

सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पुन्ना, डोटी

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत सहायक स्तर (चौथो/पाचौं) तहका कर्मचारीहरुका लागि ३० कार्यदिन सेवाकालीन तालिम

३. तालिम प्रशिक्षणको विषयवस्तुहरु :

मोड्युलहरु	मिति	सत्रका विषयवस्तुहरु	सत्र	
		शुभारम्भ सत्र	१	
		१. प्रशिक्षण कार्यक्रम शुभारम्भ, परिचय, समुह मान्यता निर्धारण, अपेक्षा संकलन, प्रशिक्षण विधि, उद्देश्य र विषयवस्तुको स्पष्टता	१	
मोड्युल १		कार्यालय संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि आधारभुत कार्यहरु	१३	
		१) दर्ता, चलानी र लिखित सञ्चार सीप (व्यवहारिक कक्षा)	१	
		२) टिप्पणी लेखन सीप (व्यवहारिक कक्षा):	१	
		३) बैठक व्यवस्थापन र माइन्ट लेखन सीप (व्यवहारिक कक्षा):	१	
		४)सर्जमिन मुचुल्का (अभ्यास)	१	
		५)सिफारिस (लेखन गर्न लगाउने)	१	
		६) फाइलिङ्ग विधि, प्रकृया र तरिकाहरु (पञ्जिका):	१	
		७) अभिलेख तथा कार्यालय व्यवस्थापन	१	
		८) जिन्स तथा भण्डार व्यवस्थापन (खपत हुने नहुने, हस्तान्तरण,माग फाराम मलेप फारामहरुमा	१	
		९) भाषिक शुद्धता नेपाली भाषा लेखन सम्बन्धि अभ्यास	१	
		१०) साधारण अंग्रेजी लेखन सम्बन्धी प्रयोगात्मक अभ्यास	१	
		११) निर्णय प्रकृया:	१	
		१२) कर्मचारीको आचरण, अनुशासन र कार्बाही, सजाय तथा पुनरावेदन:	१	
		सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा आचरण, नैतिकता, दण्ड र पुरस्कार:	१	
मोड्युल २		संघीयता तथा आर्थिक प्रशासन	११	
		१)नेपालको संघीयता अभ्यास तथा अन्तर सरकार सम्बन्ध सहकारीता, समन्वय तथा सहअस्तीत्व	२	
		२) बजेट र बजेट निर्माण प्रकृया:	१	

		३) कर तथा गैर कर राजश्व	२	
		- स्थानीय तहको राजश्व अधिकार - राजश्व पहिचान, संकलन र परिचालन	१	
		४) सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, खरिद प्रक्रिया र उपभोक्ता समिति सम्झौता सम्बन्धि प्रयोगात्मक अभ्यास:	२	
		५) लेखा परिक्षण र नियन्त्रण अन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा, बेरुजु,सम्परिक्षण, बेरुजु फछ्यौट	१	
		६) विद्युतिय भुक्तानी प्रणाली:	१	
		७) भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन	१	
मोड्युल ३		सार्वजनिक सेवा प्रवाह	८	
		१) नेपालको सार्वजनिक प्रशासन	१	
		२) सुशासन तथा यसका आयामहरु र महत्व	१	
		३) सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरु – अभ्यास गर्न लगाउने	२	
		४) प्रदेश तथा स्थानीय सेवा प्रवाह विषय क्षेत्रगत सेवा प्रवाह शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या तथा समाधानका उपायहरु	२	
		५) सुशासन प्रबर्द्धनमा उत्प्रेरणा र मनोबल, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व बनाउने उपायहरु	१	
		६) जन सम्पर्क तथा अन्तरवेयक्तिक सम्बन्ध व्यवस्थापन	१	
मोड्युल ४		प्रभावकारी कार्यसम्पादन	१६	
		१) कार्य सम्पादन, कार्यविवरण, कासमु	१	
		२) तनाव व्यवस्थापन / समय व्यवस्थापन	१	
		३) शिष्टाचार तथा आतिथ्यता व्यवस्थापन	१	
		४) द्वन्द्व व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन	१	
		५) महाविपत्ती, विपद् व्यवस्थापन (अभ्यास गर्न लगाउने)	२	
		६) ज्ञान व्यवस्थापन	१	
		७) वार्ता र सम्झौता	१	

		८) गुनासो व्यवस्थापन	१	
		९) वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन तथा यसका व्यवहारिक पक्षहरु वातावरण तथा विकास विचको संतुलन	१	
		१०) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन व्यवहारिक कक्षा	१	
		११) प्रस्तुतिकरण (अभ्यास गर्न लगाउने) चेकलिस्ट बनाइ अभ्यास गराउने ।	१	
		१२) सहजीकरण सीप (अभ्यास गर्न लगाउने)	१	
		१३) सेवाग्राहीको मनोबिज्ञान पहिचान	१	
		१४) पत्र लेखन सीप (अभ्यास गर्न लगाउने)	१	
		१५) जग्गा व्यवस्थापन तथा यसको प्रभावकारीता	१	
मोड्युल ५		सूचना तथा संचार प्रविधि	६	
		१) सूचनाको हक, पारदर्शिता तथा कार्यान्वयन	१	
		२) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	१	
		३) इ गभर्नेन्स र डिजिटल गभर्नेन्स	१	
		४) संचार र सूचना सम्प्रेषण तथा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग	१	
		५) फोटोग्राफी तथा साईवर अपराध कानून तथा नीति, तथ्यांक सुरक्षा	१	
		६) सूचना प्रविधि सम्बन्धी (Word, Excel, Powerpoint, E-mail, Internet)	१	
मोड्युल ६		विकास प्रशासन र व्यवस्थापन	१७	
		१) नेपालको योजनावद्ध विकास:	१	
		२) मानव विकास र मानव विकास सूचकाङ्क	१	
		३) विकासका अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको विकासमा मूलप्रवाहीकरण	१	
		४) स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार	१	
		५) स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा आवधिक विकास योजना	१	
		६) स्थानीय तहको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया/आयोजना व्यवस्थापन	१	
		७) स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन/मध्यमकालिन खर्च संचरना	१	

		८) योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र वार्षिक समीक्षा	१	
		९) दिगो विकास लक्ष्य र यसको स्थानीयकरण	१	
		१०) स्थानीय आर्थिक विकासको अवधारणा	१	
		११) जिवीकोपार्जनको अवधारणा र उद्यमशिलता	१	
		१२) स्थानीय तहमा बस्ती विकास, भवन तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी मापदण्ड	१	
		१३) स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता मुल्याङ्कनको प्रयोगात्मक अभ्यास	१	
		१४) गरीब तथा गरीबी निवारणका आयामहरु	१	
		१५) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण अवधारणा, महत्व ● लैससास योजना तथा कार्यान्वयन ● लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण	१ १ १	
मोड्युल ७		व्यक्तित्व विकास र कार्यसक्षमता	७	
		१) सकारात्मक सोच	१	
		२) प्रशंसनिय दृष्टिकोण	१	
		३) जनसम्पर्क अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध र व्यक्तित्व विकास	१	
		४) स्वस्थ बानी	१	
		५) योग र ध्यान (सत्संग)	१	
		६) नेतृत्व विकास	१	
		७) संगठनात्मक व्यवहार र कार्य संस्कृति	१	
मेड्युल ८		शुसासन तथा र भ्रष्टाचार निवारण	११	
		१) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र सम्पति शुद्धिकरण आयोग	१	
		२) वित्तिय जोखिम	१	
		३) नेपालमा उद्यमशिलता विकास र सम्भावनाहरु	१	
		४) सामुदायिक विकास र सामाजिक परिचालन	१	
		५) वित्तिय समावेशिकरण	१	
		७) मानव अधिकार	१	
		८) नेपालको संबिधान, मौलिकहक र कर्तव्य	१	
		९) ट्रेड युनियन र सामुहिक सौदाबाजी	१	

		१०) आरक्षण र सकारात्मक विभेद	१	
		११) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा	१	
		१२) फोहोरमैला व्यवस्थापन र यस सम्बन्धी प्रयोगात्मक अभ्यास	१	
मेड्युल ९		कानूनी सवालहरु	१०	
		१) संघीयता कार्यान्वयनमा आवश्यक मुख्य मुख्य कानूनहरु	१	
		२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ का मुख्य मुख्य प्रावधानहरु	१	
		३) स्थानीय तहको न्यायीक अधिकार, न्याय निरुपण प्रक्रिया र सामुदायीक मेलमिलाप	१	
		४) फौजदारी र देवानी संहिताको संक्षिप्त तथा मेलमिलाप कार्यमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका जानकारी	१	
		५) देवानी कार्यविधि कानूनका सिद्धान्त, क्षेत्राधिकार, हदम्याद र हदकैया	१	
		६) मुलुकी कार्यविधि संहितामा फैसला, पुनरावेदन, फैसला कार्यान्वयन, क्षतिपूर्तिको व्यवस्था,	१	
		७) मुलुकी कार्यविधि संहितामा पक्राउ पुर्जी, फौजदारी, म्यादथप, थुनछेक, धरौटी जमानत र म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था	१	
		८) अपराध संहितामा फौजदारी कसुरको व्यवस्था	१	
		९) स्थानीय तहमा कानून निर्माण प्रक्रिया	१	
		१०) संघीय निजामति सेवा ऐन र नियमावलीको संक्षिप्त जानकारी	१	
मेड्युल १०		स्थलगत अध्ययन प्रस्तुतिकरण र विषयगत परिक्षा	२०	
		१) संगठन विकास र विस्तार:		
		२) SWOT Analysis -		
		३) संगठन विकास र सुधार योजना:		
		४) कार्यमुलक अनुसन्धान:		
		५) स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन प्रस्तुतिकरण र समिक्षा:		
		६) विषयगत परिक्षा		
		७) मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन र समापन		