नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र

हरिहरभवन, ललितपुर

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकृतस्तरीय सेवाकालीन तालिम म्यानुअल, २०७८

माघ, २०७८

बिषयसूची

१. परिचय 1

१.१ पृष्ठभूमिः 1

१.२ म्यानुअलको प्रयोग (Guidelines for the Use of Manual) 1

१.३ पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको तालिका 1

१.४ म्यानुअलको प्रयोगकर्ता 2

१.५ तालिमको लक्षित समूह 2

तालिम उदघाटन तथा मामिला अध्ययन सेसन संख्या ३ 3

सत्र १ : तालिमको उदघाटन 3

मामिला लेखन 5

सत्र १ र २ : मामिला लेखनको सैद्धान्तिक तथा अभ्यास 5

३.मोडयूल - १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन जम्मा सेसन सख्या ११ .... **7**

सत्र -१ : नेपाल सरकारको खाता सूची 7

सत्र - २ : गोश्वारा भौचर सैद्धान्तिक तथा अभ्यास 9

सत्र -३ : बैंक नगदी किताब सैद्दान्तिक तथा अभ्यास 11

सत्र - ४: बजेट सिट सैद्धान्तिक तथा अभ्यास 14

सत्र - ५ : राजस्व लेखा सैद्धान्तिक र अभ्यास 15

सत्र - ६ : धरौटी लेखा सैद्धान्तिक 17

सत्र - ७ : वित्तीय प्रतिवेदन सैद्धान्तिक र अभ्यास 18

सत्र - ८ : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान 21

सत्र- ९: जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक) 23

सत्र- १०: सार्वजनिक निर्माण लेखा र अभ्यास 25

सत्र - ११: अभिलेख व्यवस्थापन 27

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू प्रयोग सेसन संख्या २१ 29

सत्र- १ : सुचना प्रबिधि प्रणालीसेट अप (General concepts of file folder sharing, Unicode and Java setup and unicode practice) 29

सत्र- २ : एकल खाताकोष प्रणाली (Treasury Single Account) 31

सत्र- ३: एकल खाताकोष प्रणाली (Treasury Single Account) 33

सत्र - ४: मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक (Line Ministry Budgetary Information System (LMBIS) 35

सत्र - ५ : मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली 37

सत्र- ६ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 39

सत्र -७ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 41

सत्र- ८ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 42

सत्र- ९ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 43

सत्र- १० : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 45

सत्र- ११ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 47

सत्र- १२ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 48

सत्र - १३ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 51

सत्र- १४ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक) 53

सत्र - १५: एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणाली 55

सत्र - १६ : भुक्तानीमा करकट्टी 57

सत्र १७: e- TDS 58

सत्र - १८ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS and New RMIS) 59

सत्र -१९ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS) 61

सत्र - २० : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System) 63

सत्र- २१ : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System) 65

५. मोड्यूल- ३ : योजना र बजेट प्रणाली सेसन संख्या ९ 68

सत्र- १ : नेपालको योजना प्रणाली 68

सत्र- २ : १५ औ योजना तथा दीर्घकालीन सोच 70

सत्र- ३ : मध्यमकालीन खर्च संरचना 72

सत्र- ४ : मध्यमकालीन खर्च संरचनाको व्यवहारिक अभ्यास 74

सत्र- ५ : नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा प्रणाली 76

सत्र- ६ : बजेट कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली 78

सत्र- ७ : आयोजना व्यवस्थापन 80
सत्र - ८ : संघ,प्रदेश तथा स्थानीय तहको योजना प्रणाली विचको अन्तर सम्बन्ध 82
सत्र- ९ : दिगो विकास लक्ष्य 84
६. मोड्यूल- ४ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सेसन संख्या १७ 86
सत्र - १ : नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली 86
सत्र- २ : आर्थिक प्रशासन र यसको क्षेत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान 88
सत्र- ३ : चालु विनियोजन ऐन तथा बजेट मार्गदर्शनका प्रमुख व्यवस्थाहरु 90
सत्र- ४ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ 92
सत्र- ५ : निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तब्य तथा अधिकार 94
सत्र- ६ : सरकारी संचितकोषको व्यवस्थापन 96
सत्र- ७ : धरौटी लेखा (सैद्धान्तिक) 98
सत्र ८ पेश्की व्यवस्थापन 100
सत्र- ९ : जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक) 102
सत्र- १० : बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि 104
सत्र- ११ : सरकारी बाँकी असुल उपर कार्यविधि 106
सत्र- १२ : कार्य सम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड 108
सत्र - १३ : भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमहरु 110
सत्र- १४ : आयोजना लेखा 112
सत्र- १५ : आर्थिक प्रशासनमा नैतिकता तथा सदाचार 114
सत्र- १६: आर्थिक कार्यप्रणाली 116
सत्र- १७ : तहगत सरकारहरु बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध 118
७. मोड्यूल- ५: लेखापरीक्षण, बेरुजु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सेसन संख्या ८ 120
सत्र - १: लेखापरीक्षणको अवधारणा, मापदण्ड र योजना 120
सत्र - २: आन्तरिक लेखा लेखापरीक्षण 122
सत्र -३ : आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका र आ.ले.प. चेकलिष्टको प्रयोग 124
सत्र- ४: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली 126

सत्र - ५: अन्तिम लेखापरीक्षणका सैद्दान्तिक जानकारी 128

सत्र - ६: कार्यमूलक तथा जोखिममा आधारित लेखा परीक्षण 130

सत्र- ७: प्राविधिक परीक्षण, सूचना प्रविधि परीक्षण तथा वातावरणीय परीक्षण 132

सत्र- ८ : बेरुजु, बेरुजु फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण कार्यविधि 134

८. मोड्यूल- ६ : सार्वजनिक खरिद प्रकृया 136

सत्र - १ : सार्वजनिक खरिदको अर्थ, उद्देश्य, सिद्धान्त, महत्व 136

सत्र- २ : खरिद योजना, खरिद इकाइ, र खरिद चक्र 138

सत्र -३: खरिद योजना तयारी अभ्यास 140

सत्र- ४ : सार्वजनिक खरिदका बिधिहरु 142

सत्र-५: खरिद विवरण र लागत अनुमान तयारी (स्पेशिफिकेसन, नर्म्स, दररेट विश्लेषण आदि) 145

सत्र -६: लागत अनुमान तयारी अभ्यास (स्पेशिफिकेसन, नर्म्स, दररेट विश्लेषण आदि) 148

सत्र-७ : बोलपत्र कार्यविधि, बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति 150

सत्र- ८: बोलपत्रको आव्हान र यसको ब्यवस्थापन 152

सत्र-९: बोलपत्रको परीक्षण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र सिफारिस 154

सत्र-१० : बोलपत्र कागजात तयारी तथा मूल्यांकन अभ्यास 156

सत्र -११, १२ र १३: खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः 158

सत्र -११: खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः 159

सत्र-१२: भेरिएशन तथा भेरियसन आदेश, मूल्य समायोजन र म्याद थप 161

सत्र- १३ : खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः 163

सत्र- १४: सोझै खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन 165

सत्र- १५: सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) बाट खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन 167

सत्र-१६ : परामर्श सेवा खरिद 169

सत्र-१७ इच्छापत्र र प्रस्ताव आह्वानको तयारी 171

सत्र -१८: मुल्यांकनका प्रकृया, आधार र अंक विभाजन 173

सत्र- १९: उपभोक्ता समितिबाट खरिद 176

सत्र-२०: सेवा करार सम्बन्धी ब्यवस्था 178

सत्र -२१: राशन खरिद सम्बन्धी ब्यवस्था 181

सत्र-२२: घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कार्यविधि 184

सत्र- २३: अमानत, गैसस र बिशेष परिस्थितिमा खरिद 186

सत्र-२४: सार्वजनिक खरिदमा जोखिम ब्यवस्थापन.. 188

सत्र- २५: सार्वजनिक खरिदमा e-GP को प्रयोग 191

सत्र-२६: सार्वजनिक खरिदमा आचारण 193

सत्र-२७: सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु 196

९. मोड्यूल- ७ : विविध 198

सत्र - १ : सूचनाको हक 198

सत्र- २ : संघीय ससदबाट विधेयक पारित गर्ने बिधि 200

सत्र- ३ : संघीय शासन प्रणाली 201

सत्र- ४: सगठनमा द्धन्द्ध तथा तनाव व्यवस्थापन 204

सत्र- ५ : वित्तीय संघीयता 206

सत्र-६: लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन 208

सत्र- ७: विकास सहायता तथा शोधभर्ना प्रणाली 210

सत्र- ८: आर्थिक अनुशासन र भ्रष्ट्राचार नियन्त्रण 212

सत्र- ९ : कर फिर्ता प्रणाली 214

सत्र- १०: भुक्तानीमा कर कट्टी 216

सत्र- ११: सम्पत्ति सुद्धिकरण 218

सत्र- १२: नागरिक लगानी कोष सम्बन्धी व्यवस्था 220

सत्र- १३: रोजगारीबाट भएको आयको गणना 222

सत्र-१४: सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) फ्रेमवर्क 224

सत्र- १५: कर्मचारीहरुको उपदान,बिदा,औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना 226

सत्र- १६: कर्मचारी सन्चयकोष कट्टी तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 228

सत्र- १७: सामाजिक सुरक्षा योजना तथा सुविधाहरु 230

१०. अध्ययन/अवलोकन भ्रमण, मामिला अध्ययन प्रतिवेदन तथा लिखित परीक्षा 232

अध्ययन/अवलोकन भ्रमण 232
लिखित परीक्षा संचालन 233
प्रश्न पत्र निर्माण 233
परीक्षा संचालन 233
उत्तर पुस्तिका परीक्षण 234
मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङकन 234
नतिजा तयारी तथा प्रकाशन 235
११. तालिम समापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन 236
तालिम समापन 236
तालिम प्रतिवेदन 237
तालिमको मूल्याङ्कन तथा प्रभावकारीता अध्ययन 238

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकृतस्तर सेवा कालिन तालिमको तालिम म्यानुअल, २०७८

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमिः

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास गरी आर्थिक अनुशासनको परीपालना गराउने, सार्वजनिक श्रोतको परिचालन तथा उपयोगमा गुणात्मकता अभिवृद्धि गर्दै समग्र शासकीय शुसासन कायम गर्ने, एवं आर्थिक विकास र सम्वृद्धिका लागि शासकीय संयन्त्रलाई सक्षम, प्रभावकारी, जनमुखी एवं उत्तरदायी बनाउने कार्यमा यस केन्द्रबाट प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारीता तालिममा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण विधि, तालिम सामाग्री, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीको सिकाई प्रतिको उत्साह एवं प्रयास तथा सिकाई वातावरण जस्ता कुराहरूबाट प्रत्यक्ष प्रभावित हुन्छ । साथै, एउटै तालिम कार्यक्रम पटक पटक संचालन हुने अवस्थामा तालिमको गुणस्तरीयता एवं एकरूपता कायम गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि तालिम पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालिम म्यानुअलको विकास र प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता महशूस गरी केन्द्रले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकृतस्तरको सेवा कालिन तालिमका लागि यो तालिम म्यानुअल स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१.२ म्यानुअलको प्रयोग (Guidelines for the Use of Manual)

यो तालिम म्यानुअल आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकृतस्तरको सेवा कालिन तालिम संचालनका लागि तयार गरिएको हो । तालिमको स्वीकृत पाठ्यक्रम अन्तर्गतका मोडयूलहरूलाई स्वीकृत पाठ्यक्रममा निर्धारित सेशन संख्या समेतलाई मध्यनजर गरी तालिम पूर्वको चरण देखि तालिम समापन, प्रतिवेदन तथा तालिमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन सम्मका चरणहरूको संचालन, सो मा प्रयोग हुने सिकाई सामग्री, सेशनगत रूपमा सिकाईको उद्देश्य, प्रशिक्षण विधि, बिषयवस्तुको रूपरेखा (Content Outline) तथा समयावधी आदिलाई म्यानुअलले निर्दिष्ट गरेको छ । तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी मनोनयनका लागि अनुरोध गर्ने तथा तालिम पूर्वको तयारी गर्ने देखि, तालिम कार्यक्रम संचालन, प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन, तालिम तथा प्रशिक्षकको सम्बन्धमा प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका कार्यमा म्यानुअलले मार्गदर्शन गर्नेछ ।

१.३ पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको तालिका

तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको समय तालिका देहाय बमोजिम रहनेछ ।

क्र.सं.	मोडयूल	सत्र संख्या

१	प्रारम्भिक (उद्घाटन, तालिम तथा मामिला अध्ययनको परिचय)	३
२	मोड्यूल- १:आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन	११
३	मोड्यूल २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू	२१
४	मोड्यूल ३: योजना तथा बजेट प्रणाली	९
५	मोड्यूल ४ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व	१७
६	मोड्यूल ५ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	८
७	मोड्यूल ६ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	२७
८	मोड्यूल ७: विविध	१७
९	अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण	-
१०	लिखित परीक्षा	-
११	मामिला प्रस्तुति	-
१२	समापन कार्यक्रम	-

१.४ म्यानुअलको प्रयोगकर्ता

तालिम संयोजन समूहले यस तालिम म्यानुअलको प्रयोग गरी तालिमको पूर्व तयारी, तालिम कार्यक्रम संचालन तथा सोको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ । साथै, संयोजन समूह मार्फत केन्द्रका आन्तरिक एवं बाह्य प्रशिक्षकहरूले सेशन योजना तयारी, प्रशिक्षण सामग्रीको विकास तथा प्रशिक्षण गर्दा म्यानुअलमा निर्देशित विधि तथा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नेछन । संयोजन समूहले प्रशिक्षार्थीलाई स्वअध्ययन सामग्रीको रूपमा म्यानुअल उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१.५ तालिमको लक्षित समूह

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तीनै तहका सरकार अन्तर्गत आर्थिक प्रशासनको क्षेत्रका (लेखा तथा लेखापरीक्षण) राजपत्राकीत तृतीय श्रेणी वा सो सरहका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू यस तालिम कार्यक्रमका लक्षित समूहमा रहनेछन । केन्द्रीय तथा कार्यसंचालनस्तरमा आर्थिक प्रशासन संचालन, लेखा परीक्षण एवं बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुने अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरणलाई आधार मानी तालिम पाठ्यक्रममा तथा म्यानुअल तयार गरिएको छ ।

२. तालिम पूर्वको चरण

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	समय
तालिम सञ्चालनको पूर्व तयारी गर्ने	• तालिम संचालनको लागि फाइल तयार गरी पेश गर्ने (तालिमको नाम, लक्षित समूह, संचालन हुने स्थान, समय, प्रशिक्षार्थी संख्या बाँडफाट (निकायगत/तहगत), बजेट, संयोजन समूह आदि व्यहोरा खुलाई अधिकृतस्तरीय तालिम ईकाइ शाखा प्रमुख समक्ष निर्णयको लागि टिप्पणी फाईल पेश गर्ने । • तालिम संचालनको निर्णयको लागि तालिम प्रमुख समक्ष फाईल पेश गर्ने • तालिम संचालनको निर्णय गर्ने । • स्वीकृत निर्णय अनुसार सहभागी मनोनयनका लागि सम्बन्धित निकाय /तहमा पत्र पठाउने • प्रशिक्षार्थी मनोनय गरी पठाउने • तालिम संचालनको कार्यतालिका तयार गरी स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्ने • सहभागीको नामवाली, सीट योजना, व्यानर, स्टेशनरी, तालिम पेश्की तथा तालिम उदघाटनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।	• प्रशिक्षक : अधिकृतस्तरीय तालिम ईकाइ • अधिकृतस्तरीय तालिम ईकाइ शाखा प्रमुख • तालिम प्रमुख • संयोजक/सह सयोजक • सम्बन्धित निकाय/तह • संयोजक • सहसंयोजक	• तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अघि • तालिम संचालनभन्दा कम्तिमा बाह्र दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा दश दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा चार दिन अघि • तालिम संचालनभन्दा तीन दिन अघि • तालिम संचालनभन्दा एक दिन अघिसम्म

तालिम उदघाटन तथा मामिला अध्ययन सेसन संख्या ३

सत्र १ : तालिमको उदघाटन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- तालिम उदघाटन कार्यक्रमलाई योजनाबद्ध तवरले सम्पन्न गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- तालिमको उदघाटन ब्यानर, कार्यक्रम तालिका र तालिम ब्रोसर

३. तालिम उदघाट्न सत्रको बिषयवस्तु तथा विधि

सेसन योजना (Session Outline)	**विधि**	**समय**
१. उदघोषण तथा उदघाटन सत्रको आशन ग्रहण	उदघोषण	१० मिनेट
२. सहभागीको परिचय	परिचय	३५ मिनेट
३. सहभागीको स्वागत तथा तालिमको उद्देश्यमाथि प्रकाश	प्रवचन	२० मिनेट
४. तालिमको शुभारम्भ तथा मन्तव्य	प्रवचन	१५ मिनेट
५. उद्घाटन मन्तव्य तथा शुभारम्भ सत्रको समापन		१० मिनेट

४. तालिम उद्घाटन सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Opening Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): उदघोषण

मुख्य बिषयबस्तु : प्रशिक्षक तथा तालिमका सहसंयोजकबाट तालिम शुभारम्भ कार्यक्रमको उदघोषण गर्ने । तालिम प्रमुखलाई अध्यक्षता, प्रमुख आतिथ्य (उदघाटन समारोहमा आमन्त्रि विशिष्ट ब्यक्ति) तथा केन्द्रका बरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, सहभागी तथा अन्य उपस्थित व्यक्तिहरुलाई । बरिष्ठ प्रशिक्षक तथा तालिम संयोजकबाट सहभागीलाई स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश । केन्द्र बाहिरबाट पाल्नु हुने प्रमुख अतिथिबाट शुभकामना मन्तव्य । तालिम प्रमुखबाट मन्तव्य तथा उदघाटन कार्यक्रमको समापन गर्ने ।

मामिला लेखन

सत्र १ र २ : मामिला लेखनको सैद्धान्तिक तथा अभ्यास

सत्रको समय: ३ घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- मामिला अध्ययनको सैद्धान्तिक पक्षवारे जानकारी दिनु
- मामिला अध्ययनका ढाँचा तथा नमूना वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials) :

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड
- फ्लिप चार्ट
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. परिचय	मष्तिष्क मन्थन	५ मिनेट
२. मामिला लेखनको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती र प्रवचन	२० मिनेट
३. मामिला तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
४. केन्द्रको मामिला ढाँचा	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	३५ मिनेट
५.मामिलाको विषय छनोट	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
६.प्रस्ताव लेखन अभ्यास	छलफल तथा अभ्यास	३० मिनेट
७. प्रतिवेदन लेखन	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
८. मामिला प्रस्तुतीकरण सीप	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : मामिलाको परिचय, ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु, ढाँचा, प्रस्ताव लेखन, ढाँचा तथा प्रस्तुतीकरण सीप
- निश्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले मामिला लेख्न सक्नेछन ।	• सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र दिग्दर्शन २०७७

क) व्यवहारिक मोड्यूल (Pratical Module) जम्मा सेसन संख्या ३२

पूर्णाङ्क—१००

३.मोड्यूल - १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन जम्मा सेसन सख्या ११

सत्र -१ : नेपाल सरकारको खाता सूची

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको खाता सूचीको परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरुको जानकारी गराउनु।
- नेपाल सरकारको खाता सूचीको मुख्य व्यवस्थाहरुका बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials) :

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड
- फ्लिप चार्ट
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. परिचय	मष्तिष्क मन्थन	५ मिनेट
२. उद्देश्य र विशेषताहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती र प्रवचन	१५ मिनेट
३. मुख्य व्यवस्थाहरु	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. अनुदान, बजेट तथा कार्यक्रम संकेत	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५.कार्यात्मक वर्गिकरण र व्याख्या	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६.राजश्व तथा खर्च संकेत वर्गीकरण र व्याख्या	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
७. बजेट संकेत तथा कार्यालयको व्यवस्थापन	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
८. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु :
  - संघ, प्रदेश र स्थानीय तह संकेत (जिल्ला संकेत समेत), खर्च गर्ने इकाईहरुको संकेत, दातृ निकाय संकेत, स्रोत संकेत, राजस्व संकेत, खर्च संकेत, र सम्पत्ति तथा दायित्वका संकेत
- निश्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले नेपाल सरकारको खाता सूचीको मुख्य व्यवस्थाहरुको प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछन् ।	• एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ • सरकारको आर्थिक कारोबारको सञ्चालन अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड (GFS 2014)

सत्र- २ : गोश्वारा भौचर सैद्धान्तिक तथा अभ्यास

सत्रको समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपालको सरकारी श्रेस्ता र गोश्वारा भौचर सम्बन्धि सैद्धान्तिक तथा अवधाराणात्मक ज्ञान दिने।
- गोश्वारा भौचर तयारी गर्न आवश्यक ज्ञान सीप विकास गर्ने।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्डकार्यपत्र
- स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. गोश्वारा भौचरको परिचय	मष्तिष्क मन्थन	५ मिनेट
२. गोश्वारा भौचरको तयारी	लेक्चर विधि/समुह छलफल	१५ मिनेट
३. विनियोजन गोश्वारा भौचर र यसका प्रकार	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. राजश्वको गोश्वारा भौचर	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. धरौटीको गोश्वारा भौचर	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : (प्राप्ती/खर्च/धरौटी म.ले.प.फा.न. २०३), राजस्व म. ले. प. फा. नं.१०३
- निश्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुले गोश्वारा भौचर तयार गर्न गराउन सक्नेछन् ।	नेपाल सरकारको लेखा निर्देशीका २०७३ सम्बन्धित वेभसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np,

सत्र -३ : बैंक नगदी किताब सैद्धान्तिक तथा अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. **सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):**

२. बैंक नगदी कितावको सम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु।
३. बैंक नगदी किताव तयार गर्न सिकाउनु।

२. **तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):**

- कार्यपत्र, ह्वाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेट आदि।

३. **तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):**

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बैंक नगदी किताबको परिचय	मष्तिष्क मन्थन	१०मिनेट
२. बैंक नगदी किताब अन्तर्गत महलहरुको परिचय	लेक्चर बिधी/ समूह प्रवचन	१५मिनेट
३. बैंक नगदी किताबको उपयोग एवं महत्व	लेक्चर बिधी/ समूह प्रवचन	२० मिनेट
४. बैंक नगदी किताबको अभ्यास	बज ग्रुप विधि	३० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. **सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)**

- आरम्भ (Opening) : प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.२०९ जम्मा ५ खण्ड र १८ महलको बारेमा जानकारी
- निश्कर्ष र सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन र प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

• तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले बैंक नगदी किताव तयार गर्न गराउन सक्नेछन् ।	• नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका २०७३ • एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या, २०७४

सत्र - ४: बजेट सिट सैद्धान्तिक तथा अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- बजेट सिट सम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु।
- बजेट सिट तयार गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्ड्सआउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बजेट सिटको परिचय	मष्तिष्क मन्थन	१० मिनेट
२. बजेट सिट अन्तर्गत महलहरुको परिचय	लेक्चरबिधी/ समूह प्रवचन	१५ मिनेट
३. बजेट सिटको उपयोग एवं महत्व	लेक्चरबिधी/ समूह प्रवचन	२० मिनेट
४. बजेट सिटको अभ्यास	बज ग्रुप विधि	३० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : बजेट सिट म.ले.प.फा.२०८ जम्मा ३ खण्ड वार्षिक विनियोजन खण्ड, निकासा खण्ड र खर्च खण्ड आवश्यकता अनुसारका महलहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले बजेट सिट तयार गर्न गराउन सक्नेछन् ।	• नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका २०७३ • एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या, २०७४

सत्र-५ : राजस्व लेखा सैद्धान्तिक र अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- राजश्व लेखासम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु।
- राजश्व लेखासम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु तथा राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको बारेमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्ड्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. राजश्व लेखा सम्बन्धी परिचय	मष्तिष्क मन्थन	१०मिनेट
२. राजश्व लेखा सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु तथा राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह प्रवचन	३०मिनेट
३. राजश्व लेखामा प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरुको प्रोसेसफ्लवो अभ्यास	बज ग्रुप विधि	३०मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक छलफल/प्रवचन	१०मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : राजश्व लेखा सम्बन्धि म.ले.प. फारामहरु एवं प्रतिवेदन (नगदी प्राप्ति म.ले.प.फा. नं १०१, दैनिक राजश्व आम्दानी खाता म.ले.प.फा. नं १०२, गोश्वारा भौचर म.ले.प.फा. नं १०३, राजस्व / आम्दानीको शीर्षकगत खाता म.ले.प.फा. नं. १०४, राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता म.ले.प.फा. नं. १०५, राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता म.ले.प.फा. नं. १०८क, राजस्व आम्दानीको दैनिक भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता म.ले.प.फा. नं. १०८ख, राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा. नं. २३, राजश्व बैंक हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा. नं. १५, राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटबारी म.ले.प.फा. नं. ११०

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• राजश्व लेखासम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु तथा राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्षमहुनेछन् ।	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्बन्धित वेभसाइट, म.ले.प.फारामहरु

सत्र - ६ : धरौटी लेखा सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives) :

- धरौटी लेखा सम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु ।
- धरौटी लेखा सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरुको बारेमा जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. धरौटी लेखा सम्बन्धी परिचय	मष्तिष्क मन्थन	१०मिनेट
२. धरौटी लेखा सम्बन्धी मले.प. फारामहरुका महलको जानकारी	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन /समुह छलफल	३०मिनेट
३. धरौटी लेखामा प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरुको प्रोसेस फ्लवो	बज ग्रुप विधि	३०मिनेट
४. निष्कर्ष	लेक्चर विधि/ समुह प्रवचन	१०मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	१०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening) : प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : व्यक्तिगत धरौटी खाता म.ले.प.फा. नं. ६०१, नं ६०२, धरौटीको बैंङक नगदी किताव/हिसाब म.ले.प.फा. नं. ६०३, बैंक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता म.ले.प.फा. नं. ६०४, धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा. नं. ६०७
- निश्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• धरौटी लेखासम्बन्धी म.ले.प. फारामहरुको प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन् ।	आर्थिक कार्यविधि नियमावली नियम ६२ देखि ७३ सम्मम.ले.प. फारामहरु

सत्र - ७ : वित्तीय प्रतिवेदन सैद्धान्तिक र अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू(Learning Objectives):

- ➢ नेपाल सरकारको वित्तिय प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्थाकोजानकारीदिनु।
- ➢ वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रियाबारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- ➢ प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट
- ➢ स्वीकृत मलेप फारामहरु
- ➢ स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. वित्तिय प्रतिवेदनको परिचय तथा महत्व	मष्तिष्क मन्थन	१० मिनेट
२. वित्तिय प्रतिवेदनमा विभिन्न निकायहरुको भूमिका	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन /समुह प्रवचन	३०मिनेट
३. विनियोजन राजश्व धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको प्रतिवेदन प्रणाली	बज ग्रुप विधि	३० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन /समुह प्रवचन	१० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : विनियोजनको वित्तिय विवरण, राजश्वको वित्तिय विवरण, धरौटीको वित्तिय विवरण, कार्यसञ्चालन कोषको वित्तिय विवरण, पेश्किको विवरण भूक्तानी बाँकीको विवरण, समयावधि- मासिक, चौमासिक, वार्षिकरुपमा
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• नेपाल सरकारको वित्तिय प्रतिवेदनहरुतयार गर्न सक्नेछन् ।	म. ले. प. फारामहरु, लेखा निर्देशिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन२०७६ विनियोजन ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन स्थानीय सरकार कार्यसञ्चालन ऐन

सत्र - ८ : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानका परिचय, कार्यक्षेत्र र हालको अवस्था बारे जानकारी गराउनु।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित वित्तीय विवरणहरुको लेखा ढाँचाहरुका सम्बन्धमा जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र,पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय र कार्यक्षेत्र	मष्तिष्क मन्थन, कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
२. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र यसका उद्देश्यहरु	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५ मिनेट
३. लेखामानका भागहरु र आवश्यक प्रतिवेदनहरु	बज ग्रुप विधि, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
४. लेखामानमा आधारित वित्तीय विवरणहरुको लेखा ढाँचाहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening) : प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय, सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान नगदमा आधारित वित्तीय विवरण प्रस्तुतीकरण गर्ने मानदण्डहरु

- निश्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित वित्तीय विवरणहरुतयार गर्न सक्नेछन्।	• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७० • एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ • नेपालसरकारकोलेखानिर्देशिका, २०७३,आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वऐन,२०७६

सत्र- ९: जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय तथा कानुनी व्यवस्थावारे जानकारी गराउनु ।
- जिन्सी श्रेस्ता र म.ले.प फारामहरुको बारेमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र,पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. जिन्सीव्यवस्थापनकोपरिचय, आवश्यक्ता	मष्तिष्क मन्थन,कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. जिन्सीव्यवस्थापनकाप्रमुखपक्षहरु र कानुनी व्यवस्था	प्रवचन छलफल,	२५ मिनेट
३. जिन्सीव्यवस्थापनकोतरिकाएवंनियन्त्रणप्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. समस्या र समाधान	बज ग्रुप विधि	२० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु :जिन्सी म.ले.प फारामहरुको व्याख्या
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय तथा कानुनी व्यवस्थावारे बताउन सक्नेछन्।	• महालेखा परीक्षक फारामहरु(४०१-४१८) • एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

	• आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वऐन,२०७६ • www.fcgo.gov.np

सत्र- १०: सार्वजनिक निर्माण लेखा र अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक निर्माण लेखाको अवधारणा,उद्देश्य तथा विशेषताहरुवारे जानकारी दिनु।
- सार्बजनिक निर्माण चक्रको सैद्धान्तिक जानकारी गराउनु ।
- सार्बजनिक निर्माणको लेखांकन अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र,पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक निर्माण लेखाको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. सार्बजनिक निर्माण चक्र	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन,	१५ मिनेट
३. सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी लेखा तयार हुने आधारहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. सार्बजनिक निर्माणको लेखांकन तथा अभिलेख प्रणाली	बज ग्रुप विधि	२० मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय, सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु : सार्वजनिक निर्माण खरिद सम्झौता प्रशासन, पेश्की, कन्टिन्जेन्सी व्यवस्थापन
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी लेखा तयार गर्न सक्षम हुनेछन्।	एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र नियमावली, २०६४

सत्र - ११: अभिलेख व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू(Learning Objectives):

- अभिलेख व्यवस्थापनको वारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र,ह्वाइटबोर्ड,फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर,ल्यापटप,स्टेसनरीसेटआदि।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. अभिलेख व्यवस्थापनको अवधारणा	मष्तिष्क मन्थन विधि	१० मिनेट
२. अभिलेख व्यवस्थापनकोउद्देश्य तथा विशेषताहरु	प्रवचन र अन्तरक्रिया	१० मिनेट
३. अभिलेख व्यवस्थापनका कानुनी आधारहरु	प्रवचन र अन्तरक्रिया	१५ मिनेट
४. अभिलेख व्यवस्थापन चक्र र सूचना प्रविधिको प्रयोग	बज ग्रुप र अन्तरक्रिया	२० मिनेट
५. समस्या र समाधान	प्रवचन र अन्तरक्रिया	१५ मिनेट
६. निष्कर्ष	प्रवचन र अन्तरक्रिया	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	प्रवचन र अन्तरक्रिया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु:अभिलेख व्यवस्थापनकोकानुनी ब्यबस्था बारे जानकारी।
- निश्कर्ष:सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन:प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

अभिलेख व्यवस्थापन वारे बताउन सक्नेछन्।	निजामती सेवा ऐन,२०४९तथानियामवली,२०५० आयकर ऐन,२०५८ तथा नियमावली,२०५९

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू प्रयोग सेसन संख्या २१

सत्र- १ : सुचना प्रबिधि प्रणालीसेट अप (General concepts of file folder sharing, Unicode and Java setup and unicode practice)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको सुचना प्रबिधि प्रणालीको परिचय बारे जानकारी गराउनु
- यूनिकोड तथा जाभा सेट अप गर्न सक्ने बनाउनु
- यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गरानरनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको सुचना प्रबिधि प्रणालीको परिचय	अन्तरक्रियात्मक, प्रवचन	१५ मिनेट
२. यूनिकोड तथा जाभा सेट अप	अभ्यास	२० मिनेट
३. यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग	अभ्यास	५० मिनेट
४. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सुचना प्रबिधि प्रणालीको परिचय
  - तथा यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग गर्ने तरीका
  - यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग अभ्यास गराउने ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
यूनिकोड तथा जाभा सेट अप गर्न सक्नेछन्।	• म्यान्यूल

सत्र- २ : एकल खाताकोष प्रणाली (Treasury Single Account)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- एकल खाता कोष प्रणालीको Over view जानकारी गराउनु
- एकल खाता कोष प्रणालीभित्र प्रणाली व्यवस्थापन,बैक तथा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यगर्न सक्ने बनाउनु
- CGASवाट प्राप्त भएका भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउन सक्ने बनाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. एकल खाता कोष प्रणालीको Over view	अन्तरक्रियात्मक, प्रवचन	१५ मिनेट
२. प्रणाली व्यवस्थापन,बैक तथा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	अभ्यास	२० मिनेट
३. भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउने	अभ्यास	५० मिनेट
४. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु :एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल अनुसारको प्रणाली सन्चालनका प्रक्रियाका चरण अनुसार बैक व्यवस्थापन भित्रका कार्यलय काउन्टर तथा बैक खाता एब चेक नम्वर व्यवस्थापनका कार्यहरु,प्रयोग कर्ता व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु, भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउने सम्वन्धी आदी कार्यहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
एकल खाता कोष प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल

सत्र- ३: एकल खाताकोष प्रणाली (Treasury Single Account)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- एकल खाता कोष प्रणालीमा समायोजन भुक्तानी आदेश तथा Electronic Fund Transfer (EFT)व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने बनाउनु ।
- रिफण्ड तथारिफण्ड गर्नसक्ने बनाउनु ।
- प्रतिबेदन सम्वन्धी जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. प्रणालीमा समायोजन भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रिया तथाअभ्यास	१० मिनेट
२. Electronic Fund Transfer (EFT)व्यवस्थापन सम्बन्धी	अभ्यास	२५ मिनेट
३. रिफण्ड तथा रिफण्ड गर्ने	अभ्यास	२० मिनेट
४. प्रतिबेदन सम्वन्धी	अभ्यास	१५ मिनेट
५. सवाल	अभ्यास र अन्तरक्रिया	१५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

➢ मुख्य बिषयबस्तु :एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल अनुसारको प्रणाली सन्चालनका प्रक्रियाका चरण अनुसार समायोजन भुक्तानी आदेशतयारी, Electronic Fund Transfer (EFT)व्यवस्थापन तथा करोवारको अवस्था, चेक तथा Electronic Fund Transfer (EFT)रिफण्डकार्य तथा प्रणाली भित्रका प्रतिबेदनमा (मासिक चौमासिक बार्षिक तथ अन्य)आदी कार्यहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
एकल खाता कोष प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल

सत्र - ४: मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक (Line Ministry Budgetary Information System (LMBIS)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१ सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीबारे जानकारी दिनु ।
- बजेटलाइ उपशीर्षक खर्च शीर्षक क्रियाकलाप इकाइ परिमाण तथा चौमासिक विभाजन सहितको तथ्यांकको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्न सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१मन्त्रालयगतबजेटसूचनाप्रणालीकोपरिचय	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट
२. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	३० मिनेट
३. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीका विशेषताहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	२५ मिनेट
४. सवाल	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	२० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- मुख्य बिषयबस्तु :समयावधि- मासिक, चौमासिक, वार्षिकरुपमा
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	म ले प फारामहरू,लेखा निर्देशिका

सत्र - ५ : मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीबारे व्यवहारिक जानकारी दिनु।
- LMBIS मा प्रविष्टि गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूको बारेमा जानकारी दिनु ।
- Process flow of the system बारेमा जानकारी दिने ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. LMBIS माप्रवेशगर्नेतरिका	अन्तर्क्रियात्मकछलफल /डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१० मिनेट
२. Process flow of the system: ministry ceiling entry, activity code, pustyai form etc.	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१५ मिनेट
३. बजेट डाटा इन्ट्रि तथा क्रियाकलाप प्रविष्टि	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	३० मिनेट
४ आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव प्रविष्टि	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु :
  मन्त्रालयको बजेट उपशीर्षक/श्रोतगत सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्ने तरिका, क्रियाकलाप प्रविष्टि, आयोजनाको डिटेल इनफरमेसन प्रविष्टि, आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव प्रविष्टि, पुष्ट्याइ फारामहरू,
  निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
बजेटडाटाइन्ट्रि तथाक्रियाकलापप्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• म्यान्यूल

सत्र- ६ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- सरकारीलेखाप्रणालीको(CGAS+) परिचय,प्रणालीमा लग-ईन तथा प्रणालीका मेनुहरूको सामान्य जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. CGAS+को परिचय र यसका विशेषताहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१० मिनेट
२. CGAS+मा भएका मेनुहरु र प्रयोगकर्ता प्रविष्टि	डेमोन्सट्रेसन विधि, अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
३. सफ्टवेयर लग ईन	डेमोन्सट्रेसन विधि	२० मिनेट
४. लेखा प्रणाली र यसका कम्पोनेन्टहरु	डेमोन्सट्रेसन विधि	२५ मिनेट
५. प्रयोगकर्ता प्रविष्टि अभ्यास	अभ्यास	१५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु : एड्मिन प्रयोगकर्ता, लेखाकंन प्रयोगकर्ता,मेनुहरुः लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष, राजस्व प्रणाली
- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रयोगकर्ता प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• CGAS+ म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.co

सत्र -७ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गतका कम्पोनेन्टहरुको व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. प्रणाली व्यवस्थापन मेनुको परिचय	डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. खर्च प्रतिवद्धता, बजेटको मासिक बाँडफाँड र आई आर डि प्यान सर्चको अवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	५ मिनेट
३. खर्च प्रतिवद्धता, बजेटको मासिक बाँडफाँड, भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि	डेमोन्सट्रेसन विधि	४० मिनेट
४. विवरण प्रविष्टि अभ्यास	अभ्यास	३५मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
विवरण प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र- ८ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतका कम्पोनेन्टहरुको व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. अभिलेख प्रविष्टि मेनुको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२ कर्मचारीअभिलेखप्रविष्टि, तलवविवरणअभिलेख,तलवगोश्वाराभौचर रभुक्तानीआदेश	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१०मिनेट
३. कर्मचारी विवरण म्याप्पिङ्ग अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	४० मिनेट
४. तलब प्रविष्टि अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : कर्मचारीको विवरण प्रविष्टि, तलव विवरण अभिलेख

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
कर्मचारी विवरण म्याप्पिङ्ग गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र- ९ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजनमा रहेका भुक्तानीका विषयमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड फ्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. भुक्तानीका तरिका एवम् स्रोतहरुको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. भुक्तानी किताब-एकल स्रोत र बहु स्रोत प्रविष्टि	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. एकल स्रोत र बहु स्रोत गोश्वारा भौचर एवम् भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. भुक्तानी किताब- अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, बील प्रविष्टी अभिलेख

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

एकल स्रोत र बहु स्रोत गोश्वारा भौचर एवम् भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com •

सत्र- १० : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजन पेश्की भुक्तानी बारेमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. पेश्कीतथाफ-छ्यौंटकोअवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. पेश्की तथा फ-छ्यौंट प्रविष्टि गर्ने तरीका (एकलस्रोतरबहुस्रोत)	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. पेश्की गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. पेश्की तथा फ-छ्यौंट प्रविष्टि अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : पेश्की विवरण प्रविष्टि र अभ्यास

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
पेश्की तथा फ-छ्यौंट प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र- ११ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजन समायोजन भुक्तानी आदेशका बारेमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. समायोजन भुक्तानी आदेशको अवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. समायोजन भुक्तानी आदेशको प्रविष्टि गर्ने तरीका (एकल स्रोत र बहु स्रोत)	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१५ मिनेट
३. समायोजन भुक्तानी आदेशको प्रविष्टि — अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३५ मिनेट
४. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : समायोजन भुक्तानी आदेश विवरण प्रविष्टि र अभ्यास

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

समायोजन भुक्तानी आदेशको प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र- १२ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखा प्रणाली अन्तरगतको विनियोजन प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी दिनु ।
- मूख्य मेनु अन्तरगतका एकल खाता कोष र राजस्वको बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. विनियोजन प्रतिवेदनहरुको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. एकल कोष खाता र विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीले तयार गर्ने प्रतिवेदनहरु	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. विवरण प्रविष्टी देखि प्रतिवेदन सम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : सरकारी लेखा प्रणालीका प्रतिवेदनहरु

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
मूख्य मेनु अन्तरगतका एकल खाता कोष र राजस्वको सेट अप गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र - १३ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्ने तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. कार्य सञ्चालन र धरौटी लेखाको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
२. कार्य सञ्चालनका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर प्रविष्टी र भुक्तानी आदेश हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. धरौटी गोश्वारा भौचर प्रविष्टी र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१५ मिनेट
४. विवरण प्रविष्टी देखि प्रतिवेदनसम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	२० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : कार्य सञ्चालन र धरौटी मेनुको अभ्यास अन्तरगतका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र- १४ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्ने तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्राइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. कार्य सञ्चालन र धरौटी लेखाको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
२. कार्य सञ्चालनका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर प्रविष्टी र भुक्तानी आदेश हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. धरौटी गोश्वारा भौचर प्रविष्टी र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१५ मिनेट
४. विवरण प्रविष्टी देखि प्रतिवेदनसम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	२० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : कार्य सञ्चालन र धरौटी मेनुको अभ्यास अन्तरगतका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्न सक्नेछन्।	• विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुयल • http://cgas.nepcloud.com

सत्र - १५: एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू(Learning Objectives):

- IPMS Software बाट को.ले.नि.का.ले गर्नुपर्ने कार्यहरू सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१निवृत्तिभरणव्यवस्थापनप्रणालीकोपरिचय	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
२. को.ले.नि.का.ले गर्नुपर्ने कार्यहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
३.पारिवारीक विवरण ईन्ट्री गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	२५ मिनेट
४. एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणालीको सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न सिकाउने	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : प्रतिलिपि अधिकार पत्र जारी गर्ने प्रकृया, software मार्फत कार्यप्रवाहा तालिका, Software Operation DTCO, Main Screen, पारिवारिक पट्टा जारी गर्ने ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
IPMS Software गर्न सक्नेछन् ।	www.pension.gov.np,Pension mannual

सत्र - १६ : भुक्तानीमा करकट्टी

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१.सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- TDS Return / e-TDS बारेमा जानकारी दिनु ।
- e-TDS System चलाउन सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ अग्रिम कर कट्टी TDS Return / e-TDS परिचय, प्रकार र मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू	अन्तर्क्रियात्मकछलफल	२० मिनेट
२.e-TDS तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	अन्तर्क्रियात्मकछलफल	४० मिनेट
३.e-TDS System	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	३० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : भ्याट विजकको स्रोतमा कर कट्टी गर्ने विधि, करको गणना, एकल प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा, दम्पत्ति प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
e-TDS System चलाउन सक्नेछन् ।	www.ird.gov.np,TDS manual

सत्र १७: e- TDS

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- e-TDS System चलाउन सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१e-TDS गर्ने तरिका सिकाउने	डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
२.Record Entry Process	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३० मिनेट
३.Voucher Entry	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३० मिनेट
४.Verification Process	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : भ्याट विजकको स्रोतमा कर कट्टी गर्ने विधि, करको गणना, एकल प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा, दम्पत्ति प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा,e-tds manual ,www.ird.gov.np, e-tds, get transection number, get transaction regeister, tds information, voucher information, print previes
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
e-TDS System चलाउन सक्नेछन्।	अग्रिम करकट्टी तथा कर असुली सम्बन्धि व्यवस्था www.ird.gov.npTDS manual

सत्र - १८ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS and New RMIS)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- ➢ नेपाल सरकारको राजस्व ब्यवस्थापन सुचना प्रणाली(RMIS)बारे जानकारी दिनु।
- ➢ राजस्व ब्यवस्थापन सुचना प्रणालीकोप्रयोग गर्न सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- ➢ प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- ➢ पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना **(Session Outline)**	प्रशिक्षण विधि **(Methodology)**	समय
१. राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचयतथा उद्धेश्य तथा बिशेषताहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती तथा छलफल	१५ मिनेट
२.**RMISsoftware** मा युजर ब्यवस्थापन तथा प्रबिष्टी-युजरहरु:Admin ,Account and Bank user	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३० मिनेट
३.**SoftwareLog- in**	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
४. प्रणाली संचालन- बिभिन्न मेनुहरुको जानकारी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ **(Opening):** प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- ➢ मुख्य बिषयबस्तु : राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय,उद्धेश्य तथा बिशेषताहरु युजरब्यवस्थापनतथा लगइन,बिभिन्न मेनुहरुको जानकारी।
- ➢ बिभिन्न निकायहरूको भूमिकातथा सवालहरुलगायतका प्रणाली सम्बनधी ज्ञान।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
राजस्व ब्यवस्थापन सुचना प्रणालीकोप्रयोग गर्न सक्नेछन्।	➢ **RMIS User Manual/http://rmis.nepcloud.com/http://fcgo.gov.np.rmis** ➢ नेपाल सकारको खाता सुचि र मलेप राजस्व फारामहरु ➢ सरकारी लेखा निर्देशिका,२०७३

सत्र -१९ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१ सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको राजस्व ब्यवस्थापन सुचना प्रणाली(RMIS)बारे जानकारी दिनु।
- राजस्व ब्यवस्थापन सुचना प्रणालीकोप्रयोग गर्न सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना **(Session Outline)**	प्रशिक्षण विधि **(Methodology)**	समय
१. राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचयतथा उद्धेश्य तथा बिशेषताहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती तथा छलफल	१५ मिनेट
२.**RMISsoftware** मा युजर ब्यवस्थापन तथा प्रबिष्टी- युजरहरु:Admin ,Account and Bank user	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३० मिनेट
३.**SoftwareLog- in**	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	३० मिनेट
४. प्रणाली संचालन- बिभिन्न मेनुहरुको जानकारी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ **(Opening):** प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- मुख्य बिषयबस्तु : राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय,उद्धेश्य तथा बिशेषताहरु युजरब्यवस्थापनतथा लगइन,बिभिन्न मेनुहरुको जानकारी।बिभिन्न निकायहरूको भूमिकातथा सवालहरुलगायतका प्रणाली सम्बनधी ज्ञान।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीकोप्रयोग गर्न सक्नेछन्।	➢ **RMIS User Manual/http://rmis.nepcloud.com/http://fcgo.gov.np.rmis** ➢ rajaswa.fcgo.gov.np ➢ नेपाल सकारको खाता सुचि र मलेप राजस्व फारामहरु/सरकारी लेखा निर्देशिका,२०७३

सत्र - २० : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली(**PAMS**)बारे जानकारी दिनु।
- सार्बजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली(**PAMS**)प्रणालीको प्रणालीको प्रयोग र प्रणाली संचालना बारे ब्यवहारिक ज्ञान दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि

सेसनयोजना(**Session Outline**)	प्रशिक्षणविधि(**Methodology**)	समय
१. **PAMS**प्रणालीको परिचय तथा उद्धेश्य तथा बिशेषताहरु	अन्तर क्रियात्मकप्रस्तुतीतथाछलफल	१५मिनेट
२.युजर ब्यवस्थापन तथा प्रबिष्टी-युजरहरु:4 user (Chief,Officer, store Keeper, Account ,)	अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुतीतथाछलफल	१०मिनेट
३. **PAMS**softwareLog in - शुरुमापासबर्डतथाबिबरणपरिबर्तन	अन्तरक्रियात्मकछलफल	१५मिनेट
४.कार्यालय बिबरण प्रबिष्टी	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	२५ मिनेट
५.बिभिन्नमेनुहरुकोजानकारी	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	२५ मिनेट

४.सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

आरम्भ(**Opening**):प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- मुख्य बिषयबस्तु: सार्बजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली (**PAMS**)कोपरिचय तथा उद्धेश्य,बिशेषताहरु तथा आबश्यकपूर्बाधार,बिभिन्न निकायहरूको भूमिका तथा सवालहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सार्बजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली**(PAMS)**को प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	➢ PAMS**User Manual/http://pams.fcgo.gov.np** ➢ नेपाल सरकारको खाता सुचि र मलेप जिन्सी फारामहरु/ सरकारी लेखा निर्देशिका,२०७३

सत्र- २१ : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System)

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको सार्बजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली**(PAMS)** को प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाईण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१.बिभिन्न मेनुहरुको प्रबिष्टी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५मिनेट
२.आपूर्तीकर्ता वा बिक्रेताको नाम तथा बिबरण प्रबिष्टी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१०मिनेट
३. सम्पत्तीको नाम,कोड तथा प्यारेन्ट नेम प्रबिष्टी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५मिनेट
४.कार्यालयको प्रतिवेदनहरु	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	२५ मिनेट
५.खर्च हुने तथा नहुने,बार्षिक मौज्दातआदि।	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	२५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ**(Opening):**प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचयम
  सेसन सिकाईउद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: **(PAMS)**माबिभिन्न मेनुहरुको प्रयोग र प्रबिष्टी अभ्यास,आपूर्तीकर्ता वा बिक्रेताको नाम तथा बिबरण प्रबिष्टी,सम्पत्तीको नाम,कोड तथा प्यारेन्ट नेम प्रबिष्टी र प्रतिबेदनको लगायतका प्रणाली संचालनको ब्यवहारिक पक्षहरु।
- निश्कर्ष:सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सार्बजनिक सम्पत्ती ब्यवस्थापन प्रणाली(**PAMS**)को प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	➢ PAMS**User Manual** ➢ ➢ **http://pams.fcgo.gov.np** ➢ नेपालसकारकोखातासुचिरमलेपजिन्सीफारामहरु सरकारीलेखानिर्देशिका,२०७३

ख) सैद्धान्तिक मोड्यूल (Theoretical Module) **जम्मा सेसन संख्या–८१**

पूर्णाङ्क–१००

५. मोड्यूल- ३ : योजना र बजेट प्रणाली सेसन संख्या ९

सत्र- १ : नेपालको योजना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपालको योजना प्रणालीवारे जानकारी गराउनु
- आवधिक योजना कार्यान्वय तथा अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. विकास योजना प्रणालीको परिचय तथा विकासक्रम	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. आवधिक योजनाको उद्धेश्य, प्रकार तथा कार्यान्वयका माध्यमहरु	अन्तरक्रियात्मक	२५ मिनेट
३.नेपालमा आवधिक योजनाका उपलब्धिहरु	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५ मिनेट
४. नेपालको योजना कार्यान्वय तथा अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: योजनाबद्ध विकासको अवधारणा । विश्व र नेपालको विकास प्रकृयाको थालनी ।आवधिक येजनाका प्रकारहरु ।आवधिक कार्यान्वयन गर्ने सरकारी बजेट, निजी तथा सहकारी क्षेत्रका लगानी । सरकारी बजेट कार्यान्वयमा आर्थिक प्रशासनको भूमिका । नेपालमा विकास प्रणालीबाट भएका प्रमुख उपलब्धि तथा सवाल वा चुनैतीहरु र आगामि कार्यदिशा वारे उल्लेख गर्ने ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
विकास योजना प्रणाली वारे जानकारी भएको हुने ।	राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०७४ नेपाल सरकारका आवधिक योजनाहरू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ प्रदेश तथा स्थानीय तहको योजना सम्बन्धी कानुनी दस्ताबेज राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.npभित्रका दस्तावेज ।

सत्र- २ : १५ औ योजना तथा दीर्घकालीन सोच

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- दीर्घकालीन सोचको अवधारणावारे जानकारी गराउनु,
- १५ औं योजनाको दीर्घकालीन सोच, रणनीति, प्राथमिकता, योजना कार्यान्वयन गर्ने माध्यम वारे सहभागीलाई जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- पन्धौं योजनाको दस्तावेज

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. दीर्घकालीन सोचको परिचय, आवश्यकता	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२० मिनेट
२. पन्ध्रौं योजनाको सोच, रणनीति, मार्गचित्र र प्राथमिकता	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	३० मिनेट
३. योजना कार्यान्वय तथा अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक	२० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली भन्ने दीर्घकालीन सोचको अवधारणा ।सोचको आवश्यकता तथा रणनीति । समृद्धि र सुखका दशवटा सूचकहरु ।पन्ध्रौं योजनाको सोच, रणनीति, मार्गचित्र र प्राथमिकता।योजना कार्यान्वय तथा अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

दीर्घकालीन सोच तथा पन्ध्रौ योजनावारे जानकारी भएको हुने ।	• राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०७४ • पन्ध्रौ योजना २०७६/७७- २०८०/८१ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ • राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.npभित्रका दस्तावेज हेर्ने ।

सत्र- ३ : मध्यमकालीन खर्च संरचना

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको मध्यमकालीन संरचना अवधारणा, विशेषता, औचित्य वारे जानकारी गराउनु
- नेपाल सरकारको मध्यमकालीन खर्च संरचनाका खम्वा (pillars), तत्व (Framework) तथा कानूनी र प्राथमिकीकरणका आधार, पकृया र ढाँचावारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तथा सीमा
- चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नेपाल सरकारको मध्यमकालीन खर्च संरचना अवधारणा, विशेषता, औचित्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२० मिनेट
२. नेपाल सरकारको मध्यमकालीन संरचनाका खम्वा तत्व तथा सम्बन्धित कानून र प्राथमिकीकरणका आधार र विधि	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	४० मिनेट
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५.सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अवधारणा तथा अचित्य । यसका प्रमुख खम्वा (नतिजा, प्राथमिकीकरण तथा प्रतिइकाई लागत) । तत्वहरु (Fiscal, Budgetary &Result Framework) । साधारण तथा विकास कार्यक्रमलाई प्राथमिकीकरण गर्ने आधार तथा प्रकृया । योजना र बजेटबीच तालमेलमार्फत सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारीताको लागि मध्यकालीन खर्च संरचनामा गर्नुपर्ने सुझावहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

मध्यमकालीन खर्च संरचनाका अवधारणा, तत्व तथा ढाँचावारे जानकारी भएको हुने ।	• राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.npमा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन। • चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ • अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ • स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४

सत्र- ४ : मध्यमकालीन खर्च संरचनाको व्यवहारिक अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

➢ नेपाल सरकारको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

➢ मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मामिलाको एक्सेल सीट (ढाँचा)

➢ मध्यमकालीन खर्च संरचनाको नमूना मामिला

➢ पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट

➢ चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नेपाल सरकारको मध्यमकालीन मामिला विषयको परिचय तथा समूह गठन	ढाँचा तथा मामिला प्रस्तुती	१० मिनेट
२. मध्यमकालीन संरचनाका तयारी समूह गठन	समूहगत मामिला अभ्यास	३० मिनेट
३. मध्यमकालीन संरचनाको नमूना ढाँचा प्रस्तुत	४ समूहबाट सामूहिक प्रस्तुति तथा छलफल	३० मिनेट
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५.सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- **आरम्भ**(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा सहभागीलाई चारवटा समूहमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अभ्यासको नमूना ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको बजेटरी र नतिजा खाका तयार गर्न सक्नेछ ।	राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.npमा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन मध्यमकालीन खर्च संरचना (२०७८/७९-२०८०/८१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४

सत्र- ५ : नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमाको अवधारणा,आधार तथा चरण (क्यालेण्डर)र बजेट बजेट तर्जुमा फारामवारे जानकारी गराउनु
- बजेट तर्जुमा विषयगत मन्त्रालय, कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तथा सीमा, चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नेपालसरकारको बजेटको परिचय, सिद्धान्त, आधार र बजेट तर्जुमाका चरण	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	३० मिनेट
२. बजेट तर्जुमामा विषयगत मन्त्रालय, कार्यान्वयन गर्ने निकाय भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखाको भूमिका तथा जिम्मेवारी	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. समस्या तथा समाधान	डेमोस्ट्रेसन	२० मिनेट
३. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	५ मिनेट
४. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: बजेट तथा सरकारी बजेटको परिचय । बजेट तर्जुमा आधारहरु । अर्थ मन्त्रालयबाट जारी बजेट तर्जुमा क्लालेण्डर (बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन) । बजेट तर्जुमामा विषयगत मन्त्रालयको भूमिका । बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी । तर्जुमा गर्दा उठने सवालमा छलफल गरी सुधार गर्ने पर्ने प्रमुख पक्षहरु सहित सेसन अन्त्य गर्ने ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा प्रणालीके वारेमा बुझेका हुने ।	राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.npमा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ मन्त्रालयका परिपत्र तथा मन्त्रालयगत बजेटसूचना प्रणाली ।

सत्र- ६ : बजेट कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- बजेट कार्यान्वयनका कानूनी आधारहरू तथा कार्यान्वयन प्रणालीका बारेमा जानकारी गराउनु ।
- बजेट कार्यान्वयनमा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी तथा ध्यान दिनु पर्ने विषयवारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. बजेट कार्यान्वयका कानूनी तथा मार्गदर्शन	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. बजेट कार्यान्वयन प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. बजेट कार्यान्वयनमा आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी तथा भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

- **मुख्य बिषयबस्तु**: बजेट कार्यान्वयन कानूनी आधारहरु ।चालु आवको विनियोजन, आर्थिक, ऋण तथा जमानत, राष्ट्र ऋण ऐन तथा बार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन (अख्तियारी), अनुगमन तथा मुल्यांकन निर्देशिका। बजेट कार्यान्वयसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीहरु (LMBIS, CGAS, TSA, RMIS, RMIS) मार्फत निकासा तथा प्रासिको लेखांकन तथा प्रतिवेदन । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली आदिले तोकेका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी जिम्मेवारी तथा भूमिका ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
बजेट कार्यान्वय तथा अनुगमनका चरणहरु वारे जानकारी भएको हुने ।	• विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन, ऋण तथा जमानत ऐन, राष्ट्र ऋण ऐन । • बार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन • मन्त्रालयगत बजेटसूचना प्रणीली (LMBIS) तथा अन्य सूचना प्रणालीहरु । • अनुगमन तथा मुल्याकन दिग्दर्शन, २०७५

सत्र- ७ : आयोजना व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आयोजनाको परिचय, चरण तथा विशेषताहरूवारे जानकारी गराउनु
- आयोजना बैकको परिचय, प्रकृया तथा आधारवारे जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. आयोजनाको व्यवस्थापनको परिचय,विशेषता र महत्व	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
२. आयोजना बैकको परिचय, प्रकृया तथा छनैटका आधारहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	४० मिनेट
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: आयोजनाको परिचय, विशेषता तथा महत्व । आयोजनामा नगद,शोधभर्ना तथा सोझै भुक्तानी विधि वारे जानकारी । आयोजना बैकको परिचय, प्रकृया तथा राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेका आधारहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

आयोजना तथा आयोजना बैंकको अवधारणा जानकारी भएको हुने ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ • राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको आयोजना बैक सम्बन्धी मापदण्ड • आयोजनाको विस्तृत विवरण • आयोजनाको सम्झौता(बैदेशिक स्रोत भए)

सत्र - ८ : संघ,प्रदेश तथा स्थानीय तहको योजना प्रणाली विचको अन्तर सम्बन्ध

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आवधिक योजनाको अन्तर सम्बन्धको अवधारणा तथा आधारवार वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका आवधिक योजना तथा बजेटवीचको अन्तर सम्बन्ध : परिचय, महत्वर आधारहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३५ मिनेट
२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको योजना तथा बजेट प्रणालीमा तहगत तथा निकायगत भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका आवधिक योजना तथा बजेटवीचको अन्तर सम्बन्धको परिचय तथा महत्व। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आवधिकयोजना तथा बजेट प्रणालीवीच अन्तरसम्बन्धका आधारहरु।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

संघीय इकाइवीचको अन्तर सम्बन्ध वारे बुझेका हुने ।	▪ नेपालको संविधानको धारा ५९, धारा २३१ देखि २३६ र अनुसूचीहरु ▪ संघ, प्रदेश स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन) ऐन २०७७ ▪ राष्ट्रिय योजना आयोगका योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन

सत्र- ९ : दिगो विकास लक्ष्य

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- दिगो विकास लक्ष्यको वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. दिगो विकास लक्ष्यको परिचय तथा महत्व	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मि
२. दिगो विकास लक्ष्यका Goals	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मि
३. दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न नेपालले गरेका प्रयासहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	३० मि
३. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: दिगो विकास लक्ष्यको परिचय तथा महत्व । १७ वटा लक्ष्य तथा सूचकहरुको स्थानीयकरण। नीतिगत, कानुनी तथा संस्थागत प्रयास । कार्यान्वयमा जिम्मेवार पात्रहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
दिगो विकास लक्ष्यवारे बुझेका हुने	• १५ औ योजना • राष्ट्रिय योजना आयोग दिविल लक्ष्य अवस्था र मार्गचित्र २०१६-२०३० • दिविलको स्वेच्छिक राष्ट्रिय समीक्षा प्रतिवेदनहरु

	• दिविलको लक्ष्यको आवश्यकता पहिचान, लागत तथा बित्तीय रणनीति, २०१८ • दिविल स्थानीयकरण स्रोत पुस्तिका २०७७

६. मोड्यूल- ४ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सेसन संख्या १७

सत्र - १ : नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली

सत्रकोसमय: १.३०घण्टा

१. सिकाईकोउद्धेश्य(Learning Objective):

नेपालकोसरकारी लेखाप्रणालीबारेमाजानकारीदिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र,ह्वाइटबोर्ड,फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर,ल्यापटप,स्टेसनरीसेटआदि।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Sessionoutline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय
१.लेखाको अवधारणा, चक्र र संक्षीप्त इतिहास	लेक्चर बिधी/ समूहछलफल	१०मिनेट
२. लेखाको सिद्धान्त, मान्यता र परम्परा	लेक्चर बिधी/ समूहछलफल	२०मिनेट
३. सरकारी लेखाको सिद्धान्त, उद्धेश्य र आधारहरु	लेक्चर बिधी/ समूहछलफल	२०मिनेट
४. नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीको संक्षीप्त परिचय	लेक्चर बिधी/ समूहछलफल	२०मिनेट
५ समस्या र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१०मिनेट
६ निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	५मिनेट
७ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाईउद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: लेखाको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्त तथा नेपालको सरकारी लेखा बारे संक्षीप्त जानकारी ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• प्रशिक्षार्थीहरु सरकारी लेखाप्रणालीको बारेमा जानकार हुनेछन ।	➢ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ ➢ एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या,२०७४ ➢ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली ➢ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरु

सत्र- २ : आर्थिक प्रशासन र यसको क्षेत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान

सत्रको समय: १.३०घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक प्रशासनको अवधारणा, उद्धेश्य,महत्व र कार्यहरु बारे सैद्धान्तिक ज्ञान दिनु।
- आर्थिक प्रशासनको चक्र,क्षेत्र र तिनीहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध बारे जानकारी दिनु।
- नेपालमा आर्थिक प्रशासन संचालनका कानुनी आधार बारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- कार्यपत्र, ह्वाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेट आदि।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१.आर्थिक प्रशासनको अवधारणा तथा तथा चक्र	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
२.आर्थिक प्रशासनको उद्धेश्य र महत्व	अन्तरक्रियात्मक,प्रवचन	१५मिनेट
३. आर्थिक प्रशासनको क्षेत्र तथा आयामहरु	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	१५मिनेट
४.आर्थिक प्रशासन संचालनको कानूनी आधारहरु तथा संम्बद्ध संस्थाहरु	अन्तरक्रियात्मक,प्रवचन	२०मिनेट
५.समस्या र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१०मिनेट
६ निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	५मिनेट
७ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: आर्थिक प्रशासनको सैद्धान्तिक अवधारणा,चक्र,उद्धेश्य,क्षेत्र,आयाम र कानूनी आधारबारे सैद्धान्तक ज्ञान दिने।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• प्रशिक्षार्थीहरुले आर्थिक प्रशासन र यसको क्षेत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गरेको हुनेछन।	➢ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६तथा नियमावली ➢ सार्वजनिक खरिदऐन, २०६३तथा अन्यसम्बद्ध ऐनहरु ➢ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका,२०७३ ➢ नेपाल सरकारको सार्बजनिक बित्तब्य बस्थापन सुधार रणनीति

सत्र- ३ : चालु विनियोजन ऐन तथा बजेट मार्गदर्शनका प्रमुख व्यवस्थाहरु

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- चालु विनियोजन ऐन तथा बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शनका व्यवस्थाहरु वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. चालु विनियोजनको परिचय तथा प्रमुख कानुनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
२. चालु आर्थिक, ऋण तथा जमानत र राष्ट्र ऋणउठाउने ऐनका प्रावधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. बजेट कार्यान्वय मार्गदर्शन	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	३५ मिनेट
४. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: सघीय संसदले स्वीकृत गरेको विनियोजन, ऋण तथा जमानत, राष्ट्र ऋण तथा आर्थिक ऐनमा कार्यान्वयन गर्न भएका प्रमुख व्यवस्थाहरु । अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृत, वित्तीय हस्तान्तरण, निकासा, रकमान्तर, स्रेतान्तर रप्रतिवेदन प्रणाली ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी चालु ऐन तथा मार्गदर्शनवारे जानकारी हुने	▪ चालु विनियोजन ऐन ▪ आर्थिक ऐन ▪ ऋण तथा जमानत ऐन ▪ राष्ट्र ऋण उठाउने ऐन ▪ अर्थ तथा सम्बन्धित मन्त्रालय। निकायबाट जारी बजेट कार्यान्वय सम्बन्धी मार्गदर्शन

सत्र- ४ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको औचित्य वारे जानकारी गराउनु
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ का नयाँ प्रावधानहरु वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- अन्तिरक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	**प्रशिक्षणविधि(Methodology)**	**समय**
१. आर्थिक प्रशासनका क्षेत्र र बित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहीताको अवधारणा	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको परिचय तथा आचित्य	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१५मिनेट
३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ का नयाँ प्रावधानहरु	अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	३०मिनेट
४. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षकतथासेसनकोपरिचय
  सेसनसिकाईउद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्यबिषयबस्तु:
आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वकानूनकोआचित्य। आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वऐन, २०७६कानयाँप्रावधान।

- निश्कर्ष: सिकाईउपलब्धीकोमापनरपृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाटधन्यवादज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको आचित्य तथा नयाँ विषयको वारेमा जानकारी भएको हुनेछन	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरु

सत्र- ५ : निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तब्य तथा अधिकार

सत्रकोसमय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अवधारणाको जानकारी दिनु
- निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार बारे कानुनी व्यवस्थाको जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अवधारणा	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	१०मिनेट
२. बजेट, निकासा तथा खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	२०मिनेट
३. राजस्व लेखा र दाखिला	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
४. आन्तरिकनियन्त्रण, लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौंट र अन्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
५. समस्या तथा समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट
६ निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
७ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षकतथासेसनकोपरिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

  मुख्य बिषयबस्तु: बजेटतर्जुमा, निकासा, खर्च गर्ने कार्यविधि, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौंट लगायत सम्पुर्ण वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तब्य तथा अधिकार सम्बन्धी जानकारी हासिल गरेको हुनेछन ।	• नेपालको संविधान • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६, तथा नियमावली • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली www.fcgo.gov.np.

सत्र- ६ : सरकारी संचितकोषको व्यवस्थापन

सत्रको समय: १घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्य (Learning Objective):

- सरकारी संचित कोषको बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,ह्वाईटवोर्ड,फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session **outline and Methodology):**

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय**
१. संचितकोषको अवधारणा तथा संघीय सञ्चितकोषको सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
२. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका विभाज्यकोष र विभाज्यकोषमा जम्मा हुने राजस्वहरु तथा बाँडफाँडप्र क्रिया	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	२०मिनेट
३. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा हुने प्राप्तिहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
४. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका खाताहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
५. प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने अनुदानहरु तथा अनुदान दिने तरिका	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
६.समस्या तथा समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
७. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
८ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- मुख्य बिषयबस्तु: विनियोजन ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुले सरकारी संचितकोषको बारेमा जानकारी हासिल गरेका हुनेछन ।	• अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ • विनियोजन ऐन, २०७७ • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली • प्रदेश सरकारको बजेट निकासा कार्यविधि • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

सत्र- ७ : धरौटी लेखा (सैद्धान्तिक)

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्य (Learning Objective):

- धरौटी लेखा सम्बन्धी जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ धरौटी लेखा सम्बन्धी परिचय	लेक्चर विधि र प्रबचन	२० मिनेट
२ धरौटी लेखा सम्बन्धी मलेप फारामहरुका महलको जानकारी	अन्तर्क्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. धरौटी लेखाको उपयोग एवं महत्व	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	२० मिनेट
४ धरौटी लेखाको समस्या र समाधानका उपाएहरु	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५ निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६ सेसन रिभ्यू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : व्यक्तिगत धरौटी खाता म.ले.प.फा. नं. ६०१, गोस्वारा धरौटी खाता म.ले.प.फा. नं. ६०२, धरौटीको बैंङक नगदी किताव/हिसाब म.ले.प.फा. नं. ६०३, बैंक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता म.ले.प.फा. नं. ६०४, धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा. नं. ६०७
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुले धरौटी लेखा सम्बन्धी सैद्धान्तिक जानकारी हासिल गर्नेछन ।	• आर्थिक कार्यविधि वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीका उल्लेखित व्यवस्थाहरु • म.ले.प.फारामहरु • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीहरु

सत्र ८ पेश्की व्यवस्थापन

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- पेश्की व्यवस्थापनको अवधारणा र कानुनको बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. पेश्की व्यवस्थापनको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	१५ मिनेट
२. पेश्कीका प्रकारहरु	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	२० मिनेट
३. पेश्की दिने तथा फछ्यौंट गर्ने कानूनीव्य वस्थाहरु	अन्तरक्रियात्मकप्र वचन	२५ मिनेट
४. पेश्की अभिलेख, अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	१० मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु: सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र नियमावली,२०६४मा भएका व्यवस्थाहरु, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुले पेश्की ब्यवस्थापनगर्न गराउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र नियमावली, २०६४

	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ र नियमावली • भ्रमण खर्च नियमावली

सत्र- ९ : जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक)

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्य (Learning Objective):

- जिन्सी व्यवस्थापनमा भएका विद्यमान व्यवस्थाहरुको जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र,पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय, आवश्यक्ता र कानुनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२० मिनेट
२. जिन्सी व्यवस्थापनका प्रमुख पक्षहरु	प्रवचन छलफल,	२० मिनेट
३. जिन्सी व्यवस्थापनको तरिका एवं नियन्त्रण प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. जिन्सी व्यवस्थापनका समस्याहरु र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु :जिन्सीको व्यवस्थापन र म.ले.प फारामहरुको व्याख्या
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सक्षमता अभिबृद्धि भएको हुने छ ।	• महालेखा परीक्षक फारामहरु(४०१-४१८)

	• एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७७ • www.fcgo.gov.np

सत्र- १० : बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धीकार्यविधिको जानकारी दिनु ।
- बरबुझारथ लिलाम तथा मिनाहा सम्बन्धमा व्यबहारिकताको लागि तयार पार्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर ह्वाइटवोर्ड, क्लिपचार्ट, मेटाकार्ड
- स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्स्आउट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ बरबुझारथ सामान्य जानकारी	लेक्चरबिधी/ समूहछलफल	२० मिनेट
२ लिलाम विक्री सम्बन्धी सामान्य जानकारी	लेक्चरबिधी/ समूहछलफल	२० मिनेट
३.मिनाहा सम्बन्धी सामान्य जानकारी	लेक्चरबिधी/ समूहछलफल	२० मिनेट
४.समस्या र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
५.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६.सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएका ब्यवस्थाहरु, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु र लिलाम विक्रीका सम्बन्धमा लिलाम विक्री निर्देशिकाले गरेका व्यवस्थाहरु।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• प्रशिक्षार्थीहरुले बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि गर्न गराउन सक्नेछन् ।	• निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा नियमावली,२०५० • लिलाम विक्री सम्बन्धी निर्देशिका • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशीका, २०७३ • सम्बन्धित वेभसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np,

सत्र- ११ : सरकारी बाँकी असुल उपर कार्यविधि

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- ➢ सरकारी बाँकी असुल उपर कार्यविधिवारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- ➢ पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- ➢ कार्यपत्र,
- ➢ आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सरकारी बाँकी असुल उपरको परिचय तथा क्षेत्र	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. सरकारी बाँकी असुल उपरमा सम्बन्धित कार्याल, मन्त्रालय तथा कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	४० मिनेट
४. सवालहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार सम्बन्धित कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको जिम्मेवारी । कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार । सरकारी बाँकी असुल उपर प्रकृया ।

निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सहभागीहरुले सरकारी बाँकी असुल उपर प्रकृयाका वारेमा वुझेका हुनेछन् ।	▪ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन दफा ४७,४८ र ४९ ▪ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ११२,११३ र ११४

सत्र- १२ : कार्य सम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सहभागीहरुलाई कार्य सम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्डको वारेमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. कार्य सम्पादन करारको परिचय तथा ओचित्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. कार्य सम्पादन करारका वारेमा भएका नीतिगत तथा कानूनी प्रावधानहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावलीमा भएको मापदण्ड तथा मुल्यांकन प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	३० मिनेट
४. सवालहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: कार्य सम्पादन करारको परिचय । ओचित्य । सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु । आर्थिक कार्यविध तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा १९ तथा नियम ३१ मा भएको मापदण्ड । कार्य सम्पादन मुल्यांकनका सूचक तथा माइलस्टान । मुल्याकन प्रणाली । नेपालमा यसको अभ्यास तथा भावी कार्यदिशा ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
कार्य सम्पदन व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी भएको हुने ।	▪ सुशासन ऐन तथा नियमावली ▪ निजामती सेवा ऐन नियमावली ▪ आर्थिक कार्यविध तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा १९ तथा नियम ३१ मा भएको मापदण्ड । कार्य सम्पादन मुल्यांकनका सूचकहरु । ▪ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयको परिपत्र ▪ १५ ओ योजनाको नतिजा खाका ।

सत्र - १३ : भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमहरु

सत्रकोसमय: १.३०घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- भ्रमण सम्बन्धी अन्तरदेशीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय व्यवस्थाको जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ ,ह्वाईटवोर्ड ,फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय**
१. भ्रमण आदेश स्वीकृति सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मकछलफल,	२५ मिनेट
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर एवम् अवधि गणना	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. पेश्की तथा भुक्तानी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	२५ मिनेट
४. व्यावहारिक समस्या र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५ निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  मुख्य बिषयबस्तु: भ्रमण खर्च नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• प्रशिक्षार्थीहरुले दैभ्रभ व्यवस्थापन गर्न गराउन सक्नेछन् ।	• दैनिक तथा भ्रमण खर्च नियमावली • आर्थिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली

सत्र- १४ : आयोजना लेखा

सत्रको समय: १.३०घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्य (Learning Objective):

- ➢ आयोजना लेखा सम्बन्धी जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- ➢ पावरप्वाईण्ट,का र्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- ➢ वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय**
१. आयोजना लेखाको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	१०मिनेट
२.आयोजना लेखाको लेखाङ्कन, लेखाङ्कनको लागि आवस्यक कागजातहरु र प्रतिवेदनमा तयार गर्नुपर्ने कुराहरु	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	३०मिनेट
३.आयोजना लेखाको ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
४. आयोजना लेखाका समस्या र समाधानका उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
६ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

  मुख्य बिषयबस्तु: नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरु, आयोजना लेखा तयार गर्दा तयार गरिने बिभिन्न नोटहरु लगायत अन्य बैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजना लेखाका ढाँचाहरु।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• प्रशिक्षार्थीहरुले आयोजना लेखा सम्बन्धमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।	• एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ • आयोजना लेखा, म.ले.प. फाराम न. २३१

सत्र- १५ : आर्थिक प्रशासनमा नैतिकता तथा सदाचार

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्य (Learning Objective):

- आर्थिक प्रशासनमा नैतिकता तथा सदाचारको वारेमा जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नैतिकता तथा सदाचारको परिचय : सिद्धान्त र प्रकार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. आर्थिक प्रशासनमा नैतिकताका निर्धारक तत्त्व र असर	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. आर्थिक प्रशासनमा नैतिकताको आवश्यकता	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. आर्थिक प्रशासनमा नैतिकता प्रवर्द्धनका आधारहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: नैतिकता दर्शनशास्त्रको त्यो भाग हो जसले जीवनका लागि असल र खराव के हो ? कसरी असल कुरा प्राप्ति र गलत कुरा त्याग्न सकिन्छ, कुनै परिवेशमा ती कुराको महत्व के हुन्छ भन्ने कुराको अध्ययन, व्याख्या र विश्लेषण र सिफारिस गर्ने असल आचरण, व्यवहार र अनुशासनको सिद्धान्त हो । बृहत (meta ethic), मान्यतात्मक (normative), बर्णात्मक (descriptive), व्यवहारिक (applied) नैतिकताका मुख्य आयाम हुन् । के उचित र के अनुचित छुट्याउने आन्तरिक सामर्थ्य विकास गर्नु, असल र आर्दश जीवन जिउन सिकाउनु, अधिकार र जिम्मेवारीको सही प्रयोग गर्न सिकाउनु नैतिकताको मूल उद्श्य हो । नैतिकताले समग्र

मानव मुल्य, शासनर आर्थिक प्रशासनलाई संस्थागत गर्न आधार दिन्छ । आदर र स्वतन्त्रता, सर्वलाभक, अरुको हानी नगर्ने, न्याय र इमान्दार यसका मूल सिद्धान्त हुन् । परिवार, व्यक्तिको बाल्य अवस्था, सामाजिक परिवेश, सतसंगत, पारिवारिक प्रभाव, संगठन, पेशा व्यवसाय, व्यक्तिगत क्षमता र आर्जित अनुभव अदिले नैतिकतालाई निधार्ण गर्छ । कानूनको पालना, व्यवसायिकता विकास, उत्तरदायि र नैतिकमूल्यमा आधारित सयन्त्र, निष्पक्ष कार्यवातावरण र राष्ट्रभावको विकासले नैतिक मुल्यलाई प्रवद्धन गर्छ ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरुले नैतिकता र सदाचारको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	निजामती सेवा ऐन, २०४९ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशीका २०७३

सत्र- १६: आर्थिक कार्यप्रणाली

सत्रको समय: १:३०घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक कार्यप्रणालीको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,का र्यपत्र, पेनड्राइभ, हाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय (मिनेट)**
१. तीन तहकै आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय र क्षेत्र	कार्यपत्रप्रस्तुती,प्रवचन	१५मिनेट
२. तीन तहकै सञ्चित कोष व्यवस्थापन	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	२०मिनेट
३. सञ्चित कोष माथि व्ययभार (संघ र प्रदेश)	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	२०मिनेट
४. अन्यसरकारी कोषहरुको व्यवस्थापन प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती,प्रवचन	२०मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाईउद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: विनियोजन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• प्रशिक्षार्थीहरुले आर्थिक कार्य प्रणालीका बारेमा जानकारी हासिल गरेका हुनेछन ।	• नेपालको संविधान • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन • स्थानीय आर्थिक कार्यविधि ऐन • विनियोजन ऐनहरु • अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ • www.fcgo.gov.np

सत्र- १७ : तहगत सरकारहरु बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध

सत्रको समय: १:३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्य (Learning Objective):

- तहगत सरकारहरु बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्धको बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- कार्यपत्र,ह्वाइटबोर्ड,फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर,ल्यापटप,स्टेसनरीसेटआदि।

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय (मिनेट)
१.तहगत सरकारहरु बीचको अवधारणा र महत्व	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
२. तहगत सरकारहरुबीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध तथा अन्तरसरकारी बित्तीय हस्तान्तरण	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	२५ मिनेट
३. राजस्व बाँडफाड,अनुदान तथा रोयल्टी सम्बन्धी ब्यबस्था	अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	२० मिनेट
४.एकिकृत बित्तीय प्रतिबेदनको ब्यबस्था तथा कानुनी आधार।	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	२५ मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: बित्तीय संघीयता तथा सरकारहरुबीचको आर्थिक अन्तरवसम्बन्ध, अन्तरसरकारी बित्तीयहस्तान्तरण, एकिकृत बित्तीय प्रतिबेदनको ब्यबस्था तथा कानुनी कानूनी आधार बारे जानकारी।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरु तहगत सरकारहरु बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध बुझ्न सक्षम हुनेछन ।	➢ नेपालको संबिधान ➢ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली ➢ अन्तरसरकारी बित्त ब्यबस्थापन ऐन २०७४ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरु ➢ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ➢ राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन

७. मोड्यूल- ५: लेखापरीक्षण, बेरुजु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सेसन संख्या ८

सत्र - १: लेखापरीक्षणको अवधारणा, मापदण्ड र योजना

सत्रकोसमय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखापरीक्षणको अन्तराष्टिय मानदण्ड तथा योजना वारे जानकारी गराउनु
- महालेखापरीक्षकको कार्यलयवाट जारी मुख्य मुख्य मानदण्डहरु वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,ह्वाईटवोर्ड,फ्लिपचार्ट
- लेखापरीक्षणऐन,२०७५
- लेखापरीक्षण मानदण्ड

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय**
१. लेखापरीक्षणको अन्तराष्टिय मानदण्ड	कार्यपत्र प्रस्तुती,प्रवचन	१५मिनेट
२. महालेखापरीक्षकको कार्यलयवाट जारी मुख्य मुख्य मानदण्ड तथा मार्गदर्शनहरु	अन्तरक्रियात्मकछलफल	२० मिनेट
३. लेखापरीक्षण योजना	कार्यपत्रप्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मकछलफल	१५मिनेट
४. मानदण्ड तथा लेखा परीक्षण योजनाको व्यवहारमा प्रयोग	अन्तरक्रियात्मकछलफल	२० मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषय बस्तु: निश्कर्ष : लेखापरीक्षणको अन्तराष्टिय मानदण्डको अबलम्बन महालेखापरीक्षकको कार्यलयवाट जारी मुख्य मुख्य मानदण्डहरु, प्रशासनीक खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, सरकारी लेखापरीक्षण मार्गदर्शन राजस्व लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अन्य निर्देशिकाहरु, मानदण्डहरुको तथा लेखा परीक्षण योजनाको व्यवहारमा प्रयोग
- सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीले लेखापरीक्षणको अन्तराष्टिय मानदण्ड तथा योजना वारे बताउन सक्नेछन् ।	• नेपालकोसंबिधान • महालेखापरीक्षकको कार्यलयको मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरु • लेखापरीक्षण ऐन२०७५ • महालेखापरीक्षकको कार्यलयको • Webside www.oag.gov.np • लेखापरीक्षणको अन्तराष्टिय मानदण्ड

सत्र - २: आन्तरिक लेखा लेखापरीक्षण

सत्रको समय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको अवधारणा सम्बन्धी जानकारी गराउनु
- नेपालमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीको प्रयोग बारे जानकारी गराउनु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना र मापदण्डहरुको जानकारी गराउनु
- आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचरणवारे जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- अन्तिरक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७३
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय
१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय तथा उद्देश्य	छलफल, कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
२.आन्तरिक लेखापरीक्षणका आधार तथा प्रक्रिया	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
३ आन्तरिक लेखापरीक्षणका मुख्य मापदण्डहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
४. आन्तरिक लेखापरीक्षकका काम कर्तव्य र अधिकार	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१०मिनेट
५.आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
७.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
८. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धि

- मुख्य बिषयबस्तु: आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय तथा उद्देश्य, आन्तरिक लेखापरीक्षणका आधार र प्रक्रिया, आन्तरिक लेखापरीक्षणका मुख्य मापदण्डहरु, आन्तरिक लेखापरीक्षकका काम कर्तव्य र अधिकार र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन ।

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीले आन्तरिक लेखा परीक्षणको सैद्घान्तिक पक्षबारे बताउन सक्नेछन् ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ • आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७३ • लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ • लेखापरीक्षण मानदण्ड • IFRS, NFRS, IPSAS, NPSAS

सत्र -३ : आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका र आ.ले.प. चेकलिष्टको प्रयोग

सत्रकोसमय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आन्तरिक लेखापरीक्षण निदेर्शिका वारे जानकारी गराउनु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्ट प्रयोगको व्यवहारि अभ्यास गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- आन्तिरक लेखापरीक्षण निदेशिका २०७८

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि(Methodology)**	**समय**
१. नेपाल सरकारको अन्तरिक लेखापरीक्षण निदेर्शिका अवधारणा, विशेषता, औचित्य	कार्यपत्रप्रस्तुति,प्रवचन	२० मिनेट
२. अन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्टको परिचय तथा महत्व	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१५मिनेट
३. चेकलिष्टको ढाँचा	अन्तरक्रियात्मकप्र स्तुति	१० मिनेट
४. चेकलिष्ट प्रयोगको अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति, व्यवहारिक अभ्यास	३०मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु: नेपाल सरकारको अन्तरिक लेखापरीक्षण निदेर्शिका अवधारणा, विशेषता, औचित्य, आन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्टको परिचय तथा महत्व, चेकलिष्टको ढाँचा तथा प्रयोग
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
आन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्टको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।	➢ अन्तिरक लेखापरीक्षण निदेशिका २०७३ ➢ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Website: www.fcgo.gov.np

सत्र- ४: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय, विशेषता महत्व तथा ढाँचा वारे जानकारी गराउनु
- नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि/ तरिका वारे जानकारी गराउनु।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बारे व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्नु

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,ह्वाईटवोर्ड,फ्लिपचार्ट
- अन्तिरक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. अन्तिरक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय, विशेषता र महत्व	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
२. अन्तिरक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५ मिनेट
३. नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रण गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि/ तरिका	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बारे व्यवहारिक अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक छलफल तथा अभ्यास	३०मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- मुख्य बिषयबस्तु: अन्तिरक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय, विशेषता, महत्व। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (कानून, संरचनार क्षेत्र)। आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा (नियन्त्रणको वातावरण, संभावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, संचार तथा सूचना र अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका) । नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रण गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि/ तरिका, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबारे व्यवहारिक अभ्यास .
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाचा, तत्वहरु र व्यवहारिक प्रयोगबारे बताउन सक्नेछन् ।	➢ आन्तिरक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दशन २०७५ ➢ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ ➢ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरु ➢ आवश्यक म.ले.प. फारमहरु

सत्र - ५: अन्तिम लेखापरीक्षणका सैद्धान्तिक जानकारी

सत्रकोसमय: १.३० घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य तथा सिद्धान्त वारे जानकारी गराउनु
- महालेखापरीक्षकको कार्यलयवाट जारी मुख्य मुख्य मानदण्डहरु वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,ह्वाईटवोर्ड,फ्लिपचार्ट
- लेखापरीक्षण ऐन२०७५

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय,उद्देश्य तथा सिद्धान्त	कार्यपत्रप्रस्तुती,प्रवचन	१५मिनेट
२.अन्तिम लेखापरीक्षणका प्रकार तथा मापदण्ड	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
३. अन्तिम लेखापरीक्षण योजना र विधिहरु	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
४. अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
५. अन्तिम लेखापरीक्षणका काम कर्तव्य तथा आचरण	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
६.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
७.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
८. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य तथा सिद्धान्त। अन्तिम लेखापरीक्षणका प्रकार (वित्तिय, नियमितता, कार्यमूलक, वातावरणीय, सूचना प्रविध, विधि विज्ञान, जोखिम र विस्तृत

लेखापरीक्षण) । अन्तिम लेखापरीक्षणका दृष्टिकोण वा आधारहरु (नियमितता, मितव्ययिता, कार्षदक्षता, प्रभावकारिता र आचित्य) । लेखापरीक्षण विधिहरु (प्रणालीको मूल्यांकन, लेखा अभिलेखको परीक्षण, फाईल र कागजातको परीक्षण ,स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण र अन्य), अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु, अन्तिम लेखापरीक्षणका काम कर्तव्य तथा आचरण ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन रपृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवा दज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
अन्तिम लेखापरीक्षणको सैद्वान्तिक पक्षबारे वताउन सक्नेछन् ।	नेपालको संबिधान महालेखापरीक्षकको कार्यलयको मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरु लेखापरीक्षण ऐन २०७५ महालेखापरीक्षककोका र्यलयको Website: www.oag.gov.np

सत्र - ६: कार्यमूलक तथा जोखिममा आधारित लेखा परीक्षण

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- कार्यमूलक लेखा परीक्षणको परिचय, महत्व र चरण वारे जानकारी गराउनु।
- नेपालमा कार्यमुलक लेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार वारे जानकारी गराउनु।
- जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणको परिचय र प्रकृया वारे जानकारी गराउनु।
- जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्याकन जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यमुलक लेखापरीक्षण तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मानदण्ड

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय
१. कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय र महत्व	कार्यपत्रप्र स्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
२. नेपालमा कार्यमुलक लेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	२०मिनेट
३. जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणका परिचय र प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
४.जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्याकन	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
  ....
- मुख्य बिषयबस्तु : कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय, महत्व र चरण । नेपालमा कार्यमुलक लेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार (निकाय पहिचान, निकाय छनौट, निकायको

मुल्याकन)। जोखिममा आधारित लेखा परीक्षणका परिचय र प्रकृया (निकाय पहिचान ,अन्तनिहित जोखिम, वातावरण, नियन्त्रित जोखिम पहिचान, जोखिमका तह निर्धारण)। जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्याकन।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले कार्यमूलक र जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणको सैद्दान्तिक पक्षबारे बताउन सक्नेछन् ।	महालेखापरीक्षक कार्यलयको Webside www.oag.gov.np कार्यमुलक लेखापरीक्षण तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरु

सत्र- ७: प्राविधिक परीक्षण, सूचना प्रविधि परीक्षण तथा वातावरणीय परीक्षण

सत्रकोसमय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईकोउद्धेश्यहरू(Learning Objectives):

- प्राविधिक परीक्षणकोपरिचय, महत्वर प्रक्रियावारेजानकारीगराउनु।
- सूचना प्रविधि परीक्षण परिचय, महत्वर प्रक्रियावारेजानकारीगराउनु।
- वातावरणीय परीक्षणकोपरिचय, महत्वर प्रक्रियावारेजानकारीगराउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,ह्वाईटवोर्ड,फ्लिपचार्ट
- निर्देशिकाहरु

३. तालिमसत्रकोबिषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. प्राविधिक परीक्षणकोपरिचय, महत्वर प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती,अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	२०मिनेट
२. सूचना प्रविधि परीक्षण परिचय, महत्वर प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती,अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	१५ मिनेट
३. वातावरणीय परीक्षणको परिचय, महत्वर प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती,अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	१५ मिनेट
४. नेपालमा प्राविधिक परीक्षण, सूचना प्रविधि परीक्षणरवातावरणीय परीक्षणको अभ्यास	कार्यपत्रप्रस्तुती,अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुती	२०मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षकतथासेसनकोपरिचय
  सेसनसिकाईउद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्यबिषयबस्तु: प्राविधिक परीक्षणकोपरिचय, महत्वर प्रक्रिया, सूचना प्रविधि परीक्षण परिचय, महत्वर प्रक्रिया,वातावरणीय परीक्षणको परिचय, महत्वर प्रक्रिया, वातावरणीय परीक्षणको परिचय, महत्वर प्रक्रिया, नेपालमा प्राविधिक परीक्षण, सूचना प्रविधि परीक्षणरवातावरणीय परीक्षणको अभ्यास
- निश्कर्ष: सिकाईउपलब्धीकोमापनरपृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाटधन्यवादज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
प्राविधिक परीक्षण, सूचना प्रविधि परीक्षण तथा वातावरणीय परीक्षणको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	महालेखापरीक्षक कार्यलयको Website www.oag.gov.np निर्देशिकाहरु

सत्र- ८ : बेरुजु, बेरुजु फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण कार्यविधि

सत्रकोसमय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- ➢ बेरुजुको अवधारणा, किसिम, फछ्यौंट गर्ने प्रक्रिया तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कानुनी र संस्थागत व्यवस्थाहरु वारे जानकारी दिनु।
- ➢ बेरुजु सम्परीक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया एवम कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- ➢ पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- ➢ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु, सम्परीक्षण प्रतिवेदनहरु

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय
१. बेरुजुको अवधारणा, किसिम, फछ्यौंट गर्ने प्रक्रिया	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
२. बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कानुनी र संस्थागत व्यवस्थाहरु	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५ मिनेट
३. बेरुजु सम्परीक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया एव कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. बेरुजु बढ्नुका कारणहरु तथा व्यावहारिक समस्याहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले बेरुजु, बेरुजु फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण कार्यविधिको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन२०७६ तथा नियमावली • लेखापरीक्षण ऐन २०७५ • महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिवेदनहरु

८. मोड्यूल- ६ : सार्वजनिक खरिद प्रकृया सेसन सख्या २६

सत्र - १ : सार्वजनिक खरिदको अर्थ, उद्देश्य, सिद्धान्त, महत्व

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक खरिदको अर्थ, उद्देश्य, सिद्धान्त, महत्व आदि सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,मेटा कार्ड आदि ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक खरिदको अर्थ तथा परिचय	अन्तरकृयात्मक प्रवचन छलफल	२० मिनेट
२. सार्वजनिक खरिदको उद्देश्य,आवश्यकता तथा महत्व	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. सार्वजनिक खरिदका सिद्धान्तहरु, प्रकारहरु	अन्तरकृयात्मक प्रबचन	२० मिनेट
४ सार्वजनिक खरिदका सवालहरु	अन्तरकृयात्मक प्रबचन	१५ मिनेट
५. निष्कर्ष	छलफल	५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू	प्रबचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयबस्तु : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
  - **सार्वजनिक खरिदको अर्थ तथा परिचय:**
    - सार्वजनिक खरिदको अर्थ तथा परिचय

        - सार्वजनिक खरिदको उदेश्य तथा महत्व
        - सार्वजनिक खरिदको सिद्धान्त
        - सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको उदेश्य
    - **सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमको कार्यक्षेत्र तथा लागु नहुने अवस्थाहरू:**
        - सार्वजनिक निकाय वा कोषको खरिदमा सार्वजनिक खरिद ऐनको पालना
        - सार्वजनिक निकाय
        - खरिद ऐन बमोजिमको खरिद कारवाही अपनाउनु नपर्ने अवस्थाहरू
- **निश्कर्ष:**
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सार्वजनिक खरिदको अर्थ, उद्देश्य, सिद्धान्त, महत्व आदि सम्बन्धमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३को प्रस्तावना, • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित बुलेटिन, मार्गदर्शन तथा कागजातहरू • एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र- २ : खरिद योजना, खरिद इकाइ, र खरिद चक्र

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद योजना, खरिद इकाइ र सार्वजनिक खरिद चक्रका चरणबद्ध प्रकृया (Sequential Process of Procurement Cycle) हरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर,मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली आदि ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. खरिद योजना • खरिद गुरु योजना • बार्षिक खरिद योजना	अन्तरकृयात्मक प्रवचन र छलफल	२० मिनेट
२. खरिद इकाइ	अन्तरकृयात्मक प्रवचन र छलफल	१५ मिनेट
३. सार्वजनिक खरिदका चरणहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन र छलफल	३५ मिनेट
४. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृयात्मक प्रवचन र छलफल	१०मिनेट
४ सार्वजनिक खरिदका सवालहरु	छलफल	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयबस्तु : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
  - खरिद योजना

- खरिद गुरु योजना
- बार्षिक खरिद योजना

- खरिद इकाइ
  - खरिद इकाइको गठन
  - खरिद इकाइको काम कर्तब्य र अधिकार
- सार्वजनिक खरिदका चरणहरू
  - कुनै पनि खरिदलाई टुङ्ग्याउन आवश्यक पर्ने चरणहरु

- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद योजना खरिद इकाइ र सार्वजनिक खरिद चक्रका चरणबद्ध प्रकृया (Sequential Process of Procurement Cycle) हरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित बुलेटिन तथा बार्षिक पुस्तिकाहरु • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू

सत्र -३: खरिद योजना तयारी अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद योजना तयारी गर्न सक्ने बनाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ खरिद योजना अभ्यास • खरिद गुरु योजना • बार्षिक खरिद योजना	समूहगत छलफल तथा खरिदगुरुयोजनार बार्षिक खरिद योजना सहभागिहरुलाई गर्न लगाउने ।	६० मिनेट
२ खरिद योजना अभ्यास • खरिद गुरु योजना • बार्षिक खरिद योजना	समूहगत रुपमा तयार गरी सहभागिहरुलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।	३० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयबस्तु :(पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
  - खरिदयोजना
    - खरिद गुरु योजना बनाउने तरिका, Forms and Formats
    - बार्षिक खरिद योजनाबनाउने तरिका, Forms and Formats
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद योजना बनाउन सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित बुलेटिन तथा बार्षिक पुस्तिकाहरु

सत्र- ४ : सार्वजनिक खरिदका बिधिहरु

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सार्वजनिक खरिदका बिधिहरुहरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१ सार्वजनिक खरिद विधिको परिचय, छनौट गर्ने अवस्था	**मष्तिक मन्थन**	**५ मिनेट**
२.मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद • अन्तराष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (ICB) • राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (NCB): • सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान (SQ): • सोझै खरिद (Shopping): • उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुदायलाई सहभागी (User's Committee): • अमानत • एकमुष्ट दर विधि (Lump sum): • उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित दरमा (Catalog Shopping): • सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने विधि (Limited Tendering): • नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (Buy Back Method):	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	४५ मिनेट

३.परामर्श सेवा खरिद • प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी • सोझै वार्ताबाट	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
४. समस्या र समाधान	अन्तरकृया र छलफल	५ मिनेट
५. निष्कर्ष		५ मिनेट
६. सेसन रिभ्यू		५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- मुख्य बिषयबस्तु : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
  - **सार्वजनिक खरिदका विधिहरू**: अवस्था खरिदमूल्यको आधारमा उपयुक्त विधि छनौट गर्ने
    - **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्दा**
      - अन्तराष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (ICB)
      - राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (NCB):
      - सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान (SQ):
      - सोझै खरिद (Shopping):
      - उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुदायलाई सहभागी (User's Committee):
      - अमानत
      - एकमुष्ट दर विधि(Lump sum):
      - उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित दरमा (Catalog Shopping):
      - सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने विधि (Limited Tendering):
      - नयाँ लिने पुरानो दिने विधि(Buy Back Method):
    - **परामर्श सेवा खरिद**
      - प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी
      - सोझै वार्ताबाट
- **निश्कर्ष:**

- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद योजना खरिद इकाइ र सार्वजनिक खरिद चक्रका चरणबद्ध प्रकृया (Sequential Process of Procurement Cycle) हरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ३१क देखि ३१घ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-५: खरिद विवरण र लागत अनुमान तयारी (स्पेशिफिकेसन, नर्म्स, दररेट विश्लेषण आदि)

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयारीको आवश्यक्ता तयार गर्ने आधारहरू तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- तयार भएको स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको अध्ययन गर्न तथा सामान्य प्रकृति लागत अनुमान तयार गर्ने ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम, लागत अनुमान तयारीका लागि आवश्यक फाराम तथा सूचना सामाग्री ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. खरिद विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	३० मिनेट
२. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको आवश्यकता, तयार गर्ने आधारहरू तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने विधि तथा नमूना अभ्यास	प्रवचन, अभ्यास	२५ मिनेट
४. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको स्वीकृति तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गर्नेलाई कारवाही	प्रवचन	५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट
६ सेसन रिभ्यू	अन्तरकृया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु :**(पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - खरिद विवरण तयारी
  - स्पेशिफिकेशन तयारी
  - लागत अनुमान तयारी
  - स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको आवश्यकता
  - स्पेशिफिकेशन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
  - लागत अनुमान तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
  - लागत अनुमान तयार गर्ने आधारहरू
    - निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने आधार:
    - मालसामानको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
    - परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
    - अन्य सेवाको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
      - मेशिनरी उपकरणको भाडाको लागत अनुमान
      - ढुवानीको लागत अनुमान
      - मर्मत संभारको लागत अनुमान -
      - घर भाडा र सेवा करारको लागत अनुमान
  - लागत अनुमान तयार गर्ने विधि (कुनै एक प्रकारको खरिदको सामान्य अभ्यास गराउने)
  - स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार तोकिएको अधिकारीलाई हुने तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार, जाँच एवं स्वीकृत गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुने ।
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• सिकाईको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३को दफा ४, ५ तथा ५क • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १५ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र -६: लागत अनुमान तयारी अभ्यास (स्पेशिफिकेसन, नर्म्स, दररेट विश्लेषण आदि)

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद विवरण,स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्न सक्ने बनाउने ।
- खरिद विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- तयार भएको स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको अध्ययन गर्न तथा सामान्य प्रकृति लागत अनुमान तयार गर्ने ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम, लागत अनुमान तयारीका लागि आवश्यक फाराम तथा सूचना सामाग्री ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. खरिद विवरण, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया र अभ्यास	१० मिनेट
२. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको आवश्यकता, तयार गर्ने आधारहरू तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूको ब्यबहारिक ज्ञान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन तथा अभ्यास	२० मिनेट
३. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने विधि तथा नमूना अभ्यास	प्रवचन, अभ्यास	२५ मिनेट
४. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको स्वीकृति तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गर्ने समूहगत अभ्यास	ब्यबहारिक अभ्यास	३० मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	०५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु :** (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - खरिद विवरण तयारी
  - स्पेशिफिकेशन तयारी
  - लागत अनुमान तयारी
    - मेशिनरी उपकरणको भाडाको लागत अनुमान
    - ढुवानीको लागत अनुमान
    - मर्मत संभारको लागत अनुमान -
    - घर भाडा र सेवा करारको लागत अनुमान
  - लागत अनुमान तयार गर्ने विधि (बिभिन्न प्रकारका खरिदको अभ्यास गराउने)
  - स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार तोकिएको अधिकारीलाई हुने तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार, जाँच एवं स्वीकृत गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुने ।
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• सिकाईको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-७ : बोलपत्र कार्यविधि, बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- मालसमान, निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको बोलपत्र प्रक्रिया वारे जानकारी गराउनु।
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिनुपर्ने प्रावधानहरु तथा तयार गर्दाध्यानदिनुपर्नेकुराहरु जानकारी गराउनु ।
- बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू तथा बोलपत्र मुल्यांकनका प्रमुख आधारहरु बारे जानकारी दिनु।
- मालसमान, निर्माण तथा अन्य सेवाको बोलपत्र प्रक्रिया वारे जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र,पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय (मिनेट)**
१ मालसमान, निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको बोलपत्र प्रक्रिया	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
२.बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिनुपर्ने प्रमुख प्रावधानहरु तथा तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
३. Standard Bid Document को प्रयोग	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
४.बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५मिनेट
५.बोलपत्रदाताको मुल्यांकनका प्रमुख आधारहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
६.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

७ निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
८ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी

- **मुख्य बिषयबस्तु**: मालसमान, निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको बोलपत्र प्रक्रिया, बोलपत्र कार्यबिधि, बोलपत्र सम्वन्धी आवश्यक कागजात तयारी, बोलपत्रको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरु, बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,बोलपत्र मुल्यांकनका आधारहरु निर्धारण र बोलपत्र कागजातमा देखीएका समस्याहरु ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू बोलपत्र कार्यविधि, बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति बोलपत्र आब्हान र यसको व्यवस्थापन बोलपत्र मुल्यांकनः परीक्षण, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, सिफारिस बोलपत्र कागजात तयारी तथा मुल्यांकनअभ्यास

सत्र- ८: बोलपत्रको आब्हान र यसको ब्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई बोलपत्रको आब्हान र यसको ब्यवस्थापन गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रुयाहरुको वारेमा जानकारी गराउने ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बोलपत्रको कार्यबिधि कागजात तयारी र स्वीकृतिको एकिन	अन्तर्कृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. बोलपत्रको सूचना प्रकाशन तथा पुन प्रकाशन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. बोलपत्र कागजातको बिक्रि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. बोलपत्र पूर्वको छलफल तथा खोल्ने तथा बोलपत्रको संशोधन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. बोलपत्र खोल्ने तथा मुचुल्का तयार गर्ने	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६.समस्या र समाधान	अन्तरकृया	५ मिनेट
७ निष्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
८ सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

बोलपत्रको कार्यबिधि कागजात तयारी र स्वीकृतिको एकिन
बोलपत्रको सूचना प्रकाशन तथा पुन प्रकाशन

बोलपत्र कागजातको बिक्रि

बोलपत्र पूर्वको छलफल तथा खोल्ने तथा बोलपत्रको संशोधन

बोलपत्र खोल्ने तथा मुचुल्का तयार गर्ने

- **निश्कर्ष:**
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ देखि २७ सम्म • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को निमय ६० देखि ६७ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्ग दर्शन तथा विरणहरू

सत्र-९: बोलपत्रको परीक्षण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र सिफारिस

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई बोलपत्रको परीक्षण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र सिफारिस गर्न सक्ने बनाउनु ।
- बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीप विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको परिचय र बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति	अन्तर्कृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. प्रारम्भिक परीक्षण र कारबाही नुहने अवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. विस्तृत मूल्याङ्कन (प्राविधिक, व्यवसायिक तथा आर्थिक पक्ष समेतको) तथा कबोल अंक समायोजन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
५ बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ढाँचा	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	
६.समस्या र समाधान	अन्तरकृया	१० मिनेट
७ निष्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	
८ सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु** : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
    - बोलपत्र मूल्याङ्कनको परिचय तथा मूल्याङ्कन समिति
    - बोलपत्रको प्रारम्भिक परीक्षण:
        - बोलपत्रको ग्राह्यता (Bidder's Eligibility) परीक्षण
        - वस्तु तथा सेवाको ग्राह्यता (Eligibility of Goods and Services) परीक्षण
        - बोलपत्रको पूर्णताको (Completeness of Bid) परीक्षण
        - बोलपत्रको प्रभावग्राहिताको (Responsiveness of Bid) परीक्षण
        - बोलपत्रको त्रूटि सच्याउने (Correction of Error)
    - बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्थाहरू
    - बोलपत्रको विस्तृत मूल्याङ्कन
        - प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन
        - व्यवसायिक पक्षको मूल्याङ्कन
        - आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन
    - निर्माण कार्यको बिशेष मूल्याङ्कन:
        - आईटमको दर विश्लेषण
        - Front Loading
        - अस्वभाविक कम लागत
- **निश्कर्ष:**
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ देखि २७ सम्म • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को निमय ६० देखि ६७ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्ग दर्शन तथा विरणहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-१० : बोलपत्र कागजात तयारी तथा मूल्यांकन अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई बोलपत्र कागजात तयारी तथा त्यसको मूल्यांकन गर्न सक्ने बनाउनु ।
- बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीप विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.बोलपत्र कागजात तयारी	छलफल र अभ्यास	१० मिनेट
२.बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार	छलफल र अभ्यास	१० मिनेट
३. प्रारम्भिक परीक्षण र कारबाही नहुने अवस्था	छलफल र अभ्यास	१० मिनेट
४. विस्तृत मूल्याङ्कन (प्राविधिक, व्यवसायिक तथा आर्थिक पक्ष समेतको)	छलफल र अभ्यास	२० मिनेट
५. कबोल अंक समायोजन	छलफल र अभ्यास	१० मिनेट
६. निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन	अभ्यास	२० मिनेट
७. समस्या र समाधान	अन्तरकृया र छलफल	१० मिनेट
८ निष्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	

९ सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु:**(पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - बोलपत्र कागजात तयारी
    - बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको काम गर्ने तरिका प्रारम्भिक परीक्षण र कारबाही नुहने अवस्था निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन विस्तृत मूल्याङ्कन (प्राविधिक, व्यवसायिक तथा आर्थिक पक्ष समेतकोमूल्यान गरी टुङ्ग्याउने बोलपत्रको ग्राह्यता (Bidder's Eligibility) परीक्षण वस्तु तथा सेवाको ग्राह्यता (Eligibility of Goods and Services) परीक्षण बोलपत्रको पूर्णताको (Completeness of Bid) परीक्षण बोलपत्रको प्रभावग्राहिताको (Responsiveness of Bid) परीक्षण बोलपत्रको त्रूटि सच्याउने (Correction of Error)
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ देखि २७ सम्म • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को निमय ६० देखि ६७ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्ग दर्शन तथा विवरणहरू

सत्र-११, १२ र १३: खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः

- सम्झौताका शर्त तरिका र प्रकृया
- कार्यदिश तथा कार्य योजना
- पेश्की व्यवस्था
- कार्यान्वयन र मूल्यांकन
- भेरियसन तथा भेरियसन आदेश
- म्याद थप
- मूल्य समायोजन
- कालो सूचिमा राख्ने ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था
- खरिद कार्यको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन
- खरिद सम्झैताको अन्त्य र दायित्व व्यवस्थापन

सत्र-११: खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्झौताका शर्त तरिका र प्रकृया, कार्यदिश तथा कार्य योजना, पेश्की व्यवस्था, कार्यान्वयन र मूल्यांकन वारे जानकारी गराउनु ।

२ तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.सम्झौताका शर्त तरिका र प्रकृया	अन्तरक्रृया र छलफल	१० मिनेट
२. कार्यदिश तथा कार्य योजना	अन्तरक्रृया र छलफल	१० मिनेट
३. पेश्की व्यवस्था	अन्तरक्रृया र छलफल	१५ मिनेट
४. कार्यान्वयन र मूल्यांकन	अन्तरक्रृया र छलफल	१५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरक्रृया र छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - सम्झौताका शर्त तरिका र प्रकृया
  - कायदिश तथा कार्य योजना

- पेश्की व्यवस्था
- कार्यान्वयन र मूल्यांकन

- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन विवरणहरू एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू

सत्र-१२: भेरिएशन तथा भेरियसन आदेश, मूल्य समायोजन र म्याद थप

सत्रको समय: १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई भेरिएशन, मूल्य समायोजन तथा म्याद थप हुन सक्ने आधार तथा गर्ने प्रकृया/विधि सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- निकायको प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारीबाट राय माग हुँदा सम्बद्ध कागजात तथा विवरणहरूको अध्ययन गरी स्पष्ट एवं वस्तुगत राय दिन सक्ने क्षमता विकास गर्नु ।.

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. भेरिएशन, मूल्य समायोजन तथा म्याद थपको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. भेरिएशन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. मूल्य समायोजन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
४. म्याद थप गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया र छलफल	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - परिचय: भेरिएशन, मूल्य समायोजनर म्याद थप
  - भेरिएशन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि:

- मूल्य समायोजन गर्न नसकिने अवस्था:
- मूल्य समायोजन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि:
- खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्थामा खुलाउनु पर्ने कुराहरू
- म्याद थप गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि
- म्याद थपको कार्यविधि:

- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू • एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू

सत्र- १३ : खरिद सम्झौता र यसको व्यवस्थापनः

सत्रको समयः १ घण्टा ३०मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई कालो सूचिमा राख्ने ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था, खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन खरिद कार्यको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन सम्बन्धमा जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. कालो सूचिमा राख्ने ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	२० मिनेट
२. खरिद कार्यको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. खरिद सम्झैताको अन्त्य र दायित्व व्यवस्थापन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. सवालहरु	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- **मुख्य बिषयबस्तु**:(पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - कालो सूचिमा राख्ने ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था
  - खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन
  - खरिद कार्यको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन
- **निश्कर्षः**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापनः प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
सिकाईको प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू • एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू

सत्र- १४: सोझै खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोझै खरिदगर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन सम्बन्धमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट,कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सोझै खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. सोझै खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति,अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - सोझै खरिदको परिचय:
  - सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि:

        - सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था
        - सोझै खरिदको विधि
- **निश्कर्ष:**
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** सोझै खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन पालना गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू • विश्व बैंक तथा एसियाली विकास बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र- १५: सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) बाट खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था	मस्तिष्क मन्थन र अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिदको विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
    - सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था :
    - सिलबन्दी दरभाउपत्रको खरिद विधि:
        - सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने:
        - राष्ट्रिय/स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई दरभाउपत्र माग गर्नेः
        - प्रथम पटकको सूचना अनुसार तीन भन्दा कम सि.द. पेश भएमा वा हुँदै नभएमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्ने
        - पेश भएका दरभाउपत्र खोल्ने:
        - दरभाउ पत्रको मूल्याङ्कन गर्नेः
        - सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम् मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने:
        - दरभाउपत्रदातालाई स्वीकृतिको जानकारी दिने:
        - स्वीकृत भएको दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौताको लागि सूचित गर्ने र सम्झौता गर्ने
- निश्कर्ष:
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दाको प्रकृया र व्यवस्थापन बारे बताउन सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३को दफा ४, ५ तथा ५क • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १५ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-१६ : परामर्श सेवा खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्था,प्रकृयाहरुको बारेमा जानकारी दिनु ।

तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. परामर्श सेवाको खरिद आवश्यकता, उद्देश्य र प्रकार	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	५ मिनेट
२. परामर्श सेवा खरिदका विधिहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. वार्ता र सम्झौता	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. कार्य विवरण	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५ इच्छापत्र माग गर्ने र प्रस्ताव गर्ने प्रकृया	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. आवश्यकताको विवरण र लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृति	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६. सवाल	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
७. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
८. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धी बारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

        - परामर्श सेवा खरिदको आवश्यकता, उद्देश्य र प्रकार, परामर्श सेवा खरिद तयारी, खरिदको आवश्यकता पहिचान,
        - बजार अध्ययन,
        - कार्य क्षेत्र पहिचान तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी,
        - लागत अनुमान तयारी,
        - खरिद विधि छनौट,
        - खरिद कारबाहीको समय तालिका/खरिद योजना तयारी,
        - प्रस्ताव/आशयपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी,
    - परामर्श सेवा खरिदका विधिहरू,
        - प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी:
        - सोझै वार्ताबाट
    - परामर्श सेवा छनौटका तरिका तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू
        - गुणस्तर र लागतमा आधारित
        - गुणस्तरमा आधारित
        - निश्चित बजेटमा आधारित
        - न्यून लागतमा आधारित
- **निश्कर्ष:**
    - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
    - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** परामर्शसेवा खरिद गर्नुपर्ने अवस्था र प्रकृयाहरुको पालना गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा २९ देखि ३९ सम्म • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६९ देखि ८३ सम्म • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन विवरणहरू • एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-१७ इच्छापत्र र प्रस्ताव आह्वानको तयारी

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

➢ प्रशिक्षार्थीहरूलाई इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी सम्बन्धमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

➢ पावरप्वाईन्ट,कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर,मार्कररवोर्ड,सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षणविधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना(Session Outline)	प्रशिक्षण विधि(Methodology)	समय
१. इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१०मिनेट
२. इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी गर्न सकिने अवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी गर्न सकिने विधि	बजग्रुप विधि	२५ मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धी बारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु :(पावरप्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी परिचय:
  - इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको गर्न सकिने अवस्था
  - इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको विधि
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले इच्छापत्र र प्रस्ताव आब्हानको कागजात तयारी गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र -१८: मुल्यांकनका प्रकृया, आधार र अंक विभाजन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई मूल्यांकन प्रकृया, आधार र अंक बिभाजन सम्बन्धमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड,सार्वजनिकखरिदऐनतथानियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. मूल्यांकन प्रकृया, आधार र अंक बिभाजनपरिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. मूल्यांकन प्रकृया सम्बन्धीब्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. मूल्यांकन आधार र अंक बिभाजन सम्बन्धीब्यवस्था	बज ग्रुप विधि	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु:(पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- मूल्यांकन प्रकृया, आधार र अंक बिभाजन परिचय:
  - मूल्यांकन प्रकृया, आधार र अंक बिभाजन सम्बन्धी ब्यवस्था
- मूल्यांकन प्रकृया, आधार र अंक बिभाजन परिचय
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• **तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले** मूल्यांकनप्र कृया, आधार र अंक बिभाजन गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र- १९: उपभोक्ता समितिबाट खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने खरिदको सम्बन्धमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने खरिद विधि	बज ग्रुप विधि	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धी बारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- उपभोक्ता समितिको परिचय:
- उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि :
  - उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था
  - उपभोक्ता समिति मार्फत खरिदको विधि
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने खरिदको सम्बन्धमा बताउन सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र-२०: सेवा करार सम्बन्धी ब्यवस्था

सत्रकोसमय: १घण्टा३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सेवा करार सम्बन्धी ब्यवस्थाका बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सेवा करारको परिचय	मस्तिष्कमन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. सेवा करार सम्बन्धी ब्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. सेवा करार सम्बन्धीभावी कार्य दिशा	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

  - . सेवा करारको परिचय:
    - सेवा करार सम्बन्धीब्यवस्था
  - सेवा करार सम्बन्धी समस्या, चुनौती र भावी कार्य दिशा
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** सेवा करारको विषयमा बताउन सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र -२१: राशन खरिद सम्बन्धी ब्यवस्था

सत्रकोसमय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई राशन खरिद सम्बन्धी ब्यवस्थाका बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. राशन खरिदकोपरिचय	मस्तिष्कमन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. राशन खरिद सम्बन्धीब्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. राशन खरिदमा देखिएका समस्या र चुनौती	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- राशन खरिदको परिचय:
- राशन खरिद सम्बन्धी ब्यवस्था
- राशन खरिद सम्बन्धी समस्या र चुनौती
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाको विषयमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र-२२: घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कार्यविधि

सत्रको समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कार्यविधिका बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कार्यविधि परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	२० मिनेट
२. घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कानुनी ब्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कार्यविधि परिचय
- घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी कानुनी ब्यवस्था
- घरजग्गा भाडामा लिँदा देखिएका समस्या र समाधान
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाको विषयमा बताउन सक्नेछन्	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र- २३: अमानत, गैसस र बिशेष परिस्थितिमा खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई अमानत, गैससर विशेष परिस्थितिको खरिद विधिको सम्बन्धमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१.अमानत, गैसस र विशेष परिस्थितिमा खरिदको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. अमानत रगैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. अमानत, गैससर विशेष परिस्थितिमा खरिदको प्रकृया	बज ग्रुप बिधि	२० मिनेट
४.विशेष परिस्थिति मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६.निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयवस्तु** : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - अमानत र गैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि :
    - अमानत र गैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था
    - अमानत र गैसस मार्फत खरिदको विधि

  - विशेष परिस्थिति, बिशेष परिस्थितिको खरिद विधि :
    - विशेष परिस्थिति
    - विशेष परिस्थितिको खरिद विधि
    - विशेष परिस्थितिमा खरिदको अभिलेख ७ बर्षसम्म सुरक्षित राख्ने र सार्वजनिक गर्ने
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** अमानत, गैसस र विशेष परिस्थितिको खरिद विधिको पालना गर्न सक्नेछन्।	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू • विश्व बैंक तथा एसियाली विकास बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू • नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिम्सिना

सत्र-२४: सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापनपरिचय	मस्तिष्कमन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२.सार्वजनिक खरिदमा आउने विवाद र यसको व्यवस्थापन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३.कालो सूचीमा राख्ने र ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६.निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

  - सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन परिचय:
  - सार्वजनिक खरिदमा आउने विवाद र यसको व्यवस्थापन
  - कालो सूचीमा राख्ने र ठेक्का तोड्ने सम्बन्धी कार्यविधि
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन:प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापनको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र- २५: सार्वजनिक खरिदमा e-GP को प्रयोग

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई e-GP मार्फत खरिद प्रकृयासंचालन गर्न जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. e-GP को अवधारणा	मष्तिक मन्थन	५ मिनेट
२. e-GP प्रयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. e-GP का सरोकार निकाय तथा प्रयोगका लाभहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. User Registration तथा e-GP प्रयोगको सामान्य जानकारी	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
६. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यु	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

- **मुख्य बिषयबस्तु**: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
  - e-GP को अवधारणा:
  - e-GP प्रयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:
  - e-GP का सरोकार निकाय तथा प्रयोगका लाभहरू:
    - सरोकार निकायहरू

- e-GP प्रयोगका फाईदाहरू
  - e-GP प्रयोगका लागि User Registration तथा प्रयोगको सामान्य जानकारी : User Registration को विधि तथा Portal प्रयोग गरी गरिने बोलपत्रको प्रकृयाको सम्बन्धमा संक्षिप्त प्रस्तुतिकरण तथा छलफल गर्ने ।
- **निश्कर्ष:**
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
• **तालिम पश्तात् प्रशिक्षार्थीहरुले** e-GP को प्रयोग गरी खरिद प्रकृया गर्न सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित विवरणहरू

सत्र-२६: सार्वजनिक खरिदमा आचारण

सत्रकोसमय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारणको बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारण परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	२० मिनेट
२. सार्वजनिक खरिद आचारण सम्बन्धी ब्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारणमा देखिएका समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
४. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धी बारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु: (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारण परिचय:
- सार्वजनिक खरिद आचारण सम्बन्धी ब्यवस्था
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारणमा देखिएका समस्या र चुनौती
- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**

तालिम पश्चत प्रशिक्षार्थीहरुले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आचारणको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

सत्र-२७: सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु

सत्रकोसमय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र वोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरुको व्यवस्थापन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३.सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरुमा देखिएका समस्या र समाधान	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
४. निश्कर्ष	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. सेसन रिभ्यू	अन्तरकृयात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य बिषयबस्तु : (पावर प्वाईन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

  - सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु परिचय:
  - सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरुको ब्यवस्थापन
  - सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरुमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु
  - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
  - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन:प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले सार्वजनिक खरिदका समसामयिक सवालहरु बारेमा बताउन सक्नेछन् ।	• सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

९. मोड्यूल- ७ : विविध सेसन संख्या १७

सत्र - १ : सूचनाको हक

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सूचनाको हकको अवधारणा, महत्व तथा विकासक्रम बारे जानकारी दिनु ।
- नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था तथा कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सूचनाको हकको अवधारणा तथा महत्व	Brainstorming	१० मिनेट
२. सूचनाको हकको अवधारणा, महत्व तथा विकासक्रम	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. सार्वजनिक निकायको जानकारी	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. सार्वजनिक गर्नु पर्ने र नपर्ने सूचनाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
५. सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६.नेपालमा सूचनाको हक कार्यान्यवन सम्बन्धी अवस्था, समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
७. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
८ सेसन रिभ्यु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयबस्तु: सूचनाको हकको अवधारणा, विकासक्रम तथा महत्व, सूचना जारी गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकाय। सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्ने तथा नपर्ने सूचनाहरु । सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि। यस सम्बन्धी सवाल तथा सामूहिक निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले सूचनाको हकको अवधारणा र नेपालको कानूनी व्यवस्था वारे बताउन सक्नेछन।	नेपालको संविधानको २०७२, धारा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमाली, २०६५ राष्ट्रिय सूचनका आयोगबाट जारी भएका कार्यविधि तथा आयोगका प्रकाशनहरू

सत्र- २ : संघीय ससदबाट विधेयक पारित गर्ने बिधि

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- विधेयकको परिचय, प्रकार तथा महत्व बारे जानकारी गराउनु
- संघीय संसदमा बिधेयक प्रस्तुत गर्ने र पारित गर्ने बिधी, कानूनी आधार र निकायगत भूमिका बारे जानकारी गाराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. विधेयक : अवधारणा, प्रकार तथा महत्व	Buzz Group	१५ मिनेट
२. विधेयक : अवधारणा, बिकासक्रम, प्रकार (सरकारी तथा गैरसरकारी बिधेयक)	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३संघीय सरकारको व्यवस्थापिकीय अधिकारहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. संघीय संसदमा बिधेयक प्रस्तुत गर्ने तथा फिर्ता लिने विधि	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. . संघीय संसदमा बिधेयक पारित गर्ने तथा प्रमाणीकरण गर्ने बिधी	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६.बिधेयक पारित गर्ने सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी प्रावधान तथा निकायगत भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
७.बिधेयक प्रस्तुत तथा पारित सम्बन्धी समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
८.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
९ सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. **सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)**

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: विधेयकको परिचय ,बिकासक्रम, महत्व, प्रकार(सरकारी तथा गैरसरकारी बिधेयक, अर्थ विधेयक)संघीय सरकारको व्यवस्थापिकीय अधिकारहरु बिधेयक प्रस्तुत गर्ने, फिर्ता लिने, पारित गर्नेर प्रमाणीकरण गर्ने बिधी, संयुक्त सदनमा पेश गर्नुपर्ने विधेयकहरु, ऐन निर्माणमा संसदीय समिती र अन्य निकायको भूमिका तथा कानूनी आधार ।(नेपालको संविधान-भाग ९, संघीय व्यवस्थापन कार्यविधी,प्र तिनिधीसभा नियमावली २०७५, राष्टियसभा नियमावली २०७५, संघीय संसदको संयुक्त वैठक र संयुक्त समित(कार्यसंचालन) नियमावली, २०७५, संयुक्त सदनको कार्यसंचालन नियमावली, २०७५) का मुख्य व्यवस्था। सम्बद्ध समितीहरु (बिधायन व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वाशन समिती), मुख्य सवालतथा निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले विधेयकको अवधारणातथा नेपालमा बिधेकको प्रस्तुती र पारित गर्ने कानूनी व्यवस्था रप्रकृयावारे वताउन सक्नेछन।	नेपालको संविधान, संघीय व्यवस्थापन कार्यविधी, भाग-९ प्रतिनिधीसभा नियमावली २०७५, राष्टियसभा नियमावली २०७५, संघीय संसदको संयुक्त वैठक र संयुक्त समित(कार्यसंचालन) नियमावली, २०७५, संयुक्त सदनको कार्यसंचालन नियमावली, २०७५ • संसदीय समितीका समसामयीक प्रतिवेदनहरु

सत्र- ३ : संघीय शासन प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. **सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):**

- संघीयताको अवधारणा, प्रकार तथा महत्व बारे जानकारी गराउनु ।
- नेपालको संघीय प्रणाली र कार्यान्वयन अवस्थाबारे जानकारी गराउनु ।

२. **तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):**

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. **तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):**

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. संघीयता : अवधारणा, विशेषता तथामहत्व	Buzz Group	१५ मिनेट
२. संघीयता : प्रकार, संघ निर्माणका तरिका तथा आधारहरु, कार्य जिम्मेवारी विभाजनका सिद्धान्तहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३संघ निर्माणका शर्तहरु, संघीय प्रणालीका सवल तथा दुर्वल पक्षहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४ नेपालमा संघीयताको आबश्यकतातथा सहकारीमूलक संघीयता	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०
५.नेपालमासंघीयता सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी प्रावधान र संस्थागत व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
७. संघीयता सम्बन्धी मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
८. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
९. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. **सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)**

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: संघीयताको अवधारणा, विशेषता तथा महत्व, संघीयताको आयाम (राजनीतिक ,वित्तीय तथा प्रशासनिक) तथा प्रकारहरु। संघ निर्माणका तरिका तथा आधारहरु, कार्य जिम्मेवारी विभाजनका सिद्धान्तहरु संघ निर्माणका शर्तहरु, संघीय प्रणालीका सवल तथा दुर्वल पक्षहरु, नेपालमा संघीयताको आवश्यकता तथा सहकारीमूलक संघीयता, तीनवटै तहका सरकारका अधिकारहरु- एकल तथा साझा अधिकार । संघीयता सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था । संघ, प्रदेश र स्थानीयतह वीचको समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध, संघीयता सम्बन्धी मुख्य सवालहरु, भावी कार्यदिशा तथा निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
प्रशिक्षार्थीहरुले संघीयताको अवधारणा, नेपालको संवैधानिक व्यवस्था र कार्यान्वयन अवस्था वारे बताउन सक्नेछन।	नेपालको संविधान, अन्तरसरकार समन्वय तथा अन्तरसम्वन्ध ऐन, २०७६ अन्तर सरकारी वित्त व्यवसथापन ऐन, २०७४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ विनियोजन ऐन, २०७८ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन

सत्र- ४: सगठनमा द्वन्द्व तथा तनाव व्यवस्थापन

सत्रको समय : १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- ➢ द्वन्द्व तथा तनावको परिचय, स्रोत र लक्षण वारे जानकारी गराउनु ।
- ➢ द्वन्द्व तथा तनावसिर्जना हुनुका कारण तथा व्यवस्थापनको व्यवहारिक उपायहरूको जानकारी गराउनु ।
- ➢ द्वन्द्वर तनावको कार्य सम्पादनसंगको अन्तरसम्बन्ध वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- ➢ पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- ➢ कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. तनावको परिचय, लक्षण, प्रकारर तनाव सिर्जनाका कारणहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२तनाव व्यवस्थापन गर्ने तरिका तथा उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३.द्वन्द्वको परिचय, लक्षण, प्रकार र द्वन्द्व सिर्जनाका कारणहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४.द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने तरिका तथा उपायहरु	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. तनाव तथा द्वन्द्व कार्यसम्पादनको अन्तरसम्बन्ध	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसनन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तुः मानिसले आफुलाई अभियोजन गर्ने सिलसिलामा देखिने शारिरीक र मानसिक परिवर्तन । मनोबैज्ञानिक पक्ष हो । प्रकार: Low (Eustress), Average & High (Distress) । कारण: नीतिगत अस्पष्टता, प्राविधक, पारिवारिक झमेला, व्यवहारगत/नकारात्मक सोच, भूमिका र क्षमतावीचका खाडल, आवश्यकता र तलववीचको ठूलो रिक्तता, खराव व्यक्तिसँगको संगत र अस्तव्यस्थ जीवन आदि ।कुन तहसम्मके तनाव राम्रो हो : Average तहको तनाव सिर्जनात्मक हुन्छ । लक्ष्यण : रिसाउने, समयको पालना नगर्ने, निहु खोज्ने, झोक्राएर एक्लै वस्ने । तनाव र कार्य सम्पादनको उल्टो सम्बन्ध हुन्छ । व्यक्तिगत तहमा योजनाबद्ध कार्य, दैनिक योग, स्वच्छ खानपी, लो प्रोफाइलमा वस्ने, असल व्यक्तिसँग सतसंगत तथा परिवारलाई समय दिएर आदि माध्यम न्यूंनीकरण गर्न सकिन्छ । स्पष्ट नीति, पद्धतिमूलक कार्यप्रणी, समय व्यवस्थापन, समूहगत कार्य, निष्पक्ष वृत्ति विकास, सदाचारिताको प्रवद्धन, कार्यालयमा आराम कक्ष व्यवस्थापन, जिम्मेवारी र क्षमताविच सन्तुलन र hot stove rule मा आधारित गुनासो प्रणाली आदि सांगठनात्मक प्रयासबाट तहबाट तनाव न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी साधनस्रोतकोको समुचित वितरण समतामूलक ब्यवहार र स्पष्ट कार्यविवरणल द्धन्द्ध समाधानमा सहयोग पुर्याउछ ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले संगठनमा द्धन्द्ध तथा तनावका स्रोतहरु र ब्यवस्थापनका अवधारणा र उपायहरुबारे बताउन सक्नेछन् ।	निजामती सेवा ऐन, २०४९ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

सत्र- ५ : वित्तीय संघीयता

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- वित्तीय संघीयताको अवधारणा, तीनवटै तहका आर्थिक अधिकारहरू, मुख्य तत्वहरु (खर्च व्यस्थापन, राजस्व जिम्मेवारी, अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण, ऋण व्यवस्थापन) वारे जानकारी गराउनु
- वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था (नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवसथापन ऐन) का मुख्य व्यवस्था वारे जानकारी गाराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. वित्तीय संघीयता : अवधारणा, महत्व तथा अवयवहरु	Buzz Group	१५ मिनेट
२. वित्तीय संघीयता : अवधारणा, महत्व तथा अवयवहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३तहगत आर्थिक अधिकार, खर्च तथा राजस्व अधिकार, राजस्व तथा प्राकृतिक स्रोतको वाडफाँड, वित्तीय हस्तान्तरण तथा ऋण लिने अधिकार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी आधारतथा संस्थागत व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. तहगत सरकार वित्तीय अन्तरसम्बन्ध तथा प्रतिवदन प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
६. वित्तीय संघीयता सम्बन्धी मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक छलफल अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
७.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५मिनेट

८.सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: वित्तीय सघिंयताको परिचय । तीनवटै तहका सरकारका आर्थिक अधिकारहरु । वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था (नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवसथापन ऐन) का मुख्य व्यवस्था । वित्तीय संघीयताका मुख्य तत्वहरु (खर्च व्यस्थापन, राजस्व जिम्मेवारी, अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तर, ऋण व्यवस्थापन) । प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको निकासा तथा प्रतिवेदन प्रणाली वारे ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले वित्तीय संघीयताको अवधारणा र नेपालको कानूनी व्यवस्था र प्रयोग वारे जानकारी भएको हुनेछ।	नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवसथापन ऐन, २०७४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ विनियोजन ऐन, २०७७ • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

सत्र-६: लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखा समूहको गठनतथादरवन्दी सिर्जनाको आधार र औचित्यवारे जानकारी दिनु
- लेखा समूहका कर्मचारीको सरुवा तथा काज व्यवस्थापनका आधार तथा मापदण्ड वारे जानकारी गराउनु
- लेखा समूहका जनशक्ति ब्यवस्थापन र बृत्ती बिकासको कानूनी ब्यवस्था तथा मलेनिका र कोलेनिका भूमिकावारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- लेखा समूहको सरुवा मापदण्ड

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. लेखा समूह गठनको औचित्यतथा दरबन्दी सिर्जनाका आधार	Brainstorming	१०
२. लेखा समूह परिचय : गठनको औचित्य, आकार, दरबन्दी सिर्जनाका आधार,	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. लेखा समूहका कर्मचारीको सरुवा तथा काजको आधार तथा मापदण्ड	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. कर्मचारी व्यवस्थापनमा मलेनिका र कोलेनिकाको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. लेखा समूहका कर्मचारीका लागि तालिम सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट

६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: लेखा समूह परिचय : गठनको औचित्य, आकार र दरबन्दी सिर्जनाका आधार । लेखा समूहका कर्मचारीको सरुवा तथा काजको आधार तथा मापदण्ड । कर्मचारी व्यवस्थापनमा मलेनिका र कोलेनिकाको भूमिका । लेखा समूहका कर्मचारीका सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्रको भूमिका । मुख्य सवालतथा निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले लेखा समूहगठनको औचित्य तथा जनशक्तिव्यवस्थापनको कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थावारे बताउन सक्नेछन।	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लेखा समूहको सरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड • तालिम नीति ,२०७१

सत्र- ७: विकास सहायता तथा शोधभर्ना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायताको अवधारणा, आवश्यकता तथा सहायता प्राप्त गर्ने विधिहरू (नगद, शोधभर्ना र सोझै भुक्तानि) बारे जानकारी गराउनु ।
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालनमा नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार तथा भूमिकाबारे जानकारी गराउनु
- वैदेशिक सहायतामा आधारित आयोजनाको शोधभर्ना प्रणाली वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बैदेशिक सहायताको अवधारणा तथा आवश्यकता	Brainstorming	१० मिनेट
२. बैदेशिक सहायताको परिचय, आवश्यकता तथा प्राप्त गर्ने बिधिहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. विकास सहायता नीति तथा सहायता परिचालनमा तहगत सरकारको अधिकार तथा भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. बैदेशिक सहायता शोधभर्ना प्रणाली तथा कानूनी ब्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२५मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: बैदेशिक सहायताको परिचय तथा आवश्यकता । विकास सहायता परिचालनमा तीन तहका सरकारको अधिकार तथा भूमिका । बैदेशिक सहायता शोधभर्ना प्रणाली (संमझैता अनुरुप खर्च, लेखाङकन, प्रतिवेदन तयारी तथा पेश र ताकेता)। मुख्य सवालहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले अन्तराष्ट्रिय विकास सहायताको अवधारणा, आवश्यकता, सहायता प्राप्त गर्ने विधिहरू तथा शोधभर्ना प्रणाली वारे बताउन सक्नेछन।	अर्थ मन्त्रालयको वेभ साईट http://www.mof.gov.np/Aid Management Information System& Development Cooperation Report नेपालको संविधान अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६

सत्र- ८: आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक अनुशासन तथा भ्रष्टाचारको परिचय, प्रवृत्ति तथा अवस्था वारे जानकारी गराउनु
- भ्रष्टाचार न्यूनिकरण गर्न नेपालले लिएका नीति तथा तिनको पालनाको अवस्थावारे जानकारी गराउनु
- भ्रष्टाचार न्यूनीकरणका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा तथा लेखा परीक्षणको भूमिकावारे जानकारी गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नेपालमा आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण परिचय, प्रवत्तिर अवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा आर्थिक अनुशासनको लागि नेपालले लिएका नीतिहरू तथा संस्थागत ब्यवसथा	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. आर्थिक अनुशासन रभ्रष्टाचारको अन्तरसम्बन्ध	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
४. भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा आर्थिकप्रशासन शाखा तथा लेखापरीक्षकको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधानका रणनितीहरु	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : नेपालमा आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रणको परिचय, प्रवृत्तिर अवस्था । भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा आर्थिक अनुशासनको लागि नेपालले लिएका नीतिहरू । आर्थिक अनुशासन रभ्रष्टाचारको अन्तरसम्बन्ध । भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा आर्थिकप्रशासन शाखा तथा लेखापरीक्षकको भूमिका ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

अपेक्षितउपलब्धि: ५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले आर्थिक अनुशासन तथा भ्रष्टचार नियन्त्रणको परिचय, प्रबृत्ती रनेपालको कानूनी व्यवस्था बारे बताउन सक्नेछन।	भ्रष्टाचार विरुद्धके संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, २००३ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०७५ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ अदुअआको संस्थागत रणनीति योजना २०७६/७७-२०८०/८१ • http://www.ciaa.gov.np

सत्र- ९ : कर फिर्ता प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- कर फिर्ता प्रणाली, कर फिर्ता हुन सक्ने अवस्थाहरू तथा क्षेत्रहरु (आयकर, मुल्य अभिवृद्धिकर, भन्सार , अन्तशुल्क र अन्य) वारे जानकारी गराउनु
- कर फिर्ता सम्बन्धी कानूनी प्रावधान, प्रकृया तथा कागजातहरूको परीक्षण गर्ने तरिका बारे जानकारी गराउनु ।
- कर फिर्ता सम्बन्धी विशेष प्रावधानको वारेमा जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. कर फिर्ताको परिचय तथा फिर्ता हुन सक्ने अवस्थाहरु	Buzz Group	१५ मिनेट
२. कर फिर्ता हुन सक्ने अवस्था तथा कानूनी आधार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. कर फिर्ता हुन सक्ने क्षेत्रहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. कर फिर्ता सम्बन्धी विशेष प्रावधानहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. कर फिर्ता सम्बन्धी कागजातको परीक्षण तरिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
६. कर फिर्ताका मूख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
७.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५मिनेट
८. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: कर फिर्ताको अवधारणा, कर फिर्ता हुन सक्ने अवस्थाहरू तथा क्षेत्रहरु. आयकर, मुल्य अभिवृद्धिकर, भन्सार , अन्तशुल्को कर फिर्ता प्रकृया र कानूनी प्रावधानहरु

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले कर फिर्ता प्रणाली, कर फिर्ता हुन सक्ने अवस्थाहरूर कानूनी प्रकृया वारे जानकारी भएकोहुनेछ।	आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियमावली अन्तशुल्क ऐन, २०५८ तथा नियमावली भन्सार ऐन, २०६४ तथा नियमावली • आयकर निर्देशिका. २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७)

सत्र- १०: भुक्तानीमा कर कट्टी

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- भुक्तानीमा करकट्टी (श्रोतमा करकट्टी, अग्रिम कर कट्टी,आकस्मिक लाभकर)को अवधारणा र कानूनी प्रावधान वारे जानकारी दिनु ।
- लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानी तथा मू.अ.कर भुक्तानीमा ५०% कट्टीगर्ने व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. श्रोतमा नै करकट्टीको अवधारणा	Brainstorming	१० मिनेट
२. श्रोतमा नै करकट्टीको अवधारणा,महत्वतथा कानूनी आधार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. अग्रिम कर कट्टी गर्ने र हुने व्यक्ति	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. आकस्मिक लाभको अवधारणा र प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानीमा कर कट्टी	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. मूअकर भुक्तानीमा ५०% कट्टी तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
७.मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
८.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
९. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: श्रोतमा नै करकट्टीको अवधारणा । अग्रिम कर कट्टी गर्ने र हुने व्यक्ति । आकस्मिक लाभको गणाना । लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानीमा कर कट्टी गर्ने तरिका । मूअकर भुक्तानीमा ५०% कट्टी तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था । मुख्य सवालहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

अपेक्षितउपलब्धि

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले : भुक्तानीमा करकट्टी (श्रोतमा करकट्टी, अग्रिम कर कट्टी, आकस्मिक लाभकर सेवा शुल्कको भुक्तानी,)को अवधारणा वारे बताउन र अभ्यास गर्न सक्नेछन । नेपाल सरकारको खाता सूचीको मुख्य व्यवस्थाहरुको प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछन् ।	आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९ आयकर निर्देशिका, २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७) • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियम, २०५३ आन्तरिक राजस्व विभागको वेभ साइट www.ird.gov.np

सत्र- ११: सम्पत्ति सुद्धिकरण

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय, कालो धनका स्रोतहरू तथा सम्बद्ध कसुरहरु वारे जानकारी गराउनु ।
- सम्पत्ति सुद्धिकरण गर्ने चरण र तरिका वारे जानकारी गराउनु ।
- सम्पत्ति सुद्धीकरण निवारणका लागि अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया, सम्बद्ध कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचयतथा सम्बद्ध कसुरहरु	Buzz Group	१५ मिनेट
२. सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय : परिभाषा तथा कालो धनका स्रोतहरू/सम्बद्ध कसुरहरु	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. सम्पत्ति सुद्धिकरणका चरण तथा तरिकाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. सम्पत्ति सुद्धिकरण अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया र कानूनी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचयतथा कालो धनका स्रोतहरू वारे जानकारी गराउनु । सम्पत्ति सुद्धिकरण गर्ने चरण र तरिकावारे जानकारी गराउनु । सम्पत्ति सुद्धिकरण अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया । छलफल तथा निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय, तरिका र सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारण सम्बनधी नेपालको कानूनी व्यवस्था वारे बताउन सक्नेछन।	सम्पत्ति सुद्ढीकरण अनुसन्धान विभागको वेभ साईट http://www.dmli.gov.np/ सम्पत्ति सुद्धकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन नियन्त्रण र जफत ऐन, २०७० सुपुर्दगी ऐन, २०७० • पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७०

सत्र- १२: नागरिक लगानी कोष सम्बन्धी व्यवस्था

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नागरिक लगानी कोष गठनको उदेश्य, कानूनी आधार, सन्चयकर्ताले अनलाईन लगइन (व्यक्तिगत तथा संस्थागत) गर्ने तथा गुनासो गर्ने प्रकृयावारे जानकारी गराउनु ।
- कोषबाट संन्चालित आवास कर्जा, सरल कर्जा र ८० प्रतिशत विशेष सापटी आदि सेवा तथा कार्यक्रमहरू वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. नागरिक लगानी कोषको परिचय : गठनको उदेश्य तथा कानूनी आधार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. कोषले प्रदान गर्ने कार्यक्रम तथा सेवाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. संस्थागत तथा व्यक्तिगत लगइन गर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. गुनासो व्यवस्थापन गर्ने सयन्त्र	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. मुख्य समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मकछलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: नागरिक लगानी कोषको परिचय : गठनको उदेश्य । कोषबाट संन्चालित कार्यक्रमहरू (कर्मचारी बचत बृद्धि कोष, नागरिक एकांक योजना, उपदान र पेन्सन कोष योजना, लगानी हिसाव योजना र

बीमा कोष योजना) । आवास कर्जा, सरल कर्जा र ८० प्रतिशत विशेष सापटी प्रदान गर्ने तरिका तथा शर्तहरू । कोषले प्रदान गर्ने कार्यक्रम तथा सेवाहरू । गुनासो व्यवस्थापन गर्ने सयन्त्र । सहभागिहरुबाट उठेका सवालहरुमाथि छलफल गरी सेसनको अन्त्य ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
प्रशिक्षार्थीहरुले नागरिक लगानी कोष गठनको उदेश्य तथा कोष बाट संन्चालित कार्यक्रमहरू तथा सेवाहरू वारे बताउन सक्नेछन।	नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ कोष व्यवस्थापन विनियमावली, २०४८ नागरिक लगानी कोषको वेभ साईट www.nlk.org.np

सत्र- १३: रोजगारीबाट भएको आयको गणना

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- रोजगारीमा समेटिने आयहरू (तलव, विदा वाफतको रकम, पुरस्कार तथा उपहार, प्रोत्सहान भत्ता, महगी भत्ता,जीवन निर्वाह खर्च ,भाडा मनोरञ्जन तथा व्यक्तिगत भत्ताको भुक्तानी) तथा गणनाको वारेमा जानकारी दिनु
- अवकाश हुँदाको कर गणनावारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१.रोजगारी र रोजगारी समेटिने आयहरू	Buzz Group	१५ मिनेट
२. रोजगारीमा समेटिने समग्र आयहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. रोजगारीबाट भएको आयको गणना	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन, अभ्यास	२५ मिनेट
४. अवकाश हुँदाको कर गणना	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन, अभ्यास	१५ मिनेट
५. समस्या तथा समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : रोजगारीका आयामहरु । रोजगारीबाट भएको आयको गणना गर्ने तरिका । अवकाश हुँदाको कर गणना गर्ने तरिका ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
प्रशिक्षार्थीहरुले रोजगारीमा समेटिने आयहरू (तलव, विदा वापतको रकम, पुरस्कार तथा उपहार, प्रोत्सहान भत्ता, महगी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च ,भाडा मनोरञ्जन तथा अवकाश भुक्तानी) तथा गणनाको वारेमा बताउन सक्नेछन।	आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली आयकर निर्देशिका, २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७) आन्तरिक राजस्व विभागको वेभ साइट www.ird.gov.np • https://www.icalculator.info/tax.html

सत्र-१४: सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) फ्रेमवर्क

सत्रको समय: १ घण्टा३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) अवधारणा तथा औचित्यवारे जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- PEFA Assessment Report

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अवधारणा	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व अवधारणा, आचित्य	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. पेफाका खम्वा, सचिवालय तथा कार्यसमिति	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. IPFMRP कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू तथा तिनको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको अवधारणा तथा आचित्य । बजेटको भरपर्दोपना (Budget realiability), सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of public fianance), सम्पत्ति तथा दायित्वको व्यवस्थापन (Management of Assets and Liability), नीतिमा आधारित वित्तीय रणानीति तथा बजेट प्रणाली (Policy based fiscal strategy and budgeting), बजेट कार्यान्वयमा सुनिश्चतता तथा नियन्त्र (Predictability and control in budget execution), लेखाङकन

तथा वित्तीय प्रणाली (Accounting and reporting) बाह्य निगरानी तथा लेखापरीक्षण (External scrutiny and audit) । पेफा कार्यान्वयसँग सम्बन्धित समिति वा सयन्त्र । विभिन्न निकायको भूमिका । नेपालको अवस्था । मुख्य सवाल तथा भावी कार्यदिशा ।

निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
• **तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीहरुले** सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) को बारेमा बताउन सक्नेछन्।	सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयको वेभ साईट www.pefa.gov.np आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ PEFA Assessment Report सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रचलित कानूनहरू

सत्र- १५: कर्मचारीहरुको उपदान,बिदा,औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्धेश्यहरू (Learning Objectives):

- निजामती कर्मचारीहरुको उपदान,बिदा, औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना तथा भुक्तानी प्रक्रियाबारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र,ह्वा इटबोर्ड,फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर,ल्यापटप,स्टेसनरीसेट आदि।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. उपदान सम्बन्धी कानुनी ब्यबस्था तथा गणना प्रक्रिया र भुक्तानी ब्यबस्था	मष्तिक मन्थन र अन्तरक्रिया	१० मिनेट
२. बिदा सम्बन्धी कानुनी ब्यबस्था र गणना प्रक्रिया र भुक्तानी ब्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. औषधोपचार सम्बन्धी कानुनी ब्यबस्था तथा गणना प्रक्रिया र भुक्तानी ब्यबस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४.अवकाश भुक्तानीको कर हिसाब	प्रवचन,अभ्यास	१० मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्धेश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयबस्तु : कर्मचारीहरुको उपदान,बिदा,औषधोपचार सम्बन्धी कानुनी ब्यबस्था र गणना प्रक्रिया तथा कर भुक्तानीबारे जानकारी।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले कर्मचारीहरुको उपदान, बिदा, औषधोपचार आदि सुबिधाको बारेमा बताउन र गणना गर्न सक्नेछन्।	• निजामती सेवा ऐन,२०४९तथा नियामवली,२०५० • आयकर ऐन,२०५८ तथा नियमावली,२०५९

सत्र- १६: कर्मचारी सन्चयकोष कट्टी तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सन्चयकोष कट्टी (योगदानमूलक निवृत्तभरण समेत) रकम पठाउने, अनलाईन लगइन (व्यक्तिगत तथा संस्थागत) गर्ने र गुनासो गर्ने प्रकृया वारे जानकारी गराउनु
- कोषबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (स्वास्थ्य उपचार, विशेष सापटी, घर मर्मत, काज किरिया, शैक्षिक, र सरलचक्र कर्जा आदि) लिने प्रकृया तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. कर्मचारी सन्चय कोषको परिचय : गठनको उदेश्य	मष्तिक मन्थन, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. कोषले प्रदान गर्ने सेवा प्राप्त प्रकृया तथा आवश्यक कागजातहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. संस्थागत/व्यक्तिगत लगइन गर्ने तथा कट्टी रकम प्रविष्टि गर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
४. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	१० मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मकप्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: कर्मचारी सन्चय कोषको परिचय तथागठनको उदेश्य । संस्थागत/व्यक्तिगत लगइन गर्ने तथा कट्टी रकम प्रविष्टि गर्ने तरिका । कोषले प्रदान गर्ने सेवाहरु सेवाहरु (स्वास्थ्य उपचार, विशेष सापटी, घर मर्मत, काज किरिया, शैक्षिक, योगदानमूलक निवृत्तभरणर सरलचक्र कर्जा आदि) लिने प्रकृया, लाग्ने शुल्क तथा पेश गर्नु पर्ने कागजात । योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष । गुनासो प्रकृया ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले कर्मचारी सन्चयकोष कट्टी तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन्।	• कर्मचारी सञ्चयकोषको भसाईट www.epfnepal.com.np • निवृत्तभरणकोष ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७६ • निवृत्तभरणकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ • कर्मचारी सञ्चयकोष ऐन, २०१९

सत्र- १७: सामाजिक सुरक्षा योजना तथा सुविधाहरु

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सामाजिक सुरक्षा कोषका योजना तथा सुविधाहरू वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, ह्वाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	**प्रशिक्षण विधि (Methodology)**	**समय**
१. सामाजिक सुरक्षा योजना तथा सुविधाहरु परिचय: उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र	मष्तिक मन्थन, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. सामाजिक सुरक्षा योजनाहरू तथा सुविधाहरु दावी गर्ने प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक तथा रोजगारदाताको योगदान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
५.समस्या र समाधान	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
७. सेसन रिभ्यू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
  सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु: सामाजिक सुरक्षा योजना तथा सुविधाहरु परिचय: उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र । सामाजिक सुरक्षा योजनाहरू तथा सुविधाहरु दावी गर्ने प्रकृया

। सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक तथा रोजगारदाताको योगदान । सामाजिक सुरक्षा कोषका योजना अर्तरगत पाईने सुविधाहरु (बृध्द अवस्था सुरक्षा, आश्रित परिवार सुरक्षा, मातृत्व सुरक्षा, औषधि उपचार तथा

स्वास्थ्य र दुर्घटना तथा अशक्तता) । सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुनुपर्ने निकायहरु । उठेका सवालमा छलफल तथा निष्कर्ष ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. अपेक्षित प्रतिफल	**६. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू**
तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले सामाजिक सुरक्षाकोषका योजना तथा सुविधाहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन्।	सामाजिक सुरक्षा कोषको वेभ साईट www.ssf.gov.np सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४ सामाजिक सुरक्षा कोष नियमावली, २०७४ सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०४७ रोजगारदाता र योगदानकर्ता सूचिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१०. अध्ययन/अवलोकन भ्रमण, मामिला अध्ययन प्रतिवेदन तथा लिखित परीक्षा

अध्ययन/अवलोकन भ्रमण

सत्रको समय: ४ कार्य दिन

१ .अध्ययन अवलोकन भ्रमणको उद्देश्यहरू (Objectives of study observation) :

- कुनै कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सहभागीहरुलाई प्रत्यक्ष रुपमा अध्ययन अवलोकन गराई सो कार्यालय आर्थिक प्रशासनको प्रभावकारिता र स्थानवारे व्यवहारिक ज्ञान दिलाउनु ।

२. अवलोकन भ्रमणको पूर्व तयारी :

- अध्ययन भ्रमणका लागि स्थान तथा कार्यालय छनोट गर्ने ।
- सहभागीहरुको संख्याको आधारमा तीनदेखि चारवटा समूह गठन गर्ने ।
- कार्यालयमा गई तथ्यांङक संकलन गर्ने विषय (कार्यालयको नाम, उद्देश्य, बिनियोजित बजेट, खर्च, राजस्व परिचालन, धरोटी, सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन, लेखापरीक्षणको अवस्था, गुनासाहरु आदि) तथा प्रकृया वारे सहभागीहरुलाई जानकारी गराउने ।
- समूहगत प्रतिवेदनको ढाँचावारे सहभागीहरुलाई जानकारी गराउने ।

३. अध्ययन भ्रमण व्यवस्थापन

- समूहमा संलग्न संयोजक/सहसंयोजक वा केन्द्रबाट तोकिएको व्यक्तिको सुपरीवेक्षण, सहजीकरण र समन्वयमा समूहका सदस्यले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- अध्ययन भ्रमण तथा प्रतिवेदनको कार्य चार दिनमा गरिसक्नु पर्ने ।
- पहिलो दिन तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित जिल्लाको कार्यालय पुग्ने ।
- दोस्रो दिन सम्बन्धित कार्यालयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी तथ्यांक संकलनको लागि प्रश्नावली वितरण गर्ने ।
- तेस्रो दिन अध्ययन तथा अवलोकन सहित आवश्यक तथ्याङक प्राप्त गर्ने ।
- चौथो दिन तालिम केन्द्र फर्किने । समूहगत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पाचौं दिन समूहको प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा मूल्यांकन गर्ने ।

लिखित परीक्षा संचालन

सेवा कालिन तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई सार्वजनिक वित्त व्वस्थापन तालिम केन्द्रको तालिम कार्यविधि, २०७७ को दफा २० बमोजिम स्तर निर्धारण गरी दफा २३ बमोजिम श्रेणी खुलेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कार्यविधिको दफा १७, १८ तथा १९ बमोजिम प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । यसका कार्यका लागि सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षका लागि प्रश्न पत्र निर्माण, परीक्षा संचालन तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षणको कार्य गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न पत्र निर्माण

प्रश्न पत्र निर्माणको कार्य पाठ्यक्रममा समावेश भएका सबै बिषयको सत्र संचालन भई सकेपछि तालिम संयोजकले (आफै वा सम्बन्धित बिषयको विज्ञ मार्फत) लिखित परीक्षा संचालन हुनु भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै सम्पन्न गरी गोप्य एवं सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ । प्रश्न पत्र तयार गर्दा वा गराउँदा देहायका आधारहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

क) सम्भव भएसम्म सवै बिषयवस्तुवाट पर्ने गरी प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने ।

ख) प्रश्न निर्माण गर्दा प्रशिक्षकबाट उपलब्ध गराईको सिकाई सामग्री समेतको प्रयोग गर्ने ।

ग) सेसनको सिकाई उद्धेश्य पुरा भए वा नभएको मापन हुने गरी प्रश्न निर्माण गर्ने ।

घ) प्रश्नमा अस्पष्ट वा दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्द वा शब्दावली प्रयोग नगर्ने, अस्पष्ट हुने वा एक भन्दा बढी अर्थ लाग्ने सम्भावना देखिएमा कोष्ठ भित्र अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा प्रष्ट्याउने ।

सैद्धान्तिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण

कार्यविधिको दफा १७ बमोजिम १०० पूर्णाङ्को सैद्धान्तिक लिखित परीक्षा संचालनका लागि २० वटा १/१ अङ्कभारका प्रश्नहरू तथा ५ अङ्कभारका १२ वटा छोटो उत्तर लेख्ने तथा १० अङ्कभारका २ वटा लामो उत्तर लेख्ने प्रश्न निर्माण गर्ने ।

प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण

कार्यविधिको दफा १७ बमोजिम १०० पूर्णाङ्को व्यवहारिक/प्रयोगात्मक लिखित परीक्षा संचालनका लागि व्यवहारिक एवं अभ्यास गराईएका सत्रहरू मध्येवाट २० अङ्कभारका ५ वटा प्रश्नहरू निर्माण गर्ने । एउटा प्रश्नभित्र सहायक प्रश्नहरु पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

परीक्षा संचालन

सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा अलग दिनमा संचालन गरिने छ । सैद्धान्तिक परीक्षामा प्रशिक्षार्थीलाई वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्नका लागि २० मिनेट तथा विषयगत प्रश्नपत्रको उत्तर लेख्नका लागि २ घण्टा ४० मिनेट समय उपलब्ध गराईनेछ । पहिले वस्तुगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने एवं २० मिनेट समय पुरा भए पछि सोको उत्तर पुस्तिका संकलन गरी विषयगत प्रश्नको प्रश्न पत्र उपलब्ध गराईनेछ । परीक्षा संचालनका लागि केन्द्रको भण्डार शाखाबाट आवश्यक संख्यामा उत्तर पुस्तिका प्राप्त गरी वितरण गर्ने, परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गराउने लगायतका कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी तालिम संयोजकमा रहनेछ ।

उत्तर पुस्तिका परीक्षण

उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण कार्य तालिम संयोकले आफै वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ मार्फत गराउनु पर्नेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा वस्तुगत प्रश्नको हकमा सही उत्तरको लागि पूरा अङ्क प्रदान गर्ने तथा गलत उत्तरका लागि शून्य अङ्क प्रदान गरिने छ भने विषयगत तथा प्रयोगात्मक उत्तरको लागि उत्तरले प्रश्नमा सोधिएका बिषयवस्तुको सम्बोधन तथा स्तर समेतका आधारमा शून्य देख पुरा अङ्क सम्म प्रदान गरिनेछ । विषयगत तथा प्रयोगात्मक प्रश्नको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा ९०% भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्दा औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ

मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङकन

सत्रको समय: ३ कार्य दिन

१. मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङकनका उद्देश्यहरू (Objectives of study observation):

- प्रत्येक सहभागीलाई आफुले लेखेको मामिला समूहमा प्रस्तुत गर्न सक्ने सीप अभिवृद्धि गर्नु
- प्रत्येक सहभागीले प्रस्तुत गरेको मामिला अध्ययनको मुल्याङकन गर्नु ।

२. अध्ययन भ्रमण व्यवस्थापन

- सवै सहभागीहरुले तयार गरेको मामिला अध्ययन सामान्यतया तीन दिनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- तालिम संयोजकले आवश्यक समन्वयका आधारमा मामिला अध्ययन प्रस्तुती तथा मूल्यांकनको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक मामिलाको तीनदेखि पाँचवटा मूल्याङकनकर्ताबाट मुल्याकन गरिने ।
- मूल्याङकनकर्ता कम्तिमा अधिकृतस्तरको हुनुपर्ने ।
- सवै सहभागीहरुलाई सामान्यता वरावर समय उपलब्ध हुने गरी मामिलाको अध्ययन प्रस्तुती तथा मूल्याङकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तालिम समापन पछि तालिम संयोजकले सवै मामिलाहरु पुस्तकालय (आवश्यक भए कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा समेत अनुरोध गर्ने) मा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

नतिजा तयारी तथा प्रकाशन

तालिम संयोजन समूहले सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, मामिला अध्ययनको प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतिको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अङ्क तथा अनुशासन, हाजिरी तथा सहभागिता बापतको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा प्रशिक्षार्थीको स्तर समेत निर्धारण गरी नतिजा तयार गरी तालिम प्रमुख समक्ष स्वीकृतार्थ पेश गर्नु पर्दछ । तालिम प्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात प्रशिक्षार्थीको स्तर खुलेको नतिजा प्रकाशन गरिने छ ।

११. तालिम समापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

तालिम समापन

१ तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि .(Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. समापन समारोहको आशन ग्रहण	उदघोषण	५ मि
२. सहभागीको तर्फबाट पृष्ठपोषण मन्तव्य	मन्तव्य	२० मि
३. प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण मूल्यांकन तथा नतिजा प्रकाशन	सार्वजनिक	३० मि
४. सम्मान कार्यक्रम	प्रदान	५ मि
५. प्रमाणपत्र वितरण	वितरण	२० मि
६. कार्यक्रम समापन	मन्तव्य	१० मि

२. समापन सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

३. मुख्य बिषयबस्तु : प्रशिक्षक तथा तालिमका सहसंयोजकबाट तालिम समापन कार्यक्रमको उदघोषण । तालिम प्रमुखलाई अध्यक्षता, प्रमुख आतिथ्य (महालेखापरीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय,महालेखा नियन्त्र कार्यालय वा अन्य निकायबाट उदघाटन समारोहमा आमन्त्रित विशिष्ट ब्यक्ति) तथा केन्द्रका बरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, सहभागी तथा अन्य उपस्थित व्यक्तिहरुलाई आतिथ्यता ग्रहण गराउने। सवै सहभागीहरुको तर्फबाट एकजनाले समग्र तालिम संक्षिप्त पृष्ठपोषण मूल्यांकन सहित मन्तब्य व्यक्त। तालिम संयोजकबाट प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण तथा नतिजा प्रकाशन । तालिम प्रमुखबाट सर्वोत्तकृष्ट हुने सहभागीलाई प्रशंसापत्र र संयोजकबाट मायाको चिनो सहित सम्मान प्रदान। यसैगरी तालिम प्रमुखबाट तालिमका टोली नेता तथा उपनेतालाई मायाको चिनो प्रदान । अन्तमा तालिम प्रमुखबाट सहभागीहरुलाई प्रमाणपत्र वितरण गर्दै संक्षिप्त मन्तव्य सहित तालिम कार्यक्रम समापन । सहभागीलाई रमाना प्रदान ।

तालिम प्रतिवेदन

१ .तालिम प्रतिवेदनको उद्देश्यहरू (Objectives of study observation):

- सम्पन्न तालिम कार्यक्रमको विवरण, मूल्यांकन तथा पृष्टपोषणको अभिलेख राख्नु ।

२. प्रतिवेदन तयार तथा पेश

- तालिम समाप्त भएको सामान्यतया एक हप्ताभित्र तालिम संयोजकले सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचि – ८ अनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी तालिम प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(क) **तालिमको सामान्य परिचय** :

- तालिमको नाम
- संचालन अवधि तथा स्थान
- लक्षित समूह
- सहभागी संख्या (महिला तथा पुरुष समेत खुल्ने)
- तालिमको उद्देश्य
- दैनिक सेसन संचालन
- प्रशिक्षण विधि

(ख) **मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण**

- तालिमको उद्देश्य कति पुरा भयो ?
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा काम गर्नेको लागि तालिम कतिको उपयोगी छ ?
- तालिमको भैतिक व्यवस्थापन पक्ष कस्तो लाग्या ?
- तालिमको स्रोत व्यक्तिको प्रस्तुती र विषयवस्तुको गहनता कस्तो महसुस गर्नुभो ? (स्रोतव्यक्ति र सेसन)
- समग्र तालिमको प्रशिक्षण विधि कस्ते महसुस गर्नुभयो ?
- तालिम सामग्री (कार्यपत्र स्टेशनरी) आदिको पर्याप्तता कस्ते थियो ?
- तालिम सञ्चालक (संयोजक टोली) समूह कतिको सहयोगी भएको पाउनु भयो ?
- समग्रमा तालिम कस्तो रहयो ?
- तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने सझावहरु ?

(ग) उपसंहार

४. अनुसूचीहरु

- उदघाटन कार्यक्रम
- सहभागी प्रशिक्षार्थीको नामावली
- समापन कार्यक्रम
- दैनिक कार्यतालिका
- तालिमका मुख्य तस्वीरहरु

तालिमको मूल्याङ्कन तथा प्रभावकारीता अध्ययन

प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण तथा तालिम सत्र संचालन पूर्व प्रशिक्षार्थीहरूको पूर्व परीक्षा (Pre-test) लिईएको भएमा तालिम पश्चातको परीक्षा (Post-test) को नतिजासँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी सिकाई उपलब्धि समेतको आधारमा तालिमको मूल्याङ्कन गरी तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । तालिम मार्फत प्रदान गरिएको ज्ञान, शीप तथा व्यवहारिक परिवर्तनका कारण प्रशिक्षार्थीको वैयक्तिक एवं संगठनात्मक कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सामान्यतया तालिम सम्पन्न भएको एक देखि तीन वर्ष भित्रमा गरिनेछ ।