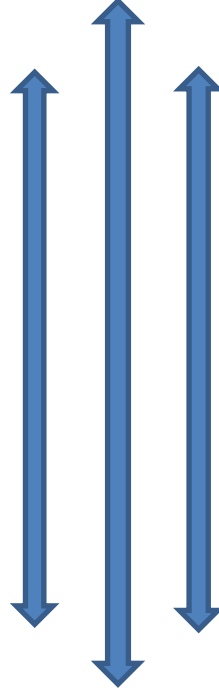


सुदुरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पुन्ना डोटीद्वारा आयोजित संघ, प्रदेश तथा स्थानिय तहमा कार्यरत अधिकृत स्तर छैटौं र सहायक स्तर पाँचौ तहका कर्मचारीहरुका लागि कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विषयक ३० कार्य दिने सेवाकालीन तालिम प्रशिक्षणका सिकाईमा आधारित

व्यक्तीगत प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतिकरण



पेश गरिएको निकाय:-

सुदुरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पुन्ना डोटी नेपाल

प्रस्तुतकर्ता

नाम :- शिव कुमार कठरिया

पद/तह/संकेत न. :- जनस्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैटौं) / (२२३३४१)

कार्यालय :- बर्दगोरिया गाउँपालिका मुडा, कैलाली नेपाल

सम्पर्क न.:- ९८११६२०००९/९८६१६८३३९३

इमेल ठेगाना :- kathariyashivkumar@gmail.com

मिति :- २०८२/१०/२७ गते

विषय सूची

१. पृष्ठभूमि.....	1
२. उद्देश्यहरु.....	3
३. सेवाकालिन तालिमबाट प्राप्त भएका सारसंक्षिप्त उपलब्धीहरु.....	5
४. नयाँ सिकाईका विषयवस्तुहरु.....	7
५. थप जानकारीका विषयहरु.....	10
६. यस तालिम पश्चात भएका मुख्य सिकाईहरु.....	11
७. SWOT विश्लेषण.....	13
८. SWOT विश्लेषणको आधारमा कार्ययोजना	15
९. सेवाकालीन तालिम सम्बन्धी केही सुझावहरु.....	16
१०. सेवाकालीन तालिम सम्बन्धी केही प्रतिक्रियाहरु	17
११. लेख	18
१२. सेवाकालीन तालिममा भएका सिकाईका गतिविधि तथा क्रियाकलापका केही तस्वीरहरु.....	20

१. पृष्ठभूमि

यस “सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान” पुन्ना डोटी नेपाल सरकारले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी, सेवाग्राहीमैत्री, परिणाममुखी बनाउनुका साथै नेपालमा संघीय शासन प्रणाली कार्यान्वयन भएसँगै प्रदेश सरकारहरूलाई आफ्ना नीति, कार्यक्रम र विकास योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आफ्ना प्रशासनिक कर्मचारीको कार्यकुशलता, जवाफदेहिता, पेशागत क्षमता विकास गर्न र कार्यक्षेत्रमा देखिएका चुनौती, कार्यविधिका नयाँ व्यवस्था, सूचना प्रविधिको प्रयोग, प्रशासनिक दक्षता र कार्यालय सञ्चालनमा आवश्यक सिप तथा ज्ञान अद्यावधिक, दक्ष जनशक्ति, तथ्यमा आधारित अनुसन्धान तथा क्षमता विकास कार्यक्रम लगायतका विभिन्न पाटोमा रहि रहेक वर्ष कर्मचारीलाई निधीत मापदण्डको आधारमा छनौट गरि सेवाकालिन तालिम दिदै आएको छ । यही आवश्यकता पूरा गर्न सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले अनुसन्धान, तालिम तथा नीति विश्लेषणका कार्यहरूलाई संस्थागत रूपमा अघि बढाउन “सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान” स्थापना गरेको हो । डोटी जिल्लाको पुन्ना क्षेत्रमा कार्यालय स्थापना गर्नुको उद्देश्य प्रदेशका भौगोलिक रूपमा दुर्गम तथा पहाडी क्षेत्रसम्म सेवा र तालिम कार्यक्रम पहुँच पुऱ्याउनु हो । यसले प्रदेश तथा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरू को क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सुशासन, पारदर्शिता र प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा टेवा पुऱ्याउने लक्ष्य राखेको छ ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कार्यालय, पुन्ना डोटीद्वारा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृत स्तर छैटौ र सहायक स्तर पाँचौ तहका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले ३० कार्यदिनको सेवाकालीन तालिम कार्यक्रम आयोजन गरिएको हो । कार्यरत कार्यालयमा दैनिक रूपमा सेवा प्रवाहमा देखिएका चुनौती, सरकारी कार्यविधिमा आएका नयाँ व्यवस्था, सूचना प्रविधिको प्रयोग, प्रशासनिक दक्षता र कार्यालय सञ्चालनमा आवश्यक सीप तथा ज्ञान अद्यावधिक गर्न यस किसिमको तालिम अपरिहार्य रहेको मानिएको छ । कर्मचारीको कार्यकुशलता वृद्धि, पारदर्शिता र जवाफदेही सेवा प्रवाह तथा पेशागत क्षमता विकास गर्ने संस्थागत लक्ष्य अनुसार यो तालिम सञ्चालन गरिएको हो ।

त्यसै कार्य अन्तरगत यस सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले आव २०८२/८३ को सेवाकालिन तालिमको लागि अनलाइन प्रणाली मार्फत आवेदन माग भय अनुसार परेका आवेदन मध्ये रित्त पुर्वक परेका आवेदकलाई उक्त तालिम कार्यक्रम यस प्रतिष्ठानले मलाई कार्यरत पदको जिम्मेवारी तथा आवश्यकताका आधारमा मनोनयन गरेको हुँदा म हाल कार्यरत कार्यालय बर्दगोरिया गाउँपालिका मुडा, कैलालीबाट मलाई सहभागीका लागि सिफारिस गरेको हुनाले सहभागी भएको हो ।

मिति २०८२ पुस २४ गते देखि विहान ८ बजे एक भव्य समारोहका विच तालिममा सहभागी हुनका लागि बोलाइयो जसमा संघबाट लेखा तर्फको, प्रदेश स्तरका स्वास्थ्य तर्फका र स्थानिय तहका विभिन्न सेवाहरु कृषी, भेटेरिनरी, स्वास्थ्य, पशु, इन्जिनियरिङमा गरि जम्मा २९ जना कर्मचारीहरुको सहभागीतामा यस अनुसन्धान केन्द्र पुन्ना, डोटीका कार्यकारी निर्देश गेहेन्द्र बमको अध्यक्षतामा, जिल्ला समन्वय समिति, डोटीका प्रमुख लक्ष्मण बहादुर सिंहको प्रमुख आथित्यतामा यसै अनुसन्धान केन्द्रकै शैलेश्वरी हलमा यो सेवाकालिन तालिमको उद्घाटन भयो जुन कार्यक्रम सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक मिति २०८२/१०/२८ गते सम्म निरन्तर रुपमा सञ्चालन भएको थियो । यस तालिममा सम्पूर्ण प्रशिक्षार्थीहरुको भुमिका रहने गरि प्रत्येक दिन कुनै एक प्रशिक्षार्थीले सचेटकको भूमिका, कुनै एकले दैनिक प्रतिवेदकको र कुनै एकले मनोरञ्जनको भुमिका निर्वाह गर्नुपर्ने थियो ।

यस संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका अधिकृत स्तर छैटौ र सहायक स्तर पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता विकासका निमित्त कार्यालय व्यवस्थापन विषयक ३० कार्यदिने सेवाकालिन तालिममा प्रत्येक दिन ४ सेसनका दरले जम्मा १२० सेसन प्रत्येक सेसन १ घण्टा ३० मिनेटको रहने र जसमध्ये ९२ ओटा सेसन Theoretical र बाकी २८ सेसन Practical Based हुने जानकारी गराइएको थियो र सोही अनुसार कक्षा संचालन भएका थिए । मूल्यांकनलाई व्यवस्थित बनाउन अनुशासन, उपस्थिती, पोशाक, सहभागिता, प्रतिवेदन, विषयगत र वस्तुगत परीक्षामा विभाजन गरिएको थियो । कक्षालाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका निमित्त प्रत्येक दिन एक एक जना फरक फरक सहभागीले व्यवस्थापक, प्रतिवेदक र मनोरञ्जन कर्ताको भुमिका निभाउनु पर्ने नियम बनाइएको थियो भने कसैलाई पनि विशेष परिस्थिती बाहेक कक्षा छुटाउन पाउने अनुमती थियन । सहभागीहरुका लागी आवाशिय तालिमको व्यवस्था थियो जसअन्तर्गत आवाश सुविधा खाना र नास्ताको व्यवस्था गरिएको थियो ।

तालिमले प्रशासनिक, प्राविधिक, स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा व्यवहारिक क्षमता अभिवृद्धिमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएकोले यस प्रतिवेदनमा उद्देश्य, तालिमका गतिविधि तथा विषयवस्तुहरु, सिकाई, र खटाइउको स्थानीय तहको SWOT विप्लेशणको आधारमा कार्ययोजना र सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरु समावेश गरिएको छ ।

२. उद्देश्यहरु

यस सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान कार्यालय, पुन्ना डोटीले राष्ट्र सेवक अधिकृत स्तर छैटौ र सहायक स्तर पाँचौ तहका कर्मचारीहरु लगायत यस तालिममा सहभागी कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत तथा पेशागत जीवनलाई सार्थक बनाउन निम्न बमोजिमका उद्देश्य प्राप्तिका लागि ३० कार्यदिन सेवाकालीन प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गरेको हो ।

- सहायक पाँचौ र अधिकृत छैटौ तहका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्नु
- कर्मचारीको स्तरोन्नतीमा सहयोग गर्नु
- सरकारी कार्यविधि, कानून र नीति निर्देशनमा अध्यावधिक ज्ञान प्रदान गर्नु
- नैतिक, उत्तरदायित्व, सामाजिक जवाफदेहिता र पारदर्शिताको कार्यशैली तर्फ प्रेरित गर्नु
- सूचना प्रविधि र अभिलेख व्यवस्थापनमा व्यवहारिक सिप विकास गर्नु
- कर्मचारीमा सार्वजनिक सेवा प्रतिको माया, मोह, मान सम्मान इज्जत बढाउनु र सेवा प्रवाहमा उत्प्रेरित गर्नु
- कार्यसम्पादनमा ICT को प्रयोग बढाउनु
- नागरिकमैत्री मुस्कान सहितको सेवा प्रवाहको अभ्यास र बुझाईमा वृद्धि गर्नु
- आफुलाई आफैले म को हुँ भन्ने प्रश्नको जवाफदेहि बनाउन व्यक्तित्व विकास गर्नु
- नेतृत्व, संचार, कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आइलाग्ने समस्याको व्यवहारीक समाधान, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्नु निर्णय क्षमता कार्य संयोजन सीप सुदृढ गर्नु
- कर्मचारीमा आउने तनाव न्युनिकरण गर्नु
- सरकारी कार्यविधि, कानून र नीति निर्देशनमा अध्यावधिक ज्ञान प्रदान गर्नु
- सूचना प्रविधि र अभिलेख व्यवस्थापनमा व्यवहारिक सिप विकास गर्नु
- नैतिक उत्तरदयित्व, सामाजिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता कार्यशैली तर्फ प्रेरित गर्नु
- कार्यस्थल मर्यादा, लैंगिक समानता तथा यौनजन्य दुरव्यवहार नियन्त्रणबारे सचेतना बढाउनु
- कार्यालय सञ्चालन र अभिलेख प्रणालीमा थप ज्ञान अभिवृद्धि गर्नु
- पारिवारिक व्यवहारमा सुदृढ पार्नु
- कार्यस्थल मर्यादा, लैंगिक समानता, तथा यौनजन्य दुरव्यवहार नियन्त्रणबारे सचेतना बढाउनु
- कार्यालय सञ्चालन, लेखा व्यवस्थापन र अभिलेख प्रणालीमा अभिवृद्धि गर्नु

- नागरिकमैत्री सेवा प्रवाहको अभ्यास र बुझाई वृद्धी गर्नु
- नेतृत्व, संचार, निर्णय क्षमता र कार्य संयोजन सीप सुदृढ गर्नु
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत तथा पेशागत जीवनलाई सार्थक बनाउन निम्न बमोजिमका उदेश्य राखेको देखिन्छ

३. सेवाकालिन तालिमबाट प्राप्त भएका सारसंक्षिप्त उपलब्धीहरू

संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका अधिकृत स्तर छैटौ र सहायक स्तर पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता विकासका निमित्त कार्यालय व्यवस्थापन विषयक ३० कार्यदिने सेवाकालिन तालिममा कार्यालय सञ्चाल तथा व्यावस्थापन विषयक सेवाकालीन प्रशिक्षण तालिमबाट निम्न बमोजिमका उपलब्धीहरू हासिल भएका छन्।

- i. ज्ञानमा वृद्धि :
 - कार्यस्थलका नियम तथा कानून ,आचार संहिता, प्रशासनिक तथा बित्तीय प्रक्रियाका बारेमा अद्यावधिक जानकारी
 - सम्बन्धित विषयका सिद्धान्त, कानुनी व्यवस्था, नीतिहरू र प्रकृयाबारे स्पष्ट जानकारी
- ii. सीप विकास :
 - प्राविधिक सिप (फायल व्यवस्थापन, प्रणालिगत कार्य गर्ने सीप) अभिवृद्धि
 - समस्या समाधान, निर्णय क्षमता, नेतृत्व तथा टोली व्यवस्थापन सीपमा वृद्धि
 - प्रभावकारी संचार, पत्र, टिप्पणी र सिफारिस लेखन, प्रस्तुती तथा रिपोर्टिङ सीपमा सुधार
- iii. व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन :
 - सेवा प्रवाहमा उत्तरदायित्व, समयपालन, जवाफदेहिता र व्यवसायिकतामा अभिवृद्धि
 - नागरिकमैत्री व्यवहार, सहकर्मी सम्बन्ध सुधार र सकारात्मक कार्यसँस्कृतीमा बिकास
- iv. कार्यदक्षता बढ्ने :
 - दैनिक काममा छिटो, सही र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्ने क्षमतामा वृद्धि
 - नतिजा केन्द्रित कार्यशैली अपनाउने
- v. समन्वय र समुह कार्यमा सुधार :
 - साझा लक्ष्य पुरा गर्न सहयोगी वातावरण तयार हुने
 - सहकर्मी तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने क्षमतामा वृद्धि
- vi. समस्या पहिचान र समाधान क्षमता :

➤ काम गर्दा आई पर्ने समस्या छिटो पहिचान गरी नीतिगत रूपमा समाधान निकाल्न
सक्ने क्षमता अभिवृद्धि भएको

- vii. प्रेरणा र आत्मविश्वासमा वृद्धि : काम प्रतिको प्रतिबद्धता, नयाँ सोच र धारणाको विकास भएको , आफ्नो भूमिकाप्रति जिम्मेवारी बोधमा वृद्धि भएको
- viii. यस तालिमबाट आफ्नो कार्यालयको कार्यसम्पादन देखि समाज र घर सम्म कुशल व्यवस्थापन तथा असल व्यवहार बारेमा व्यावहारिक ज्ञान सिप प्राप्त भएको छ ।
- ix. विभिन्न क्षेत्रमा कानून ज्ञान प्राप्त भएको छ ।
- x. विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ संगको अन्तरक्रिया तथा छलफलबाट विभिन्न क्षेत्रका व्यक्तिगत, पारिवारिक, सामाजिक र सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धीका विषयमा धेरै थोरै ज्ञान हासिल भएको छ।
- xi. विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारी संग करिव १ महिना विताउदा विभिन्न सेवा समुहको वारेमा जानकारीको अवसर प्राप्त भएको छ ।
- xii. निजि जिवन देखि लियर सार्वजनि जिवन व्यवस्थापनका व्यावहारिक तरिका सिक्न पाइएको छ ।

४. नयाँ सिकाईका विषयवस्तुहरु

यस तालिममा सहभागी भइरहदा म जनस्वास्थ्यको कर्मचारीका दृष्टिकोणले मेरो सेवा समुहसंग सम्बन्धित केही विषय वस्तुहरु र अन्य सेवा समुहका निम्न विषयवस्तुहरु नयाँ सिकाईको रूपमा रहे ।

- i. सुशासन तथा सार्वजनिक प्रशासन
नेपालको प्रशासनिक संरचना र संघीय शासन प्रणाली, सुशासनका सिद्धान्त (पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सहभागिता), सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधारका उपाय
- ii. कानुनी तथा नीतिगत ज्ञान
नेपालको संविधानका सम्बन्धित व्यवस्था, निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा आचरण संहिता, सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली, सूचना अधिकार ऐन, सुशासन ऐन
- iii. योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन
वार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण प्रक्रिया, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन, परिणाममुखी व्यवस्थापन (RBM), परियोजना प्रस्ताव लेखन र प्रतिवेदन तयारी
- iv. आर्थिक प्रशासन
सरकारी लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, बेरुजु व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रक्रिया
- v. नेतृत्व तथा व्यवस्थापन सीप
नेतृत्व विकास र टोली व्यवस्थापन, निर्णय-निर्माण प्रक्रिया, द्वन्द्व व्यवस्थापन र समस्या समाधान, समय व्यवस्थापन र कार्यक्षमता वृद्धि
- vi. मानव संसाधन व्यवस्थापन
कर्मचारी मूल्याङ्कन प्रणाली, प्रेरणा र कार्यसम्पादन व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI)
- vii. सूचना प्रविधि र डिजिटल प्रशासन
e-Governance प्रणाली, कार्यालय व्यवस्थापन सफ्टवेयर प्रयोग, डिजिटल अभिलेखीकरण र साइबर सुरक्षा आधारभूत ज्ञान
- viii. अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन लेखन
तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण, अनुसन्धान विधि र रिपोर्ट लेखन, नीतिगत विश्लेषण
- ix. क्षेत्र भ्रमण तथा व्यवहारिक अभ्यास

उत्कृष्ट कार्यालय/परियोजनाको अध्ययन भ्रमण, केस स्टडी विश्लेषण, समूह प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

x. आन्य सिकाईहरू

- राजस्व अनुमान र प्रक्षपण गर्ने कार्य सम्बन्धि सामान्य जानकारी
- जिन्स तथा भण्डार व्यवस्थापन र यसको महत्व
- मुलुकी कार्यविधि संहितामा फैसला, पुनरावेदन, फैसला कार्यन्वयन र क्षतिपुर्तीको व्यवस्था
- देवानी तथा फौजदारी संहिताको सिद्धान्त र क्षेत्रधिकारको बारेमा जानकारी
- मुलुकी फौजदारी, कार्यविधि संहितामा पक्राउ पूर्जा, म्याद थप, थुनछेक, धरौटी तथा जमानत, म्याद तारिख सम्बन्धी व्यवस्था
- ईमेल इन्टरनेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानिय तहको न्यायिक समितीको काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य छलफल
- योजना, आयोजन र आयोजना बैंक को बारेमा सामान्य जानकारी
- फोटोग्राफी, साईबर अपराध, कानुन, नीति तथा सुरक्षा र यसका प्रकार सम्बन्धी आधारभूत जानकारी
- डिजिटल गभर्नेन्स , ई-गभर्नेन्स र Artificial Intelligence (AI)
- नेतृत्व विकास तथा ज्ञान, सीप र धारणा
- संवैधानिक जानकारी र राज्यका नीतिहरू
- आरक्षण र सकारात्मक विभेद
- समानता र समता बिचको फरक र अन्तर सम्बन्ध
- आर्थिक, वित्तीय र मौद्रिक नीति
- सार्वजनिक जीवनका सिद्धान्तहरू
- कानुन र नीति निर्माणका कुराहरूमा छलफल
- नेपालमा वित्तीय संघीयता प्रणाली र अभ्यासहरू
- सरकारी लेखा प्रणालीहरू (LMBIS , PLMBIS , TSA , CGAS , RIMS , SUTRA)
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट छनौट प्रक्रियामा सुचकहरूको आवश्यकता

- जग्गा व्यवस्थापन तथा यसको प्रभावकारीता र जग्गाका विभिन्न प्रकार
- स्थानिय तहको बजेट तर्जुमाका चरणहरु
- तनाव व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापनका उपायहरु
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी विषयहरु
- विकास, आर्थिक विकास र स्थानिय तहमा आर्थिक विकास

५. थप जानकारीका विषयहरु

- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS) को परिचय र अवधारणा तथा स्थानीय तहको योजनामा नतिजाको प्रयोग ।
- राज्यका निर्देशित सिद्धान्त तथा नीतिहरुलाई आफ्नो दैनिक जीवनमा अध्ययन गर्दै कार्यक्षेत्रमा यसको प्रयोग अनीवार्य रूपमा लागु गर्नुपर्ने अनुभूती ।
- प्रस्तावना लेखनमा अनीवार्य रूपमा समेट्नु पर्ने मुख्य यी तीन (प्रस्तावनाको वर्तमान अवस्था, गरिने प्रयास र यसको नतिजा) कुराहरु बारे स्पष्ट ज्ञान हासिल भयो ।
- गुनासो सुनुवाई व्यवस्थापन र व्यवस्थापकको दायित्व, अनुगमन, निरिक्षण तथा सजाय तोक्न सक्ने व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (पञ्जिकरण) अन्तरगत अंगिकृत नागरिकता सम्बन्धी थप जानकारी प्राप्त भयो ।
- लेखापरिक्षण बेरुजु बेरुजु फस्यौट र समपरिक्षण सम्बन्धी सामान्य छलफल ।
- नेपालको संविधानमा विपद व्यवस्थापनको प्रावधान सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
- देवानी तथा फौजदारी संहिताको सिद्धान्त र क्षेत्रधिकारको बारेमा जानकारी प्राप्त ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी जानकारी ।
- संयुक्त राष्ट्रसंघीय एजेसी र क्षेत्रीय संगठनहरुको सामान्य जानकारी र नेपालमा यसका प्रमुख कार्यक्षेत्रहरुबारे छलफल ।
- MIS बारे यसको विकास प्रक्रिया र चुनौतीहरु सम्बन्धी थप जानकारी ।
- टिप्पणी लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु जस्तै, यसको सुरुको भागमा, मध्य भागमा र अन्त्य भागमा के कसरी लेख्नेबारे स्पष्ट छलफल ।
- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुबारे सरपष्ट छलफल ।
- स्थानिय तहमा आर्थिक विकासका लागी आवश्यक नीतिहरुबारे जानकारी ।
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका सात चरणबारे स्पष्ट जानकारी ।
- आयोजना व्यवस्थापन र आयोजना चक्रबारे जानकारी ।
- Stress Management सम्बन्धी थप ज्ञान प्राप्त ।
- लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण बिचको फरक र अन्तरसम्बन्धबारे स्पष्ट जानकारी , डिजिटल गभर्नेन्स र ई-गभर्नेन्स बारेमा जानकारी ।

६. यस तालिम पश्चात भएका मुख्य सिकाईहरू

- i. नीति, योजना तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन
वार्षिक/आवधिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यक्रम डिजाइन, तार्किक ढाँचा (Logical Framework), परिणाममुखी व्यवस्थापन (RBM)
- ii. बजेट, आर्थिक तथा वित्तीय प्रशासन
बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक अनुशासन, लेखा परीक्षण र बेरुजु व्यवस्थापन
- iii. नेतृत्व तथा व्यवस्थापन सीप
निर्णय-प्रक्रिया र समस्या समाधान, टोली निर्माण र प्रेरणा, समय व्यवस्थापन र कार्य विभाजन
- iv. मानव संसाधन व्यवस्थापन
कर्मचारी प्रशासन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, क्षमता विकास र प्रेरणा, सेवा सर्त र आचारसंहिता
- v. कानुनी तथा नीतिगत पक्ष
सम्बन्धित ऐन/नियमहरूको अध्ययन, प्रशासनिक निर्णयमा कानुनी आधार, उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन
- vi. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन
कार्यक्रम अनुगमनका उपकरण, सूचक (Indicators) विकास, प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन लेखन
- vii. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन
ई-गभर्नेन्स प्रणाली, डिजिटल अभिलेख र डेटा व्यवस्थापन, कार्यालय स्वचालन (Office Automation)
- viii. विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण
विपद् पूर्वतयारी र प्रतिक्रिया, स्थानीय स्तरमा जोखिम न्यूनीकरण रणनीति
- ix. व्यवहारिक अभ्यास (Case Study/Simulation)

केस अध्ययन, समूह छलफल र प्रस्तुतीकरण, कार्ययोजना निर्माण अभ्यास

- x. संविधान, कानून र नीतिगत व्यवस्था
संघिय संरचना, कर्मचारी आचरण नियमावली, यौन अपराध तथा दुर्व्यवहार सम्बन्धी कानुनी प्रावधान, सुशासन सम्बन्धी नीति आदीबारे अध्यावधिक ज्ञान प्राप्त भयो ।
- xi. नेतृत्व र सञ्चार सीप
प्रभावकारी सञ्चार, टोली अभिप्रेरणा, व्यवसायिक नेतृत्व, समस्या समाधान र निर्णय क्षमतामा सुधार आउने खालका व्यवहारिक सिकाइहरू प्राप्त भए ।
- xii. कार्यालय र I.C.T. प्रयोग क्षमता
डिजीटल फाईल प्रणाली, अभिलेख व्यवस्थापन, MIS तथा अनलाईन प्रणालीको उचित उपयोग, AI को बारेमा सामान्य जानकारी, सामाजिक संजाल नियमन तथा उचित उपयोगबारे सीप विकास भयो ।
- xiii. जनसम्पर्क, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध व्यवस्थापन
➤ हाल स्थानीय तहमा सेवाग्राहीमैत्री जनसम्पर्क हुन अपरिहार्य आवश्यकता भएको, जसमा कार्यालयको कामकाजमा पारदर्शिता हुनुपर्ने, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व हुनुपर्ने ज्ञान प्राप्त भयो ।
➤ सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको आयाम QQTC (Quality, Quantity, Time and Cost) And Integrity को आधारमा हुनुपर्ने जानकारी प्राप्त भयो ।
- xiv. वस्ति विकास, भवन तथा पुर्वाधार विकास
हाल नेपालमा वस्ति विकासको अवस्थाबारे सामान्य जानकारी, भवन तथा पुर्वाधार विकासको विद्यमान परिस्थिती, भवन संहिता ऐन तथा भवन निर्माण कार्यविधि कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या, समाधानका उपाय, चुनौती र यस सम्बन्धीको मापदण्डबारे बिशेष ज्ञान प्राप्त भयो ।
- xv. शारीरिक स्वास्थ्य जिवनको आवश्यकता
- xvi. सार्वजनिक प्रशासन तथा सुशासन, प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्य प्रणालीबारे स्पष्टता :
नेपालको प्रशासनिक संरचना र संघ-प्रदेश-स्थानीय तहको भूमिका, सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता, सेवा प्रवाह सुधार र नागरिकमैत्री प्रशासन सम्बन्धी तालिम प्राप्त भयो ।

७. SWOT विश्लेषण

यस ३० कार्य दिने सेवाकालीन तालिम हासिल गरे पश्चात मेरो ज्ञान र सीपको आधारमा म कार्यरत कार्यालयमा बर्दगोरिया गाउँपालिका मुडा, कैलालीको (SWOT) विशलेसन यस प्रकार गरेको छुँ ।

क. Strengths (बलिया पक्ष):

- आधारभूत स्वास्थ्य संरचना उपलब्ध र प्रयाप्त भौतिक पूर्वाधार
- सेवाको विस्तार जस्तै आँखा जांच, सर्प दंश सेवा, पोस्टमार्टम सेवा, इमर्जेन्सी र अन्तरंग सेवा
- राजनीतिक सहयोग र समुदायसँग नजिकको समन्वय
- दक्ष जनशक्ती हुनु र मानव स्रोतको उपलब्धता
- उर्वर तथा समथर तराई भू-भाग हुनु
- शैक्षिक तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा नागरिकको पहुँच भएको

ख. Weaknesses (कमजोर पक्ष):

- ढल निकास तथा फोहोर व्यास्थापन राम्रो नहुनु
- बजेट र स्रोत-साधन सिमित भएकोले विकासको गति कम हुनका साथै नागरिकलाई आधारभूत सेवा दिन कठिन भएको
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सरुवा छिटो हुनु
- स्वीकृत दरवन्दीको अभाव र ज्यादारी र करारमा जनशक्ति
- अप्रयाप्त बजेट विनियोजन
- औषधि र प्रयोगशाला सामग्रीको निरन्तर अभाव
- शल्यक्रिया सेवा संचालन नहुनु
- प्रशासन र लेखाको उचित व्यवस्थापन नहुनु
- कार्यालय सहयोगी र स्वीपर लाई उचित परिचालन गर्न नसक्नु
- दक्ष जनशक्ति भर्ना नहुनु
- फोहोर मैला व्यवस्थापन गुनस्तरीय नहुनु

ग. Opportunities (अवसर):

- डिजिटल स्वास्थ्य प्रणाली जस्तै DHIS2, रिदी सिद्दी इलेक्ट्रोनिक हेल्थ रेकर्ड

- एमडी जि पिको उपलब्धता
- अत्याधुनिक प्रयोगशाला
- तालिम तथा क्षमता विकासका अवसर

घ. Threats (चुनौती):

- राजनीतिक हस्तक्षेप
- बजेट र कार्यक्रमको अभाव अभाव
- स्वास्थ्यकर्मीहरूको सरुवा
- बाढि तथा डुबान हुनु
- युवा तथा दक्ष जनशक्ति बिदेश पलायन हुनु
- विभिन्न किसिमका अपराधका घटनाहरू भइरहनु
- राजनीतिकरण

८. SWOT विश्लेषणको आधारमा कार्ययोजना

माथि उल्लेखित SWOT विश्लेषणका आधारमा म हाल कर्यरत कार्यालय बर्दगोरिया गाउँपालिका मुडा, कैलालीको १ वर्षे कार्ययोजना

क्र.स.	समस्या	क्रियाकलाप	समय अवधि	मुख्य जिम्मेवारी	कैफियत
१	दक्ष्य स्वास्थ्यकर्मी नहुनु	स्वास्थ्यकर्मीहरूको कार्यवितरण, कार्यसम्पादन मूल्यांकन र निरन्तर क्षमता विकास	हरेक चौमासिकको मसान्तमा	स्वास्थ्य शाखा	
२	नागरिक वडा पत्र र सार्वजनिक सूचना नहुनु	नागरिक वडा पत्र र सार्वजनिक सूचना निर्माण	१ वर्ष	स्वास्थ्य शाखा	
३	कर्मचारीहरूको नियमित योजना तथा समिक्षा बैठक नहुनु	शाखा प्रमुखहरूको त्रैमासिकरूपमा कार्यक्रम योजना तथा समिक्षा बैठक राख्ने	३ महिना	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
४	सेवाग्राही सूचना बाट बन्चित हुनु	सेवाग्राही सूचना कक्ष, गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र निर्माण	तेस्रो चौमासिकमा	स्वास्थ्य शाखा	
५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सरुवा छिटो हुनु	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काम गर्ने सहज वातावरण सिर्जना गर्ने र संघिय सरकारलाई नियमनानुसार सरुवा गर्न अनुरोध गर्ने	६ महिना	नगर प्रमुख तथा कार्यपालिका	
६	ढल निकास तथा फोहोर व्यास्थापन राम्रो नहुनु	ढल निकास तथा फोहोर व्यास्थापन राम्रो व्यावस्थापन गर्ने गराउने	१ वर्ष	पुर्वाधार विकास शाखा तथा नगर कार्यपालिका	
७	बजेट र स्रोत-साधन सिमित भएकोले विकासको गति कम हुनका साथै नागरिकलाई आधारभूत सेवा दिन कठिन भएको	नागरिकको आधारभूत सेवा परिपूर्ति गर्न बजेट विनियोजन गरी कार्यन्वयन गर्ने	१ वर्ष	सबै विषयगत शाखाहरू	
८	नियमित औषधि तथा आपूर्ति व्यवस्थापन नहुनु	नियमित औषधि तथा आपूर्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने	नियमित/ मासिकमा	स्वास्थ्य शाखा	
९	वित्तीय व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण नहुनु	वित्तीय व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण गर्नु पर्ने	तेस्रो चौमासिकमा	आर्थिक प्रशासन	

९. सेवाकालीन तालिम सम्बन्धी केही सुझावहरू

अधिकृत छैठौं तहका कर्मचारीहरू नीतिगत निर्णय, योजना कार्यान्वयन र समन्वयको महत्वपूर्ण भूमिकामा रहने भएकाले तालिम व्यवहारिक, परिणाममुखी र समस्या समाधान केन्द्रित हुनुपर्छ। त्यस आधारमा निम्न सुझावहरू प्रस्तुत छन्: यस संस्थाले लोक सेवा आयोगको सिफारिसका आधारमा जेष्ठता कायम रहने गरि कर्मचारीहरूलाई सहभागीका लागि मनोनयन गरी तालिममा सहभागी गराउने।

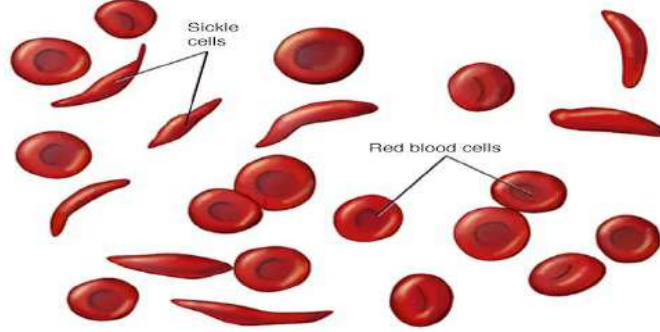
- कार्यालयमै समाधान गर्नुपर्ने वास्तविक समस्यामा आधारित अभ्यास गर्नुपर्ने
- परिणाममुखी व्यवस्थापनमा जोड दिनु पर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यावहारिक प्रशिक्षण गर्नु पर्ने
- साइबर सुरक्षा र सूचना सुरक्षा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञानमा जोड दिनु पर्ने
- तालिमपश्चात् कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन
- उत्कृष्ट अभ्यास (Best Practices) साझा गर्ने व्यवस्था
- तालिमका विषयवस्तुहरू मध्ये कार्यालयमा दैनिक अभ्यास हुने जस्तै टिप्पणी आदेश, माईन्युट लेखन, सिफारिस पत्र लेखन आदी व्यक्तिगत तथा समूहगत अभ्यास बढाउनु पर्ने
- प्रस्तुति सामाग्री, कार्यपत्र र निर्देशनहरू समयमै प्राप्त हुने व्यवस्थामा सुधार गर्नुपर्ने
- विषय अनुसार दक्ष र अनुभवी प्रशिक्षकहरू प्रयोग गरिदा सिकाईमा अझ प्रभावकारी हुने
- विषयवस्तु अनुसारको ह्याण्डसआउट सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई पेनड्राइवमा उपलब्ध गराउन सके अझ राम्रो हुने
- कार्ययोजना तयार गर्ने अनिवार्य अभ्यास गर्नुपर्ने
- सूचना प्रविधि र डिजिटल शासन, ई-गभर्नेन्स प्रणाली, MIS, डेटा विश्लेषण, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्ने

१०. सेवाकालीन तालिम सम्बन्धी केही प्रतिक्रियाहरू

- तालिमको अवधि उपयोगी र व्यवहारिक रहेको
- यस तालिमले काम गर्ने तरिका सुधार्न ज्ञान, सीप र आत्मविश्वास बढायो
- कार्यस्थलमा लागू गर्न सकिने व्यवहारिक ज्ञान र अनुभव प्राप्त भयो
- सहकर्मीहरूसँग सीप , विनियम र समन्वय बढायो
- नेतृत्व, संचार, कानुनी व्यवस्था र प्रशासनिक प्रक्रियाबारे स्पष्ट बुझाई भयो
- तालिमले समस्या समाधान क्षमता र निर्णय क्षमता थप प्रभावकारी बनायो
- सेवा प्रवाहलाई अझ दक्ष, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन प्रेरित गर्यो
- अझ बढी केस स्टडी र फिल्ड अभ्यास समावेश गर्न सकिने
- विषय/सेवागत तालिम थप गर्न उपयुक्त हुने

११. लेख

● सिकल सेल एनिमिया सम्बन्धी कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने लेख



१. परिचय

सिकल सेल एनिमिया एक गम्भीर आनुवंशिक रक्त रोग हो, जसले विशेष गरी थारू तथा केही अन्य समुदायमा बढी प्रभाव पारिरहेको पाइन्छ। स्थानीय तह, स्वास्थ्य संस्था तथा सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरू यस विषयमा जानकार, संवेदनशील र दक्ष भएमा रोगको पहिचान, व्यवस्थापन र जनचेतना अभिवृद्धिमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्न सक्छ। त्यसैले सेवाकालीन तालिममार्फत क्षमता अभिवृद्धि अत्यावश्यक छ ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- सिकल सेल एनिमियाको आधारभूत ज्ञान (कारण, लक्षण, जटिलता) अभिवृद्धि गर्ने
- प्रारम्भिक पहिचान र रेफरल प्रणालीबारे जानकारी दिने
- प्रभावित समुदायप्रति संवेदनशील व्यवहार विकास गर्ने
- नीति, कार्यक्रम र बजेट व्यवस्थापनमा दक्षता बढाउने

३. क्षमता अभिवृद्धिका लागि सुझावहरू

(क) प्राविधिक ज्ञान सुदृढीकरण

- हेमोग्लोबिन परीक्षण, स्क्रिनिङ र रिपोर्ट व्याख्याबारे व्यावहारिक अभ्यास
- सिकल सेल क्राइसिसको व्यवस्थापन र आपतकालीन सेवा प्रवाहबारे प्रशिक्षण
- केस स्टडी र वास्तविक उदाहरणमार्फत सिकाइ

(ख) समुदायमुखी दृष्टिकोण विकास

- उच्च जोखिम भएका समुदायको पहिचान र लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन
- जनचेतना अभिवृद्धिका लागि स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री (पोस्टर, पम्पलेट, रेडियो कार्यक्रम) तयार गर्ने अभ्यास

- विद्यालय तथा स्थानीय समूहसँग समन्वय गर्ने सीप विकास
- (ग) नीति तथा व्यवस्थापन क्षमता
 - सिकल सेल सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति र कार्यक्रमको अध्ययन
 - स्थानीय तहमा बजेट विनियोजन र कार्यक्रम समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण
 - तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन लेखन सीप विकास

(घ) व्यवहार र मनो-सामाजिक पक्ष

- बिरामी तथा परिवारसँग सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार गर्ने तरिका
- मानसिक स्वास्थ्य सहयोग र परामर्श सीप विकास
- भेदभाव तथा सामाजिक कलंक न्यूनीकरणसम्बन्धी प्रशिक्षण

४. कार्यान्वयन रणनीति

- अन्तरक्रियात्मक तालिम (Group discussion, Role play, Simulation)
- स्वास्थ्य विशेषज्ञ तथा अनुभवी चिकित्सकको सहभागिता
- तालिमपछि मूल्याङ्कन (Pre-test/Post-test) प्रणाली
- अनुगमन तथा फॉलो-अप कार्यक्रम सञ्चालन

५. निष्कर्ष

सिकल सेल एनिमिया जस्तो दीर्घकालीन रोगको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र दृष्टिकोण सुदृढ हुनु आवश्यक छ। सेवाकालीन तालिमलाई व्यवहारमुखी, समुदायकेन्द्रित र नतिजामुखी बनाइएमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार आउँछ र प्रभावित नागरिकले समयमै उपचार तथा सहयोग प्राप्त गर्न सक्छन्।



शिव कुमार कठरिया

जनस्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैटौ) / (२२३३४१)
बर्दगोरिया गाउँपालिका मुडा, कैलाली नेपाल

१२. सेवाकालीन तालिममा भएका सिकाईका गतिविधि तथा क्रियाकलापका केही तस्वीरहरु





शुभ्यावाह