



2055/02/22
गते स्वीकृत

मन्त्री

भर्चुअल माध्यमबाट तालिम सञ्चालन विधि, २०७८

प्रस्तावना: लुम्बिनी प्रदेश, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका तालिम कार्यक्रम भर्चुअल माध्यमबाट प्रभावकारी, मितव्ययी र समयानुकूल रूपमा संचालन गर्न आवश्यक रहेकाले मन्त्रालयले यो सञ्चालन विधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस सञ्चालन विधिको नाम “भर्चुअल माध्यमबाट तालिम सञ्चालन विधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो तालिम सञ्चालन विधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो सञ्चालन विधिमा:-

(क) “कार्यालय” भन्नाले मन्त्रालय र मातहतका निकाय वा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालय प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) “भर्चुअल तालिम” भन्नाले मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयबाट सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण, अनुशिक्षण, अभिमुखीकरण, चेतना कार्यक्रम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा योग्यता पुगेका विषय विज्ञ सम्झनु पर्छ ।

३. **भर्चुअल तालिम संचालन समिति:-** (१) भर्चुअल माध्यमबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले कार्य शर्तका आधारहरू तोकी लेखा, प्रशासन तथा सम्बन्धित विषय विशेष शाखा/महाशाखा प्रमुख सहितको बढीमा पाँच सदस्यीय भर्चुअल तालिम संचालन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) भर्चुअल माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ख) भर्चुअल माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधारको सुनिश्चितता गर्ने,

(ग) तालिमको नियमित अनुगमन गरी थप प्रभावकारी बनाउन पृष्ठपोषण दिने,

(घ) मनोनयन भई आएका सहभागीहरूको छनौट सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने, गराउने,

(ङ) तालिम सञ्चालनको क्रममा अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

४. **भर्चुअल तालिममा सहभागी छनौट विधि:** (१) तालिममा सहभागीको मनोनयन गरिदिन सम्बन्धित ब्यक्ति वा निकायमा विधुतिय माध्यमबाट पत्राचार गरिनेछ ।









Handwritten signature
मन्त्रा

(२) तालिम लिन चाहने व्यक्तिहरुबाट अनलाईन फाराम वा टेलिफोन मार्फत भरिएको निवेदकहरु मध्येबाट योग्य व्यक्ति सहभागी गराइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट भएका सहभागीको विवरण मनोनयन गर्ने निकायले कार्यालयमा प्रशिक्षण सुरु हुनु भन्दा तीन दिन अगावै विधुतिय माध्यमबाट पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्राप्त विवरण अनुसारका प्रशिक्षार्थीलाई भर्चुअल माध्यमबाट प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुन न्यूनतम आवश्यक पूर्वाधारहरु भएको हुनु पर्नेछ ।

५. तालिम संचालन हुने स्थान: भर्चुअल माध्यमबाट तालिम संचालन कार्यालयबाटै हुनु पर्नेछ ।
६. तालिम सत्रको अवधि तथा संख्या: तालिम सत्रको अवधि प्रतिसत्र एक घण्टा तीस मिनेटको हुनु पर्नेछ र एक दिनमाबढीमा चार वटा सत्र सञ्चालन हुनु पर्नेछ ।
७. अभिलेख राख्ने: तालिम संयोजकले तालिमको सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
८. तालिमको कार्यपत्र र प्रमाणपत्र प्रदान गरिने : सहभागीहरुलाई प्रशिक्षणको कार्यपत्र ईमेल मार्फत उपलब्ध गराइनेछ र सहभागीहरुलाई नियमानुसार प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
९. सेवा सुविधा सम्बन्धमा : तालिम संचालन बापतको सेवा सुविधा प्रचलित नियमानुसार हुनेछ तर सहभागीहरुलाई कुनै पनि सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
१०. आचार संहिताको जानकारी गराइने : कार्यालयले स्रोत व्यक्ति र सहभागीलाई तालिम संचालन शुरू हुनुभन्दा अगाडि भर्चुअल तालिम सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष र आचार संहिताको बारेमा राम्रोसंग जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
११. आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने : तालिम कार्यक्रमका सहभागीले अनुसूची-१ बमोजिम तथा स्रोत ब्यक्तिले अनुसूची-२ बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
१२. कारवाही हुने : आचार संहिता उल्लंघन गर्ने स्रोत व्यक्ति, कर्मचारी तथा सहभागीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस सञ्चालन विधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले फुकाउन सक्नेछ ।
१४. प्रचलित कानून लागू हुने: यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस सञ्चालन विधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम तथा अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

अनुसूची-१


सहभागीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)



मन्त्र

१. तालिम कार्यक्रममा होहल्ला रहित शान्त वातावरणमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
२. कक्षा सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगावै लग इन गरी सम्पूर्ण कक्षा सत्र पूरा नभए सम्म
३. शिष्ट र मर्यादित रूपमा रहनु पर्नेछ ।
४. तालिम कार्यक्रमको प्रयोगकर्ता नाम (यूजर नेम) र पासवर्ड अनधिकृत रूपमा प्रयोग तथा वितरण गर्न पाईनेछैन ।
५. तालिमको समयमा आफ्नो भिडियो बन्द गर्न हुँदैन। अडियोको प्रयोग प्रश्न राख्न वा अन्तर्क्रियामा प्रशिक्षकको अनुमति लिई गर्नुपर्नेछ ।
६. तालिमको अवधिभर औपचारिक पोशाकमा रहनु पर्नेछ। तालिम संचालन अवधिभर तालिम सक्रियतापूर्वक सहभागीता हुनु पर्नेछ। अन्यथा सहभागीलाई तालिम सचेत गराउँदै सहभागिताबाट निश्कासन गरिनेछ।
७. तालिम कार्यक्रममा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको प्रतिलिपी अधिकार प्रति सचेत हुनुपर्छ र बौद्धिकचोरी गर्नु गराउनु हुँदैन ।
८. इन्टरनेट राम्रोसंग चल्ने स्थान वा बैकल्पिक व्यवस्था सहित, विधुतिय वा प्रविधि चलाउन सक्ने गरी तयारी अवस्थामा रहनु पर्नेछ ।
९. आचार संहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने सहभागीलाई प्रशिक्षणबाट निस्कासन गर्न सक्नेछ।









अनुसूची-२

प्रशिक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)


मन्त्री

१. कक्षा सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगावै लग इन गरी सहभागीको उपस्थिति सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
२. प्रयोगकर्ता नाम (यूजर नेम) र पासवर्ड अनधिकृत रुपमा प्रयोग तथा वितरण गर्न पाईनेछैन। आयोजकले सहभागीलाई छनौट भए पछि पश्चात् स्रोत ब्यक्तिलाई सहभागी हुन दिन सक्नेछ।
३. औपचारिक पोशाक र शिष्ट भाषाशैलीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
४. इन्टरनेट राम्रो पहुँच भएको स्थानमा बैकल्पिक व्यवस्था सहित, विद्युतिय वा प्रविधि चलाउन सक्ने गरी तयारी अवस्थामा रहनु पर्नेछ ।
५. आचार संहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।







