

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रको कार्य
सञ्चालन कार्यविधि, २०७७



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सहकारी विभाग
सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र
नयाँ वानेश्वर, काठमाडौं

विषय-सूची

परिच्छेद-१	प्रारम्भिक	१
परिच्छेद-२	तालिम व्यवस्थापन	२
परिच्छेद-३	आर्थिक व्यवस्थापन	८
परिच्छेद ४	प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन	९
परिच्छेद ५	पृष्ठपोषण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	१०
परिच्छेद-६	अध्ययन अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्श	११
परिच्छेद-७	तालिम/सेमिनार हल र प्रशिक्षक आवास उपयोग	१२
परिच्छेद-८	छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	१४
परिच्छेद -९	पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था	१५
परिच्छेद -१०	विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	१६
परिच्छेद -११	विविध	१८

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१	१९
अनुसूची-२	२३
अनुसूची-३	२४
अनुसूची-४	२५
अनुसूची-५	२६
अनुसूची-६	२८
अनुसूची-७	२९
अनुसूची-८	३०

अनुसूची-९	३१
अनुसूची-१०	३२
अनुसूची-११	३३
अनुसूची-१२	३४
अनुसूची-१३	३५
अनुसूची-१४	३६

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

(मा. मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०६/०२)

प्रस्तावना: सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रबाट सम्पादन हुने प्रशिक्षण, अनुसन्धान र व्यवस्थापन परामर्श कार्यमा व्यावसायिकता, गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,
(क) "केन्द्र" भन्नाले सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
(ख) "तालिम" भन्नाले केन्द्रबाट ज्ञान र सीप विकासको लागि सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण, अनुशिक्षण, अभिमुखीकरण, सचेतना कार्यक्रम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "नियामक निकाय" भन्नाले सहकारी सङ्घ संस्थाको नियमन गर्ने सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तह सम्झनु पर्छ ।
(घ) "प्राचार्य" भन्नाले सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
(च) "विद्युतीय माध्यमबाट प्रशिक्षण" भन्नाले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी विभिन्न सफ्टवेयर जस्तै: जुम, गुगल क्लासरुम, गुगल मीट,

माईक्रोसफ्ट टिम्स, भुभ लगायतका माध्यमबाट भर्चुअल रूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु भन्ने सम्झनु पर्छ ।

- (छ) "विभाग" भन्नाले सहकारी विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सहकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित सहकारी कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्था, सङ्घ र सहकारी बैंक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सहयोगी कर्मचारी" भन्नाले प्रशिक्षण कार्यक्रममा खटिने सहायक कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले केन्द्रमा कार्यरत प्राचार्य, प्रशिक्षक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विज्ञको रूपमा तालिम/प्रशिक्षण दिने बाह्य प्रशिक्षक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) "सङ्घ" भन्नाले प्रचलित सहकारी कानून बमोजिम दर्ता भएको जिल्ला विषयगत सहकारी सङ्घ, जिल्ला सहकारी सङ्घ, प्रदेश विषयगत सहकारी सङ्घ, प्रदेश सहकारी सङ्घ, केन्द्रीय विषयगत सहकारी सङ्घ, विशिष्टिकृत सहकारी सङ्घ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले राष्ट्रिय सहकारी महासङ्घ समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२ तालिम व्यवस्थापन

३. तालिम कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान गरिने: (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमको आवश्यकता पहिचान देहाय बमोजिम गरिनेछ:-
- (क) केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समय समयमा सम्पन्न गरिएका तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी अध्ययन सर्भेक्षणबाट प्राप्त नतिजा,
- (ख) सरोकारवाला तथा विज्ञसँगको छलफल तथा अन्तरक्रियाबाट प्राप्त सुझाव,
- (ग) केन्द्रबाट सञ्चालित प्रशिक्षणमा सहभागी प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण,
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अभ्यास तथा विकासक्रम ।

(२) केन्द्रले अनुसूची-१ बमोजिमको प्रश्नावली प्रयोग गरी तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएका विषयहरू समेतमा आधारित भई केन्द्रबाट तालिम कार्यक्रम तय गरिनेछ ।

४. तालिम, अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिने: (१) केन्द्रबाट नियामक निकाय, सहकारी सङ्घ संस्थाका सदस्य, पदाधिकारी र कर्मचारी तथा सरोकारवालाको लागि तालिम, अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण तथा सचेतना कार्यक्रम एक हप्ताभन्दा कम अवधि र तालिम कार्यक्रम एक हप्ता वा सो भन्दा बढी अवधिको हुनेछ ।

५. साझेदारीमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्न सकिने: (१) केन्द्रले सहकारी संस्था तथा अन्य सरकारी निकायको अनुरोधमा सहकारी सम्बन्धी विषयमा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिम माग भई आएमा आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा केन्द्रले तालिम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा केन्द्रको स्वीकृत खर्च मापदण्ड अनुसार लागत अनुमान रकम सम्बन्धित निकायबाट व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(४) तालिम पाठ्यक्रम र मोड्युल सम्बन्धित संस्थाको माग र आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै केन्द्रले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) केन्द्रका प्रशिक्षकहरूको पारिश्रमिकको हकमा केन्द्रले बाह्य प्रशिक्षकलाई दिने प्रशिक्षण तथा कार्यपत्रको पारिश्रमिक भन्दा कम हुनेछैन ।

(६) साझेदारीमा आवासीय तालिम सञ्चालन गर्दा केन्द्रको तालिम हल, छात्रावास तोकिएको शुल्क लिई उपयोग गर्न दिइनेछ ।

(७) तालिम सञ्चालन लगायतका अन्य विषय दुवै पक्ष बीच सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

६. **सहभागीको छनौट तथा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमका लागि सहभागीको मनोनयन गरी पठाईदिन सञ्चालन हुने मिति भन्दा सामान्यतया: पन्ध्र दिन अघि देहाय बमोजिम पत्राचार गरिनेछ:-
- (क) सहकारी संस्थाका लागि सञ्चालन हुने तालिममा सहकारी संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश नियामक निकाय र विभागमा,
- (ख) नियामक निकायका कर्मचारीहरू तथा सरोकारवालाका लागि सञ्चालन हुने तालिममा स्थानीय तह, प्रदेश नियामक निकाय, विभाग र मन्त्रालयमा ।
- (२) तालिमका लागि सहभागी छनौट गर्दा तालिमको प्रकृति, सहभागीको संख्या, लक्षित वर्ग र आवश्यक योग्यता समेत खुलाई मनोनयनका लागि अनुरोध गरिनेछ ।
- (३) केन्द्रले सङ्घ संस्थाका लागि सञ्चालन गर्ने तालिममा सहभागी छनौट गर्दा सङ्घहरूको सिफारिसमा समेत मनोनयन गर्ने गरी अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रशिक्षार्थीको मनोनयन गर्ने निकायले प्रशिक्षार्थीको नामावली तालिम कार्यक्रम शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै केन्द्रमा आईपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) तालिमका लागि तोकिएको दिन, समय र स्थानमा प्रशिक्षार्थी अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
७. **प्रशिक्षार्थी संख्या सम्बन्धमा:** (१) केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने जुनसुकै तालिमको हकमा प्रति कक्षा सामान्यतया: पच्चीस देखि तीस जना सहभागी संख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रमिक सहकारी तथा अन्य कुनै खास विषयको सहकारीलाई मात्र प्रदान गरिने सीपमूलक तालिममा न्यूनतम १५ जना सहभागी भएपनि तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साझेदारीमा सञ्चालित तालिममा दुवै पक्षबीच सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार सहभागी संख्या तोकिएको छ ।

८. **तालिमको पाठ्यक्रम र मार्गदर्शन सम्बन्धमा:** (१) तालिमको पाठ्यक्रम, मोड्युल, सञ्चालन तथा मार्गदर्शन केन्द्रबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत तालिम पाठ्यक्रमको विषयवस्तु तालिमको प्रकृति अनुसार फरक-फरक हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रले सहभागीको स्तर, आवश्यकता र माग समेतका आधारमा तालिमको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने गरी विषयवस्तु र पाठ्यक्रममा सामान्य अनुकूलन गरी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
९. **तालिम सत्रको अवधि सम्बन्धमा:** (१) तालिम सत्र अवधि प्रति सत्र कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनेछ ।
- (२) अध्ययन अवलोकन भ्रमण र अभ्यासमा आधारित तालिम सत्रको अवधि र स्थान केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१०. **तालिम सम्बन्धी जानकारी गराइने:** केन्द्रबाट सञ्चालन हुने प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको विषय, उद्देश्य, दैनिक कार्यतालिका, सुरु तथा समापन मिति, पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका विधि, आचारसंहिता र प्रशिक्षार्थीले केन्द्रबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा लगायत विविध पक्षमा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराइनेछ ।
११. **प्रशिक्षण विधि सम्बन्धमा:** केन्द्रबाट सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रममा सामान्यतया: देहाय बमोजिमका सिकाइ विधि अवलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति
- (ख) समूह छलफल
- (ग) अभ्यास
- (घ) अध्ययन/अवलोकन भ्रमण
- (ङ) भूमिका निर्वाह
- (च) मामिला अध्ययन लेखन
- (छ) प्रवचन
- (ज) मपिस्क मन्थन
- (झ) केन्द्रले तोकेका र प्रशिक्षकले अनुभूत गरेका अन्य विधि ।
१२. **स्रोत व्यक्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** (१) केन्द्रका प्राचार्य तथा प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रममा स्रोत व्यक्तिको रूपमा रहनेछन् ।

(२) कुनै खास विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेका वा त्यस्तो विषयमा राम्रो दखल भएका सरकारी, अर्ध सरकारी, गैर सरकारी तथा सहकारी क्षेत्रका व्यक्तित्वहरूलाई केन्द्रले स्रोत व्यक्तिको रूपमा उपयोग गर्न सक्नेछ ।

१३. **विज्ञ प्रशिक्षकको विवरण सूची (रोष्टर) राख्नुपर्ने:** केन्द्रको मूल्याङ्कन र सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठपोषण समेतका आधारमा अनुसूची-२ को ढाँचामा विज्ञहरूको सूची (रोष्टर) तयारी तथा अद्यावधिक गरिनेछ ।

१४. **तालिम सञ्चालन गरिने स्थान सम्बन्धमा:** (१) तालिमको अवधिका आधारमा देहाय बमोजिमका स्थानमा सञ्चालन गरिनेछ:-

- (क) सात कार्यदिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम सामान्यतया: केन्द्रमा,
- (ख) सात कार्यदिन भन्दा कम अवधिको अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण र सचेतना कार्यक्रम केन्द्र वा सहभागीहरूलाई पायक पर्ने प्रदेश, जिल्ला वा स्थानीय स्तरमा,
- (ग) कम्प्युटर ल्याब आवश्यक पर्ने तालिम ल्याब उपलब्ध हुन सक्ने स्थानमा ।

(२) केन्द्र बाहेक अन्य स्थानमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दा उपयुक्त र उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलमा र नभएमा भाडामा लिई सञ्चालन गरिनेछ ।

१५. **तालिम संयोजन सम्बन्धमा:** (१) प्रत्येक तालिम संयोजनका लागि प्राचार्यले देहाय बमोजिमको टोली गठन गरी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ:-

(क) संयोजक	-१
(ख) सह-संयोजक	-१
(ग) प्राविधिक कर्मचारी	-१
(घ) कार्यालय सहयोगी	-२

(२) सामान्यतया: तालिम संयोजक अधिकृतस्तर र सह-संयोजक र प्राविधिक कर्मचारी सहायकस्तर कर्मचारीलाई तोकिनेछ ।

(३) तालिम संयोजक, सह-संयोजक, प्राविधिक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) **तालिम संयोजकको कार्य जिम्मेवारी:**

- (अ) प्रशिक्षार्थीको मनोनयनका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने,
- (आ) प्रशिक्षण कार्य तालिका तयार गर्ने,
- (इ) स्रोत व्यक्तिसँग सम्पर्क गर्ने,
- (ई) तालिम पूर्व परीक्षा (प्रि-टेस्ट) र पश्चात परीक्षा (पोष्ट-टेस्ट) का लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- (उ) कक्षा सञ्चालन र समीक्षा गर्ने,
- (ऊ) सहभागीको मूल्याङ्कन गर्ने, गुनासो सुन्ने र समाधानका लागि पहल गर्ने,
- (ए) तालिम संयोजन टोलीलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने,
- (ऐ) तालिम समापनपछि प्राचार्य समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- (ओ) प्राचार्यको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) **तालिम सह-संयोजकको कार्य जिम्मेवारी:**

- (अ) सहभागीहरूको उपस्थितिको फलोअप गर्ने,
- (आ) भौतिक व्यवस्थापन (कक्षाकोठा, फर्निचर, तुल, मसलन्द, तालिम सामग्री, चियाखाजाको व्यवस्थापन) गर्ने,
- (इ) तालिम उद्घाटन तथा समापनको प्रबन्ध गर्ने,
- (ई) दैनिक हाजिरी गराउने,
- (उ) तालिममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरूको अभिलेखिकरण गर्ने,
- (ऊ) स्थलगत अवलोकन भ्रमणको प्रबन्ध मिलाउने,
- (ए) प्रमाणपत्र तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ऐ) प्रशिक्षार्थीहरूको रमाना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ओ) आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (पेशकी लिने एवं प्रशिक्षार्थी, स्रोत व्यक्ति तथा संयोजन टोलीको पारिश्रमिक वितरण, अन्य भुक्तानी, पेशकी फछ्यौट) गर्ने,
- (औ) तालिम संयोजकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) **प्राविधिक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी:**

- (अ) कक्षा कोठामा कम्प्युटर, ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर र विद्युत आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने,

- (आ) कक्षा संचालन पूर्व स्रोत व्यक्तिबाट कार्यपत्र प्राप्त गरी प्रस्तुतिको व्यवस्था मिलाउने,
 (इ) प्रस्तुतीकरणका समयमा कुनै प्राविधिक समस्या आएमा समाधानको लागि सहयोग गर्ने,
 (ई) तालिम संयोजकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 (घ) कार्यालय सहयोगीको कार्य जिम्मेवारी:
 (अ) कक्षा कोठा मिलाउने,
 (आ) दैनिक सरसफाई गर्ने,
 (इ) कार्यपत्र वितरण गर्ने,
 (ई) पानी, चिया र खाजा वितरण गर्ने,
 (उ) तालिम संयोजकको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) प्रभावकारी कक्षा व्यवस्थापनका लागि प्रशिक्षार्थीहरू मध्येबाट प्रत्येक दिनको लागि एक/एक जना कक्षा संयोजक, प्रतिवेदक र मनोरञ्जनकर्ता राख्न सकिनेछ ।

१६. **भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** (१) केन्द्रको भवन बाहेक अन्यत्र सञ्चालन गरिने तालिम आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा आवासीय रूपमा समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ र आवासीय तालिमका लागि प्रति व्यक्ति लागत अनुमान केन्द्रबाट स्वीकृत गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) केन्द्रमा सञ्चालन गरिने तालिमका सहभागीहरूलाई छात्रावास उपलब्ध गराइने छ ।

तर छात्रावासमा नबसी अन्यत्र बसेका सहभागीहरूलाई आवास सुविधा बापत रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) आवश्यक पर्ने तालिम सामग्रीको व्यवस्थापन केन्द्रले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३ आर्थिक व्यवस्थापन

१७. **आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** (१) केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका तालिमको लागि आवश्यक पर्ने बजेट केन्द्रको वार्षिक बजेटबाट व्यहोरिनेछ ।

८

(२) सहकारी सङ्घ संस्थाबाट तालिममा सहभागी हुन आउने सहभागीहरूलाई सडक सुविधा पुगेको स्थानमा नियमानुसारको यातायात खर्च र फुटकर खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार सडक सुविधा नपुगेको जिल्लामा हवाई भाडा र फुटकर खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) सहभागीको लागि उपलब्ध गराउने दैनिक भत्ता तथा खाजा, खाना, मसलन्द लगायत अन्य सुविधाहरू अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(५) सहभागीको साथमा आउने बाल बच्चा हेरालुलाई छात्रावास बाहेक अन्य कुनै सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि नियामक निकायका कर्मचारीहरूको हकमा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४ प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन

१८. **मूल्याङ्कन विधि सम्बन्धमा:** (१) सबै किसिमका तालिमको अन्तमा प्रत्येक सहभागीको मूल्याङ्कन लिखित परीक्षाको माध्यमबाट गरिनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक तथा भूमिका निर्वाह विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धित प्रशिक्षकबाट हुनेछ ।

(३) चालीस प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क ल्याउने सहभागीलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छैन र यसको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिइनेछ ।

(४) सहकारी सङ्घ संस्थाको लागि सञ्चालित दश कार्यदिन वा सो भन्दा बढीको तालिममा विषयवस्तुको ज्ञान, कक्षा सहभागिता र सक्रियता, समन्वयात्मक क्रियाकलाप, अनुशासन, जिम्मेवारी बोध आदि समेतको आधारमा प्रत्येक समूहबाट एक/एक जना उत्कृष्ट सहभागी घोषणा गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उत्कृष्ट हुने सहभागीलाई केन्द्रले प्रशंसा-पत्र र पुरस्कार उपलब्ध गराउनेछ ।

९

- (६) उपदफा (४) बमोजिम उत्कृष्ट हुने सहभागीको नामनामेसी सम्बन्धित संस्था तथा नियामक निकायलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) केन्द्रबाट तालिममा सहभागीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण-पत्र र उत्कृष्ट सहभागीलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रशंसा-पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
१९. **हाजिरी, अनुशासन तथा सहभागिता सम्बन्धमा:** (१) तालिममा सहभागी हुँदा समयपालन, अनुशासन र शिष्टताको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रशिक्षार्थी अनिवार्य रूपमा कक्षा सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ तर विशेष परिस्थितिमा कक्षा सत्रमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा तालिम संयोजकलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (३) पन्ध्र कार्यदिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिममा छुट्टा भन्दा बढी सत्र र सो भन्दा कम अवधिको तालिममा तीन वटा भन्दा बढी सत्रमा अनुपस्थित हुने प्रशिक्षार्थीलाई बाँकी तालिममा सहभागी नगराउनुका साथै प्रमाण-पत्र समेत उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तालिममा अनुपस्थित रहने सहभागीलाई कुनै पनि सेवा सुविधा प्रदान गरिने छैन र सो को जानकारी निज कार्यरत र मनोनयन गर्ने निकायलाई दिइनेछ ।
- (५) आचरण तथा मर्यादाको पालना नगर्ने प्रशिक्षार्थीलाई तालिमबाट निष्काशन गरी सो को जानकारी निज कार्यरत र मनोनयन गर्ने निकायलाई दिइनेछ ।

परिच्छेद ५

पृष्ठपोषण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

२०. **पृष्ठपोषण लिइने:** (१) तालिम कार्यक्रमको अन्तमा तालिमको विषयवस्तु, प्रशिक्षकको प्रशिक्षण, तालिमको भौतिक व्यवस्थापन लगायत तालिम कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गराई प्रशिक्षार्थीबाट अनुसूची-५ को ढाँचामा पृष्ठपोषण लिइनेछ ।
- (२) प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा केन्द्रका कार्यक्रमलाई परिमार्जन गर्दै लगिनेछ ।

२१. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** संयोजकले तालिम समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्राचार्य समक्ष अनुसूची-६ मा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
२२. **अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** (१) तालिममा मनोनयन भई आएका सहभागीहरूको अनुसूची-७ को ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को विवरणका आधारमा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सह-संयोजकले तालिमका सहभागीको अभिलेख तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवरण केन्द्रले विद्युतीय माध्यमबाट भराउन र अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
- (४) सहभागीले अनुसूची-९ को ढाँचामा दैनिक हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।
- (५) तालिमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख केन्द्रको प्रशासन तथा तालिम व्यवस्थापन शाखामा राखिनेछ ।
- (६) प्रशिक्षार्थीबाट पेश गरिएका उपयुक्त तालिम सामग्रीहरू तालिम समाप्त भएपछि केन्द्रको पुस्तकालयमा राखिनेछ ।

परिच्छेद-६

अध्ययन अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्श

२३. **अध्ययन अनुसन्धान गर्ने:** (१) केन्द्रले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी समय समयमा तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा सञ्चालन गरेको तालिमको प्रभावकारिताको अध्ययनका साथै सहकारी क्षेत्रसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन अनुसन्धान गर्दा केन्द्रका आफ्नै जनशक्ति वा तेस्रो पक्षबाट गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (३) केन्द्रले आफ्नो स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा असर नपर्ने गरी सहकारी संस्थाहरू, विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी निकायहरूको अनुरोधमा सहकारी सम्बन्धी सम्पादित कार्यकलापहरूको प्रभाव, समस्या, सुधारका क्षेत्रबारे अध्ययन गर्ने गराउने र सुधारका लागि सिफारिश गर्ने कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अध्ययन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्र तथा अध्ययन गराउने निकाय बीच सेवा शर्त सम्बन्धी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२४. व्यवस्थापन परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने: (१) केन्द्रले सहकारी संस्थाको व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा दिगो विकासका लागि व्यवस्थापन परामर्श उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श प्रदान गर्दा माग भए आएका संस्थाहरु मध्येबाट केन्द्रले उचित ठहर्नाएको संस्था छनौट गरिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन परामर्शमा खटिने कर्मचारीको स्तर र संख्या सहकारी संस्थाको सदस्य संख्या, व्यवसायको आकार, आयतन, कारोबारको अवस्था, भौगोलिक क्षेत्र हेरी प्राचार्यले तोक्न सक्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन परामर्शका लागि लाग्ने परामर्शदाताको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्भव भएसम्म केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रमबाट व्यहोर्ने व्यवस्था गरिनेछ । तर केन्द्रको कार्यक्रम स्वीकृत नभएको वा स्वीकृत कार्यक्रममा रकम नपुग भएको अवस्थामा केन्द्र र परामर्श लिने सहकारी संस्थाबीच हुने सेवा र शर्त सम्बन्धी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/सेमिनार हल र प्रशिक्षक आवास उपयोग

२५. तालिम हल उपयोग सम्बन्धमा: (१) केन्द्रको आफ्नो तालिम सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी केन्द्रका तालिम तथा सेमिनार हल भाडामा लगाउन सकिनेछ ।

(२) यसरी भाडामा लगाउँदा तालिम तथा सेमिनारका लागि प्रयोगमा रहेको सामान तथा यन्त्र उपकरणको उपयोग गर्न सकिनेछ । अतिरिक्त यन्त्र उपकरणको व्यवस्था आयोजक स्वयंले गर्नुपर्नेछ ।

(३) तालिम तथा सेमिनार हल उपयोग पश्चात् सो को सरसफाई तथा सामानहरुको सुरक्षाको जिम्मेवारी आयोजकको हुनेछ ।

(४) तालिम तथा सेमिनार हलको दैनिक भाडा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) ठूलो सेमिनार हलको (१५० जना सम्मको क्षमता) प्रतिदिन दश हजार रुपैया ।

(ख) चिरायु हल (४० जना सम्मको क्षमता) प्रतिदिन सात हजार रुपैया ।

(ग) अन्य तालिम हल (३० जना सम्मको क्षमता) प्रतिदिन पाँच हजार रुपैया ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त हल भाडा वापतको रकम राजध शिर्षक नं १४१५१ (सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय) मा जम्मा गरिनेछ ।

(६) मन्त्रालय वा विभागबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा बाहेक केन्द्रको कम्प्युटर ल्याब कसैलाई उपलब्ध गराइने छैन ।

(७) तालिम तथा सेमिनार हल भाडामा उपलब्ध गराउँदाको अभिलेख अनुसूची-१० बमोजिम राखिनेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्था, सङ्घ र सरकारी निकाय बाहेक अन्यलाई तालिम तथा सेमिनार हल उपलब्ध गराइने छैन ।

२६. प्रशिक्षक आवास उपयोग सम्बन्धमा: (१) प्रशिक्षक आवासमा केन्द्रमा कार्यरत प्रशिक्षकहरुलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । प्रशिक्षकलाई आवासको आवश्यकता नपरेमा केन्द्रका अन्य कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

(२) आवास उपयोग गर्ने कर्मचारीको सरुवा रमाना वा अवकाश भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अनिवार्य रुपमा खाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र आवास खाली नगरेमा पन्ध्र दिनभित्र आवास खाली गराउनको लागि केन्द्रले लिखित अनुरोध गरी सोको बोधार्थ विभाग र मन्त्रालयमा समेत पठाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र आवास खाली नगरेमा आवास खाली गराउनको लागि केन्द्रले नजिकको प्रहरी कार्यालयमा अनुरोध गर्नेछ ।

परिच्छेद-८

छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. छात्रावास उपयोग सम्बन्धमा: (१) केन्द्रको छात्रावास प्रशिक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रयोग गर्न दिइने छैन तर सहभागीको सहयोगी राख्नुपर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा केन्द्रको पूर्व स्वीकृति लिई राख्न सकिनेछ ।

(२) केन्द्रले छात्रावास सञ्चालनका लागि एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी छात्रावास इन्चार्ज, एकजना सहायकस्तरको कर्मचारी सह-इन्चार्ज र दुईजना सहयोगी कर्मचारी तोक्नेछ ।

(३) छात्रावास इन्चार्जको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) छात्रावासको नियमित सरसफाइ गराउने,
- (ख) सहभागी प्रशिक्षार्थीको लागि छात्रावासको प्रबन्ध मिलाउने,
- (ग) छात्रावासमा बस्ने व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-११ को ढाँचामा राख्न लगाउने,
- (घ) तालिम अवधिभर छात्रावासको नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक विषयमा प्राचार्यलाई जानकारी गराउने,
- (ङ) छात्रावासमा बस्ने व्यक्तिहरूको गतिविधि, चालचलनबारे निरन्तर निगरानी गरिरहने, कसैले अनुशासनहीन र नियम विपरितका कार्य वा गतिविधि गरेको पाइएमा प्रथम पटक सजग गराउनुका साथै पटक पटक गरेमा प्राचार्यलाई जानकारी गराई निष्कासन गर्ने,
- (च) छात्रावासमा स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्ति राख्न नदिने,
- (छ) छात्रावासमा बस्ने सहभागीहरूलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउने ।
- (४) सह-इन्चार्जको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) छात्रावासमा बस्ने तालिमका सहभागी प्रशिक्षार्थी तथा तिनका सहयोगीको परिचय पत्र, फोन नम्बर, आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिको नाम र नम्बरको अभिलेख राख्ने,
 - (ख) छात्रावास संचालन गर्ने गराउने सन्दर्भमा छात्रावास इन्चार्जले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - (५) सहयोगी कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) छात्रावासको नियमित सरसफाइ गर्ने,
- (ख) छात्रावासमा बस्ने व्यक्तिहरूको खराब गतिविधि तथा अनुशासनहीन कार्य गरेको जानकारी पाएमा छात्रावास इन्चार्जलाई तत्काल जानकारी दिने,
- (ग) छात्रावासमा बस्ने सहभागीहरूसँग सहयोगी, सद्भावपूर्ण शिष्ट र नम्र व्यवहार गर्ने ।
- (घ) छात्रावास संचालन गर्ने गराउने सन्दर्भमा छात्रावास इन्चार्जले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (६) केन्द्रले छात्रावासमा आवश्यक भौतिक सामग्रीको नियमित मर्मत सम्भार तथा खरिदको प्रबन्ध गर्नेछ ।

परिच्छेद -९

पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

२८. पुस्तक तथा अन्य स्रोत सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धमा: (१) केन्द्रको पुस्तकालयमा सहकारी तथा अन्य समसामयिक विषयका पुस्तक तथा पत्र पत्रिका खरिद गरिनेछ । खरिद गरिएका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू पुस्तकालयमै आम्दानी बाँधी दर्ता गरिनेछ ।
- (२) तालिमका सहभागीहरू, केन्द्रका कर्मचारी तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्न चाहने अन्य व्यक्तिले पुस्तकालयमा बसी पुस्तक तथा पत्र पत्रिका निःशुल्क अध्ययन गर्न सक्नेछन् ।
- तर, तालिमका सहभागी र केन्द्रका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिले पुस्तक तथा पत्र पत्रिका पुस्तकालय बाहिर लैजान पाईने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पुस्तकालयमा उपस्थित भई अध्ययन गर्ने केन्द्रका कर्मचारी र तालिमका सहभागी बाहेकका अन्य व्यक्तिको अभिलेख केन्द्रले तोकेको ढाँचामा राख्नेछ ।
- (४) पुस्तकालयबाट पुस्तक बुझी बाहिर लैजाँदा एक पटकमा एउटा मात्र पुस्तक लिन सकिनेछ ।
- (५) सहभागीहरूले पन्ध्र दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिमको लागि सात दिन र सो भन्दा कम अवधिको तालिमको लागि तीन दिनभित्र र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सात दिन भित्र पुस्तक फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली राखिनेछ ।

परिच्छेद -१०

विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. विद्युतीय माध्यमबाट समेत तालिम सञ्चालन गर्न सकिने: केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम नियमित प्रक्रियाका अलावा विद्युतीय माध्यम समेतको प्रयोग गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
३०. तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति रहने: (१) विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन केन्द्रमा देहाय बमोजिमको तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- | | |
|--|----------|
| (क) प्राचार्य | — संयोजक |
| (ख) प्रशासन तथा तालिम व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | — सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | — सदस्य |
| (घ) प्राविधिक कर्मचारी | — सदस्य |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (ख) विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधारको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ग) तालिमको नियमित अनुगमन गरी थप प्रभावकारी बनाउन पृष्ठपोषण दिने,
- (घ) मनोनयन भई आएका सहभागीहरूको छनौट सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने,
- (ङ) तालिम सञ्चालनको क्रममा अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१. सहभागी मनोनयन तथा दर्ता गरिने: (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमका लागि सहभागीको मनोनयन गरिदिन आवश्यकता अनुसार सहकारी संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, संघीय सरकारका निकायमा विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन भएका सहभागीको विवरण मनोनयन गर्ने निकायले केन्द्रमा विद्युतीय माध्यमबाट प्रशिक्षण सुरु हुनु भन्दा सात दिन अगावै पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विवरण अनुसारका प्रशिक्षार्थीलाई सम्पर्क गरी विद्युतीय माध्यमबाट प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुन आवश्यक पूर्वाधारका अतिरिक्त नियमित विद्युत आपूर्ति तथा उच्च गतिको ईन्टरनेट समेतको एकिन गरी दर्ता गरिनेछ ।

३२. तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन केन्द्रबाट हुने: तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन केन्द्रको तालिम हलबाट हुनेछ ।
३३. तालिम सत्रको अवधि तथा संख्या: तालिम सत्रको अवधि प्रति सत्र एक घण्टा तीस मिनेटको हुनेछ र एक दिनमा बढीमा चार वटा सत्र सञ्चालन हुनेछन् ।
३४. सहभागीको उपस्थितिको अभिलेख प्रमाणित गर्नुपर्ने: तालिम संयोजकले प्रत्येक तालिम सत्रमा सहभागीको उपस्थितिको विद्युतीय अभिलेख उतार गर्न लगाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
३५. हाजिरी, अनुशासन तथा सहभागिता सम्बन्धमा: यस सम्बन्धमा सहभागीले यसै कार्यविधिको दफा १९ मा उल्लेख भएका व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
३६. तालिम कार्यक्रमको अभिलेख राख्नुपर्ने: संयोजकले तालिम कार्यक्रमको विद्युतीय अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
३७. तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने: (१) प्रशिक्षण कार्यक्रमका सहभागीको मूल्याङ्कनको लागि विद्युतीय माध्यमबाट तालिम पूर्व परीक्षा (प्री-टेष्ट) तथा तालिम पश्चात् परीक्षा (पोस्ट-टेष्ट) लिइनेछ ।
- (२) प्रत्येक प्रशिक्षण सत्रको मूल्याङ्कन प्राचार्यबाट हुनेछ ।
- (३) सहभागीहरूबाट प्रशिक्षण कार्यक्रमको पृष्ठपोषण विद्युतीय माध्यम मार्फत लिइनेछ ।
३८. तालिमको कार्यपत्र प्रदान गरिने: सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको कार्यपत्र ईमेल मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
३९. प्रमाणपत्र प्रदान गरिने: सहभागीहरूलाई प्रमाणपत्र हुलाक मार्फत पठाइनेछ ।
४०. सहभागीलाई सुविधा प्रदान गरिने: सहभागीलाई अर्थ मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम खाना, खाजा, सहभागी मसलन्द खर्च, सञ्चार लगायत

४) सहकारी विषयमा तालिम लिएका र नलिएका शेर सदस्यहरूको विवरण:-

क्र.सं.	तालिम लिएका सदस्यहरूको संख्या	तालिम नलिएका सदस्यहरूको संख्या	लिएको तालिमको नाम	तालिम अवधि (कार्यदिन)

५) माथि उल्लेखित तालिम प्रदान गर्ने निकायको विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

क्र.सं.	तालिम दिने निकाय	तालिमको नाम	तालिम अवधि (कार्यदिन)

६) सहकारी संस्थामा शिक्षा कोषको रकम उपयोग भएको अवस्था:-

(क) कोषमा रहेको रकम रु.

(ख) तालिममा खर्च भएको रकम रु.

(ग) संचालन गरिएको तालिमको नाम:-

२०

(७) यस सहकारी संस्थालाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्नको लागि निम्न पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलाई कुन प्रकृतिको तालिम आवश्यक पर्दछ ?

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूको पद वा हैसियत	आवश्यक तालिमको नाम	तालिम अवधि (कार्यदिन)
१.	संचालन समितिका पदाधिकारीहरूलाई	१. २. ३. ४.	
२.	लेखा समितिका पदाधिकारीहरूलाई	१. २. ३. ४.	
३.	अन्य उपसमितिका पदाधिकारीहरूलाई	१. २. ३. ४.	

२१

अनुसूची-३

प्रमाण-पत्र

(दफा १८ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

सहकारी विभाग

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र

नयाँ वानेश्वर, काठमाडौं



फोटो

प्रमाण-पत्र

यस केन्द्रबाट मिति देखि.....सम्म सञ्चालित....(तालिमको नाम).....मा(संस्थाको नाम)..... मा कार्यरत(पदको नाम)..... श्री सहभागी भई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुभएकोले स-धन्यवाद यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

Government of Nepal
Ministry of Land Management, Co-operatives and Poverty Alleviation
Department of Co-operatives
Co-operative Training and Research Centre
New Baneshwor, Kathmandu

CERTIFICATE

This Certificate is awarded to Mr./Mrs./MS. ...(name of Person).....,(name of post) of(name of Institutions), (address of Institutions) for successfully participating in(name of training) organized by the centre fromto.....

.....
तालिम संयोजक
Training Co-ordinator

.....
प्राचार्य
Principal

अनुसूची-४

प्रशंसा-पत्र

(दफा १८ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

सहकारी विभाग

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र

नयाँ वानेश्वर, काठमाडौं



फोटो

प्रशंसा-पत्र

यस केन्द्रबाट मिति देखि सम्म सञ्चालित तालिमका सहभागीहरु मध्ये का तपाईं श्री..... उत्कृष्ट प्रशिक्षार्थीको रूपमा छनौट हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई स्वरूप यो प्रशंसा-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
संयोजक

.....
प्राचार्य

मिति:.....

अनुसूची-५

तालिम कार्यक्रम पृष्ठपोषण/मूल्याङ्कन फाराम
(दफा २० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति.....

तालिमको नाम:—

तालिम अवधि:—

(क) तपाईंको स्पष्ट, स्वतन्त्र, र निष्पक्ष प्रतिक्रियाको अपेक्षा गरिएको छ । उपयुक्त लागेको स्थानमा यस्तो ✓ चिन्ह लगाउनुहोस् ।

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	ठीक	नराम्रो
१	तपाईंलाई यो तालिम कस्तो लाग्यो ?					
२	तपाईंको आवश्यकता र आकांक्षासँग यो तालिमको सामञ्जस्यता कस्तो रह्यो ?					
३	तालिमको उद्देश्य पूरा गर्न समावेश भएका विषयहरूको भूमिका कस्तो रह्यो ?					
४	कार्यक्रमको समग्र व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो ?					
७	तालिममा समाविष्ट विषयहरूको क्रमबद्धता कस्तो पाउनुभयो ?					
८	शिक्षण विधि कस्ता रहे ?					
९	शिक्षण सामग्रीहरू कस्तो लाग्यो ?					
१०	तालिमका सहजकर्ता कस्तो लाग्यो?					
११	निम्न विषयहरू प्रति यहाँको धारणा:					

२६

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	ठीक	नराम्रो
	क. क्यान्टिन व्यवस्थापन					
	ख. चिया/खाजा					
	ग. पुस्तकालय					
	घ. केन्द्रका कर्मचारीको व्यवहार					
	ड. छात्रावास					
	च. तालिम हल					
१२	तालिमको समयावधि कस्तो छ ?					
१३	तालिम अन्तर्गत सत्रहरूको समयावधि कस्तो लाग्यो ?					

१४. आफूलाई सबैभन्दा उपयुक्त लागेका कुनै तीन विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(१)

(२)

(३)

१५. आफूलाई सबैभन्दा अनुपयुक्त लागेका कुनै तीन विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(१)

(२)

(३)

१६. तालिमलाई आगामी दिनमा अझ प्रभावकारी बनाउन के सुझाव दिन चाहनुहुन्छ ?

(१)

(२)

(३)

१७. अन्य कुनै प्रतिक्रिया भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

२७

छात्रावासमा बस्ने सहभागीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता
(दफा २७ को उपदफा (३) (छ) सँग सम्बन्धित)

१. छात्रावास क्षेत्रमा धूम्रपान र मद्यपान गर्न नपाइने,
२. महिला सहभागी पुरुष छात्रावासमा र पुरुष सहभागी महिला छात्रावासमा जान नपाइने,
३. सरसफाइमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने एवं फोहोरलाई तोकिएको डस्टबिनमा राख्ने,
४. पानी उपयोग गरेपछि धाराहरु बन्द गर्ने र कोठामा नरहँदा अनिवार्य रुपमा बत्ती बन्द गर्नुपर्ने,
५. छात्रावासमा राखिएका सामानहरु एक कोठाबाट अर्कोमा नलैजाने। ती सामानहरुको सुरक्षा र संरक्षणको जिम्मेवारी सहभागीकै हुने। सामानको हानीनोक्सानी गरेमा सोको क्षतिपूर्ति सहभागीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ,
६. सहभागीहरुले अनुशासित र मर्यादित व्यवहार प्रस्तुत गर्नुपर्ने,
७. सहभागीहरु साँझ आठ बजेभन्दा ढिलो फर्कनेगरी बाहिर जानु पर्ने भएमा सुरक्षागार्डलाई अग्रिम जानकारी दिनुपर्ने,
८. केन्द्रको भोजनालयमा खाना खाने सहभागीहरुले भोजनालयले तोकेको समयमा नै उपस्थित हुनुपर्ने,
९. केन्द्रको परिसर भित्र सहभागीहरुले तालिम अवधि बाहेकको समयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप गर्ने भएमा छात्रावास इन्चार्जको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्ने,
१०. जुत्ता चप्पल कोठाभित्र नलैजाने,
११. तालिमका सहभागीहरु छात्रावासमा रहँदा बस्दा आकस्मिक रुपमा कुनै समस्या सृजना भएमा तत्काल छात्रावास इन्चार्जलाई जानकारी गराउने,

सहभागीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता
(दफा ४३ सँग सम्बन्धित)

- (१) तालिम कार्यक्रममा होहल्ला रहित शान्त वातावरणमा सहभागी हुनुपर्नेछ।
- (२) तालिमको समयमा सहभागी रहेको कोठामा अन्य व्यक्ति प्रवेश गर्न पाइने छैन।
- (३) कक्षा सत्र सुरु हुनुभन्दा १० मिनेट अगावै लग्न गरी सम्पूर्ण कक्षा सत्र पूरा नभए सम्म शिष्ट र मर्यादित रुपमा रहनु पर्नेछ।
- (४) नियमन निकायका कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली एवं निजामती कर्मचारीको आचार संहितामा व्यवस्था भएका आचरण तथा मर्यादा समेतको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (५) तालिम कार्यक्रमको प्रयोगकर्ता नाम (यूजर नेम) र पासवर्ड अनधिकृत रुपमा प्रयोग तथा वितरण गर्न पाइनेछैन।
- (६) तालिमको समयमा आफ्नो भिडियो बन्द गर्न हुँदैन। अडियोको प्रयोग प्रश्न राख्न वा अन्तर्क्रियामा प्रशिक्षकको अनुमति लिई गर्नुपर्नेछ।
- (७) तालिमको अवधिभर औपचारिक पोशाकमा रहनु पर्नेछ।
- (८) तालिम कार्यक्रममा प्रयोग भएका सामग्रीहरुको प्रतिलिपी अधिकार प्रति सचेत हुनुपर्छ र बौद्धिकचोरी गर्नु गराउनु हुँदैन।
- (९) प्रचलित विद्युतीय कानूनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (१०) आचार संहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१४
प्रशिक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता
(दफा ४३ सँग सम्बन्धित)

- (१) कक्षा सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगावै लग इन गरी सहभागीको उपस्थिति सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रयोगकर्ता नाम (यूजर नेम) र पासवर्ड अनधिकृत रूपमा प्रयोग तथा वितरण गर्न पाइनेछैन ।
- (३) प्रचलित विद्युतीय कानूनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) औपचारिक पोशाक र शिष्ट भाषाशैलीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आचार संहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ ।