तालिम सञ्चालन मापदण्ड, २०८२

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

थापाथली, काठमाडौं, नेपाल

(स्वीकृत मिति: २०८२/०२/२२)

प्रस्तावना: राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सम्बन्धी सबै प्रकारका तालिम कार्यक्रमहरूलाई एकरूपता प्रदान गर्दै तिनको योजना, व्यवस्थापन, सञ्चालन र अनुगमनलाई सुव्यवस्थित, गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी बनाउन कार्यालयले यो मापदण्ड तयार गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "तालिम सञ्चालन मापदण्ड, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा;

(क) "आधिकारिक तथ्याङ्क" भन्नाले तथ्याङ्क नियमावली, २०८० को नियम ६ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले उत्पादन गरेका तथ्याङ्क सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले तथ्याङ्क नियमावली, २०८० सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप" भन्नाले तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, वितरण, पहुँच तथा प्रयोग सम्बन्धी सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रशासनिक अभिलेख, बिग डेटा, सेटेलाइट इमेजरी लगायतबाट उत्पादन हुने तथ्याङ्क व्यवस्थापन क्रियाकलापलाई समेत जनाउँछ।

(च) "तालिम" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ४ मा उल्लेखित निकायहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तथ्याङ्क सम्बन्धी विभिन्न विषयका प्राविधिक तथा अप्राविधिक ज्ञान, सीप र धारणा अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(छ) "तालिम संयोजक" भन्नाले तालिम कार्यक्रमको समग्र योजना, व्यवस्थापन, सञ्चालन र प्रतिवेदन तयारीको जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "तालिम सामग्री" भन्नाले तालिममा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम, प्रस्तुतीकरण स्लाइड, अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्री, श्रव्यदृश्य सामग्री आदि सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रशिक्षक/सहजकर्ता" भन्नाले तालिम कार्यक्रममा विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्न र तालिममा सहजीकरण गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "शाखा" भन्नाले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको तालिम शाखा सम्झनु पर्छ।

(ट) "सहभागी" भन्नाले तालिम कार्यक्रममा भाग लिन छनोट भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

३. <u>उद्देश्यः</u> राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर अनुरूप तालिम कार्यक्रमहरूलाई स्तरीकृत, एकरूप र प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्न तयार पारिएको यस मापदण्डको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

(क) तथ्याङ्कसम्बन्धी तालिमलाई एकीकृत, स्तरीकृत र व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान गर्नु।

(ख) तालिमको योजना, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा एकरूपता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्नु।

(ग) तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गरी तथ्याङ्कको गुणस्तर सुधारमा योगदान पुर्याउनु।

(घ) राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध निकायबीच तालिमको माध्यमबाट सहकार्य र समन्वय सुदृढ गर्नु।

(ङ) तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८० बमोजिमका तालिम कार्यक्रमहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्नु।

(च) तालिम स्रोतहरूको मितव्ययीता, प्रभावकारीता तथा प्रतिफलयोग्यता सहित उच्चतम सदुपयोग गर्नु।

४. <u>तालिमको कार्यक्षेत्रः</u> यो मापदण्ड देहाय बमोजिमका निकायले सञ्चालन गर्ने तथ्याङ्क सम्बन्धी तालिम कार्यक्रममा लागू हुनेछः-

(क) कार्यालय (सबै शाखा),

(ख) तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय,

५. **<u>तालिम सञ्चालनका मुख्य विषयवस्तुः</u>** कार्यालयले देहायका प्राविधिक तथा अप्राविधिक विषयमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण सम्बन्धी,

(ख) गणना तथा सर्वेक्षणहरु संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक-आर्थिक तथ्याङ्कका सैद्धान्तिक विषय सम्बन्धी,

(घ) तथ्याङ्कीय विधि तथा प्रयोग सम्बन्धी,

(ङ) तथ्याङ्कीय उपकरण (सफ्टवेयर प्रयोग) तथा प्रविधि सम्बन्धी,

(च) डाटा विज्ञान तथा डाटा व्यवस्थापन र विश्लेषण सम्बन्धी,

(छ) कार्यालयले तोकेका अन्य विषय।

परिच्छेद -२

तालिम व्यवस्थापन प्रक्रिया

६. तालिम आवश्यकताको पहिचानः (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको तेश्रो त्रैमासिकमा शाखाले कार्यालयका महाशाखा/शाखा, तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयसँग समन्वय गरी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने लक्षित समूहको कार्यविवरण, क्षमता र आवश्यकताको विश्लेषणका आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको हकमा शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने स्वीकृत तालिम कार्यक्रमका लागि सम्भावित सहभागी तथा प्रशिक्षक/सहजकर्ता समेतका लागि उनीहरूको उपलब्धता, रुचि र आवश्यकता पहिचान गर्न आर्थिक वर्षको सुरुमा अनुसूची-१ बमोजिमको अनलाइन फाराम मार्फत विवरण सङ्कलन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सङ्कलित विवरणमा आधारित रही आर्थिक वर्ष भि त्रका स्वीकृत प्रत्येक तालिमका लागि आवश्यक सहभागी तथा प्रशिक्षक/सहजकर्ता छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(४) शाखाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम सङ्कलित विवरणको सुरक्षित अभिलेख राख्नुपर्नेछ र कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

७. वार्षिक तालिम योजना तथा स्वीकृति: (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको तालिम आवश्यकता पहिचानबाट प्राप्त विवरणका आधारमा शाखाले वार्षिक तालिम सञ्चालनार्थ देहाय बमोजिमका विवरण समावेश गरी वार्षिक तालिम योजना तयार गर्ने र बजेट स्वीकृतिको लागि कार्यालयसमक्ष पेश गर्नेछः-

(क) तालिमको नाम,

(ख) तालिमको उद्देश्य र विधि,

(ग) लक्षित समूह,

(घ) तालिमको अवधि,

(ङ) तालिम सञ्चालन हुने सम्भावित मिति तथा स्थान र

(च) तालिम सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित लागत ।

(२) शाखाले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षको तालिम योजना बनाई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) शाखाले उपदफा (२) बमोजिमको तालिम योजना स्वीकृत भएको मितिले पाँच दिन भित्र कार्यालय तथा अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

८. **पाठ्यक्रम तयारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस मापदण्ड बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालय तथा अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयले प्रत्येक तालिमका लागि स्पष्ट उद्देश्य, सिकाई उपलब्धि, विषयवस्तु, समयावधि, प्रशिक्षण विधि, मूल्याङ्कन विधि र स्रोत सामग्री सहितको विस्तृत पाठ्यक्रम तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको पाठ्यक्रम तथा तालिमको विषयवस्तु र प्रकृति अनुसार दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक भएको विवरणमा उल्लिखित प्रशिक्षक/सहजकर्ता छनोट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट भएका प्रशिक्षकलाई तालिमको उद्देश्य, पाठ्यक्रम, सहभागीको स्तर र अपेक्षित सिकाई उपलब्धिबारे तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालयले अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस मापदण्ड बमोजिमका कार्यालय/शाखाहरुले गणना तथा सर्वेक्षणहरुको तालिम सञ्चालन र तालिम सामाग्री तयार गर्दा तालिम शाखाको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालय र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयबाट सञ्चालन भएका तालिम तथा गोष्ठीहरुको पूर्ण विवरण अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो विवरण शाखाले अभिलेख राखी सो बर्षको बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

९. **सहभागी छनोटः** (१) तालिमको उद्देश्य अनुरुपको लक्षित समूह, पद, कार्यक्षेत्र, अनुभव, शैक्षिक योग्यता, तालिमको विषयवस्तुसँगको सान्दर्भिकता, लैङ्गिक तथा समावेशी सिद्धान्तका आधार तथा क्षेत्रीय प्रतिनिधित्वलाई समेत प्राथमिकतामा राखी दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिमको विवरणमा उल्लिखित सहभागी छनोट गर्नु पर्नेछ।

(२) सहभागी संख्या यकिन गर्दा तालिम तथा कार्यक्रमको विषयवस्तु तथा प्रकृतिका आधारमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कम्प्युटर ल्याब वा विशेष उपकरण आवश्यक पर्ने प्राविधिक/प्रयोगात्मक तालिममा प्रति समूह दश देखी बीस जना सहभागी हुन सक्नेछ।

(ख) सामान्य कक्षाकोठामा सञ्चालन हुने अप्राविधिक/सैद्धान्तिक तालिममा प्रति समूह पन्ध्र देखी तीस जना सहभागी हुन सक्नेछ।

(३) विशेष परिस्थितिमा तालिम संयोजक/प्रमुखले उपयुक्त कारण खुलाई प्रचलित अर्थिक कार्यविधिसँग नबाझिने गरी सहभागी संख्या थपघट गर्न सक्नेछ।

(४) छनोट भएका सहभागीलाई तालिम सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सहभागिताका लागि तालिम सञ्चालन हुने मिति, स्थान, समय तथा पाठ्यक्रम सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम छनोट भएका सहभागी आफू छनोट भएको तालिममा अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण छनोट भएको तालिममा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा मनासिब कारण उल्लेख गरी कार्यालयलाई तालिम सुरू हुनुभन्दा दुई दिन अगाडी अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१०. <u>स्रोत सामग्री तयारी तथा व्यवस्थापन:</u> (१) स्वीकृत पाठ्यक्रम र विषयवस्तु अनुसार प्रशिक्षकले आवश्यक तालिम सामग्री (प्रस्तुतीकरण स्लाइड, नोट, अभ्यास, केस स्टडी आदि) तथा पाठयोजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रशिक्षण सामाग्री तयार तथा प्रस्तुतीकरण गर्दा सम्भव भएसम्म आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिई सूचना प्रविधिमा आधारित स्रोत सामाग्री (श्रव्यदृश्य सहित) तयार गरी तालिम सुरु हुनु अगावै शाखा मार्फत सहभागीलाई अनलाइन वा भौतिक रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) शाखाले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त तालिम स्रोत सामाग्री व्यवस्थित रूपमा अनलाइन (क्लाउड स्टोरेज) वा भौतिक रूपमा अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) तालिमको प्रकृति अनुसार भौतिक (तालिम हल), अनलाइन वा हाइब्रिड (मिश्रित) विधिबाट सञ्चालन गरिनुपर्नेछ।

परिच्छेद -३
तालिम कार्यान्वयन प्रक्रिया

११. तालिम संयोजक तोक्ने: प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वयका लागि कार्यालयले एक जना तालिम संयोजक तोक्नेछ । यसरी संयोजक नतोकिएको अवस्थामा सम्बन्धित तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको प्रमुख वा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी संयोजक भएको मानिनेछ।

१२. लागत अनुमान तथा बजेट व्यवस्थापन: (१) प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको लागि प्रशिक्षक शुल्क, सहभागी भत्ता, तालिम स्थल, सामग्री छपाई, खाजा/खाना, मसलन्द, प्रविधि प्रयोग आदि शिर्षकमा विस्तृत लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम सम्बन्धी खर्च कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र प्रचलित आर्थिक नियम कानुनको परिधिभित्र रही गर्नु पर्नेछ ।

(३) खर्चको विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्पष्ट र लेखापरीक्षण योग्य हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. तालिम सञ्चालन विधि: (१) स्वीकृत कार्ययोजना र पाठ्यक्रम अनुसार निर्धारित विधि (भौतिक, अनलाइन, हाइब्रिड) मार्फत तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम सामान्यतया कार्यालय समयभित्र सञ्चालन हुनेछ ।

(३) तालिम सञ्चालनको दैनिक कार्यतालिका बनाउँदा सहभागीको सहजता र सिकाई प्रभावकारितालाई ध्यान दिई प्रतिदिन चार सत्र (सेसन) र प्रति सत्र नब्बे मिनेट गरी दैनिक ६ घण्टाको सक्रिय सिकाइ सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(४) तालिमको कुल अवधि विषयवस्तुको गहनता, प्रकार तथा उपलब्ध स्रोत साधन र आवश्यकताका निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) गणना तथा सर्वेक्षण प्रश्नावली लगायत विषयका प्रशिक्षण कम्तिमा ३ दिनको हुनु पर्नेछ ।

१४. प्रशिक्षण विधि: (१) तालिमलाई अन्तरक्रियात्मक र सहभागीमूलक बनाउन प्रस्तुतीकरण, छलफल, समूह कार्य, केस स्टडी, भूमिका निर्वाह, फिल्ड टेष्ट, मोक अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास, श्रव्यदृश्य सामग्री प्रदर्शन जस्ता विधिको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक तालिममा सैद्धान्तिक ज्ञानका साथै प्रयोगात्मक अभ्यास (Practical/Hands-on) लाई विशेष जोड दिनु पर्नेछ।

(३) प्राविधिक तालिमको आयोजना गर्दा प्रयोगात्मक कार्यशाला/अभ्यास न्यूनतम पचास प्रतिशत हुने गरी संचालन गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक सत्रमा सहभागीहको अधिकतम सक्रिय सहभागिता (Participatory approach) हुने गरी दुईतर्फि छलफलमा जोड दिई सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

१५. सहभागी उपस्थिति र अनुशासन: (१) सहभागीहरूको दैनिक उपस्थितिको अनिवार्य रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रमाण प्रत्र प्रदान गर्नु पर्ने तालिममा नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति हुने सहभागीलाई मात्र प्रमाण पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिममा छनोट भएको जानकारी प्राप्त भई सकेपश्चात आफू छनोट भएको तालिममा उपस्थित हुनु प्रत्येक सहभागीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम जानकारी नगराई तालिममा अनुपस्थित हुने, समयमा सहभागी नहुने वा तालिम बीचमै छाड्ने सहभागीलाई शाखाले तालिममा सहभागी छनोट प्रयोजनका लागि कालोसूचीमा राखी सो आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने अन्य तालिम कार्यक्रममा सहभागी नगराउन सक्नेछ। साथै लगातार तीनवटा तालिम कार्यक्रममा उपस्थित नहुने सहभागीलाई भविष्यका तालिममा सहभागी हुनबाट वञ्चित गर्न सक्ने अधिकार शाखालाई हुनेछ।

(५) तालिम अवधिभर सहभागीहरूले अनुशासन पालना गर्नुपर्नेछ।

१६. तालिम प्राप्त कर्मचारी/व्यक्तिको दायित्व: तालिम लिई सकेपछि कार्यालय वा निकायले गणना तथा सर्वेक्षणमा खटाएको बखत स्थलगत तथ्याङ्क सङ्ककलन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा खटिई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पुरा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -४

तालिमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

१७. अनुगमन: महाशाखा प्रमुख वा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी वा तालिम संयोजकले देहायका विषयमा आधारित रही तालिम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गरी गुणस्तर र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्नु पर्नेछः-

(क) पाठ्यक्रम अनुसार तालिम भए वा नभएको,

(ख) समय पालना,

(ग) प्रशिक्षकको प्रस्तुति,

(घ) सहभागीको उपस्थिती तथा सक्रियता,

(ङ) भौतिक व्यवस्थापन,

(च) दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक विवरणमा उल्लिखित सहभागी तथा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको उपस्थिति रहे वा नरहेको,

(छ) अन्य आवश्यक विषय।

१८. मूल्याङ्कन: (१) तालिमको उपयोगिता र उपादेयता जाँच गर्न तालिम संयोजक तथा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले तालिम सुरु हुनुअघि सहभागीको विषयवस्तु सम्बन्धी विद्यमान ज्ञानको स्तर मापन गर्न पूर्व-परीक्षण तथा प्रत्येक सत्रको अन्त्यमा छोटो प्रश्नोत्तर वा अभ्यास मार्फत सत्रगत सिकाइ मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन्।

(२) तालिमको अन्त्यमा सहभागीले हासिल गरेको ज्ञान र सीप मापन गर्न अन्तिम परीक्षण (लिखित/प्रयोगात्मक) लिनु पर्नेछ। पूर्व-परीक्षण र अन्तिम परीक्षणको नतिजा तुलना गरी सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिमको अन्त्यमा प्रत्येक सहभागबाट तालिमको समग्र पक्ष (विषयवस्तु, प्रशिक्षक, सामग्री, व्यवस्थापन आदि) को उपलब्धी मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१९. गुणस्तर नियन्त्रण: शाखाले सञ्चालन हुने तालिमको गुणस्तर कायम गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा पूर्व निर्धारित मापदण्ड पालना गर्नु पर्ने,

(ग) अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा तालिमका प्रक्रिया र सामग्रीमा निरन्तर सुधार गर्नु पर्ने ।

२०. **प्रतिवेदन तथा प्रमाणीकरण:** (१) तालिम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र तालिम संयोजक वा निजले तोकेको अधिकारीले देहायका विषयवस्तु संलग्न गरी तालिमको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी शाखा र सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) तालिमको पृष्ठभूमि तथा उद्देश्य,

(ख) सहभागी विवरण,

(ग) प्रशिक्षक विवरण,

(घ) सञ्चालित सत्रहरूको विवरण,

(ङ) प्रयोग गरिएका विधिहरू,

(च) मूल्याङ्कन नतिजा (पूर्व/सत्रगत/अन्तिम परीक्षण विश्लेषण सहित),

(छ) सहभागी तथा प्रशिक्षकको प्रतिक्रिया,

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

(झ) अन्य आवश्यक विषय ।

(२) प्रमाणपत्र दिनु पर्ने तालिममा उपस्थित सहभागी मध्ये दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिमको उपस्थिति पुरा गरेको तथा दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिमको अन्तिम परिक्षणको मापदण्ड पूरा गर्ने सहभागीलाई अनुसूची ४ मा तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२१. **तालिमको निरन्तरता र प्रभाव मूल्याङ्कन:** (१) तालिमबाट प्राप्त ज्ञान र सीपलाई व्यवहारमा उपयोग भए वा नभएको अनुगमन गर्न शाखाले नियमित प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

(२) तालिम पश्चात निश्चित अवधिपछि सहभागी र उनीहरूका सुपरिवेक्षकबाट फिडब्याक लिई तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार पुनर्ताजगी (Refresher) तालिम वा उन्नत तालिमहरूको आयोजना गरिनुपर्नेछ ।

(४) तालिम सम्पन्न भएपश्चात अनलाइन सहयोग समूह वा फोरम मार्फत निरन्तर सिकाइ र अनुभव आदानप्रदानलाई प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

२२. प्रशिक्षक व्यवस्थापन: (१) कार्यालयले दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा योग्य प्रशिक्षकहरूको तालिम विषयबस्तु बमोजिम सूची तयार गरी आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रशिक्षकहरूलाई उत्प्रेरित गर्न र उनीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक अवसरहरू प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशिक्षकहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२३. कार्यान्वयन: (१) यो मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने मुख्य जिम्मेवारी कार्यालय र शाखाको हुनेछ ।

(२) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु सम्बन्धित सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) तथ्याङ्कीय तालिमसम्बन्धी समग्र समन्वयका लागि कार्यालयमा देहायबमोजिमको कार्यसमुह रहने छः

(क)	उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी, योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा	अध्यक्ष
(ख)	निर्देशक, सामाजिक तथ्याङ्क शाखा	सदस्य
(ग)	निर्देशक, तालिम शाखा	सदस्य
(घ)	निर्देशक, राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क शाखा	सदस्य
(ङ)	निर्देशक, कृषि तथ्याङ्क शाखा	सदस्य
(च)	निर्देशक, घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा	सदस्य
(छ)	तथ्याङ्क अधिकृत, तालिम शाखा	सदस्य सचिव

(३) कार्यसमूहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) क्षेत्रगत आवश्यकताअनुसार तथ्याङ्कीय तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) कार्यालयका शाखाहरु तथा सम्बन्धित निकाय, विशेषज्ञ तथा स्रोत व्यक्तिहरूसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

(ग) तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने, आवश्यक मूल्याङ्कन गर्ने र सुधारका लागि सुझाव दिने ।

(घ) यस मापदण्ड बमोजिम तालिम सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने तथा मापदण्डलाई आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्नका लागि सुझाव उपलब्ध गराउने ।

(ङ) तथ्याङ्कीय तालिमहरुको नियमन गर्ने तथा तथ्याङ्कीय तालिमसँग सम्बन्धित नीति, निर्देशिका, कार्यविधि आदिमा सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

(च) कार्यरत जनशक्तिको तथ्याङ्कीय सीप विकासमा दीर्घकालीन योगदान पुऱ्याउने ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस मापदण्डमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीमा निहित हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम आवश्यकता पहिचान फारमको नमुना</u>

तालिम आवश्यकता पहिचान फारम (नमुना)

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तालिम शाखा

यस शाखाले चालु आ.व. .... मा संचालन गर्न स्वीकृत भएका तल फारममा उल्लेखित विभिन्न तालिमहरुमा यहाँहरुको रुचि अनुरुप छनोट गर्न सहज होस् भन्ने उदेश्यले यो फारम तयार गरिएको छ।

१. रा.त.का. अन्तर्गतका सबै शाखा र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका ईच्छुक कर्मचारीहरु (निर्देशक, तथ्याङ्क अधिकृत तथा तथ्याङ्क सहायक, गणक आदि) ले उल्लेखित विवरण उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं।

२. यसै फारमबाट प्राप्त विवरण अनुसार तालिमको रुचि, आवश्यकता, कार्यप्रकृति आादिको प्राथमिकताको आधारमा Sorting गरी तालिमको सहभागिहरु छनोट गरिनेछ।

………………………………………………………………………………………………………

परिचय

नामः

पदः

ईमेलः

कार्यरत कार्यालयशाखाको ना/मः

………..

तालिममा सहभागिताको लागि मात्र

आफ्नो प्राथमिकता अनुसार बढीमा तीनवटा तालिम छनोट गर्नुहोस्।

१ .व.चालु आ ……….. मा संचालन हुने तपसिल मध्ये कुन कुन तालिममा सहभागि हुन ईच्छुक हुनुहुन्छ ?
(अनुमानित संचालन हुने महिना उल्लेख गरिएको छ।)

- ☐ Data Processing, cleaning and Analysis सम्बन्धी तालिम (अधिकृतस्तर)--[मंसिर र वैशाख]
- ☐ तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने आर (R) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[माघ/ फाल्गुन]

- ☐ तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने स्टाटा (STATA) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[पौष]
- ☐ GIS सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[जेष्ठ]
- ☐ तथ्याङ्क entry गर्ने सि. एस. प्रो. (CSPro) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[वैशाख]
- ☐ Report writing सम्वन्धी तालिम--[मंसिर र माघ]
- ☐ Sample design तालिम--[जेष्ठ]
- ☐ अफिसियल स्टाटिस्टिक्स सम्वन्धि तालिम सहायक तथा अधिकृतस्तरीय तालिम--[माघ]
- ☐ अन्यः ……………………………………………………….(खुलाउनुहोस्)

सहजीकरण प्रयोजनका लागि मात्र

तालिम सहजीकरणका लागि सम्बन्धित बिषयमा विज्ञता हासिल गर्नुभएका महानुभावहरुले मात्र भरिदिनहुन अनुरोध गर्दछौं ।

२ .व.चालु आ ……… मा संचालन हुने तपसिल मध्ये कुन कुन तालिममा सहजीकरणका लागि तपाईको विशेषज्ञता रहेको छ ? (अनुमानित संचालन हुने महिना उल्लेख गरिएको छ ।)

- ☐ Data Processing, cleaning and Analysis सम्बन्धी तालिम (अधिकृतस्तर)--[मंसिर र वैशाख]
- ☐ तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने आर (R) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[माघ/ फाल्गुन]
- ☐ तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने स्टाटा (STATA) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[पौष]
- ☐ GIS सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[जेष्ठ]
- ☐ तथ्याङ्क entry गर्ने सि. एस. प्रो. (CSPro) सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम--[वैशाख]
- ☐ Report writing सम्वन्धी तालिम--[मंसिर र माघ]
- ☐ Sample design तालिम--[जेष्ठ]
- ☐ अफिसियल स्टाटिस्टिक्स सम्वन्धि तालिम सहायक तथा अधिकृतस्तरीय तालिम--[माघ]
- ☐ अन्यः ……………………………………………………….(खुलाउनुहोस्)

सहयोगका लागि धन्यवाद, नमस्कार!

अनुसूची -२

(दफा ८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम तथा गोष्ठीहरुको पूर्ण विवरण पठाउने फाराम</u>

क्र.सं.	तालिम तथा गोष्ठीको नाम	सञ्चालन मिति		लाभान्वित सहभागी संख्या			कैफियत
		देखि	सम्म	रा.त. का.	त.स.का.	अन्य निकाय	
१							
२							
३							

अनुसूची -३

(दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

तालिम मूल्याङ्कन फाराम

१. तालिमको नामः ....
२. तालिम सञ्चालन भएको मितिः ....
३. तालिम सञ्चालन भएको स्थानः ....

सि.नं.	प्रश्नहरु	उपयुक्त विकल्पमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनुहोस्।
१	प्रशिक्षणका विषयवस्तु तपाईको कार्यसँग सम्बन्धित छन्?	(१) सबै छन् (२) अधिकांश छन् (३) केही छन् (४) केही पनि छैनन्
२	तालिमका प्रत्येक सेसनको उद्देश्य स्पष्ट पारिएको थियो ?	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
३	तालिमका विषयवस्तुहरु सरल, व्यवस्थित र स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गरिएको थियो?	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
४	तालिममा वितरण गरिएका सामग्रीहरु उपयोगी थिए ?	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
५	प्रशिक्षकहरु सम्बन्धित विषयवस्तुमा पूर्व तयारीका साथ पुर्ण रुपमा दक्ष भएर आएका थिए ?	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
६	प्रशिक्षकहरुको सम्बन्धित विषयवस्तुमा ज्ञानको तह समग्रमा कस्तो थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
७	प्रशिक्षकहरुले अपनाएको प्रशिक्षण विधि समग्रमा कस्तो थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
८	तालिममा प्रयोग गरिएको पावर पोइन्ट स्लाइड्सको उपयुक्तता कस्तो थियो ? (लागु भएमा मात्र)	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
९	तालिममा प्रयोग गरिएको अन्य तालिम सामाग्रीको उपयोगिता कस्तो थियो (लागु भएमा मात्र)	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१०	तालिमको समग्र लजिष्टिक व्यवस्थापन (तालिम स्थान, कक्षा कोठा, खाजा, तालिम समय आदि) कस्तो थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
११	सिकाई प्रक्रियामा कक्षाकार्य कत्तिको उपयोगी थियो ? (लागु भएमा मात्र)	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
१२	सिकाई प्रक्रियामा कक्षागत अभ्यास कत्तिको उपयोगी थियो ? (लागु भएमा मात्र)	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
१३	सिकाई प्रक्रियामा समूहकार्य कत्तिको उपयोगी थियो ? (लागु भएमा मात्र)	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
१४	तालिम अवधि समग्रमा पर्याप्त थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१५	प्रत्येक तालिम सत्रमा समावेश विषयवस्तु कत्तिको सन्तुलित थिए ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१६	तालिमका सेसनहरु कत्तिको अन्तरक्रियात्मक थिए ?	१) पूर्ण रुपमा थियो (२) आंशिक रुपमा थियो (३) थिएन
१७	तालिमको समग्रमा मूल्याङ्कन कसरी गर्नुहुन्छ ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ

तालिम सुधार गर्नका लागि अन्य केही सुझाव भएमा उल्लेख गर्नुहोस्।

....

अनुसूची -४

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

थापाथली, काठमाडौं, नेपाल

प्रमाणपत्र-

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, तालिम शाखाले मिति ………. देखि ….. गते सम्म ……..मा सञ्चालन गरेको …. दिने " **………… …………………** " कार्यक्रममा

श्री ……………………….. ज्यू ले

सक्रियतापूर्वक सहभागिता जनाउनु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

This certificate is awarded to **Mr./Ms. …………………** for actively participating in the "**……………………………………**" conducted by the **Training Section, National Statistics Office** from **……………………**, in **……………………….**

………………………..

प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी

मिति