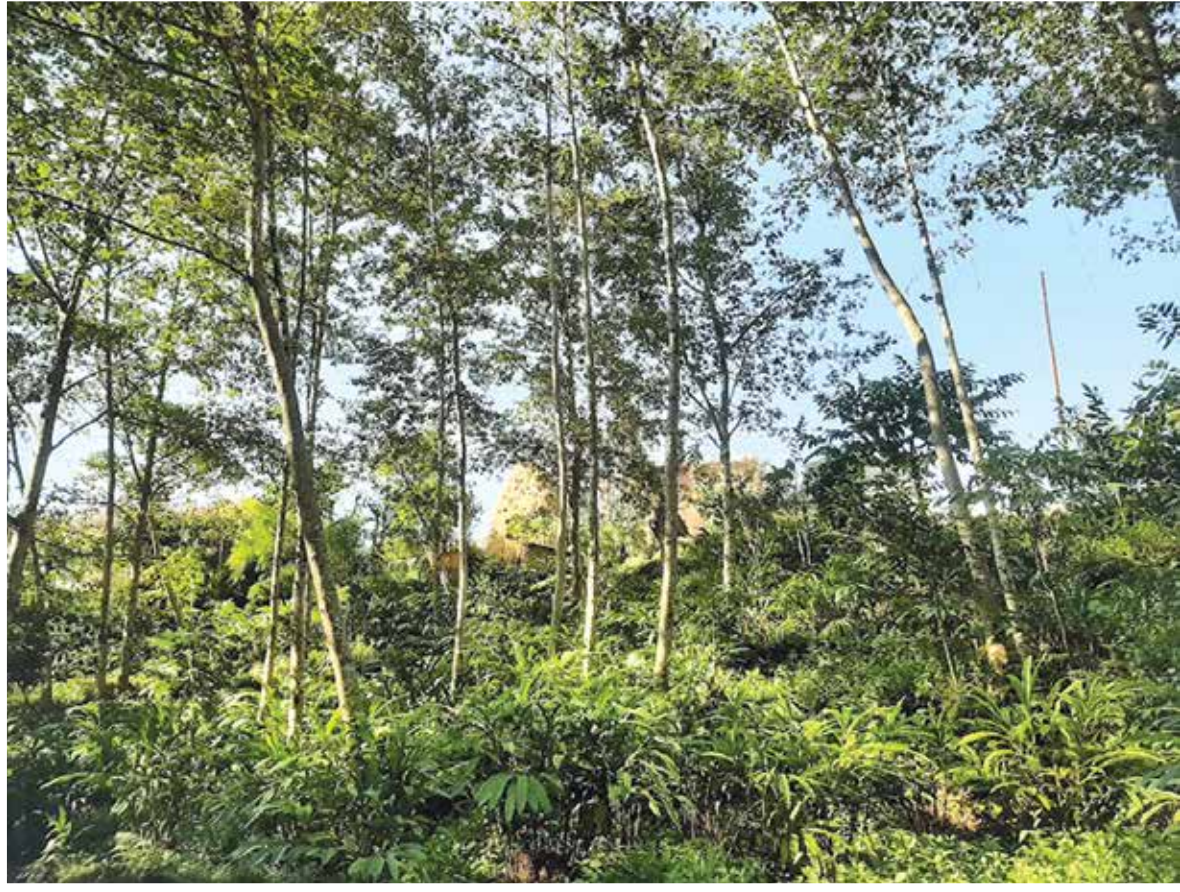


विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम म्यानुअल, २०७६



नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
बबरमहल, काठमाडौं



नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
बबरमहल, काठमाडौं

विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम म्यानुअल, २०७८

(नेपाल वन सेवाका राजपत्राङ्कित तृतीय
श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि ३५ कार्यदिन)



नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
बबरमहल, काठमाडौं

प्रकाशक : **वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र**
वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
बबरमहल, काठमाडौं

प्रतिलिपि अधिकार : **वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र**
वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
बबरमहल, काठमाडौं

प्रकाशन मिति : बि.सं. २०७९, असार

प्राक्कथन

वन क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास गरी वन श्रोतको दिगो व्यवस्थापनमा गुणात्मकता अभिवृद्धि गर्दै समग्र वनक्षेत्रलाई सक्षम, सवल, प्रभावकारी, जनमुखी र उत्तरदायी बनाउने कार्यमा यस वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरूको महत्वपूर्ण भुमिका रहेको छ । तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारीता कायम गर्न तथा प्रत्येक वर्ष संचालन हुने सेवाकालिन तालिमका विषयवस्तु, तालिम संचालन प्रकृया, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृत्यालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरी तालिमको गुणस्तरीयता एवं एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यका साथ "विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम म्यानुअल २०७४ " अनुरूप राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी तथा सो सरहका कर्मचारीहरूलाई सेवाकालिन तालिम संचालन हुँदै आइरहेकोमा समय सापेक्ष रूपमा पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएकोले उल्लेखित तालिम म्यानुअल २०७४ लाई परिमार्जन गरी "विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम २०७९" नेपाल सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय (सचिबस्तर) को मिति २०७९/०२/२५ को निर्णय बमोजिम स्वीकृत भएको छ ।

"विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम २०७९" मा वन क्षेत्र संग सम्बन्धित विभिन्न प्राविधिक प्रशासनिक तथा अन्तर सम्बन्धित विषयहरू समावेश गरिनुका साथै अन्य तालिम प्रदायक सस्थाहरूसँग एकरूपता हुने गरी परिमार्जन गरिएको छ । कोभिड १९ जस्ता महामारीका कारण भौतिकरूपमा तालिम संचालन गर्न नसकिएमा भर्चुअलरूपमा संचालन गर्ने विषयहरू पनि समावेश गरिएको छ । यो परिमार्जित म्यानुअल आ.व. २०७९।८० देखि लागू हुनेछ ।

अन्तमा म्यानुअल परिमार्जन गर्न गठित समितिका पदाधिकारीहरू तथा यस केन्द्रका उप-महानिर्देशक श्री धिरेन्द्र कुमार प्रधान तथा अनुसन्धान अधिकृत श्री सुनिता उलकलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै यस कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोग पुर्याउनु हुने सहायक तालिम अधिकृतहरू श्री निर्मला फुयाल र सुमित्रा के. सी. लगायत यस केन्द्रका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

धन्यवाद !

२०७९ असार

यम प्रसाद पोखरेल
महानिर्देशक
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल



पत्रोत्तरमा पत्र संख्या मिति उल्लेखित हुन अपेक्षित छ ।

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

EX: पो.ब.नं. : ३९८७
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

कर्मचारी प्रशासन शाखा

पत्र संख्या / क.प्र./टि.फा./०७८/७९ नं.१२३१

चलानी नं. :-

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

२०७९/२/२५

विषय :- तालिम म्यानुअल स्वीकृत सम्बन्धमा ।

श्री वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र,
ववरमहल ।

श्री उ.स.त्रि.
श्री तालिम अमर
रिपोर्ट गर्ने प्रकाशन गर्ने तर्फ प्रस्ताव
बढाउने काम गरे

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त राय समावेश गरी तहाँ केन्द्रबाट पेश भएको "विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम म्यानुअल, २०७९" वन तथा वातावरण मन्त्रालय (सचिवस्तर) को मिति २०७९।२।२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
दर्ता नं.:- ११५२
मिति:- २२६

(अमर बहादुर घर्ती)
शाखा अधिकृत

श्री निर्मला जी
२२/२/२५

श्री निर्मला जी
रिपोर्ट गर्ने प्रकाशनको लागि
आवश्यक कार्य भगाडी
बढाउनु हुन ।

विषय सूची

खण्ड 'क'

तालिम म्यानुअलको बारेमा जानकारी

| | | |
|-----|--|----|
| १.१ | तालिमको मुख्य उद्देश्य: | ३ |
| १.२ | पाठ्यक्रमको खण्ड विभाजन: | ४ |
| १.३ | तालिम मूल्यांकन प्रणाली: | ४ |
| १.४ | नतिजा श्रेणी तथा प्रमाणपत्र: | ५ |
| १.५ | तालिमको समग्र पाठ्यक्रम | ५ |
| १.६ | तालिम पूर्व तयारी र मूल्यांकनका लागि समिति | १८ |

खण्ड 'ख'

तालिम तयारी, सहजीकरण र तालिम विधि

| | | |
|------|---|----|
| २.१ | सहजीकरण | २५ |
| २.२ | सत्र संचालन सामान्य विधि: | २५ |
| २.३ | तालिम संचालनका मुख्य विधिहरू: | २६ |
| २.४ | तालिमको मूल्य मान्यता निर्धारण: | २७ |
| २.५ | अपेक्षा संकलन: | २७ |
| २.६ | तालिम संचालन सामाग्री: | २७ |
| २.७ | प्रशिक्षक/सहजकर्ताको भूमिका तथा जिम्मेवारी: | २८ |
| २.८ | सहभागीको भूमिका तथा जिम्मेवारी | २८ |
| २.९ | तालिमका विभिन्न विधि र प्रयोग गर्ने तरिका: | २९ |
| २.१० | सत्र तालिम संचालन गर्दा: | ३७ |

खण्ड 'क'
तालिम म्यानुअलको बारेमा जानकारी

१.१ तालिमको मुख्य उद्देश्यः

सहभागीहरूलाई विकास र संरक्षण एक अर्काका परिपूरक भएको अवगत गराउँदै स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार पैंतीस कार्यदिन तालिम संचालन गरी तालिमका सहभागीहरूलाई आवश्यक शिप र ज्ञान स्थानान्तर र व्यवहार परिवर्तन गराउँदै वृत्ति विकाससँग आवद्ध गराउने सेवाकालीन तालिमको उद्देश्य रहेको छ ।

पाठ्यक्रम अनुसार तालिमको विशिष्ट उद्देश्यहरू

यो तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरूले -

- प्रशासन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित स्व-व्यवस्थापन, स्व-विकास, सकारात्मक मनोभावना र विचार, उत्प्रेरणा, नेतृत्वकला, समूह गतिशिलता, संचार सीप, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध सिप, द्वन्द्व व्यवस्थापन र रुपान्तरण, विविधता व्यवस्थापन तथा समय व्यवस्थापन आदिका बारेमा यथेष्ट जानकारी हासिल गरी आवश्यकता अनुसार आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा लागू गर्न सक्षम भएका हुनेछन् ।
- समग्र वन क्षेत्र सँग सम्बन्धित दिगो वन व्यवस्थापन, वन्यजन्तु व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनिकरण, जलाधार व्यवस्थापन, गैरकाष्ठ वन पैदावार व्यवस्थापन र रेड प्लस आदिका बारेमा यथेष्ट जानकारी प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा प्रयोग गर्न/गराउन सक्षम भएका हुनेछन् ।
- समग्र वन क्षेत्र र वन क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग प्रत्यक्ष/परोक्ष सम्बन्धित राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय नीति, नियमहरूका बारेमा यथेष्ट जानकारी हासिल गरी आवश्यकता अनुसार आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा प्रयोग गर्न/गराउन सक्षम भएका हुनेछन् ।
- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना पहिचान, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सक्षम भएका हुनेछन् ।
- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयस्तुको अध्ययन, अभियोजन प्रणाली, प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुतिकरणमा अभ्यस्त भएका हुनेछन् ।
- तालिममा सहभागीहरूको सार्वजनिक सेवाको दक्षता र प्रभावकारिता बढेको हुनेछ ।

१.२ पाठ्यक्रमको खण्ड विभाजन:

समग्र तालिमलाई निम्न अनुसार पाँच खण्डमा विभाजन गरी पाठ्यक्रम तयार गरिनेछ ।

| सि.नं. | खण्ड | विषय | दिन | अंक भार |
|---------------|------|--|-----|---------|
| १ | एक | प्रशासन तथा व्यवस्थापन Adminstration and Management | ७ | १० |
| २ | दुई | वन विज्ञान र जलवायु परिवर्तन Forestry and Climate change | १० | ३० |
| ३ | तीन | वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिहरू Policies Related to Forestry Sector | ८ | १० |
| ४ | चार | आयोजना व्यवस्थापन Project Management | ३ | १० |
| ५ | पाँच | स्थलगत अध्ययन र प्रतिवेदन तयारी Field study and Report preparation | ७ | २५ |
| जम्मा: | | | ३५ | ८५ |

१.३ तालिम मूल्यांकन प्रणाली:

| सि.नं. | परीक्षणको किसिम | अंकभार | कैफियत |
|--------|--|--------|--|
| १. | सिकाई परीक्षण (Learning test) वस्तुगत बहुउत्तर वा छोटा प्रश्न वा दुवै बाट सोधिने | ३० | खण्ड दुई बाट |
| २. | विश्लेषणात्मक गृह कार्य (Analytical Home Assignment) आवश्यकता अनुसार छोटा प्रश्न, विश्लेषणात्मक लामो प्रश्न र मामिला अध्ययन समेत राखिने | ३० | खण्ड एक, खण्ड तीन र खण्ड चार बाट बराबर भार पर्ने गरी |
| ३. | स्थलगत अध्ययन र प्रतिवेदन तयारी (Field Study and Report Preparation) दिइएको विषय वस्तुमा स्थलगत अध्ययन गरी सामूहिक प्रतिवेदन तयारीमा १५ अंक र तयारी प्रतिवेदनको प्रस्तुतिकरणमा १० अंक गरी जम्मा २५ अंक | २५ | स्थलगत अध्ययनका लागि वनक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय वस्तु उपलब्ध गराइने |

| | | | |
|---------------------|---|------------|---------------------------------------|
| ४. | तालिममा सहभागिता तथा अनुसाशन (Participation and Discipline) | १० | तालिम अवधिभर लगातार मूल्यांकन भई रहने |
| ५. | हाजिरी (Attendance) | ५ | तालिम अवधिभर लगातार मूल्यांकन भई रहने |
| जम्मा अंकभार | | १०० | |

१.४ नतिजा श्रेणी तथा प्रमाणपत्र:

तालिमको अन्तिम दिनमा सहभागीहरूलाई नतिजा श्रेणी सहितको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ। सहभागीहरूको मूल्यांकन हुँदा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई आधार मानी निम्न अनुसार श्रेणी प्रदान गरिने छ।

| सि.नं. | प्राप्ताङ्क | श्रेणी |
|--------|----------------------------------|------------|
| १. | ७० वा सो भन्दा बढी | प्रथम |
| २. | ६० देखि ६९.९९ सम्म | द्वितीय |
| ३. | ५० वा सो भन्दा बढी भई ५९.९९ सम्म | तृतीय |
| ४. | ५० भन्दा कम | अनुत्तीर्ण |

१.५ तालिमको समग्र पाठ्यक्रम

अ. खण्ड - एक

प्रशासन तथा व्यवस्थापन

यो खण्ड सात दिन सम्म संचालन हुनेछ। पहिलो सत्रमा समग्र तालिमको उद्देश्य, परिचय र अपेक्षा संकलन तथा अन्तिम सत्रमा खण्डको समीक्षात्मक पुनरावलोकन सहितको गृहकार्यका लागि छोटो उत्तर दिने खाले प्रश्न उपलब्ध गराउने गरी निम्न अनुसारका जम्मा अङ्काईस सत्रहरू रहने छन्। एउटा सत्रको समयमावधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ र प्रति दिन चारवटा सत्रहरू संचालन हुनेछ। आवश्यकता अनुसार केही सत्रहरू समानान्तर सत्रका रूपमा समेत चलाउन सकिनेछ। अन्तिम सत्रमा गृहकार्यका लागि दिइएका प्रश्नहरूको जवाफ तयार गरी बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति समेत निश्चित गरिने छ।

१. तालिमको उद्घाटन, परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा औपचारिक/अनौपचारिक उद्घाटन

- एक आपसमा परिचय
- उद्देश्यहरूमाथि प्रकाश

- सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन
- सहभागीहरूको अपेक्षा र उद्देश्यको मिलान

२. पेशागत तथा पारिवारिक जीवनमा सन्तुलन (Balancing Family and Work life)

- परिचय
- आवश्यकता
- तरिका
- समस्या
- उपलब्धि

३. स्व-विकास (Self Development)

- परिचय
- स्व-विकास र व्यक्तित्व
- आवश्यकता
- स्व-विकासका तरिकाहरू
- उपलब्धि

४. सकारात्मक मनोभावना र सोचाई (Positive Attitude and Thinking)

- परिचय
- सकारात्मक व्यवहार र शैली
- सकारात्मकता तर्फको रूपान्तरण
- सकारात्मक मनोभावना र सोचाईको भविष्य
- सकारात्मक मनोभावना र प्रशंसायुक्त खोज

५. प्रस्तुतिकरण तथा सहजीकरण सिप (Presentation and Facilitation Skill)

- परिचय
- प्रस्तुतिकरण शैली
- सहजीकरण शैली

६ र ७. तनाव तथा आवेग व्यवस्थापन (Stress Management and Emotional Intelligence)

- परिचय
- तनावका कारणहरू
- सङ्गठनमा तनावको परिमाण
- सङ्गठनमा तनाव कम गर्ने उपायहरू

८. नेतृत्व सीप (Leadership Skills)

- अर्थ र परिभाषा
- नेतृत्व र व्यवस्थापन
- नेतृत्व सम्बन्धी अवधारणा
- नेतृत्व शैली
- नेतृत्वका गुणहरू
- नेतृत्व विकास

९ र १० समूह परिचालन (Team Building)

- परिचय
- अवधारणा तथा परिभाषा
- आवश्यकता
- शैली
- समस्या

११. सूचनाको हक सम्बन्धमा सामान्य परिचय (Right to Information)

- परिचय
- सूचनाको हक
- आवश्यकता
- महत्व
- सूचनाको हकको प्रत्याभूती

१२. द्वन्द्व व्यवस्थापन र रूपान्तरण (Conflict management and transformation)

- परिचय
- द्वन्द्वको धारणा
- द्वन्द्वको प्रकृति तथा विशेषता
- द्वन्द्वको प्रकार
- द्वन्द्व व्यवस्थापन र रूपान्तरण गर्ने विधिहरू

१३. समन्वय तथा सहकार्य र सहजीकरण(Coordination, Cooperation and Facilitation)

- परिभाषा
- प्रकार

- आवश्यकता
- शैली
- कार्यसम्पादनमा भूमिका
- समस्या तथा चुनौती

१४. स्व-उत्प्रेरणा र उत्प्रेरणा (Motivation)

- परिचय
- स्व-उत्प्रेरणा र उत्प्रेरणामा फरक
- उत्प्रेरणको धारणा
- उत्प्रेरणा प्रक्रिया
- उत्प्रेरणाका सिद्धान्तहरू
- कर्मचारी कार्य सम्पादनमा कार्य सन्तुष्टीको प्रभाव

१५. अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध सीप (Interpersonal Relationship)

- परिचय
- आवश्यकता
- सम्बन्ध विकासका तरिकाहरू
- नेपालमा अभ्यास

१६. कर्मचारी प्रशासनमा नैतिकता (Integrity building)

- परिचय
- आवश्यकता
- तरिकाहरू
- कार्यसम्पादनमा यसको भूमिका
- नेपालको निजामति सेवामा यसको अवस्था

१७. वन प्रशासनमा सुशासन (Governance Issues in Forestry Sector)

- अवधारणा
- दृष्टिकोण/तत्व
- आयाम
- आवश्यकता
- कार्यसम्पादनमा यसको भूमिका

- वन प्रशासनमा यसको अवस्था तथा सुधारका प्रयासहरू

१८. विविधता व्यवस्थापन (Diversity Management)

- परिचय
- आवश्यकता
- कार्यसम्पादनमा यसको भूमिका
- नेपालको निजामती सेवामा यसको अवस्था

१९ र २० वन प्रशासनमा मानव अधिकार (Human rights in forest administration)

- अवधारणा
- परिचय
- मौलिक अधिकार र मानव अधिकार बीचको भिन्नता
- वन प्रशासनमा आवश्यकता

२१. अन्तरसरकारी सम्बन्ध (Intergovernmental Relationship)

- परिचय
- आवश्यकता
- कार्यसम्पादनमा यसको भूमिका
- अन्तरसरकारी सम्बन्ध प्रकृती
- अन्तरसरकारी सम्बन्ध संयन्त्र

२२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public service delivery)

- परिचय
- आवश्यकता
- सार्वजनिक सेवाका सिद्धान्त
- State of public service delivery in Nepal
- सार्वजनिक सेवा सुधार योजना

२३. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट (Annual program and budgeting)

- परिचय
- आवश्यकता
- वित्तीय व्यवस्थापन तथा व्यवसायिक नैतिकता
- वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयन सफलताका तत्वहरू
- बजेट स्वीकृत संयन्त्र

- बजेट कार्यान्वयन

२४. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management):

- परिचय
- आवश्यकता
- वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना
- खरिद प्रावधान तथा अभ्यास
- PPA and PPR: procurement and contract management provisions (works; goods and services; consulting services and other services)
- PPMO standard bidding document for works, goods and consulting services, EGP)
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि चुनौती

२५. कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

- कार्यविश्लेषण, कार्य विभाजन र कार्य मूल्यांकन
- O & M र Management Audit
- नेपालमा व्यवस्था र अभ्यास

२६. टिप्पणी लेखन

- परिचय तथा अवधारणा
- टिप्पणी लेखन तरिका र शैली
- निर्णय र टिप्पणी लेखनको सम्बन्ध
- टिप्पणीको ढाँचा/ खाका
- नमूना अभ्यास
- नेपालमा टिप्पणी लेखन तथा अभ्यास

२७. परिवर्तन र द्वन्द व्यवस्थापन (Change and Conflict Management)

- अवधारणा र परिचय
- परिवर्तनका दबाव तथा कारक तत्वहरू
- संगठनमा परिवर्तन र द्वन्द व्यवस्थापनको प्रभाव
- सङ्गठनमा यसको क्षेत्रहरू
- परिवर्तनको प्रक्रिया र रूपान्तरण
- नेपालमा परिवर्तन र द्वन्द व्यवस्थापनको अभ्यास

२८. खण्डको समीक्षा र गृहकार्य प्रदान

- यस खण्डमा छलफल गरिएका पूरै विषयवस्तुहरूमा समीक्षा
- गृहकार्यका लागि प्रश्नहरू वितरण

आ. खण्ड - दुई

वन विज्ञान र जलवायु परिवर्तन

यो खण्ड दश दिनको हुनेछ। पहिलो सत्रमा खण्डको उद्देश्य र अपेक्षा संकलन तथा अन्तिम सत्रमा खण्डको समीक्षात्मक पुनरावलोकन गरी निम्न अनुसारका चालिस सत्रहरू सन्चालन हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार समानान्तर सत्रहरू समेत सन्चालन हुनेछन्। एउटा सत्रको समयावधि १ घण्टा ३० मिनटको हुनेछ र प्रति दिन चारवटा सत्रहरू चल्नेछन्। यो खण्डको परिक्षा पाँचौ खण्डको दोस्रो सत्रमा वस्तुगत बहु उत्तर वा छोटो प्रश्न वा दुबैबाट लिइनेछ।

१. खण्डको परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा संकलन

- खण्डको परिचय
- उद्देश्यहरू माथि प्रकाश
- यस खण्डमा सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन
- सहभागीहरूको अपेक्षा र खण्डको उद्देश्यको मिलान

२. वन सम्बर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन : अवधारणा, अवसर तथा चुनौती, (Silviculture system based sustainable forest management)

३. पारिस्थितिकीय प्रणालीमा आधारित अनुकूलन तथा व्यवस्थापन (Ecosystem based adaptation and management)

४. वनस्पति स्रोतको स्व-स्थानीय र पर-स्थानीय संरक्षणको अवस्था, अवसर, समस्या तथा चुनौतीहरू (In-situ and ex-situ conservation of plant resources: status, opportunities, problems and challenges)

५. वन क्षेत्रमा मिचाहा वनस्पति प्रजातीको अवस्था तथा व्यवस्थापन (Invasive plant species in Nepal: status and management approaches)

६. नेपालमा वन, वातावरण तथा जलाधार व्यवस्थापन: वर्तमान अवस्था, संभावना तथा चुनौतीहरू (Forest, environment, watershed management in Nepal: status, challenges and future prospectives)

७. नेपालमा वनस्पति स्रोत व्यवस्थापनको अवधारणा तथा विकास (Plant resources conservation and management practices in Nepal: status, challenges and future prospectives)

८. नेपालमा वन्यजन्तु तथा संरक्षित क्षेत्रहरूको व्यवस्थापनको अवधारणा तथा विकास (Wildlife and protected areas conservation and management practices in Nepal: status, challenges and future prospectives)

१. नेपालमा वन अनुसन्धानको वर्तमान अवस्था, चुनौती तथा भावी कार्यदिशा (Forest reseraches in Nepal: status, challenges and future prospectives)
१०. जैविक विविधताको अभिलेखिकरण (Biodiversity Registration: Introduction, importance and process)
११. एकिकृत जलधार व्यवस्थापन (Integrated Watershed Management)
१२. नेपालमा गैरकाष्ठ वन पैदावारको व्यवस्थापन: अवसर तथा चुनौतीहरू (Importance, challenges and opportunities of NTFPs management in Nepal)
१३. सहभागीतामूलक वन व्यवस्थापन (Community based forest management in Nepal: importance, challenges and opportunities)
१४. जलवायु परिवर्तन, सिर्जित प्रभावहरू, अनुकूलन तथा न्युनिकरण (Climate change, resulting Impacts, adaptation and mitigation)
१५. वन तथा वातावरण क्षेत्रमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सचेतना (Gender equity and social inclusion in forestry sector)
१६. नेपालमा रेड प्लस र कार्यान्वयनको अवस्था (REDD⁺ and its implementation status in Nepal)
१७. नेपालको वन स्रोत सर्भेक्षणमा अपनाइएका विधि तथा अभ्यासहरू (Forest Resource Inventory process and practices in Nepal)
१८. नेपालमा पाइने महत्त्वपूर्ण गैरकाष्ठ वन पैदावार स्रोत सर्भेक्षण, खेती र मूल्य अभिवृद्धि (NTFP inventory, cultivation and value addition)
१९. जैविक प्रविधि तथा जैविक सुरक्षा: सिद्धान्त तथा अभ्यास (Biotechnology and bio safety principle and practices)
२०. वन स्रोत व्यवस्थापनमा नविन प्रविधि को प्रयोग (Use of innovative tools and technique in forest resource management including the use of GPS, GIS and remote sensing)
२१. वन क्षेत्रमा रोग तथा किराहरूको प्रकोप तथा अवस्था (Integrated pest management in forest of Nepal)
२२. वन क्षेत्रका सार्वजनिक संस्थानहरू (Parastatals under Ministry of Forest and Environment)
२३. नेपालमा कृषि वनको अवस्था तथा सम्भावना (Status and opportunities of agroforestry in Nepal)
२४. वनक्षेत्रको राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा योगदान (Contribution of forestry sector in the national economy)

२५. वन व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र र वन उद्यम प्रवर्द्धन (Involvement of private sector in forest management and forest enterprise promotion)
२६. वन क्षेत्रमा वातावरणीय अध्ययन (Environmental assessment in forestry sector)
२७. वन तथा वातावरण क्षेत्रमा क्रियाशिल अधिकारमुखी संस्थाहरुको परिचय (Right based stakeholders in forest and environmental sector in Nepal)
२८. वन र वनको प्रकार तथा पारस्थितिकीय प्रणालीको नक्सांकन (Forest, Forest types and ecosystem mapping in Nepal)
२९. नेपालमा बिउँ बगैचा र नर्सरी अभ्यास (Nursery practices and Breeding Seed Orchards in Nepal).
३०. वन प्रमाणीकरण आवश्यकता तथा प्रकृया (Forest certification: importance and process)
३१. हर्बेरियमको महत्व तथा नमूना संकलन प्रकृया (Herbarium and specimen collection techniques)
३२. नेपालमा वातावरणीय सेवा भुत्तानी (Payment for ecosystem services in Nepal)
३३. सिमसार संरक्षण तथा व्यवस्थापन: आवश्यकता अवसर तथा चुनौती (Wetland conservation and mangement: importance, opportunities and challenges)
३४. मानव वन्यजन्तु द्वन्द (Human-wildlife conflict: a challenge in biodiversity conservation)
३५. वन क्षेत्रमा पर्यापर्यटन विकास: अवसर, सम्भावना र चुनौती (Eco- tourism: importance, opportunities and challenges)
३६. शहरी तथा निजी वन: महत्व, अवसर, सम्भावना र चुनौती (Urban and private forestry: importance, opportunities and challenges)
३७. चुरे संरक्षण तथा व्यवस्थापन: अवसर तथा चुनौती (Chure conservation and management: opportunities and challenges)
३८. राष्ट्रिय वनस्रोत सर्वेक्षणमा स्थायी नमूना प्लटको स्थापना आवश्यकता, अवस्थिति, महत्व र प्रयोग (Establishment of Permanent Sample Plots in National Forest Resource Assessment: Needs, Location, Importants, Uses)
३९. संघियतामा वन व्यवस्थापन सम्बन्धी शासकीय प्रबन्ध (Forest management in federalism)
४०. खण्डको समीक्षा तथा सिकाई परीक्षणबारे जानकारी ।
 - यस खण्डमा छलफल गरिएका पूरै विषयवस्तुहरुमा समीक्षा ।

- यस खण्डको मूल्यांकन तथा समीक्षा ।

यस खण्डको पहिलो सत्र र अन्तिम सत्र बाहेक अरु सत्रहरू निम्न अनुसारको खाकामा संचालन हुनेछन् ।

- क. परिचय:
- ख. अन्तरनिहित विषयबस्तु:
- ग. विकास र संरक्षणमा भूमिका:
- घ. प्रयोग
- ङ. सम्भावित उपलब्धीहरू:
- च. सुधारका क्षेत्रहरू:

इ. खण्ड - तीन

वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति तथा कानून

यस खण्डमा खण्डको उद्देश्य र अपेक्षा संकलन सहितको प्रथम सत्र तथा अन्तिम सत्रमा खण्डको समीक्षात्मक

पुनरावलोकन गरी निम्न अनुसारका बत्तीस (३२) सत्रहरू रहनेछन् । आवश्यकता अनुसार केही सत्रहरू समानान्तर सत्रका रूपमा समेत संचालन हुनेछन् । एउटा सत्रको अवधि १ घण्टा ३० मिनटको हुनेछ र प्रति दिन चार वटा सत्रहरू संचालन हुनेछन् । अन्तिम सत्रमा गृहकार्यका लागि विशलेषणात्मक विषय वस्तु उपलब्ध गराइने छ र दिइएको विषय वस्तुको कार्य सम्पन्न गरी बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति समेत निश्चित गरिनेछ ।

१. खण्डको परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा संकलन

- खण्डको परिचय
- उद्देश्यहरू माथि प्रकाश
- यस खण्डमा सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन
- सहभागीहरूको अपेक्षा र खण्डको उद्देश्यको मिलान

२. नेपालको संविधान र चालु आवधिक योजनामा वन क्षेत्र

३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७७

४. वन ऐन २०७६, नियमावली तथा प्रादेशिक वन ऐनहरूसंगको तादात्म्यता

५. वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ तथा प्रादेशिक ऐनहरूसंगको तादात्म्यता

६. स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

७. सङ्कटापन्न जङ्गली वनस्पती तथा जीवजन्तुका प्रजातिको अन्तराष्ट्रिय व्यापारसम्बन्धी महासन्धि (साइटिस), १९७३ र संकटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३
८. कार्यक्षेत्रमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी ऐन, २०७१
९. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
१०. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
११. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
१२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० र तथा प्रादेशिक ऐनहरूसंगको तादात्म्यता
१३. राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९, यस अन्तरगतका नियमावलीहरू
१४. राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति २०७६
१५. राष्ट्रिय कृषि वन नीति, २०७६
१६. राष्ट्रिय वन नीति, २०७५
१७. वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धि नीति तथा कानून
१८. वन क्षेत्र रणनीति २०७२ – २०८१,
१९. वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति, २०६८
२०. वन डढेलो व्यवस्थापन रणनीति, २०६७
२१. जलवायु परिवर्तन सम्बन्धि लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति तथा कार्ययोजना २०७७
२२. राष्ट्रिय जैविक विविधता रणनीति तथा कार्ययोजना
२३. Sustainable Development Goal (2015-2030)
२४. जैविक विविधता सम्बन्धि महासन्धि, १९९२ र नागोया अभिसन्धि
२५. United Nation Framework Convention on Climate Change
२६. Paris agreement: Nationally Determined Contribution and National Adaptation Plan
२७. सामुदायिक वन सम्बन्धी निर्देशिका र मार्गदर्शन
२८. सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ र वन पैदावार सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३

२९. वन मुद्धा सम्बन्धी अभियोजन तथा कानूनी कार्यविधि (Legal procedures related to forest and wildlife crimes)

३०. भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१

३१. दिगो विकासका लागि प्रकृति संरक्षणको राष्ट्रिय रणनीतिक प्रारूप (Nature Conservation National Strategic Framework for Sustainable Development)

३२. खण्डको समीक्षा र गृहकार्यका लागि विश्लेषणात्मक सवाल वितरण ।

- यस खण्डमा छलफल गरिएका पूरै विषयवस्तुहरूको समीक्षा ।
- गृहकार्यका लागि विश्लेषणात्मक सवालहरूको वितरण ।

यस खण्डको पहिलो सत्र र अन्तिम सत्र बाहेक अरु सत्रहरू निम्न अनुसारको खाकामा संचालन हुनेछन् ।

| | |
|----|---|
| क. | प्रस्तावना: |
| ख. | मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू: |
| ग. | विकास र संरक्षणमा प्रयोग, असर तथा प्रभाव: |
| घ. | सुधारका क्षेत्रहरू: |

ई. खण्ड - चार

आयोजना व्यवस्थापन

यस खण्डमा खण्डको उद्देश्य र अपेक्षा संकलन सहितको प्रथम सत्र तथा अन्तिम सत्रमा खण्डको समीक्षात्मक पुनरावलोकन गरी निम्न अनुसारका बाह्र सत्रहरू रहनेछन् । आवश्यकता अनुसार केही सत्रहरू समानन्तर सत्रका रूपमा समेत संचालन हुनेछन् । एउटा सत्रको अवधि १ घण्टा ३० मिनटको हुनेछ र प्रति दिन चारवटा सत्रहरू संचालन हुनेछन् । अन्तिम सत्रमा गृहकार्यका लागि विश्लेषणात्मक विषय वस्तु उपलब्ध गराइनेछ र दिइएको विषय वस्तुको कार्य सम्पन्न गरी बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति समेत निश्चित गरिनेछ ।

१. खण्डको परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा संकलन ।

- खण्डको परिचय
- उद्देश्यहरूमाथि प्रकाश
- यस खण्डमा सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन
- सहभागीहरूको अपेक्षा र खण्डको उद्देश्यको मिलान

२. नेपालको वन क्षेत्रमा वैदेशिक सहयोग (Development cooperators in forestry sector of Nepal)

३. नेपालको वन क्षेत्रमा वैदेशिक आयोजना छनौट तथा आयोजना स्वीकृत प्रकृया (Forestry projects selection and approval process in Nepal)
४. योजना कार्यक्रम र आयोजना बारे बुझाई (Understanding Plan, Programme and Project)
५. आयोजना चक्र व्यवस्थापन (Project Cycle Management:Project Identification, Resource planning and scheduling, Project Implementation)
६. आयोजनाको अनुगमन र मूल्यांकन (Project Monitoring and evaluation)
७. आयोजनाको वित्तीय र आर्थिक विश्लेषण (Financial and Economic analysis of a project).
- १० र ११ सोचतालिका तयारी (Logical framework:Theory and practice)
१२. खण्डको समीक्षा र गृहकार्यका लागि विश्लेषणात्मक सवाल वितरण ।
 - यस खण्डमा छलफल गरिएका विषयवस्तुहरूको समीक्षा ।
 - गृहकार्यका लागि विश्लेषणात्मक सवालहरूको वितरण ।

यस खण्डको पहिलो सत्र र अन्तिम सत्र बाहेक अरु सत्रहरू निम्न अनुसारको खाकामा संचालन हुनेछ ।

| | |
|----|--|
| क. | सत्रमा अन्तरनिहित विषयवस्तु: |
| ख. | विकास र संरक्षणका लागि सत्रको आवश्यकता: |
| ग. | विकास र संरक्षणमा प्रयोग: |
| घ. | विकास र संरक्षणमा उपलब्धीहरू: |
| ङ. | विकास र संरक्षणका लागि सुधारका क्षेत्रहरू: |

उ. खण्ड - पाँच

स्थलगत अध्ययन र प्रतिवेदन तयारी:

यो खण्ड सात कार्य दिनको रहने छ । पहिलो दिनको पहिलो सत्रमा खण्डको परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा संकलन गरिनेछ । दोस्रो सत्रमा खण्ड २ को सिकाई परीक्षणको परीक्षा संचालन हुनेछ । बाँकी रहेका दुइ सत्रमा आँकडा संकलन विधि (Data collection method) मा सहजीकरण गरिनेछ । दोस्रो दिन स्थलगत अध्ययनको लागी आवश्यक document अध्ययन गरी तथ्यांक संकलनको लागी आवश्यक प्रश्नावलि तयारि गरि तेस्रो र चौथो दिन स्थलगत आँकडा संकलन गर्न दिइएको विषय वस्तु अनुसार मेल खाने क्षेत्रमा पठाइने छ । पाँचौ, छैठौ, र सातौं दिन पुनः सत्र संचालन गर्दै तालिमको समापन गरिनेछ । यस खण्डमा स्थलगत अध्ययनको लागी विभाजन गरेको समूहहरूलाई आवश्यकता अनुसार समानन्तर सत्रहरू संचालन हुन सक्ने छन् । सत्र संचालन हुँदा एउटा सत्रको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट र प्रति दिन चारवटा सत्रहरू संचालन हुनेछन् । यस खण्डमा साधरणतया निम्न सत्रहरू रहनेछन् ।

१. खण्डको परिचय, उद्देश्य र अपेक्षा संकलन
२. खण्ड दुईको सिकाई परीक्षण सम्बन्धि परीक्षा संचालन
- ३ र ४. तथ्यांक संकलन विधिमा सहजीकरण (Facilitation on data collection method)
- ५ र ६ स्थलगत अध्ययनको लागि आवश्यक दस्तावेजहरु सम्बन्धि छलफल
- ७ र ८ तथ्यांक संकलनको लागि प्रश्नावलि तयारी सहजीकरण
- ९ र १०. तथ्यांक विश्लेषण विधिमा सहजीकरण (Facilitation on data analysis)
- ११ र १२. प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण (Facilitation on Report Preparation)
- १३ र १४. प्रस्तुतीकरण तयारीमा सहजीकरण (Facilitation on Power Point Presentation Preparation)
- १५ र १६. प्रस्तुतीकरण कौशलमा सहजीकरण (Facilitation on Presentation Skill)
- १७ १८ र १९ सहभागीहरुको व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण र मूल्यांकन (Individual presentation of participant and evaluation)
२०. तालिमको मूल्यांकन, प्रमाणपत्र वितरण र समापन

सातौं दिनमा सहभागीहरुको व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण र मूल्यांकनका सत्रहरु संचालन गर्दै सहभागीहरुको मूल्यांकन गरी प्रमाण पत्र समेत वितरण गरिनेछ ।

१.६ तालिम पूर्व तयारी र मूल्यांकनका लागि समिति

तालिम संचालन गर्नको लागि निम्न अनुसारको तालिम मूल्यांकन समिति गठन हुनेछ ।

समिति गठन:

| सि.नं. | पद | कार्यालय | समितिमा पद | संख्या |
|--------|----------------|--|-------------|--------|
| १. | महानिर्देशक | वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र (व.अ..प्र. के.) । | संयोजक | १ |
| २. | उप-महानिर्देशक | वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा, व.अ..प्र. के. । | सह - संयोजक | १ |
| ३. | उपसचिव | लोकसेवा आयोग । | सदस्य | १ |
| ४. | उपसचिव | सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय । | सदस्य | १ |

| सि.नं. | पद | कार्यालय | समितिमा पद | संख्या |
|--------|----------------|--|------------|--------|
| ५. | उपसचिव | वन तथा वातावरण मन्त्रालय । | सदस्य | १ |
| ६. | उपसचिव | नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान । | सदस्य | १ |
| ७. | तालिम संयोजक | वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा, व.अ..प्र. के. । | सदस्य | १ |
| ८. | उपसचिव (प्रा.) | वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा, व.अ..प्र. के. । | सदस्य सचिव | १ |

- समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार एक जना सम्म नेपाल सरकारका विशिष्ट पदाधिकारी र २ जना सम्म विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- समितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउन वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखाका बढीमा ३ जना सम्म कर्मचारीहरूलाई बैठकमा सहयोगीका रूपमा राख्न सकिनेछ ।
- समितिले बैठक सम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफैं तयार गरी लागू गर्नेछ ।
- विदाको दिनमा र कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बैठक बसेको हकमा समितिका पदाधिकारी, नेपाल सरकारका विशिष्ट पदाधिकारी, विषय विज्ञ र बैठक सहयोगीलाई अर्थ मन्त्रालयको चालु कार्य सञ्चालन निर्देशिका अनुसार खाजा खर्च समेतको बैठक भत्ता, नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी, स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही भुक्तानी गरिनेछ ।
- तालिम संचालनको क्रममा प्रति खण्डमा बढीमा तीन वटा सम्म बैठक बस्न सकिनेछ ।

तालिम सञ्चालन कार्यमा कर्मचारी जिम्मेवारी

सेवाकालीन तालिमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नका निम्ति वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रका तपशिल बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सकिनेछ ।

| सि.नं. | पद | संख्या | जिम्मेवारी |
|--------|-------------|--------|--|
| १ | महानिर्देशक | १ | वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखाका उप- महानिर्देशक, तालिमका संयोजक, सहसंयोजक र व्यवस्थापनमा खटिएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कामको अनुगमन तथा निर्देशन सहितको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य र स्वीकृत म्यानुअल बमोजिम तयार भएको सत्रहरूमा जिम्मेवारीमा परेका सत्रहरू सञ्चालन । |

| सि.नं. | पद | संख्या | जिम्मेवारी |
|--------|------------------|--------|--|
| २. | उप-महानिर्देशक | १ | तालिमका संयोजक, सहसंयोजक र व्यवस्थापनमा खटिएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कामको अनुगमन तथा निर्देशन गरी तालिम प्रतिवेदन सहितको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य र स्वीकृत म्यानुअल बमोजिम तयार भएको सत्रहरूमा जिम्मेवारीमा परेका सत्रहरू सञ्चालन । |
| ३. | अनुसन्धान अधिकृत | १ | तालिम संयोजन, तालिम व्यवस्थापनमा खटिनुभएका सम्पूर्ण कर्मचारीको अनुगमन लगायत समग्र व्यवस्थापकीय कार्य । तालिम संचालन गर्न प्रस्ताव तयारी, स्वीकृत तालिम म्यानुअल अनुसार सत्र योजना तयारी तथा तयारी सत्र योजना अनुसार जिम्मेवारीमा परेका सत्रहरू सञ्चालन । |
| ४ | स. तालिम अधिकृत | २ | तालिम सह संयोजन, उप-महानिर्देशक तालिम संयोजकको सुपरिवेक्षणमा रही समग्र तालिमको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्य । |
| ५ | लेखा अधिकृत | १ | स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन प्रस्ताव संलग्न राखी कार्यालयबाट सोझै भुक्तानी गरिने रकमहरूको हिसाव राख्दै प्राप्त विलअनुसार नियमानुसार भुक्तानी गर्ने लगायतका तालिम सञ्चालनमा लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्यहरू । |
| ६ | लेखापाल | १ | उप-महानिर्देशक, तालिम संयोजक सह संयोजक तथा लेखा अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही समग्र तालिमको लेखा सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य । |
| ७ | कार्यालय सहयोगी | २ | तालिममा आईपर्ने सम्पूर्ण गतिविधिमा तालिम व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरूको सहयोगार्थ खटिने । |

३५ कार्यदिने सेवाकालिन तालिम संचालन गर्नका निम्ति वन वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको वन प्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा कार्यरत बढीमा दुइ जना सम्म सहायक तालिम अधिकृतहरूलाई सह-संयोजकको रूपमा कार्य गर्न जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१.७ अनलाईनबाट (Virtual) सेवाकालिन तालिमहरू संचालन

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट संचालन हुने सेवाकालिन तालिमहरू कोभिड १९ महामारी तथा अन्य कारणबाट भौतिक रूपमा उपस्थित भई संचालन हुन सक्ने अवस्था नभएमा अनलाईन माध्यमबाट संचालन गर्न सकिनेछ । अनलाईन माध्यमद्वारा तालिम संचालन गर्ने निर्णय तालिम पूर्व तयारी र मूल्यांकन समितिले गर्न सक्नेछ ।

१.७.१ अनलाईन (Virtual) तालिम संचालन गर्दा निम्न बुदाँहरू पालना गरिनेछ ।

(क) अनलाईन माध्यमको प्रयोग : अनलाईन माध्यमबाट तालिम संचालन गर्दा तालिमको गुणस्तरमा कुनै किसिमको कमी कमजोरी नहुने गरी उपलब्ध सुरक्षित तथा उपयुक्त अनलाईन माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

(ख) **तालिम समयवाधि** : अनलाईन मोडालिटीमा संचालन हुने तालिम सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक आईतबार देखी शुक्रबार सम्म संचालन हुनेछ । सेवाकालिन तालिमको कार्य दिन पुर्याउन अनलाईन माध्यमबाट संचालन हुने तालिमको कार्य दिन मिलान गर्न सकिनेछ । तालिम सहभागीहरूको कार्यालयको दैनिक कामकाजको व्यवस्था मिलाई तोकिएको समयमा अनलाईन तालिममा सहभागी हुनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनको लागि सहभागीको कार्यालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(ग) **सहभागीको उपस्थिति** : अनलाइन प्रशिक्षण एवं प्रस्तुतिकरणका लागि तालिमका सहभागीहरूले तोकिएको लिंक मार्फत अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ । तालिमका सहभागीहरूले उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने र कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति भएको खण्डमा सो को पनि जानकारी लिई तदनुरूप व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित संयोजक वा सह संयोजकको हुनेछ ।

(घ) **सहभागीहरूको आचार संहिता** : सहभागीहरूले निम्न आचार संहिता अनिवार्य पालना गर्नु पर्ने छ :

- सेसनका लागि तोकिएको समय भन्दा १५ मिनेट अगाडी नै उपलब्ध गराईएको अनलाईन लिंक खोली virtual class मा उपस्थित हुने ।
- तालिमका सेसनहरूमा निजामती पोशाक लगाई उपस्थित हुने ।
- तालिमका सेसन अवधिभर आफ्नो भिडियो खुल्ला राख्ने ।
- मर्यादित ढंगबाट पालो पालो आफ्ना भनाई तथा जिज्ञासाहरू राख्ने ।
- तालिमका सबै सेसनहरूको उपस्थितिको अभिलेख राखिने हुनाले सहभागीहरू काबु बाहेकका परिस्थिती बाहेक सबै सेसनहरूमा अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(ङ) **स्थलगत अध्ययन**: भौतिकरूपमा तालिम संचालन हुदाँ समूहमा तयार गरिने स्थलगत अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी कार्य अनलाईनबाट संचालन हुने सेवाकालिन तालिमको हकमा तालिम आवश्यकता बमोजिम समुह तयार गरि फिल्ड कार्य लगायतको कार्य समूह सदस्यलाई विभाजन गरी सामूहिक रूपमा प्रतिवेदन तोकिएको समयमा अनलाइन मार्फत नै बुझाउनु पर्नेछ । सहभागीहरूको अध्ययन प्रतिवेदन र सो को प्रस्तुतिकरणबाट स्थलगत अध्ययन मोड्युलको मूल्यांकन गरिनेछ ।

(च) **तालिमको मूल्यांकन** :

- बुदाँ न १.६ बमोजिम गठन भएको समिति द्वारा अनलाईन तालिमको पूर्वतयारी सम्बन्धी निर्णय, तालिम संचालन अवधिमा खण्ड अनुसारको अनलाईन अनुगमन तथा वस्तुगत परिक्षा, गृहकार्य, प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतिहरूको आधारमा मूल्यांकन गरिनेछ ।
- मोड्युलहरूको विषयवस्तुको प्रकृति र सिकाइ क्रियाकलापहरूलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेको ढाँचा अनुरूप सहभागीहरूले तयार गर्ने प्रतिवेदन, प्रश्नोत्तर, प्रस्ताव, मामिला विश्लेषण जस्ता सिकाइ प्रमाणहरूको मूल्यांकनलाई मोड्युलको समग्र सिकाइ परीक्षाका रूपमा लिइनेछ र तदनुरूप अंक प्रदान गरिनेछ । बुदाँ न. १.३ मा ब्यवस्था भएका मूल्यांकन प्रणालीलाई नै अनलाईनको माध्यमबाट गरिनेछ ।

- सहभागीहरूले तालिम म्यानुअल अनुसारका मोडुलहरूका assignments हरु अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गरे पछि मात्र सहभागीहरूलाई grading सहितको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (छ) **मूल्यांकन समिति:** बुदाँ न १.६ बमोजिम गठन भएको मूल्यांकन समितिको बैठक virtual वा सुरक्षित तरिकाबाट भौतिक रूपमा बस्नेछ । यस म्यानुलमा उल्लेख नभएका विषयहरूका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक व्यवस्था तालिम मूल्यांकन समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ज) **तालिमको प्रमाणिकरण:** प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात साविक बमोजिम नै सिकाइ मूल्यांकनहरूको समग्र अंकका आधारमा श्रेणी निर्धारण गरी प्रमाणपत्र तयार गरिनेछ र अनलाइनबाटै दिक्षान्त समारोहको आयोजना गरिनेछ । सम्बन्धित सहभागीले अनुकूल समयमा केन्द्रबाट प्रमाणपत्र लिएर जान सक्नेछन् वा केन्द्रले हुलाकबाट पठाउँनेछ । प्रमाणपत्रको स्वक्यान कपीहरू सहभागीहरूको इमेल मार्फत पठाइनेछ ।

खण्ड 'ख'
तालिम तयारी, सहजीकरण र तालिम विधि

२.१ सहजीकरण

सहभागीतामूलक प्रक्रियालाई अघि बढाउन सहभागीहरूलाई विषयवस्तुको बारेमा उनीहरूलाई आफैँले सिकने, सिकाउने र बुझाउने वातावरणलाई सजिलो बनाउने कार्य नै सहजीकरण हो। तालिमका सहभागीहरूका हकमा कुनै विषयवस्तुहरू वा कुनै नौला ज्ञान, सीप र धारणमा सहभागीको प्रवृत्ति, मूल्य र मान्यतामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनको लागि कुनै कुरालाई सरल, सहज, सुगम बनाउनु वा जेलीएका कुराहरूलाई फुकाउनु नै सहजीकरण गर्नु हो।

सहजकर्तामा हुनु पर्ने गुणहरू:

| तटस्थ | सकारात्मक |
|---|----------------------------------|
| धैर्यवानः | समान सहभागिताको लागि प्रेरक |
| सहभागीका विचार र अनुभवलाई जीवित राखी व्याख्या गर्न क्षमतावानः | विभिन्न विधिहरूका प्रयोगमा निपूण |
| मूल्यांकन गर्न सक्षमः | सहकार्यमा जोड दिने: |
| ध्यानाकर्षण गर्न र गराउन सक्षमः | व्यक्तिगत टिका टिप्पणी नगर्ने: |
| विषयानन्तर गर्न सक्षमः | स्पष्ट बोल्ने: |
| स्पष्ट सुन्ने: | स्पष्ट सुन्ने: |

२.२ सत्र संचालन सामान्य विधि:

१. सहभागीहरूलाई सत्रमा स्वागत गरी सत्रको पृष्ठभूमी, उद्देश्य, समय, प्रयोगमा आउने विधिहरूबारे निम्न नमूनाको प्रयोग गर्दै संक्षेपमा प्रकाश पार्ने।

सत्र शीर्षकः
उद्देश्यहरूः
प्रयोग हुने विधिहरूः
सत्रको समयावधिः

२. सत्र शीर्षकका बारेमा करिब ५ मिनिट मष्तिस्क मन्थन गराउने।
३. सहभागीहरूबाटै आएका विचार र तर्कलाई समाउदै सत्र संचालन गरी सत्रका उद्देश्यहरू पूरा गर्ने तर्फ सहजीकरण गर्ने।
४. अन्त्यमा सत्र शीर्षकको परिभाषा र अन्य आनुषंगिक विषयवस्तुहरू माथि छलफल गर्दै सत्र समापन गर्ने।

सत्र संचालन गर्दा:

- विषयबस्तुका बारेमा स्पष्ट जानकारी दिने
- समय व्यवस्थापनमा ध्यान दिने
- उपयुक्त र उचित विधिको प्रयोग गर्ने
- सहभागितामूलक पद्धती अपनाउने

२.३ तालिम संचालनका मुख्य विधिहरू:

| | |
|--|----------------------------------|
| लघु समूह छलफल: | मस्तिष्क मन्थन (Brain storming). |
| सानो समूह छलफल: | छलफल (Discussion). |
| घटना अध्ययन: | भूमिका अभिनय (Role Play). |
| स्नो बलिङ्ग: | डायमण्ड च्याङ्किङ |
| फिसवल: | प्लेनरी छलफल: |
| बज ग्रुप छलफल: | प्रस्तुती: |
| प्रवचन: | म्यालरी वाक: |
| माथिका विधिहरू मध्ये शीर्षक अनुसार उपयुक्त हुने कम्तिमा तीन विधि प्रयोग गरी सत्र संचालन गर्दा राम्रो हुन्छ । | |

तालिम संचालनमा ORID विधि (Brain Stanfield R. 2008)

Objective (उद्देश्यमूलक प्रश्नहरू): सहभागीहरूलाई शरीरका पाँचवटा ज्ञानेन्द्रियहरू (नाक, कान, आँखा, जिब्रो र छाला) को प्रयोगले उत्तर दिन सकिने प्रश्नहरू सोध्ने । जस्तै: के देख्नु भयो ? के सुन्नु भयो ? आदि ।

Reflective (भावानात्मक प्रश्नहरू): सहभागीहरूलाई आफ्नो भावनाको प्रयोगले उत्तर दिन सकिने प्रश्नहरू सोध्ने जस्तै: हिजोको सेसनहरू कस्तो लाग्यो ? कस्तो अनुभूति भयो ?

Interpretive (समीक्षात्मक प्रश्नहरू): सहभागीहरूलाई आफ्नो दिमागको प्रयोगले उत्तर दिन सक्ने प्रश्नहरू सोध्ने । जस्तै हिजोको दिनमा के कस्ता सिकाईहरू भयो ? केही नयाँ सिकाई पनि भयो की ?

Decisional (निर्णयात्मक प्रश्नहरू): सहभागीहरूलाई हिजोको सेसन को दौरान सिकेका सीप र ज्ञानलाई आफ्नो जीवनमा कसरी व्यवहारमा उतार्ने प्रश्नहरू सोध्ने । जस्तै: हिजोको सेसनमा सिकेका सीप एवं ज्ञानलाई कसरी प्रयोग गर्ने होला ?

२.४ तालिमको मूल्य मान्यता निर्धारण:

सहभागीमूलक प्रक्रियाबाट तालिमलाई अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउनको लागि तालिममा पालना गर्ने नीति, नियम तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस्नु पर्दछ ।

तालिमको नमूना आचारसंहिता:

- नबुझेका प्रश्न सोध्न पाउनु सबैको अधिकार हो
- कुनै पनि प्रश्न गलत हुँदैन
- सबैजना सहभागीलाई बोल्ने मौका दिइनुपर्छ
- सबैजना क्रियाकलाप, खेल र छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिनुपर्ने
- अरुको खिसी उडाउन नपाइने
- सबैले आ-आफ्नो काम र दायित्व पूरा गर्नुपर्ने
- तालिमका दौरानमा अनावश्यक हल्ला विवाद र गफ गर्न नपाइने
- सधैं शिष्ट भाषा प्रयोग गर्नु पर्ने
- कुनै काम गर्नुपर्दा पूर्व अनुमति लिनुपर्ने
- तालिम सामाग्रीको हिफाजत गर्नु पर्ने र प्रयोग पश्चात सही ठाँउमा राख्नु पर्ने
- धुम्रपान, मद्यपान गर्न नपाइने
- मोवाइल फोन बन्द वा आवाज बन्द गर्नुपर्ने
- समयको पालना गर्ने तर आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम समय तल माथि हुन सक्ने

२.५ अपेक्षा संकलन:

तालिमबाट सहभागीहरूले सिक्न चाहेका कुरा थाहा पाउनका लागि अपेक्षा संकलन गर्नु पर्दछ । जसले गर्दा विषयवस्तु प्रति सहभागीहरूको अपनत्व भावना विकास हुन जानुको साथै कुन-कुन विषयवस्तुलाई सहभागीहरूले बढी सिक्न चाहेका छन् भन्ने प्रशिक्षकले जानकारी प्राप्त गर्दछ ।

२.६ तालिम संचालन सामाग्री:

तालिम संचालनका सन्दर्भमा आवश्यक सामाग्रीलाई तालिम सामाग्री तथा अन्य मसलन्द सामाग्रीको रूपमा दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ । प्रस्तुतीकरण सामाग्री, अध्ययन सामाग्री, सन्दर्भ सामाग्री, चार्ट, ग्राफ, चित्र, पोष्टर

आदि तालिम सामाग्री हुन भने सेतो बोर्ड, मार्कर, कैंची, टेप, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, ग्लु स्टिक आदि मसलन्द सामाग्रीमा पर्दछन्।

२.७ प्रशिक्षक/सहजकर्ताको भूमिका तथा जिम्मेवारी:

- सेसन संचालन गर्ने खाका तयार गरी सोही अनुसार संचालन गर्ने
- तालिम सामाग्रीको पूर्व तयारी गर्ने
- तालिमको विषयवस्तु, परिवेश, सहभागीहरूको संख्या र स्तर अनुसार उपयुक्त र सुहाउँदो तालिम हल छनौट गर्ने
- चिया खाजाको प्रबन्ध मिलाउने
- चाहिने अभिलेखहरू तयारी साथ राख्ने
- तालिम संचालनमा पर्न सक्ने वाह्य प्रभावहरू जस्तै: हो हल्ला, सूरक्षा, आवत जावत आदिमा ध्यान दिने
- तालिमको विधि तथा सामाग्रीको प्रयोग सही ढङ्गबाट गर्ने
- प्रत्येक विषयवस्तुलाई अघिल्लो सेसनसँग र पछिल्लो सेसनसँग जोरन मिलाउने
- सहभागीको सक्रिय सहभागिताको प्रक्रिया प्रवर्द्धन गर्ने
- सहभागीहरूको बुझाईको मापन उपयुक्त प्रश्नका आधारमा गर्ने
- नियम तथा समयको पूर्ण पालनामा ख्याल गर्ने
- सेसनमा निष्कर्षमा पुग्न नसकिएका केही विषय वा क्षेत्र छन् भने फूर्सदमा प्रष्ट पार्ने कुरा औँल्याउने
- सेसनको बीच बीचमा विषय वस्तुसँग सान्दर्भिक भनाई, उक्ति, कथा, स-सना खेल, अभिनय प्रस्तुत गरी पुनर्ताजगीपन ल्याउने तर्फ सचेत रहनु पर्ने

२.८ सहभागीको भूमिका तथा जिम्मेवारी

- तालिममा निर्धारित गरिएको समय र स्थानमा समयमै उपस्थित हुने
- तालिमका विषयवस्तु सम्बन्धी छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने
- आफ्ना विचार राख्दा पालै पालो राख्ने र अरुको विचारको पनि कदर गर्ने
- तालिममा निर्णय गरिएका आचार संहिताको पालना गर्ने

- समूह छलफलमा प्राप्त जिम्मेवारी सक्रियतापूर्वक पुरा गर्ने
- तालिमका विषयबस्तुमा प्रष्ट नभएका कुराहरू समय सन्दर्भ मिलाएर छलफलमा ल्याउने
- तालिममा निर्धारण गरिएको समयवाधि पुरा सहभागी हुने
- तालिममा सिकेका कुराहरू आफूले व्यवहारमा उतार्ने र अरूलाई पनि सिकाउने

२.९ तालिमका विभिन्न विधि र प्रयोग गर्ने तरिका:

क. समूह छलफल:

सहभागीतामूलक प्रक्रियाबाट तालिम संचालन गर्नका लागि समूह छलफल विधिलाई महत्वपूर्ण विधिका रूपमा लिइन्छ। समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने हुन्छ।

- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी साथ दिने
- विषयबस्तुको सान्दर्भिकताको हिसावले समूह विभाजन गर्ने
- संस्थागत, क्षमता र अनुभव आदिमा आधारित हुने। सकभर समूह छलफलमा सहभागी संख्या बराबर बनाउने
- समूहको नमाकरण विभिन्न प्रकारबाट गर्ने जस्तै:

| | |
|---|--|
| विभिन्न प्रकारका स्थानीय स्रोतको नामाकरण: | ढुङ्गा, माटो, बालुवा |
| स्थानको नाम अनुसार: | काठमाण्डौ, नुवाकोट, ललितपुर, काभ्रे |
| तालिमको शीर्षक अनुसार: | सामाजिक परिचालन, जैविक विविधता संरक्षण, वन व्यवस्थापन। |

- समूह छलफलको विषय अनुसार समय तोक्ने
- उत्प्रेरक/सहजकर्ताले समूह छलफल प्रक्रिया बताउने जस्तै:

- ♣ समूहमा नेतृत्व चयन गर्नु पर्ने। (प्रतिवेदन संयोजक)
- ♣ समूहमा सबैको भनाई समेटिनु पर्ने।
- ♣ समूहको निचोड ठूलो कागजमा तयार गर्नु पर्ने।
- ♣ प्रतिवेदकले प्रस्तुत गर्ने, छलफल चलाउने।

- खुल्ला समूहमा छलफल चलाउने

- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष प्रस्तुत गर्ने

ख. खेल विधि:

सहभागीतामूलक प्रशिक्षण कार्यक्रममा खेल विधिले महत्वपूर्ण स्थान राखेको हुन्छ । यो विधि सहभागीका आफ्ना प्रचलित मूल्य, मान्यता, परम्परा र अनुभवका आधारमा सृजनशील रूपमा गर्दै आएको पाइन्छ । यस विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रष्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाईहरू चिरस्थायी तथा दिगो हुन्छन् । खेल विधिका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउन पर्ने हुन्छ ।

- खेल विधि कस्तो विषयको छलफलमा मद्दत पुऱ्याउन प्रयोग गर्न लागेको हो एकिन गरिनु पर्दछ
- खेलको प्रकृति अनुसार सहभागी र सहभागी संख्या छनौट गर्नुपर्दछ । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई सहभागी गराउनु हुँदैन
- खेलमा महिला र पुरुष बीच हेलमेल हुन असजिलो महशुस हुने भएकोले सहजकर्ताले सो कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ
- खेल सम्बन्धी नीति नियम पहिले नै प्रष्ट पार्नुपर्दछ
- खेलका क्रममा उत्पन्न हुनसक्ने मतभिन्नतामा पूर्व सतर्कता अपनाउनु पर्दछ
- खेलको शुरुवात र अन्त्य गर्ने समय तोक्नु पर्दछ । खेल विधि बढी सम्बेदनशिल हुने भएकाले २० मिनिट भन्दा लामो समय लामे खेल खेलाउन उपयुक्त हुँदैन
- खेलको लागि आवश्यक सामाग्रीहरूको पहिले नै व्यवस्था गरिसक्नु पर्दछ
- खेलको शुरुवात भएपछि खेलमा कुनै हस्तक्षेप पुऱ्याउनु हुँदैन । खेल सकिएपछि खेलबाट सिकाई भएको कुराहरु टिपोट गर्ने र त्यसको बारेमा खुल्ला छलफलबाट निष्कर्ष वा सिकाई निकाल्नु पर्दछ
- सहजकर्ताले विषयवस्तुलाई आधार मानेर छलफलको निष्कर्ष निकाल्दा विषयवस्तु बुझ्न सरल तथा सजिलो हुन्छ
- अन्त्यमा खेलमा सहभागी र अन्य सबैलाई धन्यवाद दिन विर्सनु हुँदैन

ग. प्रश्नोत्तर विधि:

कुनै विषय वस्तु बारे सहभागीहरूको जानकारीको क्षेत्र, बिचार, धारणा, पहिचान गर्नका लागि यो विधि प्रयोग गरिन्छ । यो विधिका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ:

- सहभागीहरूलाई खुल्ला प्रश्न गर्ने
- केही समय उत्तरको लागि कुर्ने

- उत्तर आएमा छलफललाई अगाडि बढाउने
- उत्तर नआएमा कुनै सहभागीहरू तर्फ केन्द्रित हुने गरी उत्तर दिन लगाउने त्यसबाट पनि उत्तर प्राप्त नभएमा आफूलाई लागेको कुनै एक सहभागीको नाम तोकेर उत्तर दिन अनुरोध गर्ने
- प्राप्त उत्तर लाई आधार मान्दै सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रष्ट पार्ने
- यस प्रक्रियाले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तु प्रति आकर्षित गर्दछ
- यो प्रक्रिया हरेक सेसनमा निरन्तर अपनाउन सकिन्छ जसबाट सेसनलाई बढी अन्तरक्रियात्मक बनाउन समेत मद्दत गर्दछ

घ. प्रस्तुतीकरण विधि:

छोटो समयमा कुनै स्रोत सामाग्रीको प्रयोग सहित वा प्रयोग रहित रूपमा विषयवस्तु प्रस्तुत गरिन्छ भने यस विधिलाई प्रस्तुतीकरण विधि भनिन्छ । 'पावर प्वाइन्ट' को प्रयोग गरी तालिम संचालन गर्नु, हाल चलेको प्रस्तुतीकरण विधि हो । तालिममा यो विधिलाई अति आवश्यक भएमा मात्र प्रयोग गर्ने अन्यथा अरु विधि नै प्रयोग गर्नु राम्रो मानिन्छ । यसले सहजकर्ताको समय भने बचत गर्दछ ।

ङ. चित्र छलफल विधि:

विषयवस्तुसँग सम्बन्धित चित्र, फोटो प्रस्तुत गरेर विषयवस्तु प्रष्ट्याउने विधि नै चित्र छलफल विधि हो । यसबाट सहभागीको सिकाई स्थायी हुन्छ ।

प्रक्रिया:

- छलफलको विषयसँग सम्बन्धित चित्र सबैले देख्ने गरी टाँस्ने वा देखाउने
- चित्रबारे छलफल चलाउने
- सहभागीहरूका भनाई टिपोट गर्ने
- सहजकर्ताले सहभागीहरूका भनाईलाई आधार मान्दै चित्रद्वारा सम्बन्धित विषयवस्तुबारे निश्कर्ष निकाल्ने
- चित्र सबैले देख्ने गरी सुरक्षित राखी राख्ने, जसले सन्दर्भ मिल्दा छलफल गर्न सहयोग पुग्छ

च. मस्तिष्क मन्थन विधि:

मस्तिष्क मन्थन विधि भनेको सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि हो ।

प्रक्रिया:

- छलफलको विषय वा उद्देश्य अनुसार सहभागीहरूलाई खुल्ला प्रश्न राख्ने
- सोचनका लागि समय दिने र पालैपालो भन्न लगाउने
- सहभागीका भनाई टिपोट गर्ने
- भनाईहरूलाई सन्दर्भ विषयवस्तु अनुसार संगठित गर्ने
- प्रत्येक भनाईको प्रकृति अनुसार नाम राख्ने
- संगठित भनाईलाई व्याख्या गरी निश्कर्षमा पुऱ्याउने
- नमिल्ने भनाईलाई छुट्टै छलफल चलाउने

यस विधिको प्रयोग BONE प्रक्रिया अनुसार गर्ने
B - Brain storming - मस्तिष्क मन्थन गराउने ।
O - Organizing - भनाईलाई संगठित गर्ने ।
N - Naming - भनाईको नामाकरण गर्ने ।
E - Explain - व्याख्या गर्ने, निर्णय दिने ।

छ. अभ्यास विधि:

कुनै पनि विषय, घटना वा अवस्थसँग प्रतक्ष्य रूपमा सहभागी भई सिकाई आर्जन गर्ने तरिका नै अभ्यास विधि हो । यस विधिबाट प्राप्त सिकाई दिगो हुन्छ । जस्तै: दिगो तथा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्दा सहभागीहरूलाई नै सहजकर्ताको रूपमा अभ्यासमा उतार्न सकिन्छ ।

ज. भूमिका प्रदर्शन (Role Play) विधि:

विषयवस्तुलाई प्रष्ट्याउन अथवा छलफलको शुरुवातका लागि वातावरण सृजना गर्न त्यस संग मिल्दो जुल्दो हुने खालका घटना तथा व्यक्ति विशेषका चरित्र, व्यवहार, प्रवृत्ति र काम गराइका तौर तरिका झल्किने खालको अभिनय गर्ने / गराउने गरी छलफल अगाडि बढाउने तरिकालाई भूमिका प्रदर्शन भनिन्छ । भूमिका अभिनय भनेको सहभागीहरू मध्येबाट छानिएका व्यक्तिहरूले समुदायको एक स्थिति, अवस्था वा वातावरणको स्थिति जस्ताको तस्तै देखिने गरी कुनै अवस्था झल्किने गरी प्रदर्शन गर्नु हो ।

संचालन तरिका र तयारी:

- समाजमा प्राय: देखिने गरेको एउटा समस्यामूलक अथवा सफलताको स्थिति लिने
- विषय छनौट गर्ने
- भूमिका प्रदर्शन गर्ने व्यक्तिको संख्या, परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्ने

- समस्या विवरणको तयारी गर्ने
- स्थितिको व्याख्या गरी पात्रको छनोट र भूमिका वर्णन गर्ने
- स्थान र सामाग्रीको तयारी गर्ने
- सबै सहभागीहरूलाई उनीहरूको भूमिका छुट्टा छुट्टै दिने एवं स्थितिको जानकारी गराउँदै भूमिकाको चरित्रबारे स्पष्ट पार्ने
- छलफलका लागि प्रश्नको तयारी गर्ने
- सहभागी मध्ये केहीलाई छलफलको भूमिका अभिनयको निरीक्षण गर्नका लागि जिम्मा दिने

अनुगमन:

- जिम्मेवारी अनुसार पात्रको नाम तथा कार्य अनुसार अभिनय शुरु गराउने
- सतर्कतापूर्वक निरीक्षण गरिरहने
- अति आवश्यक परेमा मात्र सल्लाह दिने
- बढीमा दश (१०) मिनेट दिने

समीक्षा:

भूमिका अभिनय समाप्त भए पछि निम्न कार्य गर्नु पर्दछ:

- के सिकाइ भयो कसरी र किन
- कस्तो अनुभव भयो
- मुख्य बुँदा निकाल्ने निर्णयमा पुग्ने

भूमिका प्रदर्शन विधिको महत्व:

- समाजमा विद्यमान स्थितिको बोध ।
- सक्रिय सहभागिता ।
- रोचक सिकाई ।
- नयाँ धारणा सीप अनुभवको प्रयोगमा उत्प्रेरणा ।
- धारणामा परिवर्तन गर्न मद्दत गर्दछ ।

झ. अवस्था अध्ययन (Case study) :

कुनै पनि घटना या कार्यक्रमको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि देखि घटनाक्रम, सकारात्मक, नकारात्मक उपलब्धी आदि विभिन्न जानकारी समावेश गरी तयार गरिएको सामाग्रीलाई "अवस्था अध्ययन" भनिन्छ । यस्ता

Case study तयार गर्नु एउटा कठिन तर महत्वपूर्ण कार्य हो। एउटा राम्रो उपलब्धीलाई अन्य ठाँउहरूमा प्रसार गर्ने कुरामा यसरी तयार पारिएको अवस्था अध्ययनले अत्यन्तै महत्वपूर्ण सहयोग गर्छ। खासगरी सामाजिक विकासका विभिन्न तरिकाहरू अपनाई कुनै पनि गाँउ ठाँउ विशेषमा राम्रो र सकारात्मक उपलब्धी भएमा त्यसको अनुकरण गर्न अन्य ठाँउका विकासकर्मी र जनसमुदायलाई यो ज्यादै उपयोगी सिद्ध हुन्छ। यसबाट नयाँ व्यक्ति वा समूहहरूलाई आत्मविश्वासमा वृद्धि गराउन मात्र होइन कार्यको थालनी देखि लक्ष्य प्राप्ति सम्म आइपर्ने विभिन्न राम्रा, नराम्रा पक्षको जाकारी समेत गराउन सकिन्छ। विकास कार्यमा अपनाईएका कार्यनीति सफल भए नभएको जाँच्ने कसी नै अवस्था अध्ययन हो।

कुनै पनि विकासकर्मी अथवा प्रशिक्षकले अवस्था अध्ययनको प्रयोग गर्नु निकै प्रभावकारी मानिन्छ। सहभागीहरूलाई कुनै पनि अवस्थाको अध्ययन माथि छलफल गर्न लगाउँदा एकातिर उनीहरूले त्यस्तो कार्यक्रम प्रति उत्सुकता जगाउन सक्छन् भने अर्को तर्फ यसको गहन छलफलले सहभागीहरू निम्न कुरामा समेत लाभान्वित हुन्छनः

- समस्या समाधानबाट समाधान गर्ने सीप भए नभएको जानकारी प्राप्त हुन्छ
- सहभागीहरूको विश्लेषणात्मक सीपको विकास गर्छ
- सहभागीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समावेश गर्न सजिलो हुन्छ
- विचार गर्ने क्रममा दिमागलाई सक्रिय गराउँदछ

प्रयोग गर्ने विधि:

- सहभागीहरूलाई संख्याको आधारमा ३ देखि ४ वटा समूहमा विभाजन गर्ने र एक एक वटा अवस्था अध्ययन गर्न दिने
- एकजनाले सबैले सुन्ने गरी पढ्न लगाउने र बाँकीले ध्यान दिएर सुन्ने
- अवस्था अध्ययनको अन्तिममा प्रश्नहरू राखेर त्यसको उत्तर लेखेर प्रस्तुती गर्न अनुरोध गर्ने
- छलफलको आधारमा सहजकर्ताले निष्कर्ष निकाली प्रस्तुत गर्ने

ज. प्रवचन विधि:

परिचय:

विषयगत विशेषज्ञले निश्चित विषयमा सहभागीहरू समक्ष मौखिक वा लिखित प्रस्तुतीकरण गरिने व्याख्यात्मक प्रक्रियालाई तालिमको सन्दर्भमा प्रवचन विधि भनिन्छ। सत्य तथ्य, तार्किक तथा समय सापेक्ष विषयवस्तुहरूको प्रस्तुती नै यस विधिको मुख्य उद्देश्य हो।

महत्व:

- एकै पटक धेरैलाई प्रशिक्षण गर्न
- कम समयमा धेरै कुरा प्रस्तुत गर्न
- कम स्रोत/साधन प्रयोग गरी तालिम सम्पन्न गर्न
- धेरै जानकारीहरू समावेश गर्न एकैसाथ क्रमिक ढंगबाट प्रस्तुत गर्न
- विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणमा प्रशिक्षकको नियन्त्रण कायम राख्न

विशेषता:

- मौखिक माध्यम
- व्याख्यात्मक प्रस्तुती
- निश्चित विषय
- श्रोताको समूह
- दृष्य सामाग्रीको प्रयोगमा कमी
- न्युन सहभागीता

सीमा :

- एकतर्फी सञ्चार
- न्यून र निष्क्रिय सहभागीता
- सीप र धारणा सम्बन्धि पक्षमा परिवर्तन ल्याउन अनुपयुक्त
- सहभागीहरू प्रस्तुतकर्ताको प्रस्तुतीकरणमा मात्र निर्भर
- अनुत्प्रेरक
- ध्यान आकर्षण गर्न कठिनाई
- लामो समय सम्म सम्झन नसकिने
- सहभागीको मूल्यांकन गर्न नसकिने

ट. बज ग्रुप छलफल (Buzz Group) :

परिचय:

तालिम हल भित्र निश्चित प्रश्न, बुँदा वा छोटो प्रसंगमा थोरै समय भित्र सम्पन्न गरिने समूह छलफलको (विधि) विशिष्ट स्वरूप बज ग्रुप छलफल हो । यस विधिले छिट्टै र सजिलै कुनै तत्व (Content, Concept, Component) को सार खिच्च मद्दत गर्दछ ।

प्रक्रिया:

- प्रश्न वा बुँदाको तयारी
- दुई जनाको समूह बनाउने
- ब्यक्तिगत भनाई छलफलमा ल्याउने
- समय ५ देखि ७ मिनट दिने
- समूह कार्य अवलोकन गर्न उत्प्रेरित गर्ने
- प्रत्येक समूहका भनाई एक पटकमा एउटा टिप्पे
- बुँदाहरू माथि छलफल गर्ने विषयवस्तुको प्रसङ्गका आधारमा निस्कर्ष निकाल्ने । निस्कर्षका भनाईलाई आवश्यकता अनुसार विभाजन पनि गर्न सकिन्छ

ठ. प्रदर्शन विधि:

परिचय:

प्रदर्शन विधि प्रविधि पक्षसँग सम्बन्धित छ । कुनै विषय सहभागीहरूले प्रसार गर्न व्यापक रूपमा प्रयोग गर्दछन् । यसले सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन मद्दत गर्दछ । "देख्नु नै विश्वास गर्नु हो" भन्ने सिद्धान्तमा यो विधि आधारित छ ।

प्रयोग:

- विश्वास दिलाउन ।
- उत्प्रेरित गर्न ।
- ज्ञान र सीपको विकास गर्न ।
- आत्म विश्वास बढाउन ।
- सिकेका, देखेका कुरा व्यवहारमा उतार्न ।

२.१० सत्र तालिम संचालन गर्दा:

- क. **सत्रको पृष्ठभूमि:** हरेक सत्र के को बारेमा हो र किन आवश्यक छ भन्ने बिषय बारेमा सहजकर्ता वा श्रोत व्यक्तिले यथेष्ट जानकारी सहितको टिपोट तयार गर्ने ।
- ख. **सत्रको उद्देश्य:** सत्रको समाप्तीपछि तालिमका सहभागीहरूको ज्ञान, सीप र क्षमतामा के के परिवर्तन आउनेछ भन्ने कुरालाई मापन गर्न मिल्ने गरी उद्देश्यको रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- ग. **आवश्यक सामग्री:** सत्र संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको सूची तयार गरी सबै सामग्रीहरूलाई तयारी हालतमा राख्ने ।
- घ. **समयावधि:** सत्र संचालन गर्न आवश्यक पर्ने समयावधि किटानीका साथ राख्ने । यस तालिममा सबै सत्रहरूको समयावधि १ घण्टा ३० मिनट निश्चित गरिएको छ । कुनै सत्रलाई दोहोर्याएर लिनु परेको अवस्थामा सत्रावधि ३ घण्टाको हुनेछ ।
- ङ. **तयारी:** सत्र संचालनको लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने । चाहिने तालिम सामग्रीहरू तय गरिएको विधिमा निर्भर रहने हुँदा विधि अनुसार तालिम सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । आवश्यक पोष्टर, चित्र, पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतीहरूलाई तयारी हालतमा राख्ने ।
- च. **प्रक्रिया:** सत्रको शुरुदेखि अन्त्यसम्म के के कदमहरू चाल्नुपर्छ ती सबै कुरालाई टिपोटका रूपमा तयार गर्ने । यसमा सत्र संचालन विधि समेत समावेश गर्ने ।
- छ. **मुख्य सन्देशहरू:** सत्र समाप्तीपछि सहभागीहरूले सम्झनै पर्ने मुख्य बुँदाहरू वा सन्देशहरूका बुँदागत टिपोट तयार गरी राख्ने । यसको सहायताले सत्रको निचोड निकाल्दै सत्र समाप्त गर्न सजिलो हुनेछ ।