**

(दफा १७(२) सँग सम्बन्धित)

**अल्पकालीनतालिममा सहभागीहरुलाई दिइने प्रमाण पत्रको ढाँचा**

**नेपाल सरकार**

**सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय**

नेपाल सरकारको लोगो

**हुलाक सेवा विभाग**

**हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र**

बबरमहल, काठमाण्डौं

**प्रमाण-पत्र**

प्र.प.नं.-

यस प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा मिति २०....।....।.... देखि २०....।....।.... गतेसम्म..................... को ........................................ मासञ्चालित .........(........) कार्य दिनको..................................... ...............को............औं सत्रमा........................... ...............का ............... श्री ............... ............. ...............ले सक्रियतापूर्वक सहभागीहुनु भएकोले स-धन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

मितिः-........................... ............................. ............................

प्रशिक्षण संयोजक मुख्य प्रशिक्षक

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र

अनुसूची–४

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

**तालिम प्रतिवेदनको ढाँचा**

मिति.................देखि ..............सम्म सञ्चालित ............. तालिमको

तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन



प्रस्तोता

(तालिम संयोजक)

मिति……………………………

विषयसूची पृष्ठ

१. परिचय

१.१ तालिमको नाम

१.२ सञ्चालन अवधि

१.३ स्थान

१.४ लक्षित समूह

१.५ सहभागी सङ्ख्या

१.६ तालिमको उद्देश्य

१.७ दैनिक प्रशिक्षण सत्र सञ्चालन

१.८ प्रशिक्षण विधि

१.९ मूल्याङ्कन विधि

२. विषयवस्तु र स्रोत व्यक्तिहरु

२.१ तालिममा समावेश विषयगत कक्षाहरु

२.२ स्रोत व्यक्तिहरुको नामावली

३. मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण

३.१ तालिम केन्द्रबाट मूल्याङ्कन

३.२सहभागीहरुबाट पृष्ठपोषण

३.३ तालिम कार्यक्रम समापन

४. उपसंहार

अनुसूचीहरु

अनुसूची – १ सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको नामावली

अनुसूची – २ दैनिक कार्यतालिका

अनुसूची – ३ प्रशिक्षण कार्यक्रम झल्किने तस्वीरहरु

**अनुसूची–५**

(दफा २० (१) सँग सम्बन्धित)

**सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको व्यक्तिगत विवरणको ढाँचा**

**मिति.................देखि ..............सम्म सञ्चालित ...........................तालिमका   
सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको व्यक्तिगत विवरणको ढाँचा**

१. प्रशिक्षणको विषयः

फोटो

२. सहभागी कर्मचारीको नामः

३. कर्मचारीको सङ्केत नं.:

४. जन्म मिति (वर्ष-महिना-दिन):

५. लिङ्गः

६. शुरुनियुक्ति मितिः पदः

७. हालको पदमा नियुक्ति मितिः हालको पदः

८. सेवाः समूहः

९. सम्पर्क ठेगानाः

प्रदेश: जिल्लाः

म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं. ........... टोलः

मोबाइल नं. इमेलः

१०. हाल कार्यरत निकायः

११. यस भन्दा पहिला लिएको तालिमको विवरण (पछिल्लो क्रमानुसार उल्लेख गर्नुहोला):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | विषय | अवधि | वर्ष | तालिम दिने संस्था / निकाय (स्वदेश वा विदेश) |
| १ |  |  |  |  |
| २ |  |  |  |  |

१२. शैक्षिक योग्यताः

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | शैक्षिक उपाधि | अध्ययन गरेका विषयहरु | शैक्षिक संस्था | उत्तिर्ण | श्रेणी |
| १ |  |  |  |  |  |
| २ |  |  |  |  |  |

१३. सहभागीको हस्ताक्षरः

**अनुसूची–६**

(दफा २० (२) सँग सम्बन्धित)

**सहभागी प्रशिक्षार्थीको अभिलेखको ढाँचा**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं | कर्मचारीको नाम थर | कार्यरत कार्यालय | पद | कर्मचारी संकेत नं | तालिमको विषय | प्रमाणपत्र नं | तालिम अवधी | कार्य दिन |
| मिति……देखि ….सम्म |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

............................... ………………………. ………………………….

तयार गर्ने संयोजक मुख्य प्रशिक्षक

**अनुसूची -७**

(दफा २० (३) सँग सम्बन्धित)

**सहभागी प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरीको ढाँचा**

**...................तालिम कार्यक्रम**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र. सं | कर्मचारीको नाम थर | मिति …………………………… | | | | मिति …………………………… | | | |
| सेसन- १ | सेसन- २ | सेसन- ३ | सेसन- ४ | सेसन- १ | सेसन- २ | सेसन- ३ | सेसन- ४ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

...................................... …………………………………………

संयोजक मुख्य प्रशिक्षक

**अनुसूची -८**

(दफा २० (४) सँग सम्बन्धित)

**सेवाकालीन तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको मूल्याङ्कन नतिजा अभिलेखको ढाँचा**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं | कर्मचारीको नाम थर | कार्यरत कार्यालय | पद | कर्मचारी  संकेत नं | तालिमको विषय | प्रमाणपत्र नं | तालिम अवधी | उत्तीर्ण श्रेणी | स्थायी ठेगाना |
| मिति……देखि ….सम्म |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

...................................... ………………………………………..

संयोजक मुख्य प्रशिक्षक