

## पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका -२०७५

### प्रस्तावना:

पशुपालन व्यवसायको विविधिकरण तथा व्यवसायीकरण गरी पशुधनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै पशुजन्य उत्पादनहरूमा गण्डकी प्रदेशलाई आत्मनिर्भर बनाई राष्ट्रिय उत्पादनमा समेत योगदान दिन यस क्षेत्रमा कार्यरत व्यवसायिक कृषक, उद्यमी, व्यवसायी र सहायक तथा अधिकृतस्तरका जनशक्तिहरूको क्षमता विकास तथा उपयोग गरी नविनतम ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूको प्रसार तथा प्रविधि ग्रहणमा सहजीकरण गर्न आवश्यक भएकोले पशु सेवा तालिम केन्द्र, पोखराले सञ्चालन गर्ने पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धि सम्पूर्ण तालिम कार्यक्रमहरू निर्देशित गर्न प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो निर्देशिकाको नाम “पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका - २०७५” रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति देखि गण्डकी प्रदेशभर लागु हुने छ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) “प्रदेश सरकार” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको प्रदेश सरकारलाई सम्झनु पर्दछ।
- ख) “मन्त्रालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) “निर्देशनालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतको पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्दछ।
- घ) “कार्यालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतको पशु सेवा तालिम केन्द्र, पोखरा; “प्रमुख” भन्नाले पशु सेवा तालिम केन्द्रको प्रमुख र “कार्यक्रम” भन्नाले पशु सेवा तालिम केन्द्रको साल बसालीरूपमा स्वीकृत भएको कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।
- ङ) “विज्ञ केन्द्र” भन्नाले गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सम्झनु पर्दछ।
- च) “पाठ्यक्रम विकास तथा परिमार्जन समिति” भन्नाले तालिम पाठ्यक्रम निर्धारण र त्यसलाई समय सापेक्ष हुने गरी परिमार्जन गर्न तोकिए बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ।
- छ) “सहभागी” भन्नाले कार्यालयले सञ्चालन गरेका तालिमहरूमा समावेस हुन छनौट भएका वा तालिममा भाग लिइरहेका वा लिइसकेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई जनाउँदछ। “लाभग्राही” भन्नाले कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्ने कृषक, कृषक समुह, समिति, सहकारी, उद्यमी, निजी व्यवसाय तथा संस्था समेतलाई जनाउँदछ।
- ज) “साझेदार” भन्नाले कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यालयलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी तालिममा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहकार्य गर्ने व्यक्ति, समुह, समिति, सहकारी तथा संस्था समेतलाई जनाउँदछ।

- झ) “तालिम” भन्नाले सहभागीहरूको ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धिका लागि सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यलाई जनाउँदछ। यस शब्दले तालिम आवश्यकता पहिचान, तालिम योजना (पाठ्यक्रम, विधि र सामग्री) तयारी/निर्माण, तालिम सञ्चालन र तालिम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन जस्ता तालिम चक्रका सम्पूर्ण अवयवहरू समेतलाई बुझाउँदछ।
- ञ) “कृषक/उद्यमी/ब्यवसायी स्तर” भन्नाले पशुपन्छी तथा मत्स्यपालक कृषक, उद्यमी, ब्यवसायी र ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू; “सहायक स्तर” भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरू र “अधिकृत स्तर” भन्नाले राजपत्रांकित कर्मचारीहरू लाई बुझाउँदछ।

**३. उद्देश्य:** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- ३.१ प्रदेश स्तरमा पशुपन्छी तथा मत्स्य ब्यवसायमा सम्लग्न अगुवा तथा ब्यवसायिक कृषक, कृषक समुह/समितहरू र पशुपन्छीजन्य मुल्य श्रृंखलामा आवद्ध उद्यमीहरूको संस्थागत एवं प्राविधिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने।
- ३.२ प्रदेश स्तरमा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकासमा सम्लग्न नीजि तथा सरकारी सहायकस्तर र अधिकृतस्तरका प्राविधिकहरूको ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने।
- ३.३ तालिम आवश्यकता पहिचान, तालिम योजना (पाठ्यक्रम, विधि र सामग्री), तालिम सञ्चालन र तालिम मुल्याङ्कन जस्ता तालिम चक्रका विभिन्न पक्षहरू लाई जीवन्तता दिई पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धि तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

**४. कार्यनीति:** दफा ३ बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायको कार्यनीति अपनाईनेछ।

- ४.१ प्रदेश अन्तर्गत रहेका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकासका लागि कार्यरत विज्ञ केन्द्र, स्थानीय तहका पशुपन्छी विकास शाखा/इकाइ, सरकारी फार्म र साझेदार संस्थाहरूले मनोनयन गरेका पशुपन्छी तथा मत्स्य पालक कृषक तथा उद्यमीहरूको विषयगत तालिम मार्फत ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- ४.२ प्रदेश अन्तर्गत पशुपन्छी तथा मत्स्य विकासका सम्बन्धि कार्य गर्ने सरकारी तथा निजी क्षेत्रमा कार्यरत सहायक तथा अधिकृत स्तरका प्राविधिक जनशक्तिको विषयगत तालिम मार्फत क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- ४.३ बयस्क सिकाइका सिद्धान्तहरूमा आधारित रही तालिम चक्रका विभिन्न पक्षहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको तर्जुमा, विधि पहिचान, तालिम म्यानुअल तयारी र तालिम सामग्रीहरू निर्माण गर्ने तथा प्रसार सामग्रीहरूको विकास गर्दै लैजाने।

## परिच्छेद २

### कार्यक्रम सम्बन्धि

**५. तालिम कार्यक्रमहरूको किसिम:** देहायमा उल्लेख गरिए अनुसारका पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धि कृषक, उद्यमी र सहायक तथा अधिकृत स्तर तालिम कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिनेछ।

- ५.१ छोटो अवधिका तालिम कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अन्तर्गत अधिकतम एक हप्ता कार्यदिन भएका तालिम कार्यक्रमहरू पर्दछन्।
- ५.२ मध्यम अवधिका तालिम कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अन्तर्गत अधिकतम दुई हप्ता कार्यदिन भएका तालिम कार्यक्रमहरू पर्दछन्।
- ५.३ लामो अवधिका तालिम कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अन्तर्गत दुई हप्ता भन्दा धेरै कार्यदिन भएका तालिम कार्यक्रमहरू पर्दछन्।
- ५.४ पुनर्ताजगी तालिम कार्यक्रमहरू: यस कार्यक्रम अन्तर्गत अधिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमका लाभग्राहीहरूको सिकाइलाई पुनर्ताजा गर्न गरिने तालिम कार्यक्रमहरू पर्दछन्।
- ५.५ सहभागीको आधारमा छोटो, मध्यम र लामो अवधिका तालिम तथा पूर्णजातगी तालिमहरूलाई कृषक/उद्यमी स्तर, सहायक स्तर र अधिकृत स्तर तालिमको रूपमा वर्गीकरण गरिनेछ।
६. सबै किसिमका तालिमहरूको नियमित रूपमा तोकिए अनुसार तालिम चक्रका सबै पक्षहरूको अनुगमन मुल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन गरी आवश्यक सुधारका गर्दै लैजाने दायित्व कार्यालयको हुनेछ।

#### ७. तालिम सञ्चालनका लागि अनुमति लिनुपर्ने:

- ७.१ पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धि कुनै खास किसिमको सेवा सञ्चालनार्थ अनुमति दिनु अघि लाभग्राहीले पूर्वशर्तका रूपमा लिने ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता र कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धि तालिम अनुमति विना सञ्चालन गर्न सकिनेछैन। यस्ता तालिमहरूको सञ्चालन अनुमति कार्यालयको सिफारीसमा तालिम निर्देशन समितिले प्रदान गर्नेछ। तर, ति तालिमहरूको पुनर्ताजगी तालिम र अन्य तालिम सञ्चालनमा यसले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन।
- ७.२ कुनै साझेदारले उपदफा ७.१ अनुसारका तालिम सञ्चालन गर्न चाहेमा कार्यालयको सुपरिवेक्षणमा रही तालिम सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता पत्रका साथ कार्यालय मार्फत तालिम निर्देशन समिति समक्ष तालिम सञ्चालन स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। यस्ता तालिम सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कुराहरू तालिम निर्देशन समितिले स्विकृत गर्दाका बखत तोके वमोजिम हुनेछ र सो को अनुगमन कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ।

८. तालिम निर्देशन समिति: विशेष किसिमका तालिम सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्न, त्यस्ता तालिममा सहभागी हुन आवश्यक न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्न र आवश्यकता अनुसार त्यसको पुनरावलोकन गर्न एक तालिम निर्देशन समिति रहनेछ।

#### ८.१ तालिम निर्देशन समितिको संरचना:

क) सचिव, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	संयोजक
ख) निर्देशक, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय	सदस्य
ग) प्रमुख, पशुपन्छी विकास महाशाखा, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	सदस्य

घ) प्रमुख, पशुपन्छी उत्पादन तथा बजार प्रवर्धन शाखा

पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

सदस्य

ङ) बरिष्ठ तालिम अधिकृत, पशु सेवा तालिम केन्द्र

सदस्य सचिव

६.२ तालिम निर्देशन समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ। समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।

९. तालिम पाठ्यक्रम निर्धारण तथा पुनरावलोकन: कार्यालयले सञ्चालन गर्ने सबै किसिमका तालिम कार्यक्रमहरूको विषय र सहभागीको स्तर अनुसार कार्यदिन र पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न, त्यसको आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्न र विषयगत तालिम अनुसार प्राविधिक नर्मस निर्धारण गर्न एक पाठ्यक्रम निर्धारण तथा पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

९.१ पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकन समितिको संरचना

क) निर्देशक, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

संयोजक

ख) प्रमुख, पशुपन्छी विकास महाशाखा, भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

सदस्य

ग) बरिष्ठ तालिम अधिकृत, पशु सेवा तालिम केन्द्र

सदस्य

घ) प्रमुख, पशुपन्छी उत्पादन तथा बजार प्रवर्धन शाखा  
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

सदस्य

ङ) प्रमुख, पशुपन्छी स्वास्थ्य इपिडेमियोलोजी तथा नियमन शाखा  
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

सदस्य

च) प्रमुख, मत्स्य विकास शाखा

पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

सदस्य

छ) फोकल अधिकृत, पशु सेवा तालिम केन्द्र

सदस्य सचिव

नोट: पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकन समितिको बैठकमा वढिमा दुइ जना विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

९.२ पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ। समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्न सक्ने भए पनि कम्तिमा बर्षको दुइ पटक अनिवार्य रूपमा वस्नेछ।

१०. तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समिति: तालिममा आवश्यकता पहिचान, तालिम योजना तयारी, तालिम सञ्चालन र तालिम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यक्रमहरूको व्यवस्थानका लागि तथा तालिम

निर्देशन समिति र तालिम पाठ्यक्रम निर्धारण तथा पुनरावलोकन समितिबाट स्विकृत हुनुपर्ने विषयहरूमा प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्न एक तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समिति रहनेछ।

**१०.१ तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समितिको संरचना:**

क) बरिष्ठ तालिम अधिकृत, पशु सेवा तालिम केन्द्र	संयोजक
ख) प्रमुख, पशुपन्छी उत्पादन तथा बजार प्रवर्धन शाखा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय	सदस्य
ग) अधिकृत प्रतिनिधि, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय	सदस्य
घ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तर कर्मचारी	सदस्य
ङ) फोकल अधिकृत, पशु सेवा तालिम केन्द्र	सदस्य सचिव

नोट: तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अधिकतम दुई जना विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

**१०.२ तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समितिको कार्यविधि समिति** अफैले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ। समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्न सक्नेछ।

**११. पुनर्ताजगी तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन:** चालु आर्थिक वर्षको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अघिल्ला वर्षहरूमा सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमहरूको लाभग्राहीहरूको सिकाइलाई पुन ताजा गर्न पुनर्ताजगी तालिमहरू सम्लग्न गरी पुनर्ताजगी तालिमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ। तर, छोटो अवधिको तालिम कार्यक्रमको पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन गरिने छैन।

**१२. कार्यदिन थप घट गर्न सक्ने:** तालिम कार्यक्रमहरूको अवधि तोकिए अनुसार हुने भएता पनि आवश्यकता अनुसार तोकिएको तालिमका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार लक्षित वर्गको ज्ञान तथा सीपमा रहेको कमी परिपूर्ती गर्न आवश्यक विषय वस्तुवस्तुहरू समेटी कार्यालय प्रमुखले पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकन समितिको स्वीकृतीमा लिई तालिम कार्यदिन थप घट गर्न सक्नेछ। तर, कुनै सेवा सञ्चालानार्थ अनुमति लिनुपूर्व दिइने तालिममा कार्यदिन घटाउन सकिनेछैन।

**१३. साझेदारीमा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने:** कार्यालयकको नियमित कार्यक्रममा बाधा नहुने र कार्यालयलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी कार्यालयले कुनै साझेदारसँग साझेदारीमा तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ। त्यस्ता तालिम कार्यक्रमहरूको सेवा शर्तहरू कार्यालय र साझेदारबीच आपसी सहमतिमा तय भए अनुसार हुनेछ। कुनै एक तालिम प्याकेजका लागि एक वा सो भन्दा धेरै साझेदारहरू हुन सक्नेछन्।

**१४. सहभागी वा लाभग्राही छनौट तथा मनोनयन:**

- १४.१ कार्यालयको पूर्ण आर्थिक दायित्व हुनेगरी सञ्चालन हुने तालिम: यस किसिममा तालिम व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण खर्च तथा सहभागीहरूले नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च कार्यालयले नै बेहोर्ने गरी सञ्चालन हुने तालिमहरू पर्दछन्। यस वर्गको कृषक तथा उद्यमी स्तर प्रशिक्षार्थीहरू र सहायक स्तर प्राविधिक प्रशिक्षार्थीहरूको छनौट तथा मनोनयन सम्बन्धित स्थानीय तहको पशु सेवा शाखा / विज्ञ केन्द्रले गरे अनुसार हुनेछ भने अधिकृत स्तर प्राविधिक प्रशिक्षार्थी सहभागीको छनौट तथा मनोनयन निर्देशनालयले गरे अनुसार हुनेछ।
- १४.२ कार्यालयको आंशिक आर्थिक दायित्व हुनेगरी सञ्चालन हुने तालिम: यस किसिममा तालिम व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण खर्च कार्यालयले र सहभागीहरूले नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धित सहभागी मनोनयन गर्ने निकायले नै बेहोर्ने गरी सञ्चालन हुने तालिमहरू पर्दछन्। यस वर्गका सबै स्तरका तालिमहरूमा प्रशिक्षार्थी सहभागीको छनौट तथा मनोनयन कार्यालय र गण्डकी प्रदेश भित्रका सरोकारवाला स्थानीय तहहरू तथा विज्ञ केन्द्रहरू बीचको समन्वयमा हुनेछ।
- १४.३ कार्यालयलाई आर्थिक दायित्व नहुने गरी सञ्चालन हुने तालिम: यस किसिममा तालिम व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण खर्च तथा सहभागीहरूले नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धित साझेदारले नै बेहोर्ने गरी सञ्चालन हुने तालिमहरू पर्दछन्। यस किसिमका तालिमका लाभग्राही तथा सहभागीको छनौट सम्बन्धित साझेदारले गर्नेछ।
- १४.४ कार्यालयले सञ्चालन गर्ने सबै किसिमका तालिमहरूमा सहभागी छनौट तथा मनोनयन उपदफा १४.१, १४.२ र १४.३ मा उल्लेख गरिए अनुसार भए पनि तालिममा सहभागी हुन पाँउ भनी व्यक्तिगतरूपमा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने योग्यता पुगेका कृषक, उद्यमी तथा कर्मचारीहरू लाई कार्यालयलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी कार्यालय प्रमुखले तालिममा समावेश गर्न सक्नेछ। तर त्यस्ता सहभागीको संख्या कुनैपनि तालिमका कुल सहभागी संख्याको बीस प्रतिशत भन्दा धेरै हुने छैन।
- १४.५ उपदफा १४.४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सहायक स्तर तथा अधिकृत स्तरको सेवा प्रवेश तथा सेवाकालीन तालिमका सहभागीहरूको छनौट तथा मनोनयन निर्देशनालयले गरे अनुसार हुनेछ।

### परिच्छेद: ३

#### कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि

#### १५. तालिम कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया

- १५.१ कार्यालयले आगामि आर्थिक वर्षको बजेट कार्यक्रम गोष्ठी (योजना तर्जुमा गोष्ठी) शुरू हुनु एक महिना अगावै कार्यालयबाट तालिम सञ्चालन गर्न सकिने विषयहरूको जानकारी र थप विषयहरूमा तालिम आवश्यक पर्ने भए सो समेत जानकारी गराउन विज्ञ केन्द्रहरू पत्राचार गर्नेछ।

- १५.२ विज्ञ केन्द्रहरूले उपदफा १५.१ अनुसारको पत्र प्राप्त हुनासाथ माताहतका स्थानीय तहहरू समेतलाई जानकारी गराई आगामि आर्थिक वर्षको बजेट कार्यक्रम गोष्ठी (योजना तर्जुमा गोष्ठी) हुनु दुईहप्ता अगावै तालिम आवश्यक पर्ने विषयहरू संकलन गरी कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- १५.३ विज्ञ केन्द्रहरूबाट आवश्यकता प्राप्त भई सकेपछि कार्यालयले श्रोत, साधन र क्षमता अनुसार तालिमका विषय र संख्या यकिन गरी बजेट कार्यक्रम गोष्ठीमा विज्ञ केन्द्र प्रमुखहरूसँग छलफल गरी तालिम कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेछ।
- १५.४ यकिन भैसकेका तालिम कार्यक्रमहरू समावेश गरी बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यालयले स्विकृतिका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेछ। बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत हुँदाका वखत प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रममा परिवर्तन भै कुनै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन नहुने अवस्था भएमा विज्ञ केन्द्रहरूलाई कार्यालयले कार्यक्रम स्विकृत भएको दुई हप्ता भित्र सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ।

#### १६. तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

- १६.१ बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र कार्यालयले बार्षिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन कार्य तालिका प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। उक्त कार्य तालिकामा तालिम प्रभावकारीता अध्ययनका लागि तालिम चक्रका सम्पूर्ण अवयवहरूको लेखाजोखा गर्ने गरी कृषक/उद्यमी स्तर, सहायक स्तर र अधिकृत स्तरका कम्तिमा एक एक तालिमहरूको पहिचान समेत गरेको हुनुपर्नेछ।
- १६.२ तालिम सञ्चालन सूची अनुसारका तालिममा सहभागी मनोनयनका लागि चौमासिक रूपमा कार्यालयले सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।
- १६.३ कार्यालय प्रमुखले चौमासिक रूपमा सम्बन्धित तालिमका लागि तालिम संयोजक, तालिम सहायक, प्रतिवेदक तथा सहयोगी तोक्नुपर्नेछ। तालिम संयोजकले मनोनयन भएका सहभागीहरूको सूची र अन्य आवश्यक विवरण तालिम सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।
- १६.४ विशेष किसिमका व्यवहारिक तालिमका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण तथा पुनरावलोकन समितिले छुट्टै व्यवस्था गरे बाहेक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने सबै तालिमहरूमा सहभागीहरूको संख्या न्यूनतम बाह्र जना र अधिकतम विस जना हुनेछ।
- १६.५ तालिममा मनोनयन भएका सहभागीहरूले तालिम सञ्चालन हुनु एक दिन अगावै कार्यालय समय भित्र कार्यालयमा सम्पर्क गरिसक्नु पर्नेछ। विविध कारण जनाइ तालिमको दश प्रतिशत कक्षा वा दुई दिन मध्ये जुन अवधि कम हुन्छ उक्त अवधि व्यतित भएपछि सम्पर्कमा आउने सहभागीहरूलाई तालिममा समावेश गरिनेछैन। तर यस अनुसार कुनै सहभागी तालिममा सहभागी हुन नसकेका कारण उपदफा १६.४ अनुसारको न्यूनतम सहभागी संख्या नपुगेमा तालिम सञ्चालनमा बाधा पुगेको मानिने छैन।
- १६.६ कार्यालयले तालिम सञ्चालनका लागि तालिमहरूका विषय अनुसार आन्तरिक तथा बाह्यरूपमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने तथा नियमित अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्नेछ। तालिममा बाह्य

प्रशिक्षकको रूपमा सहयोग गर्न इच्छुक प्रशिक्षकले रोष्टरमा सूचीकृत हुन तोकिएको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

- १६.७ तालिम कार्यक्रमहरूका कक्षाहरू सञ्चालन गर्न कार्यालय प्रमुखले विषय विज्ञताका आधारमा नियमित रूपमा सञ्चालन हुने तालिमहरूमा न्यूनतम ६० प्रतिशत कक्षा कार्यालयका आन्तरिक प्रशिक्षकहरूबाट र बाँकि कक्षाहरू बाह्य प्रशिक्षकहरूबाट सञ्चालन हुने गरी प्रशिक्षण तालिका निर्धारण गर्नुपर्नेछ। तर, नियमित सञ्चालन नहुने तालिमहरूमा रोष्टर अनुसार उपलब्ध आन्तरिक तथा बाह्य प्रशिक्षकहरूको विषय विज्ञताका आधारमा प्रशिक्षण तालिका निर्धारण गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन।
- १६.८ कृषक/उद्यमी स्तर तालिमका सैद्धान्तिक कक्षाहरू सहायक तथा अधिकृतस्तरका प्रशिक्षकले र सहायकस्तर तालिममा सैद्धान्तिक कक्षाहरू अधिकृतस्तरका प्रशिक्षकले मात्र प्रशिक्षण गर्नु पर्नेछ। तर सहायकस्तरका प्रशिक्षकहरूले व्यवहारीक कक्षा सञ्चालनका गर्न बाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन।
- १६.९ तालिम संयोजकले तालिम सञ्चालन तथा प्रशिक्षणका क्रममा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था र फिल्ड अध्ययन, भ्रमण तथा फिल्ड अभ्यास गर्नुपर्ने भएमा सो को समेत उचित व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ।
- १६.१० तालिम संयोजकले प्रशिक्षणका क्रममा अधिकतम प्रशिक्षण विधि तथा सामग्रीको प्रयोग गरी तालिमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षकहरूसँग आवश्यक परामर्श गर्नुपर्नेछ।
- १६.११ तालिम सञ्चालन गर्दा अधिकतम सहभागीहरूको अपेक्षा तालिमको पाठ्यक्रम भन्दा केही फरक पर्न गएमा तालिम संयोजकले कार्यालय प्रमुखको स्विकृती लिई बढीमा विस प्रतिशत कक्षाहरू हेरफेर गर्न सक्नेछ।
- १६.१२ तालिम संयोजकले हरेक तालिम कार्यक्रमको विषयवस्तु, व्यवस्थापन तथा सहजीकरणका बारेमा सहभागीबाट मुल्याङ्कन गराई क्रमशः सुधार र सम्बन्धित प्रशिक्षकहरूलाई पृष्ठपोषण लिनेदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

### १७. पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक एवं तालिम सामग्रीहरूको व्यवस्था

- १७.१ कार्यालयले विभिन्न तालिमहरूको प्रकृति अनुसार उपयोगी पाठ्य सामग्रीहरू, पाठ्यपुस्तकहरू, तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक तालिम सामग्रीहरू तथा उपकरणहरूको व्यवस्था गर्नेछ।
- १७.२ कार्यालयले तालिम कार्यक्रमहरूमा उपयोग भएका पाठ्य सामग्रीहरू र प्रशिक्षकहरूले उपलब्ध गराएका कार्यपत्रहरू विषयगत रूपमा संकलन गरी सन्दर्भ सामग्रीहरूको रूपमा उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- १७.३ कार्यालयले आन्तरिक तथा बाह्य श्रोतको उपयोग गरी क्रमिकरूपमा तालिम म्यानुअलहरू विकास तथा परिमार्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- १७.१ कार्यालयले क्रमिक रूपमा पशुपन्छी तथा मत्स्य पालन व्यवसायको व्यवसायीकरण, औद्योगिकीकरण, विविधिकरण र आधुनिकीकरण सम्बन्धि नवप्रवर्तक प्रविधिहरूको खोज तथा अध्ययन गरी प्रविधि प्रसारका लागि विभिन्न प्रसार सामग्रीहरूको विकास गर्नेछ।



## १८. तालिम सञ्चालन खर्च, सेवा शुल्क तथा पारिश्रमिक

- १८.१ कार्यालयलाई आर्थिक दायित्व नहुनेगरी सञ्चालन हुने तालिमका सहभागी वा लाभग्राही वा साझेदारबाट सम्झौतामा अनुसारको शुल्क लिइनेछ। तर अन्य किसिममा तालिमहरू सञ्चालन गर्दा कुनैपनि प्रकारको सेवा शुल्क लिन पाइने छैन।
- १८.२ कार्यालयले स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने तालिम सञ्चालन सम्बन्धि खर्च, सेवा शुल्क र पारिश्रमिक अनुसूची २ अनुसार हुनेछ।

## परिच्छेद: ४

### विविध

१९. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन: यस निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसारका तालिम कार्यक्रम हरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समितिले गर्नेछ।
२०. तालिम प्रभावकारीता अध्ययन: नमुनाका आधारमा तालिम प्रभावकारीता अध्ययन गरिने तालिमहरूको विवरण तालिम व्यवस्थापन प्राविधिक समितिले बार्षिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन कार्य तालिका तयार गर्दाका वखत तोक्नेछ। तालिम प्रभावकारीता अध्ययनका लागि तालिम चक्रका सम्पूर्ण अवयवहरूको लेखाजोखा गर्ने, तालिम प्रशिक्षणको उत्तरार्धमा सबै सहभागीहरू आफैले तयार गरेको तालिममा सिकेका ज्ञान तथा सीपको उपयोग योजना (लक्ष्य निर्धारण) अनुसार कार्य गरे नगरेको यकिन गर्ने तथा तालिमको उद्देश्यलाई पुरा भए नभएको जाँच गर्ने जस्ता विषयहरूलाई आधार मानिनेछ।
२१. निर्देशिकाको संशोधन तथा व्याख्या:
- २१.१ यो निर्देशिका कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार थपघट र परिमार्जन गर्न सक्नेछ। तर, अनुसूचीहरूको संशोधन मौजुदा ऐन तथा नियमसँग मेल खानेगरी तालिम निर्देशन समितिले गर्नेछ।
- २१.२ यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि तालिम निर्देशन समितिले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ। साथै उक्त समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
२२. प्रचलित कानून वमोजिम हुने: निर्देशिकामा लेखिएका कुरा यसै निर्देशिका वमोजिम हुने र अन्य विषय प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ। निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

## अनुसूची १

दफा १६ उपदफा ६ सँग सम्बन्धित

बाह्य प्रशिक्षकको रूपमा रोष्टरमा सूचिकृत हुन पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री पशु सेवा तालिम केन्द्र  
गण्डकी प्रदेश, पोखरा।

### विषय: रोष्टरमा सूचिकृत हुने बारे।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट संचालन हुने अधिकृत/सहायक स्तर/कृषक स्तर तालिम कार्यक्रमहरूमा प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्न तपसिलमा उल्लेखित ब्यक्तिगत विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

#### तपसिल:

नामथर:

ठेगाना:

संपर्क नम्बर:

इमेल:

हाल कार्यरत निकाय:

शैक्षिक योग्यता:

तह	उपाधी	उत्तिण साल (वि.सं.)	मूल विषयहरू
स्नातक			
स्नातकोत्तर			
अन्य तह/विज्ञता भए .....			

अनुभव:

अनुभवको क्षेत्र	अनुभव वर्ष
१.	
२.	
३.	

प्रशिक्षणका लागि इच्छाइएका मुख्य क्षेत्र वा विषयहरू:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.

प्रशिक्षणका लागि इच्छाइएका मुख्य क्षेत्र वा विषयहरू सम्बन्धि प्रकाशनहरू (भएमा):

- १.
- २.
- ३.

निवेदकको हस्ताक्षर: .....

मिति: .....

## अनुसूची २

दफा १८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित  
तालिम सञ्चालन खर्च, सेवा शुल्क तथा पारिश्रमिक

क्र.सं.	विवरण	खर्च मापदण्ड रु.			कैफियत
१	तालिम सञ्चालन				
१.१	प्रशिक्षक भत्ता	अधिकृत स्तर	सहयाक स्तर	कृषक स्तर	
	क. आन्तरिक प्रशिक्षक				
	प्रवचन/कार्यपत्र	२०००	१४००	१०००	
	ख. आगन्तुक प्रशिक्षक				प्रचलित नियमानुसारको दै.भ्र.भ. समेत।
	प्रवचन	१४००	१०००	१०००	
	कार्यपत्र	२०००	२०००	७००	
१.२	तालिम संयोजक भत्ता १५ दिन सम्म प्रति दिन १५ दिन पछि प्रतिदिन	५०० २५०	५०० २५०	५०० २५०	
१.३	तालिम प्रतिवेदक प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट	१०००	१०००	१०००	अधिकतम ३००० सम्म
१.४	तालिम सहयोगी १५ दिन सम्म प्रति दिन १५ दिन पछि प्रतिदिन	१५० ७५	१५० ७५	१५० ७५	
१.५	प्रशिक्षण सामग्री (प्रति प्रशिक्षार्थी) ७ दिन सम्म ७ दिन पछि भन्दा बढि	५० १००	५० १००	५० १००	
१.६	तालिम मसलन्द (प्रति दिन) ७ दिन सम्म ३० दिन सम्म ३० दिन भन्दा बढि	२००० २५०० ३०००	२००० २५०० ३०००	२००० २५०० ३०००	
१.७	प्रयोगात्मक तालिम/कक्षाका लागि सामग्री, केमिकल्स, स्पेसिमेन, पशुपन्ड्री, भाडामा लिइने पशुवस्तु/मेशिनरी औजार/उपकरण, ज्यामी आदि	स्टिमेट र बजार मुल्य बमोजिम			
१.८	खाजा खर्च (प्रति दिन/प्रति सहभागी/प्रशिक्षक)	२००	२००	२००	
१.९	परीक्षा संचालन (प्रति परीक्षा)				
१.१०	प्रश्नावली तयारी				
१.११	उत्तरपुस्तिका परिक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)				
१.१२	प्रमाणपत्र (प्रति प्रशिक्षार्थी)				
१.१३	उदघाटन तथा समापन	२०००	२०००	२०००	
१.१४	विविध (प्रति तालिम) ७ दिन सम्म ३० दिन सम्म ३० दिन भन्दा बढि	१५०० २००० २५००	१५०० २००० २५००	१५०० २००० २५००	

**नोट:** प्रदेश सरकारले तालिम सञ्चालन खर्च, सेवा शुल्क र मापदण्ड निर्धारण गरेपछि सो अनुसार गरिनेछ। अन्यथा हाल प्रचलनमा रहेको संघिय सरकारको तालिम सञ्चालन खर्च सम्बन्धि मापदण्ड (माथिको तालिकामा उल्लेख भए अनुसार) अवलम्बन गरिनेछ।