सेवाकालीन तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रशिक्षण परिषद्बाट स्वीकृत मिति: २०७९/११/०५

प्रस्तावना: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी एवम् सहायकस्तर चौथो तथा पाँचौं र अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं तथा आठौं तहका कर्मचारीका लागि सेवाकालीन तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ को दफा २५ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशिक्षण परिषद्ले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवाकालीन तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐनको दफा (९) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तालिम" भन्नाले विभिन्न तह वा श्रेणीका स्थायी कर्मचारीहरूको लागि आयोजना गरिने कम्तीमा ३० कार्यदिने सेवाकालीन तालिम सम्झनु पर्छ ।

च) "परिषद्" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण ऐन, २०७५ को दफा ७ बमोजिमको प्रशिक्षण परिषद् सम्झनु पर्छ ।

छ) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम भएको कर्मचारी समायोजन सम्झनु पर्छ ।

ज) "सहभागी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवाकालीन तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(३) **आवेदन सङ्कलन गर्ने**: (१) तालिम सञ्चालनको लागि आवेदन माग गर्न १५ दिनको समयावधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनामा आवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचनापाटी, वेबसाइट लगायतका माध्यमको प्रयोग गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको साथमा तालिममा सहभागी हुन चाहने कर्मचारीले भर्नुपर्ने अनुसूची १ बमोजिमको सेवाकालीन तालिम मनोनयन फाराम समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(४) **प्राथमिकताक्रम प्रकाशन गर्ने**: (१) दफा ३ बमोजिम आवश्यक कागजातसहित रितपूर्वक प्राप्त आवेदनहरूलाई कर्मचारीको सम्बन्धित तहको ज्येष्ठताका आधारमा प्राथमिकीकरण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन भएको मिति,

(ख) सम्बन्धित तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन हुनु अघिल्लो तह वा श्रेणीमा नियुक्ति वा समायोजन भएको मिति,

(ग) सुरु नियुक्ति मिति र

(घ) जन्म मिति ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित प्राथमिकताक्रममा कुनै त्रुटि वा गुनासो भएमा प्राथमिकताक्रम प्रकाशन भएको मितिले ३ दिनभित्र प्रमाण सहित प्रतिष्ठानमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएमा सो निवेदन र प्राप्त प्रमाण समेतको विचार गरी प्राथमिकता सूची परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(५). **तालिम सञ्चालनको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने**: (१) दफा ४ बमोजिम प्रकाशित सूचीबाट प्राथमिकताको आधारमा एउटा समूहमा ३० जनाका दरले मनोनित कर्मचारीहरूको नामावली सहितको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तालिम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) तालिममा सहभागी हुनको लागि कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयबाट तालिममा सहभागी हुन पठाइएको पत्र तालिम सञ्चालन हुनु तीन दिन अगावै प्रतिष्ठानमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) तालिममा मनोनयन भएको कुनै कर्मचारीले कुनै कारणले तालिममा सहभागी हुन नसक्ने भएमा यथासक्य छिटो प्रतिष्ठानमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम पत्र प्राप्त नभएका र उपदफा (४) बमोजिम तालिममा सहभागी नहुने सूचना प्राप्त भै रिक्त हुन आएका सिटमा दफा ४ बमोजिमको प्राथमिकता क्रमअनुसार अन्य कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराउन सकिने छ ।

(६) यस दफामा जेसुकै लेखिएको भएता पनि दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम प्राथमिकताक्रम प्रकाशन गर्दा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीको नामावली, तालिम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान समेत खुलाई प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(६). पाठ्यक्रम बमोजिम हुने: तालिमको उद्देश्य, विषयवस्तु, पाठ्यभार, प्रशिक्षण विधि, व्यक्तिगत तथा समूहकार्य र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू सम्बन्धित तहको लागि परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

(७). **प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रशिक्षणको लागि स्रोतव्यक्तिको रुपमा प्रतिष्ठानको मौजुदा विज्ञ सूची, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमा कार्यरत विज्ञ कर्मचारी एवम् पदाधिकारी, सम्बन्धित विषयका विज्ञ मध्येबाट परिचालन गरिनेछ ।

(२) प्रशिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कुराहरू गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७ को नियम ९ बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रशिक्षण पूर्व प्रशिक्षकलाई प्रतिष्ठानका मूल्य मान्यता तथा तालिमका सिद्धान्त, पाठ्यक्रम, विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण कार्यान्वयनको व्यवहारिक पक्ष सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रशिक्षकले यस्तो मार्गदर्शन पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समान तह वा श्रेणीको कर्मचारीले प्रशिक्षकका रुपमा प्रशिक्षण गर्न सक्ने छैन । तर कुनै विशिष्ट सीप तथा दक्षता आवश्यक पर्ने विषयमा त्यस्तो सीप तथा दक्षता हाँसिल गरेको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले प्रशिक्षकको रुपमा खटाउन सक्नेछ ।

(५) प्रशिक्षकको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड तथा परिषद्बाट स्वीकृत खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(८) **तालिम सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रशिक्षण प्रयोजनको लागि सम्बन्धित तहका परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम, प्रतिष्ठानबाट प्रकाशित विभिन्न स्रोत सामग्रीहरू, विभिन्न निकाय, समिति वा आयोगका प्रकाशनहरू तथा प्रशिक्षण प्रयोजनको लागि प्रशिक्षकद्वारा तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रशिक्षकबाट प्रयोग हुने सामग्रीमा प्रशिक्षक आफैले विकास गरेका मौलिक विषयवस्तु बाहेक अन्य स्रोतबाट लिइएका तथ्य, जानकारी वा सूचनाको स्रोत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रशिक्षकले तोकिएको विषयको सत्र सञ्चालन हुनुभन्दा सामान्यतया १ दिन अगावै प्रशिक्षण सामग्री प्रतिष्ठानलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षणका क्रममा प्रयोग भएका सामग्रीहरू प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(९) **तालिम व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सकिने:** प्रतिष्ठानबाट व्यवस्थापन हुने तालिमको लागि आवेदन सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन, प्राथमिकताक्रम निर्धारण, अन्य निकाय वा कार्यालयसँग समन्वय, सहभागीहरूको अनुगमन तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्न कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकताअनुसार समितिको गठन गर्न वा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(१०) **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सकिने:** (१) सिकाइ परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, कार्यमूलक अनुसन्धान, संस्थागत विकास तथा सुधार प्रतिवेदन एवम् प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकताअनुसार समितिको गठन गर्न वा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि तालिमको प्रकृति तथा विशिष्टताको आधारमा आवश्यकताअनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) सहभागीको मूल्याङ्कन सम्बन्धित तहको पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(११) **सहभागी उपस्थिति तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सहभागी कर्मचारी तालिम अवधिभर कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको पोशाकमा उपस्थित भई मर्यादापूर्वक सहभागी हुनुपर्ने छ ।

(२) सहभागीले पाठ्यक्रममा उल्लिखित सबै सत्रमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

(३) सहभागीले प्रत्येक सत्रमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक सत्र सुरु भएको ३० मिनेटसम्म सहभागी कक्षामा उपस्थित नभएमा निज सो सत्रमा अनुपस्थित भएको मानिनेछ ।

(५) सहभागी कुनै सत्रमा अनुपस्थित भएमा मूल्याङ्कन बापत प्राप्त अंकबाट प्रति सत्र ०.२५ अंकका दरले घटाइनेछ । तर कुनै पनि सहभागी ८ वटाभन्दा बढी सत्रमा अनुपस्थित हुनसक्ने छैन ।

(६) कुनै सहभागीलाई विशेष परिस्थिति सिर्जना भई बिदामा वस्नु परेमा कारणसहित प्रतिष्ठानसमक्ष बिदाको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । तर यस्तो बिदा २ दिनभन्दा बढी हुने छैन ।

(७) दुई दिन वा आठ वटा सत्रभन्दा बढी अनुपस्थित रहने सहभागीलाई चालु ब्याचको मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी गराइने छैन । यदिकुनै सहभागी आठ वटाभन्दा बढि कक्षामा उपस्थित हुन नसकेमा उक्त सहभागीले प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तत्पश्चातको समानस्तरको तालिममा छुट सत्रमा सहभागी भएपछि मात्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराइनेछ ।

(८) सहभागीले प्रशिक्षणको क्रममा दिइएका व्यक्तिगत तथा समूह कार्य, परियोजना कार्य, अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन लेखन कार्य निर्धारित समय र तोकिएको ढाँचामा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(१२) कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै सहभागीले तालिम सञ्चालनमा बाधा उत्पन्न गरेमा, दिइएका कार्य तोकिएको समयभित्र नगरेमा, सहभागीहरूका बीचमा बैमनश्यता सिर्जना गर्ने कार्य गरेमा वा प्रतिष्ठानको मार्यादामा आँच पुग्ने कार्य गरेमा वा अन्य कुनै अमर्यादित वा गैरकानूनी कार्य गरेमा प्रतिष्ठानले बढिमा दुई वर्षसम्म प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिममा सहभागी हुन नपाउने गरी निश्कासन गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो कर्मचारीलाई सफाइको मौकाबाट भने वञ्चित गरिने छैन ।

(२) यस्तो कारवाहीको अभिलेख प्रतिष्ठानमा राखी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारी कार्यरत तालुक मन्त्रालयलाई समेत दिइनेछ ।

(१३) मूल्याङ्कनका आधार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित तहको स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम सहभागीको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहायकस्तरका कर्मचारीको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) दैनिक हाजिरी, सहभागिता र अनुशासन (१० अङ्क)

दैनिक हाजिरी बापत ५ अङ्क: दैनिक हाजिरी बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रति सत्र अनुपस्थितिको लागि दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिम ०.२५ अङ्क एवम् प्रति दिनको अनुपस्थितिको लागि दफा ११ को उपदफा (६) बमोजिम १ अङ्क घटाइने छ ।

सहभागिता र अनुशासन पालना बापत ५ अङ्क ।

(ख) सङ्गठन विकास योजना निर्माण, व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण (१५ अङ्क)

सि.नं.	विषयवस्तुको विवरण	अङ्कभार
१	सूचना सङ्कलन र तथ्याङ्कको प्रस्तुती	५
२	कार्य योजना	५
३	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	५
	जम्मा	१५

(ग) कार्यमूलक अनुसन्धान प्रतिवेदन (२५ अङ्क)

सि.नं.	विषयवस्तुको विवरण	अङ्कभार
१	अनुसन्धान विषयको सान्दर्भिकता तथा अनुसन्धान ढाँचाको अवलम्बन	५
२	अनुसन्धान विधि तथा प्रक्रियाको अवलम्बन	५
३	अनुसन्धानका नतिजाको विश्लेषण तथा तथ्याङ्कको प्रस्तुतीकरण	५
४	अनुसन्धानका प्राप्ति तथा निश्कर्ष	५
५	प्रस्तुतीकरण	५
	जम्मा	२५

(घ) सिकाइ परीक्षा पूर्णाङ्क ५० (समय ९० मिनेट) ।

सि.नं.	प्रश्नको किसिम	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्क भार	जम्मा अङ्क
१	अति छोटो उत्तर दिने प्रश्न	१५	२	३०
२	छोटो उत्तर दिने प्रश्न	२	५	१०
३	लामो उत्तर दिने प्रश्न	१	१०	१०
			जम्मा	५०

(३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) दैनिक हाजिरी, सहभागिता र अनुशासन (१० अङ्क)

दैनिक हाजिरी बापत ५ अङ्क: दैनिक हाजिरी बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रति सत्र अनुपस्थितिको लागि दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिम ०.२५ अङ्क एवम् प्रति दिनको अनुपस्थितिको लागि दफा ११ को उपदफा (६) बमोजिम १ अङ्क घटाइने छ ।

सहभागिता र अनुशासन पालना बापत ५ अङ्क ।

(ख) सङ्गठन विकास योजना निर्माण, व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण (१० अङ्क)

सि.नं.	विषयवस्तुको विवरण	अङ्कभार
१	सूचना सङ्कलन र तथ्याङ्कको प्रस्तुती	४
२	कार्य योजना	३
३	प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	३
	जम्मा	१०

(ग) कार्यमूलक अनुसन्धान प्रतिवेदन (२० अङ्क)

सि.नं.	विषयवस्तुको विवरण	अङ्कभार
१	अनुसन्धान विषयको सान्दर्भिकता तथा अनुसन्धान ढाँचाको अवलम्बन	४
२	अनुसन्धान विधि र प्रक्रियाको अवलम्बन	४
३	अनुसन्धानका नतिजाको विश्लेषण तथा तथ्याङ्कको प्रस्तुतीकरण	४
४	अनुसन्धानका प्राप्ति तथा निश्कर्ष	४
५	प्रस्तुतीकरण	४
	जम्मा	२०

ग) कार्य जिम्मेवारी (Assignments) (१० अङ्क)

मूल्याङ्कनकर्ताले परीक्षण गरी अङ्क प्रदान गर्नेछ ।

घ) सिकाइ परीक्षा पूर्णाङ्क ५० (समय ९० मिनेट) ।

सि.नं.	प्रश्नको किसिम	प्रश्न सङ्ख्या	अङ्क भार	अङ्क भार
१	अति छोटा उत्तर दिने प्रश्न	१५	२	३०
२	छोटा उत्तर दिने प्रश्न	२	५	१०
३	लामा उत्तर दिने प्रश्न	१	१०	१०
			जम्मा	५०

(१४) **नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिको दफा १३ बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) सहभागीको श्रेणी विभाजन सम्बन्धित तहको पाठ्यक्रमले व्यवस्था गरे बमोजिम हुने छ ।

(३) सहभागीले प्राप्त गरेको मूल्याङ्कन नतिजाका आधारमा प्राप्त श्रेणी उल्लेख गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ ।

(१५) **तालिम पश्चातको फलोअप सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) तालिमका सिकाइको प्रयोग एवम् तालिमको प्रभाव विश्लेषणका लागि तालिम पश्चात तालिम लिएका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले प्रतिष्ठानका कर्मचारी, विषयविज्ञ, तेस्रो पक्ष वा अध्ययन अनुसन्धान संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि उपदफा (२) बमोजिम खटी आउने व्यक्तिलाई सहयोग र समन्वय गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

(१६) **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइ परेमा प्रशिक्षण परिषद्ले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

(१७) **बचाउ:** यस कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भएका तालिम सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

नदिपुर, पोखरा

सेवाकालीन तालिम सहभागी मनोनयन फाराम

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

फोटो

कर्मचारीको नाम थर
नेपालीमा:
अंग्रेजीमा (All Cap.):
कर्मचारी संकेत नम्बर:
जन्म मिति:
मोबाइल नम्बर:
ईमेल:
सम्पर्क नं:
स्थायी ठेगाना:
शैक्षिक योग्यता:
तपाई शारीरिक रूपमा अशक्त हुनुहुन्छ ? ☐ छु ☐ छैन (यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो, खुलाउनुहोस्.....
तपाई आफुलाई कुन समूहमा राख्नुहुन्छ ? ☐ आदिवासी जनजाती ☐ दलित ☐ ब्राम्हण ☐ क्षेत्री ☐ मधेशी ☐ मुसलमान ☐ अन्य.....

कर्मचारीको पेशागत विवरण

सुरु नियुक्ति मिति:	पद:	श्रेणी/तह:	सेवा समूह:
बढुवा मिति र पद (बढुवा भएको भए) मिति:	पद:	श्रेणी/तह:	सेवा समूह:
हालको पदको विवरण नियुक्ति मिति:	पद:	श्रेणी/तह:	सेवा समूह:

कर्मचारीको कार्यालयको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना: कार्यालयको फोन नं. कार्यालयको इमेल:

कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी विवरण

हालको पदमा यस भन्दा पहिला तालिम लिएको ☐ छ ☐ छैन
लिएको भए:

क्र.सं.	तालिमको नाम	तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम, ठेगाना	अवधी
१.			
२.			

हाल सिफारिस गरिएको तालिमको नाम:

आवेदन पेश गर्ने कर्मचारीको	सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको
सही:	सही:
नाम:	नाम:
मिति:	मिति:
	कार्यालयको छाप