तालिम सञ्चालन सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८३

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको ज्ञान, सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि गरी उच्चतम प्रतिफल हासिल गर्नका लागि सञ्चालन गरिने तालिमको प्रभावकारी व्यवस्थापन एवम् मापदण्ड परिपालना गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो दिग्दर्शन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस दिग्दर्शनको नाम “तालिम सञ्चालन सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०८३” रहेको छ।

(२) यो दिग्दर्शन मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शनमा,-

(क) “आयोगको सचिवालय” भन्नाले जल तथा ऊर्जा आयोगको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले जलविज्ञान तथा जलस्रोत अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) “केन्द्र” भन्नाले जलविज्ञान तथा जलस्रोत अनुसन्धान केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(घ) “तालिम संयोजक” भन्नाले तालिम कार्यक्रमको योजना, व्यवस्थापन, सञ्चालन र प्रतिवेदन तयारीको जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ङ) “तालिम सामग्री” भन्नाले तालिममा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम, प्रस्तुतीकरण, अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्री, कम्प्युटर, सफ्टवेयर वा श्रव्यदृष्य समेतका सामग्री सम्झनु पर्छ।

(च) “तालिम” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको तालिम कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(छ) “प्रशिक्षक” भन्नाले तालिम कार्यक्रममा विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्न र तालिममा सहजीकरण गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्रोत व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ज) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले तालिम कार्यक्रममा भाग लिन छनोट भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(झ) “मन्त्रालय” भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सचिव" भन्नाले जल तथा ऊर्जा आयोगको सचिवालयको सचिव सम्झनु पर्छ।

(ट) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा २४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

३. तालिमको प्रकार : केन्द्रले प्रदान गर्ने तालिमको प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सेवा प्रवेश तालिम,

(ख) सेवाकालीन तालिम,

(ग) क्षमता विकास तालिम,

(घ) अभिमुखीकरण तालिम,

(ङ) पुनर्ताजगी तालिम,

(च) प्रशिक्षक प्रशिक्षण (टि.ओ.टी.) तालिम।

परिच्छेद-२

तालिम व्यवस्थापन प्रक्रिया

४. तालिमको आवश्यकता पहिचान : (१) केन्द्रले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिकमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिमको आवश्यकता पहिचान अनुसूची-१ बमोजिमको फारामबाट विवरण सङ्कलन गरी गरिनेछ।

५. वार्षिक तालिम योजना तयार गर्ने : दफा ४ बमोजिम तालिमको आवश्यकता पहिचान भएपश्चात केन्द्रले देहायको विवरण समावेश गरी वार्षिक तालिम योजना तयार गर्नेछ :-

(क) तालिमको नाम तथा प्रकार,

(ख) तालिमको उद्देश्य र विधि,

(ग) लक्षित समूह,

(घ) तालिमको अवधि,

(ङ) तालिम सञ्चालन हुने सम्भावित मिति र स्थान,

(च) अनुमानित लागत,

(छ) प्रति प्रशिक्षार्थी लागत।

६. पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) केन्द्रले तालिमको उद्देश्य, प्रकार, सिकाई उपलब्धि, विषयवस्तु, समयावधि, प्रशिक्षण विधि, मूल्याङ्कन विधि र स्रोत सामग्री सहितको पाठ्यक्रम तयार गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको पाठ्यक्रम सचिवबाट स्वीकृत भएपश्चात लागू हुनेछ।

७. प्रशिक्षक छनोट : (१) केन्द्रले प्रशिक्षकको सूची (रोष्टर) अनुसूची-२ बमोजिम तयार गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकृत प्रशिक्षक मध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) प्रशिक्षकको वर्गिकरण अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

८. **प्रशिक्षार्थी छनोट** : (१) केन्द्रले प्रशिक्षार्थी मनोनयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पत्राचार गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त नामावली मध्येबाट सेवाकालीन तालिमको हकमा सचिव र अन्य तालिमको हकमा केन्द्रले प्रशिक्षार्थी छनोट गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रशिक्षार्थी छनोट भएपश्चात केन्द्रले सम्बन्धित कार्यालय र प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पत्राचार गर्नेछ।

९. **तालिम सञ्चालन** : (१) केन्द्रले उपत्यकामा वा प्रदेशमा आवासीय वा गैर आवासीयरूपमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) केन्द्रले प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन र समन्वयका लागि आवश्यकतानुसार तालिम संयोजक, सहसंयोजक र सहयोगी कर्मचारी तोक्नेछ।

परिच्छेद-३
तालिम कार्यान्वयन प्रक्रिया

१०. **लागत अनुमान तथा बजेट व्यवस्थापन** : (१) केन्द्रले प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको लागि प्रशिक्षकको पारिश्रमिक, तालिम स्थल, तालिम सामग्री, छपाई, खाजा खाना, मसलन्द, प्रविधि प्रयोग समेतका शिर्षकमा विस्तृत लागत अनुमान तयार गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लागत अनुमान स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट र प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम सञ्चालनका लागि सामग्रीको प्रबन्ध आवश्यकता अनुसार अनुसूची-६ बमोजिम गर्न सकिनेछ।

११. **तालिम सञ्चालन पद्धति** : (१) केन्द्रले तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार दूर शिक्षा, इन्टरनेटमा आधारित तालिम, भर्च्यूयल कक्षा, इट्रेनिङ, कम्प्युटरमा आधारित कार्यक्रमिक प्रशिक्षण, टेलि ट्रेनिङ तथा घुम्ती तालिम, स्वाध्ययन सामाग्री विकास र प्रकाशन जस्ता पद्धति अपनाउनेछ।

(२) तालिमको दैनिक कार्यतालिका प्रतिदिन प्रति सत्र नब्बे मिनेटको आधारमा हुनेछ।

१२. **प्रशिक्षण विधि** : (१) तालिम प्रशिक्षण विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्तुतीकरण,
(ख) छलफल,
(ग) समूह कार्य,
(घ) केस स्टडी,
(ङ) सिम्युलेसन,
(च) भूमिका निर्वाह,
(छ) फिल्ड टेष्ट,
(ज) नमूना अभ्यास,
(झ) प्रयोगात्मक अभ्यास,

(ञ) श्रव्यदृश्य सामग्री प्रदर्शन, वा

(ट) मिश्रण विधि।

१३. <u>स्रोत सामग्री तयारी तथा व्यवस्थापन</u> : (१) प्रशिक्षकले स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार प्रस्तुतीकरण, स्लाइड, नोट, अभ्यास र पाठ योजना सहितका आवश्यक तालिम सामग्री तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्री तयार तथा प्रस्तुतीकरण गर्दा सम्भव भएसम्म आधुनिक सूचना प्रविधिमा आधारित स्रोत सामग्री (श्रव्यदृष्य सहित) तयार गरी प्रशिक्षार्थीलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>प्रशिक्षार्थी उपस्थिति</u> : (१) प्रत्येक तालिममा प्रशिक्षार्थीको दैनिक उपस्थितिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) सेवाकालीन तालिमको हकमा नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित हुने प्रशिक्षार्थीलाई मात्र प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद-४

तालिमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

१५. <u>तालिम अनुगमन</u> : (१) तालिमको अनुगमन आयोगको सचिवालय र मन्त्रालयबाट हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा देहायको विषयलाई आधार लिइनेछ :-

(क) पाठ्यक्रम कार्यान्वयन,

(ख) समय तालिकाको कार्यान्वयन,

(ग) प्रशिक्षकको प्रस्तुति,

(घ) सहभागिको सक्रियता,

(ङ) भौतिक तथा बन्दोबस्ती (लजिष्टिक) व्यवस्थापन, र

(च) अन्य आवश्यक विषयवस्तु।

१६. <u>तालिमको मूल्याङ्कन</u> : (१) तालिम संयोजक वा प्रशिक्षकले तालिमको उपयोगिता र उपादेयता वा मापन जाँच देहाय बमोजिम गर्नेछ :-

(क) तालिम सुरु हुनु अघि प्रशिक्षार्थीको विषयवस्तु सम्बन्धी विद्यमान ज्ञानको स्तर मापन गर्न पूर्व-परीक्षण,

(ख) तालिम सम्पन्न भए पश्चात प्रशिक्षार्थीले हासिल गरेको ज्ञानको स्तर मापन गर्न अन्तिम परीक्षण।

(२) तालिम संयोजक वा प्रशिक्षकले तालिम सञ्चालन अवधिमा प्रत्येक सत्रको अन्त्यमा छोटो प्रश्नोत्तर वा रेटिङ वा अभ्यास मार्फत सत्रगत सिकाइ मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) तालिम संयोजक वा प्रशिक्षकले तालिमको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीले हासिल गरेको ज्ञान, सीप र क्षमता मापन गर्न अन्तिम परीक्षण (लिखित, प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण वा यी सबै तरिका) अपनाई पूर्व परीक्षण र अन्तिम परीक्षणको नतिजा तुलना गरी सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण गर्नुपर्नेछ।

(४) सेवाकालीन तालिमको हकमा प्रशिक्षकबाट पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन तथा परीक्षण (लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा सबै तरिका) गर्नुपर्नेछ ।

(५) तालिमको अन्त्यमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीबाट तालिमको समग्र पक्ष (विषयवस्तु, प्रशिक्षक, सामग्री, व्यवस्थापन आदि) को उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्न प्रतिकृया सङ्कलन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(६) तालिम सञ्चालन पश्चात सिकाइ उपलब्धि र प्रशिक्षकको मूल्याङ्कन जस्ता आधारभूत तथ्याङ्कको प्रारम्भिक विश्लेषण गरी तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

१७. <u>गुणस्तर नियन्त्रण</u> : केन्द्रले तालिमको गुणस्तर कायम राख्न देहाय बमोजिम गर्नेछः-

(क) तालिममा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम र तालिम सामग्रीको पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा तालिमको प्रक्रिया र सामग्रीमा निरन्तर सुधार गर्ने,

(ग) दफा २४ बमोजिमको निर्देशक समितिले दिएको निर्देशन एवम् सुझावको कार्यान्वयन गर्ने।

१८. <u>प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र वितरण</u> : (१) तालिम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र तालिम संयोजक वा निजले तोकेको अधिकारीले देहायका विषयवस्तु संलग्न गरी तालिमको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछः

(क) तालिमको पृष्ठभूमि तथा उद्देश्य,

(ख) प्रशिक्षार्थी विवरण,

(ग) प्रशिक्षक विवरण,

(घ) सञ्चालिन सत्रहरूको विवरण,

(ङ) प्रशिक्षण विधि,

(च) तालिम सामग्री,

(छ) मूल्याङ्कन नतिजा (पूर्व, सत्रगत, अन्तिम परीक्षण विश्लेषण सहित),

(ज) प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकको प्रतिकृया,

(झ) सिकाइ उपलब्धि, चुनौती र भविष्यका लागि सुझाव,

(ञ) प्रशिक्षकको मूल्याङ्कन,

(ट) अन्य आवश्यक विषय।

(२) तालिममा उपस्थित प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची-७ मा तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(३) सेवाकालीन तालिमको हकमा उपस्थित प्रशिक्षार्थी मध्ये दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिम हाजिरी पूरा गरेको तथा दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम अन्तिम परिक्षणमा प्राप्त गरेको नतिजाको आधारमा उपदफा (२) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

१९. <u>तालिमको प्रभाव मूल्याङ्कन</u> : (१) प्रशिक्षार्थीले तालिमबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र क्षमता व्यवहारमा उपयोग गरे नगरेको परिक्षण गर्न तालिम समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र आयोगले तालिमको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने प्रभाव मूल्याङ्कन भौतिक वा अनलाईन दुवै माध्यमबाट गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने प्रभाव मूल्याङ्कन पश्चात परिक्षार्थीलाई आवश्यकता अनुसार पुनर्ताजगी तालिम वा अन्य उन्नत (एडभान्स्ड) तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-५
विविध

२०. **प्रशिक्षक व्यवस्थापन** : (१) केन्द्रले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा योग्य प्रशिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्न तालिमको विषयवस्तु बमोजिम सूची (रोष्टर) तयार गरी आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्नेछ।

(२) प्रशिक्षकलाई अनुसूची-८ बमोजिम पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) तालिमको कुनै शत्र (शेसन) मा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक संलग्न हुनु पर्ने भएमा अनुसूची-९ बमोजिम गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै तालिममा अन्तर्राष्ट्रिय प्रशिक्षक आवश्यक भएमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रशिक्षकको पारिश्रमिक, हवाई भाडा, होटल बास खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत गरी गर्न सकिनेछ।

(६) केन्द्रबाट तालिम सञ्चालन गर्दा उपत्यका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम प्रदान गरिनेछ।

२१. **तालिम सञ्चालनमा संलग्न जनशक्तिलाई सुविधा** : (१) तालिम सञ्चालनमा संलग्न जनशक्तिको सुविधा अनुसूची -१० बमोजिम हुनेछ।

(२) तालिमको प्रतिवेदन तयार गरे बापतको सुविधा अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ।

२२. **बन्दोबस्ती (लजिष्टिक) व्यबस्थापन** : (१) केन्द्रले उपत्यका बाहिर आवासीय वा गैर आवासीय तालिम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१२ बमोजिम लजिस्टिक व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकको पारिश्रमिक तथा तालिम संयोजक, सहसंयोजक र तालिम सहयोगी भत्ता दफा २१ बमोजिम तथा अन्य खर्च भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम गरिनेछ।

२३. **निर्देशक समिति** : (१) तालिमको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न, तालिम सम्बन्धि मार्गदर्शन प्रदान गर्न, र तालिमको मूल्याङ्कन तथा सुधारका सुझाव प्रदान गर्न देहायको निर्देशक समिति रहनेछ :-

(क)	सचिव, आयोगको सचिवालय	-संयोजक
(ख)	महानिर्देशक, जलस्रोत तथा सिंचाइ विभाग	-सदस्य
(ग)	महानिर्देशक, विद्युत विकास विभाग	-सदस्य
(घ)	सह-सचिव, मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	कार्यकारी निर्देशक, केन्द्र	-सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा मन्त्रालयको सचिवलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

नेपाल सरकार ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय २०७३ ६

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

२४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) केन्द्रको तालिम नीति, योजना तथा कार्यक्रममा नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,

(ख) केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमको औचित्यता, प्रभावकारिता, समयावधि सम्बन्धी विषयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) केन्द्रबाट सञ्चालित हुने तालिमको सम्बन्धमा आवश्यक सुधारका सुझाव प्रदान गर्ने,

(घ) मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(२) निर्देशक समितिको बैठक कम्तिमा वर्षको दुई पटक बस्नेछ।

(३) समितिले आफुले गरेका कामको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. कार्यपत्र र प्रस्तुतीकरणको ढाँचा : (१) कार्यपत्रको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यपत्रको प्रस्तुती पश्चात एक प्रति (विद्युतीय प्रति समेत) केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रस्तुतीकरणको ढाँचा अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ।

२६. कार्यान्वयन : (१) यो दिग्दर्शन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने मुख्य जिम्मेवारी केन्द्रको हुनेछ।

(२) यो दिग्दर्शन कार्यान्वयन गर्दा पर्ने आर्थिक दायित्वको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले दिएको सहमति बमोजिम हुनेछ।

(३) यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस दिग्दर्शनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तालिम आवश्यकता पहिचान फारामको ढाँचा

तालिम आवश्यकता पहिचान

आ.व. ....

१. आवेदकको पूरा नाम :

२. ठेगाना :

३. सम्पर्क मोबाइल नम्बर :

४. ईमेल ठेगाना :

५. कार्यरत कार्यालयको नाम :

६. कार्यरत रहेको पद :

७. कर्मचारी संकेत नं. :

८. प्रशिक्षण लिन चाहेको तालिम छनौट गर्नुहोस :

९. माथि उल्लेखित तालिम बाहेक अन्य कुन तालिम लिन इच्छुक हुनु हुन्छ?

१०. कुन तरिकाबाट तालिम सञ्चालन गर्न उपयुक्त होला?

११. यदि अनलाईन तालिम गर्ने भए कुन समय उपयुक्त होला?

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-२
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षकको सूची तयारी

प्रशिक्षकको सूची

क्र.सं.	प्रशिक्षकको नाम	प्रशिक्षकको विज्ञता	प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता	प्रशिक्षकको कार्य अनुभव	प्रशिक्षकको सम्पर्क नं. तथा इमेल ठेगाना	प्रशिक्षकको वर्गिकरण (केन्द्रले गर्ने)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची- ३

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षक वर्गिकरण

वर्ग	सरकारी क्षेत्रको प्रशिक्षक	गैर सरकारी क्षेत्रको प्रशिक्षक
क	रा. प. विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	स्नातकोत्तर, २० वर्षको कार्य अनुभव (विद्यावारीधी, १० वर्षको कार्य अनुभव)
ख	रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरह	स्नातकोत्तर, १५ वर्षको कार्य अनुभव (विद्यावारीधी, ७ वर्षको कार्य अनुभव)
ग	रा.प. द्वितीय श्रेणी वा सो सरह	स्नातकोत्तर, ७ वर्षको कार्य अनुभव (विद्यावारीधी, ५ वर्षको कार्य अनुभव)
घ	रा.प. तृतीय श्रेणी वा सो सरह	स्नातक, ५ वर्षको कार्य अनुभव
ङ	रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी वा सो सरह	माध्यामिक वा सो भन्दा माथि, ३ वर्षको कार्य अनुभव

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मनोनयन पत्रको ढाँचा

विषयः प्रशिक्षार्थी मनोनयन सम्बन्धमा।

श्री ....,

......................................।

प्रस्तुत विषयमा यस केन्द्रबाट "................" विषयमा मिति .... देखि .... सम्म तालिम सञ्चालन हुन गईरहेको हुँदा तहाँबाट .... जना प्रशिक्षार्थी मनोनयन गरी मिति .... भित्र पठाउन हुन अनुरोध छ।

....

कार्यकारी निर्देशक

प्रा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थी छनोटको पत्रको ढाँचा

विषयः प्रशिक्षार्थी छनोट सम्बन्धमा।

श्री .... ,

....।

प्रस्तुत विषयमा आयोगको सचिवालयको मिति .... को निर्णयानुसार मिति .... देखि .... सम्म .... स्थित तालिम हल मा सञ्चालन गरिने " ...." विषयको तालिमको लागि तपसिल बमोजिमका प्रशिक्षार्थी छनोट भएको हुँदा तालिममा सहभागीताको लागि पठाउन हुन अनुरोध छ।

तपसिलः

१)

२)

....

कार्यकारी निर्देशक

पुनश्चः तालिम सम्बन्धी जानकारी तथा पाठ्यक्रम यसै साथ संलग्न रहेको छ।

कुनै कारणवश उक्त तालिममा उपस्थित नहुने भएमा मिति .... भित्र यस केन्द्रमा अनिवार्य जानकारी गराउन हुन अनुरोध छ।

सम्पर्कको लागि :

सम्पर्क व्यक्ति :.................

सम्पर्क नं : ....

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-६

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिम सञ्चालनका लागि सामग्रीको प्रबन्ध गर्न लाग्ने खर्च

प्रमाणपत्र छपाइ, व्यानर, पानी, सरसफाई इत्यादिको लागि		
१.	७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम	३०००
२.	३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम	५०००
३.	३० कार्यदिनभन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	७०००

(१) उद्घाटन र समापन समारोहमा प्रशिक्षणमा सहभागिहरूको सङ्ख्याको आधारमा प्रतिव्यक्ति तीनसय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने छ। साथै लागत अनुमान तयार गर्दा श्रोत व्यक्ति, सहायक कर्मचारीहरू लाई समेत पुग्ने गरी थप दश जनासम्म गर्न सकिने र वाह्य स्थानमा हुने प्रशिक्षणको हकमा अर्थमन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्ने।

(२) मसलन्द खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम छुट्टाउन सकिनेछ।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

अनुसूची-१४

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

नेपाल सरकार
जल तथा ऊर्जा आयोगको सचिवालय
जलविज्ञान तथा जलस्रोत अनुसन्धान केन्द्र
गोदावरी, ललितपुर

Government of Nepal
Water and Energy Commission Secretariat
Hydrology and Water Resources Research Centre
Godawari, Lalitpur

प्रमाण-पत्र

यस केन्द्रबाट मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालित .... तालिममा सहभागि भई सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नु भएकोमा तपाई श्री .... लाई यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

CERTIFICATE

This Certificate is awarded to Mr. .... for successful completion of .... training conducted by the Center (WRERC) from .... to ....

....	....
( )	( )
Training Coordinator	Joint Secretary

Issued Date:
वितरण मिति:

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

अनुसूची-८
(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रशिक्षकको परिश्रमिक</u>

प्रशिक्षकको पारिश्रमिकको तालिका (प्रति सेसन)

प्रशिक्षक वर्गिकरण (अनुसूची-३ बमोजिम)	प्रशिक्षण (प्रति व्यक्ति प्रति सेसन)	यातायात खर्च तथा भत्ता (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)
क	६०००	१०००
ख	५०००	१०००
ग	४०००	१०००
घ	३०००	१०००
ङ	२०००	१०००

प्रशिक्षकको वर्गिकरण निम्नानुसार गरिएको छः

(क) आन्तरिक प्रशिक्षको : आयोगको सचिवालय वा अन्तर्गतको निकायमा कार्यरत पदाधिकारिलाई जनाउनेछ।

(ख) बाह्य प्रशिक्षक : आयोगको सचिवालय वा अन्तर्गतको निकाय बाहेकको अन्य निकाय वा संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीलाई जनाउनेछ।

पुनश्च : आन्तरिक प्रशिक्षकको सम्बन्धमा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत मात्र भत्ता उपलब्ध गरिने छ।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सहायक प्रशिक्षकको पारिश्रमिक

तालिमको कुनै सेसनमा एक भन्दा बढी श्रोत व्यक्ति (एक जना मुख्य र बढीमा दुईजना सम्म सहायक प्रशिक्षक संलग्न भई सेसन सञ्चालन गर्नु पर्दा सहायक प्रशिक्षकको पारिश्रमिकको तालिका (प्रति सेसन)

प्रशिक्षक वर्गिकरण (अनुसूची-३ बमोजिम)	प्रशिक्षण (प्रति व्यक्ति प्रति सेसन)	यातायात खर्च तथा भत्ता (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)
क	-	-
ख	-	-
ग	४०००	१०००
घ	३०००	१०००
ङ	२०००	१०००

प्रशिक्षकको वर्गिकरण निम्नानुसार गरिएको छः

(क) आन्तरिक प्रशिक्षको : आयोगको सचिवालय वा अन्तर्गतको निकायमा कार्यरत पदाधिकारिलाई जनाउनेछ।

(ख) बाह्य प्रशिक्षक : आयोगको सचिवालय वा अन्तर्गतको निकाय बाहेकको अन्य निकाय वा संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीलाई जनाउनेछ।

पुनश्चः आन्तरिक प्रशिक्षकको सम्बन्धमा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत मात्र भत्ता उपलब्ध गरिने छ।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-१०

(दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम संयोजक, सह-संयोजक र सहयोगी व्यक्तिको पारिश्रमिकको तालिका

क.स.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	• संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	५०० २५०	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ। • संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेको अवस्थामा भत्ता पाउने छैन। साथै, संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने भत्ता प्रदान गरिने छैन। • संयोजक अनुपस्थित भएको खण्डमा मात्र एक जना सह-संयोजक राखे र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
२.	• सह-संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	३०० २००	
३.	• सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)। • १५ दिनपछि प्रतिदिन भत्ता प्रदान गरिने छैन।	२५० ७५	

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-११

(दफा २१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम प्रतिवेदन भत्ता</u>

तालिम सम्पन्न भएपछि दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम तालिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ

क्र.स.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	• तालिम प्रतिवेदन लेखन भत्ता (एक दिन सम्मको कार्यक्रम भएमा) • एक दिन भन्दा बढी सात दिन सम्मको कार्यक्रम भएमा भत्ता थप हुने रकम • सात दिन भन्दा बढी एक्काइस दिन सम्मको कार्यक्रम भएमा भत्ता थप हुने रकम • एक्काइस दिन भन्दा बढी को कार्यक्रम भएमा भत्ता थप हुने रकम		अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका बमोजिम गर्ने।

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

अनुसूची-१२

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बन्दोबस्ती (लजिष्टिक व्यबस्थापन)

क्र.स.	विवरण	ईकाई प्रति दिन	दैनिक भाडादर रू	
			आन्तरिक प्रशिक्षण	वाह्य प्रशिक्षण
१.	भौतिक सुविधा क) सभा कक्ष ख) छलफल कक्ष ग) भान्छा डाइनिङ हल घ) कार्यशाला ङ) छात्रावास (एटयाच बाथरूम) च) छात्रावास (कमन् बाथरूम) छ)पाहुना घर	 प्रति सभा कक्ष प्रति छलफल कक्ष प्रति सेट प्रति कार्यशाला प्रति बेड प्रति बेड प्रति फ्ल्याट	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम
२.	तालिम उपकरण कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, टि.भी. स्क्रिन, क्यामरा, हिटर इत्यादि	प्रति थान	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम
३	प्रयोगशाला	प्रति प्रयोगशाला प्रति उपकरण	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम
४.	सवारी साधन	गोटा	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-१३
(दफा २५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यपत्रको ढाँचा

1. Title Page
   - Title
   - Author's Name
   - Institution/Organization
   - Date
2. Abstract
   - A concise summary of the topic.
   - Includes objectives, methodology, and key findings
3. Introduction
   - Background of the study
   - Outline objectives and significance of study
   - Review of relevant previous studies
   - Theoretical framework
   - Identify the gaps with previous studies.
4. Methodology
   - Type of research (qualitative, quantitative, or mixed)
   - Data collection methods (survey, interview, observation, etc.)
   - Describe all tests, interventions, analyses, techniques
   - Detail endpoints (primary and secondary)
   - Ethical considerations must be outlined.
   - Statistical methods to be described in dedicated paragraph
5. Results
   - Describe study results avoid commentary and interpretation.
   - Dive a result for every method presented in previous section.
   - Use appropriate illustrations (Tables and Figures).
6. Analysis and Discussion
   - Interpretation of results
   - Put results in perspective with other reports in literature.
   - Explain significance of results and implementations.
   - Outline strengths and limitations.
7. Conclusion
   - Summary of main findings
   - Recommendations and suggestions
8. References / Bibliography
   - List of all sources cited in the paper.
   - Check accuracy of all references.
   - Follow a consistent citation style (APA, MLA, etc.)

(१) कार्यपत्र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित र उपयुक्त तथा सरल एवं स्पष्ट लेखिएको मौलिकता झल्कने हुनु पर्नेछ र साधारणतया कम्तिमा ३ पेज (१५०० शब्द) को हुनुपर्नेछ ।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-१४
(दफा २५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तुतीकरणको ढाँचा

1. Title & Welcome
    - Training title.
    - Trainer's name & designation.
    - Date & location (if applicable).
2. Introduction / Objectives:
    - Purpose of the training
    - Learning outcomes
    - Overview of Agenda and Course Structure
3. Background / Context
    - Relevance and Background of topic
    - Importance and future applicability of topic
4. Core Content / Modules
    - Structure content according to trainer requirements
    - Highlight key points, procedures, or steps
    - Incorporate visuals, diagrams, or field examples (if applicable)
5. Case Studies / Practical Examples if possible
    - Present real-life scenarios related to the topic
    - Engage participants in problem-solving exercises
6. Summary / Key Points
    - Highlight the most important points
    - Use bullet points for clarity
7. Q&A / Discussion
    - Address participants' questions
    - Encourage open dialogue
8. Closing and Feedback Collection
    - Thank participants
    - Contact information for follow-up
    - Collect feedback to improve future session

तालिममा प्रस्तुतकर्ता वा प्रशिक्षकद्वारा पावर प्वाइन्ट प्रस्तुत गर्दा उल्लेखित ढाँचालाई मध्यनजरमा राखेर गर्नुपर्नेछ ।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री