गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ४६** **मितिः २०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ।

गुराँस गाउँपालिका

सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४

प्रमाणीकरण मितिः२०८३/०६/०२

प्रस्तावना

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत, व्यवस्थापकीय र वित्तीय क्षमता अभिवृद्धि गर्दै स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत, साधन र पूँजीको परिचालन मार्फत आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपान्तरण गर्न आवश्यक भएकोले;

सहकारीका सञ्चालक, लेखा समिति, कर्मचारी तथा साधारण सदस्यहरूलाई सहकारी सिद्धान्त, मूल्य-मान्यता, कानून, लेखा प्रणाली, प्रविधि र उद्यमशीलता सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान तथा सीप प्रदान गरी सहकारी क्षेत्रलाई सुशासित, पारदर्शी र उत्पादनमुखी बनाउन;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, गुराँस गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ (संशोधन सहित) तथा अन्य प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो "सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद – १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "गुराँस गाउँपालिका सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका वा गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरू, विषयगत संघहरू र सम्बद्ध तालिम कार्यक्रमहरूमा लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका, दैलेखलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" तथा "उपाध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गुराँस गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको सहकारी शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "सहकारी संस्था" भन्नाले गाउँपालिकाको सहकारी ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका वा हस्तान्तरण भई आएका प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "तालिम" भन्नाले सहकारीका सञ्चालक, लेखा सुपरीवेक्षण समिति, कर्मचारी, साधारण सदस्य तथा सम्भावित उद्यमीहरूका लागि सञ्चालन गरिने क्षमता विकास, सीपमूलक, ज्ञानवर्धक र अभिमुखीकरण सम्बन्धी तालिम/कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "सहजकर्ता/प्रशिक्षक" भन्नाले सहकारी, वित्तीय व्यवस्थापन, कानून वा उद्यमशीलताको क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरी तालिममा सहजीकरण गर्न मनोनीत वा तोकिएको व्यक्ति वा विषयविज्ञलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २: तालिमको उद्देश्य, वर्गीकरण र विषयवस्तु

३. तालिमको उद्देश्य

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाभित्रका सहकारी संस्थाहरूको सुशासन, दिगोपन र व्यावसायिकता सुदृढ गर्नु हो। यसका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहनेछन्:

१. सहकारीका सञ्चालक तथा पदाधिकारीहरूलाई कानूनी दायित्व, सञ्चालन प्रक्रिया र सुशासनबारे स्पष्ट पार्नु।

२. लेखा सुपरीवेक्षण समिति र व्यवस्थापक/कर्मचारीहरूलाई दोहोरो लेखा प्रणाली, PEARLS अनुगमन प्रणाली, र वित्तीय विश्लेषणमा पोख्त बनाउनु।

३. सहकारी संस्थाहरूलाई बचत तथा ऋणमा मात्र सीमित नराखी उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण र उद्यमशीलतामा मोड्नु।

४. सहकारी क्षेत्रमा सूचना प्रविधि (Software, Mobile Banking, Digital Reporting) को प्रयोग बढाउनु।

५. विपन्न, महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र युवाहरूलाई सहकारी मार्फत स्वरोजगार बनाउन सहयोग पुर्‍याउनु।

४. तालिमको वर्गीकरण

गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा सहजीकरण गर्ने तालिमहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ:

[सहकारी तालिमको वर्गीकरण]

[१. आधारभूत तथा सञ्चालन] [२. वित्तीय तथा लेखा प्रणाली] [३. व्यवसाय तथा उद्यमशीलता]

(सञ्चालक, सदस्य, शिक्षा) (व्यवस्थापक, लेखा समिति) (कृषि, प्रशोधन, बजारीकरण)

(क) प्रारम्भिक तथा आधारभूत तालिम: नयाँ सहकारी दर्ता पूर्वको अभिमुखीकरण, सहकारी सिद्धान्त र साधारण सदस्य शिक्षा तालिम।

(ख) सुशासन र सञ्चालक समिति क्षमता विकास तालिम: सञ्चालक समितिको भूमिका, नीति निर्माण, जोखिम व्यवस्थापन र व्यावसायिक योजना (Business Plan) निर्माण तालिम।

(ग) लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थापन तालिम: दोहोरो लेखा प्रणाली, COPOMIS प्रणाली, PEARLS अनुगमन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र कर/भ्याट सम्बन्धी तालिम।

(घ) लेखा सुपरीवेक्षण समिति तालिम: आन्तरिक लेखापरीक्षण, वित्तीय जोखिम विश्लेषण र अनुगमन प्रतिवेदन लेखन तालिम।

(ङ) उद्यमशीलता तथा मूल्य शृङ्खला विकास तालिम: कृषि, पशुपालन, जडीबुटी संकलन, स्थानीय उत्पादनको प्रशोधन, प्याकेजिङ, बजारीकरण र सामूहिक व्यवसाय सम्बन्धी तालिम।

(च) सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयर प्रयोग तालिम: डिजिटल बैंकिङ, सफ्टवेयर सञ्चालन र अनलाइन प्रतिवेदन सम्बन्धी तालिम।

५. तालिमको अवधि र ढाँचा

१. अभिमुखीकरण/सिम्पोजियम: १ दिन (६ देखि ८ घण्टा)

२. आधारभूत तालिम: ३ देखि ५ दिन

३. विषयगत/व्यावसायिक/सीपमूलक तालिम: ५ देखि १५ दिन (आवश्यकता अनुसार)

४. प्रशिक्षक तालिम (ToT): ७ देखि १० दिन

परिच्छेद – ३: तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति

६. सहकारी तालिम समन्वय तथा व्यवस्थापन समितिः

(१) तालिमको आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रभावकारी सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको **"सहकारी तालिम समन्वय तथा व्यवस्थापन समिति"** रहनेछ:

क्र.सं.	पद / निकाय	भूमिका
१.	उपाध्यक्ष, गुराँस गाउँपालिका	संयोजक
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३.	संयोजक, आर्थिक विकास समिति	सदस्य
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
५.	विषयगत (कृषि/पशु/उद्यम) शाखा प्रमुख (१/१ जना)	सदस्य
६.	स्थानीय सहकारी संघ/अभियानको प्रतिनिधि (१ जना)	सदस्य
७.	प्रमुख सहकारी शाखा	सदस्य-सचिव

(२) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

क) वार्षिक तालिम क्यालेन्डर (Training Calendar) तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने।

ख) तालिमको आवश्यकता पहिचान (Training Needs Assessment - TNA) गर्ने।

ग) तालिमको पाठ्यक्रम, स्रोत सामग्री र प्रशिक्षकहरूको छनोट/अनुमोदन गर्ने।

घ) तालिम सञ्चालनका लागि बजेट तथा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने।

ङ) तालिमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रभावकारिता अध्ययन (Impact Assessment) गर्ने।

परिच्छेद – ४: सहभागी छनोट, प्रशिक्षक र कार्यविधि प्रक्रिया

७. सहभागी छनोटका आधार र योग्यता

(१) तालिमको प्रकृति अनुसार सहभागीहरूको छनोट अनुसूची १ बमोजिम देहायका आधारमा गरिनेछ:

क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको बहालवाला सञ्चालक, लेखा समिति सदस्य, व्यवस्थापक वा तोकिएको कर्मचारी हुनुपर्ने।

ख) उद्यमशीलता र उत्पादनमूलक तालिमको हकमा संस्थाको सिफारिसमा परेका कृषक, युवा वा साना उद्यमी सदस्यहरू।

ग) एक व्यक्तिलाई एकै प्रकारको तालिममा पटक-पटक सहभागी गराइने छैन (पुनर्ताजगी तालिम बाहेक)।

(२) **समावेशी सहभागिता:**

क) प्रत्येक तालिममा कम्तीमा **३३% महिला** सहभागिता अनिवार्य गरिनेछ।

ख) दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सीमान्तकृत र युवा वर्गको समानुपातिक सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

८. प्रशिक्षक / सहजकर्ताको योग्यता र छनोट

(१) तालिममा सहजीकरण गर्न देहाय अनुसारका प्रशिक्षक/सहजकर्ता चयन गरिनेछ:

क) **विषयविज्ञ (Expert):** सहकारी, अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन वा कानून विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्षको कार्यअनुभव भएको।

ख) **प्रशिक्षित सहजकर्ता:** राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट 'प्रशिक्षक प्रशिक्षण' (ToT) प्राप्त गरेको।

ग) **सरकारी/स्थानीय अधिकारी:** सहकारी, कृषि, भेटेरिनरी, लेखा, कानून वा उद्यम सम्बन्धी कार्यरत अधिकृतस्तर वा अनुभवी प्राविधिक कर्मचारी।

(२) प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मापदण्ड वा नियमानुसार सुविधा/भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद – ५: तालिम सञ्चालन, मापदण्ड र मूल्याङ्कन

९. तालिम सञ्चालनको मापदण्ड

(१) **सहभागी संख्या:** सैद्धान्तिक तालिममा अधिकतम ३० जना र व्यावहारिक/सीपमूलक तालिममा अधिकतम २० जना सहभागी रहनेछन्।

(२) **उपस्थिति:** तालिममा सहभागी हुन मनोनीत व्यक्तिले **कम्तीमा ९० प्रतिशत उपस्थिति** जनाउनु पर्नेछ। ९० प्रतिशतभन्दा कम उपस्थिति हुने सहभागीलाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छैन।

(३) **प्रशिक्षण विधि:** तालिमलाई केवल व्याख्यान (Lecture) मा सीमित नराखी समूह कार्य (Group Work), मामिला अध्ययन (Case Study), भूमिका अभिनय (Role Play), व्यावहारिक अभ्यास र स्थलगत अध्ययन (Field Visit) विधि अपनाउनुपर्नेछ।

(४) **प्रविधि प्रयोग:** अडियो-भिजुअल (Projector, Multimedia), पावरपोइन्ट प्रस्तुति र व्यावहारिक सफ्टवेयर प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१०. पूर्वाधार तथा भौतिक व्यवस्थापन

(१) तालिम सञ्चालन हुने हल पर्याप्त प्रकाश, हावा आउने-जाने, र पहुँचयुक्त (Accessible) हुनुपर्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पहुँचयुक्त भवन र शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

११. तालिमको मूल्याङ्कन र प्रमाणपत्र

(१) ३ दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिममा अनुसूची २ बमोजिम देहाय अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ:

क) **पूर्व-परीक्षण (Pre-test):** तालिम सुरु हुनु अघि सहभागीको ज्ञानको स्तर मापन गर्न।

ख) **पश्च-परीक्षण (Post-test):** तालिम समाप्ति पश्चात् हासिल गरेको ज्ञानको स्तर मापन गर्न।

ग) **सहभागी प्रतिक्रिया (Feedback Form):** प्रशिक्षक, विषयवस्तु, खाना/बसाइ र व्यवस्थापन सम्बन्धी सहभागीको मूल्याङ्कन।

(२) सफल सहभागीहरूलाई गाउँपालिकाको लोगो, अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संयोजकको दस्तखत भएको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद – ६: आर्थिक व्यवस्थापन र सुविधा

१२. बजेट र स्रोत व्यवस्थापन

(१) गाउँपालिकाले वार्षिक बजेटमा **"सहकारी क्षमता विकास तथा तालिम"** शीर्षकमा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नेछ।

(२) प्रदेश तथा संघ सरकार, सहकारी बैंक, सहकारी संघहरू वा साझेदार संस्थाहरूसँगको सहकार्य र समपूरक कोष (Matching Fund) मार्फत पनि बजेट जुटाइनेछ।

१३. भत्ता तथा खर्चको मापदण्ड

गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यसञ्चालन निर्देशिका अनुसार देहाय बमोजिमको खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ:

- **सहभागी दैनिक भत्ता (TADA/Lunch Allowance):** कार्यपालिकाले तोकेको दररेट अनुसार (आवासीय वा गैर-आवासीय तालिमको आधारमा)।
- **प्रशिक्षक भत्ता:** प्रति सत्र (Class/Session - १.५ घण्टा) वा प्रति दिन तोकिए बमोजिमको प्रशिक्षक सेवा शुल्क।
- **तालिम हल भाडा, खाजा/खाना खर्च:** गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको दररेट अनुसार।

- **स्टेशनरी तथा तालिम सामग्री:** कापी, कलम, झोला, तालिम म्यानुअल र प्रमाणपत्र छपाई खर्च।

परिच्छेद – ७: अनुगमन, प्रतिवेदन र अनुगमन पश्चातको सहयोग (Follow-up)

१४. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

(१) तालिम सञ्चालनको क्रममा गाउँपालिकाको अनुगमन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी शाखाले आकस्मिक तथा नियमित अनुगमन गर्नेछन्।

(२) अनुगमन गर्दा पाठ्यक्रम पालना, सहभागीको उपस्थिति, खाजा/खानाको गुणस्तर र हल व्यवस्थापनको जाँच गरिनेछ।

१५. प्रतिवेदन पेस गर्ने

(१) तालिम सम्पन्न भएको **७ दिनभित्र** तालिम संयोजक/प्रशिक्षकले अनुसूची ३ बमोजिम देहायका विषयहरू समेटी गाउँपालिकामा **अन्तिम तालिम प्रतिवेदन** पेस गर्नुपर्नेछ:

क) तालिमको पृष्ठभूमि र उद्देश्य।

ख) सहभागीहरूको नामावली र उपस्थिति विवरण (Sex/Caste/Disability Disaggregated Data)।

ग) सञ्चालित सत्रहरू र अपनाइएको विधि।

घ) Pre-test र Post-test को नतिजा विश्लेषण।

ङ) वित्तीय विवरण (सम्बन्धित भौचर तथा भरपाई)।

च) फोटोहरू र सहभागीहरूको प्रतिक्रिया।

छ) भावी सुधारका लागि सिफारिसहरू।

१६. पोस्ट-ट्रेनिङ फलोअप (Post-Training Follow-up)

(१) तालिम लिइसकेपछि सहभागीहरूले आफ्नो सहकारी संस्थामा सिकेको ज्ञान प्रयोग गरे/नगरेको अनुगमन गर्न तालिम सम्पन्न भएको **३ देखि ६ महिनाभित्र** अनुगमन (Follow-up Visit) गरिनेछ।

(२) तालिम पश्चात् संस्थाको साधारण सभा, लेखापरीक्षण, COPOMIS प्रविष्टि वा उत्पादकत्वमा आएको सुधारलाई गाउँपालिकाले मूल्याङ्कनको आधार बनाउनेछ।

परिच्छेद – ८: विविध

१७. आचारसंहिता र अनुशासन

(१) तालिम अवधिभर सबै सहभागी र प्रशिक्षकहरूले अनुशासित र मर्यादित व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम हलभित्र मद्यपान, धूम्रपान, र मोबाइलको अनियन्त्रित प्रयोग पूर्ण रूपमा निषेध गरिनेछ।

(३) अनुशासन उल्लङ्घन गर्ने सहभागीलाई तालिमबाट निष्कासन गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई जानकारी गराइनेछ।

१८. अभिलेख व्यवस्थापन

सहकारी शाखाले सञ्चालन भएका सम्पूर्ण तालिमहरू, तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको डिजिटल डेटाबेस (Database) र प्रतिवेदनहरू सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा वा बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ।

२०. संशोधन र व्याख्या

(१) यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ।

(२) यस कार्यवधिको व्याख्या गर्ने अधिकार गुराँस गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

अनुसूची १: तालिम आवश्यकता पहिचान तथा सहभागी मनोयन फाराम

१. सहकारी संस्थाको विवरण:

- सहकारीको नाम: ....
- दर्ता नं. र मिति: ....
- वडा नं. र ठेगाना: ....
- मुख्य कारोबारको प्रकृति (बचत/कृषि/दुग्ध/बहुउद्देश्यीय): ....

२. मनोनीत सहभागीको विवरण:

क्र.सं.	सहभागीको नाम/थर	पद (सञ्चालक/लेखा समिति/कर्मचारी)	लिङ्ग (म/पु/अन्य)	उमेर	अपाङ्गता (छ/छैन)	फोन नं.	माग गरिएको तालिमको विषय
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

३. संस्थाको प्रतिबद्धता:

हाम्रो संस्थाबाट मनोनीत उल्लिखित सहभागीहरू तालिम अवधिभर पूर्ण रूपमा उपस्थित भई तालिममा सक्रिय सहभागी हुनेछन्। तालिममा प्राप्त ज्ञानलाई संस्थाको हित र सुशासनमा प्रयोग गर्न लगाउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौँ।

....

व्यवस्थापक/अध्यक्षको दस्तखत

(कार्यालयको छाप)

मिति: ....

अनुसूची २: तालिम मूल्याङ्कन तथा प्रतिक्रिया फाराम (सहभागीका लागि)

(कृपया उपयुक्त विकल्पमा (checkmark) चिन्ह लगाउनुहोस्)

तालिमको नाम: ....

सञ्चालन मिति: .... देखि .... सम्म

क्र.सं.	**मूल्याङ्कनका आधारहरू**	**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**कमजोर**
१	तालिमको विषयवस्तु र सान्दर्भिकता	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
२	प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति र शैली	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
३	तालिममा अपनाइएको विधि (समूह कार्य, अभ्यास)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
४	तालिम हल, स्टेशनरी र भौतिक व्यवस्थापन	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
५	खाना तथा खाजाको गुणस्तर	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
६	समग्र तालिम व्यवस्थापन	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

तपाईँको विचारमा यस तालिमको सबैभन्दा सबल पक्ष के थियो?

....

आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने विषय वा थप अध्ययन गर्न चाहेको विषय:

....

अनुसूची ३: तालिम प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा

१. शीर्षक पृष्ठ: (तालिमको नाम, आयोजक, सहआयोजक, मिति र स्थान)

२. विषयसूची र कार्यकारी सारांश (Executive Summary)

३. परिचय तथा पृष्ठभूमि

४. तालिमको उद्देश्य र लक्षित सहभागी

५. सञ्चालित सत्रहरूको विवरण (Session-wise Summary)

६. प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताहरूको सूची

७. Pre-Test र Post-Test को नतिजा र तुलनात्मक विश्लेषण

८. सहभागीहरूको प्रतिक्रियाको विश्लेषण (Feedback Summary)

९. समस्या, चुनौती र सिकिएका पाठहरू (Lessons Learnt)

१०. भावी सुधारका लागि सिफारिसहरू (Recommendations)

११. संलग्नकहरू:

(क) सहभागीहरूको दैनिक उपस्थिति विवरण (Sign-in Sheet)

(ख) तालिमको कार्यतालिका (Schedule)

(ग) आय-व्ययको संक्षिप्त विवरण

(घ) उच्च गुणस्तरका तालिमका फोटोहरू

आज्ञाले,
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत