

गुण व्यवस्थापन प्रणाली पुस्तिका

(Quality Management System Manual)



प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
नदिपुर, पोखरा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

नदिपुर, पोखरा, नेपाल



गुण व्यवस्थापन प्रणाली पुस्तिका (Quality Management System Manual)

प्रतिष्ठानले प्रदान गर्ने सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्ने उद्देश्यले यो गुण व्यवस्थापन प्रणाली पुस्तिका प्रचलनमा ल्याएको छ । यस गुण पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यहरू सञ्चालन गर्न प्रतिष्ठान प्रतिबद्ध छ । यो पुस्तिका गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हो । बिना अनुमति यो पुस्तिकाको प्रतिलिपि गर्न पाइने छैन र गरेको पाइएमा क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने छ ।

तयार गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम: बाबुराम न्यौपाने

पद: शाखा अधिकृत

मिति: २०७८।१०।१६

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम: ऋषिराम पाण्डे

पद: कार्यकारी निर्देशक

मिति: २०७८।१०।१६

विषय सूची

संशोधन पृष्ठ	३
विषय सूची	४
प्रतिष्ठानको परिचय	५
१. पृष्ठभूमि	५
२. दुरदृष्टि	५
३. ध्येय	५
४. संस्थागत मान्यता	५
५. प्रशिक्षणका सिद्धान्त (Principle)	५
व्यावहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार	५
६. प्रतिष्ठानका उद्देश्य (Objectives)	५
७. प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति	५
८. प्रतिष्ठानका प्रमुख कार्य	६
संगठन संरचना	६
गुण व्यवस्थापन प्रणाली	७
१. कार्यक्षेत्र	७
२. नियामक सन्दर्भ	७
३. शब्दावली र परिभाषा	७
४. कार्यालयको सन्दर्भ	७
५. नेतृत्व	८
६. योजना तर्जुमा	९
७. समर्थन	९
८. कार्य सञ्चालन	११
९. प्रदर्शन मूल्याङ्कन	१३
१०. सुधार	१४
अनुसूचि १: गुण नीति र गुण उद्देश्य	१६
अनुसूचि २: कार्य विवरण	१७
अनुसूचि ३: सञ्चार पद्धति	२९

प्रतिष्ठानको परिचय

१. पृष्ठभूमि

प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी एवम् निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास र कार्यसम्पादनमा सुधार, प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण, प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी तथा अर्धसरकारी निकाय र स्थानीय तहको संस्थागत सुधार एवम् शासकीय क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले गण्डकी प्रदेश प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ अन्तर्गत गण्डकी प्रदेश सरकारको एउटा स्वायत्त संस्थाको रूपमा प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो।

२. दूरदृष्टि

सक्षम र सुशासनयुक्त प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका लागि उत्कृष्ट (Center of Excellence) प्रतिष्ठान।

३. ध्येय

गुणस्तरीय प्रशिक्षण, समस्या केन्द्रित अनुसन्धान, सवाल केन्द्रित संवाद र मागमा आधारित परामर्श सेवाको माध्यमद्वारा सार्वजनिक क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधिहरूको दक्षतामा अभिवृद्धि।

४. संस्थागत मान्यता

इमान्दारिता, व्यवसायिकता र नवप्रवर्तन (Integrity, Professionalism and Innovation)

५. प्रशिक्षणका सिद्धान्त (Principle)

व्यावहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार

६. प्रतिष्ठानका उद्देश्य (Objectives)

- प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक पर्ने संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापन लगायतका विषयमा व्यावसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- प्रदेशको विकास कार्यक्रममा सघाउ पुऱ्याउन प्रदेश सरकारको प्रशासन र संस्थानको व्यवस्थापन क्षेत्रलाई सबल, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- प्रशिक्षणलाई वढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापन लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

७. प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति

प्रतिष्ठान ऐनले प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण सम्बन्धी नीति देहायबमोजिम हुने गरी व्यवस्था गरेको छ।

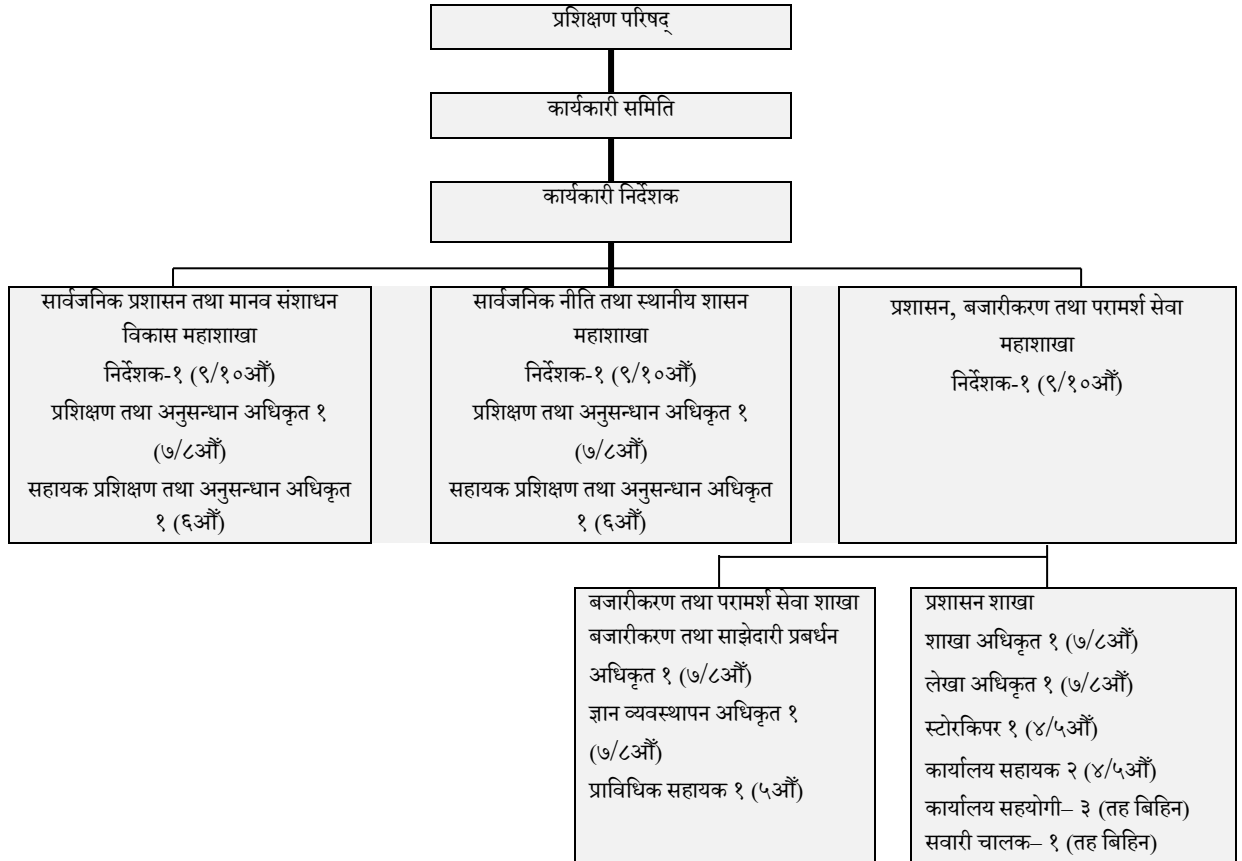
- प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई कर्मचारी प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रूपमा आवद्ध गर्ने।

- (ख) प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित र नियुक्त पदाधिकारीहरूको व्यवसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई प्रदेश सरकार र संस्थानको विकास कार्यक्रमसँग आबद्ध गर्ने ।
- (घ) प्र शिक्षणलाई कर्मचारीको वृत्ति विकाससँग आबद्ध गर्ने ।

८. प्रतिष्ठानका प्रमुख कार्य

- (क) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रशिक्षण
- (ख) समस्या केन्द्रित अनुसन्धान
- (ग) सवाल केन्द्रित संवाद
- (घ) आवश्यकतामा आधारित परामर्श सेवा
- (ङ) ज्ञान व्यवस्थापन

संगठन संरचना



गुण व्यवस्थापन प्रणाली

१. कार्यक्षेत्र

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले यस गुण व्यवस्थापन पुस्तिकामा गुण व्यवस्थापन प्रणालीको आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यालयको हरेक सेवामा गुणस्तर प्रदान गर्ने र ग्राहकहरूको सन्तुष्टि पुरा गर्ने प्रतिवद्धता जनाएको छ।

२. नियामक सन्दर्भ

आई.एस.ओ ९०००:२०१५ को व्यवस्थाहरू आईएसओ ९००१ मा आवश्यकताको रूपमा रहेको हुँदा यस पुस्तिकामा हुबहु लागू हुनेछ।

३. शब्दावली र परिभाषा

यस पुस्तिकामा आईएसओ ९०००:२०१५ मा दिइएका शब्द र परिभाषाहरू लागू हुनेछन्।

४. कार्यालयको सन्दर्भ

४.१ कार्यालय र कार्यालयको सन्दर्भ

यस प्रतिष्ठानले आफ्नो उद्देश्य, रणनीति र गुण व्यवस्थापन प्रणालीको प्राप्तिमा असर पुऱ्याउन सक्ने आन्तरिक र बाह्य समस्याहरूको पहिचान गरेको छ। वार्षिक रूपमा आन्तरिक र बाह्य समस्याहरूमा केही परिवर्तन आएको निरीक्षण गरिनेछ। सन्दर्भ कागजात: अनुसूची १ (जोखिम तथा अवसर निर्धारण)

४.२ सरोकारवालाहरूको आवश्यकता र अपेक्षा

यस प्रतिष्ठानले प्रमुख सरोकारवालाहरू को को रहेका छन् भनी निश्चय गरेको छ र तिनका आवश्यकता र आशा बुझेको छ। यस प्रतिष्ठानले बेला बखत निगरानी गरी सरोकारवालाका आवश्यकता र आशा पूरा भए नभएका बुझ्ने छ। सन्दर्भ कागजात: अनुसूची २ (सरोकारवालाहरूको अपेक्षा)

४.३ गुण व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यक्षेत्र निर्धारण

यस प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ र सो निम्न रहेको छ:

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रशिक्षण

(ख) समस्या केन्द्रित अनुसन्धान

(ग) सवाल केन्द्रित संवाद

(घ) आवश्यकतामा आधारित परामर्श सेवा

(ङ) ज्ञान व्यवस्थापन

४.४ गुण व्यवस्थापन प्रणाली र यसका प्रक्रिया

४.४.१ गुण व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरे संगै यस प्रतिष्ठानले सो प्रणालीको निरन्तरता र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने छ। यस प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्यालयको हरेक विभागको कार्यविधि बनाएको छ।

कार्यविधिमा उक्त विभागको प्रक्रिया, चाहिने श्रोत, कार्यका लागि जिम्मेवार व्यक्ति, विभागको कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने विधि सबै उल्लेख गरिएको छ । यस प्रतिष्ठानले जोखिमको विश्लेषण गरी जोखिम र अवसरको सम्बोधन गरेको छ ।

४.४.२ यस प्रतिष्ठानले सम्पादन गरेका कार्यहरूको दस्तावेज सुरक्षित रूपमा राख्ने छ ।

५. नेतृत्व

५.१ नेतृत्व र प्रतिवद्धता

५.१.१ सामान्य

यस प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन समितिले नेतृत्वको जिम्मा लिँदै गुण व्यवस्थापन प्रणालीले दिएको दिशानिर्देश अनुरूप काम गर्ने छ । शीर्ष व्यवस्थापन समितिले गुण व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी बनाउन हर सम्भव सहयोग गर्ने छ र अरु कर्मचारीलाई हौसला प्रदान गर्ने छ । गुण व्यवस्थापन प्रणालीका निम्ति आवश्यक श्रोत उपलब्ध गराउने छ । प्रक्रियागत विधि र जोखिम आधारित सोचको प्रोत्साहन गर्ने छ ।

५.१.२ सेवाग्राहीप्रति संकेन्द्रित

यस प्रतिष्ठानको शीर्ष व्यवस्थापन समितिले सेवाग्राहीहरू प्रति केन्द्रित रही सेवाग्राहीको आवश्यकता बुझी सोको पूर्ति गर्ने छ र सेवाग्राहीहरूलाई सन्तुष्ट पार्ने छ । साथै ऐन कानून बमोजिम आफ्नो सेवा प्रदान गर्ने छ । सेवा प्रदानको क्रममा हुन सक्ने जोखिम र अवसरहरूको निश्चित गरेर जोखिम न्यूनिकरण गर्ने छ ।

५.२ नीति

५.२.१ गुण नीति निर्धारण

यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्थापन प्रणालीको नीति निर्धारण गरेर गुण व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता जनाएको छ । गुण नीतिलाई वार्षिक रूपमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गरिनेछ । सन्दर्भ कागजात: अनुसूचि १ गुण नीति र गुण उद्देश्य

५.२.३ गुण नीतिको सञ्चार

गुण नीति कार्यालयको सूचना पाटीमा राखिने छ । गुण नीतिको बोध सबै कर्मचारीलाई गराइने छ । नयाँ कर्मचारीको नियुक्ति भएमा उक्त कर्मचारीलाई गुण नीतिको बारेमा अवगत गराइनेछ ।

५.३ कर्मचारीको भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकार

प्रतिष्ठान ऐनले तोकेको भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकारको बोध सबै कर्मचारीलाई गराइने छ । साथै गुण व्यवस्थापन प्रणाली प्रति कर्मचारीको दायित्व के रहेको छ भनी सबैलाई प्रशिक्षित गराइनेछ । सन्दर्भ कागजात: अनुसूची २ कार्य विवरण ।

६. योजना तर्जुमा

६.१ जोखिम र अवसर सम्बोधन

६.१.१ यस प्रतिष्ठानले आन्तरिक र बाह्य समस्याहरूको पहिचान गरेको छ र सो समस्याहरूबाट उत्पन्न हुने जोखिम र अवसरहरूको निक्कौल गरेको छ । हरेक वर्ष कर्मचारीहरूबीच कार्यशाला गरेर जोखिम र अवसरहरूको पुनः सम्बोधन गरिने छ ।

सन्दर्भ कागजात: जोखिम तथा अवसर पहिचान

६.१.२ यस प्रतिष्ठानले पहिचान गरेको जोखिमहरूलाई कसरी निर्मूल गर्ने भन्ने रणनीति तयार पारेको छ । सो रणनीति अनुरूप कार्यहरू गरिने छ र सो रणनीति प्रभावकारी भए नभएको मूल्याङ्कन गरी सोही अनुरूप रणनीति परिवर्तन गरिने छ ।

६.२ गुण उद्देश्य निर्धारण र प्राप्तिको योजना तर्जुमा

६.२.१ यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्था प्रणाली आईएसओ (९००१:२०१५) ले दिएको निर्देशिका अनुरूप गुण उद्देश्य निर्धारण गरेको छ । हरेक आर्थिक वर्षमा गुण उद्देश्यको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन गरिनेछ ।

६.२.२ यस प्रतिष्ठानले निर्धारित गुण उद्देश्य प्राप्तिको योजना तर्जुमा गर्ने छ । योजनामा चाहिने स्रोत, जिम्मेवारी, समय सीमा र मूल्याङ्कनको विधि सबै उल्लेख गरिने छ ।

६.३ परिवर्तनका योजनाहरू

गुण व्यवस्था प्रणालीमा केही परिवर्तन गर्नु परेमा परिवर्तनको उद्देश्य, यसको असरको मूल्याङ्कन र आवश्यक स्रोतलाई ध्यानमा राखेर योजनाबद्ध रूपमा परिवर्तन गरिने छ ।

७. समर्थन

७.१ स्रोतहरू

७.१.१ सामान्य

यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्न, त्यसलाई कायम राख्न र त्यसको प्रभावकारिताको क्रमिक रूपमा सुधार गर्न आवश्यक स्रोतहरू निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने छ ।

७.१.२ मानवीय संसाधन

यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्था प्रणाली लागू गर्न चाहिने मानवीय संसाधन उपलब्ध गराएको छ । यस कार्यालयमा २० जनाको दरबन्दी रहेको छ । स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यकारी निर्देशक १, निर्देशक ३, प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत २, शाखा अधिकृत १, लेखा अधिकृत १, सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत २, बजारीकरण तथा साझेदारी प्रवर्धन अधिकृत १, ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत १, प्राविधिक सहायक १, कार्यालय सहायक २, स्टोर क्लिपर १, कार्यालय सहयोगी ३, सवारी चालक १ रहने व्यवस्था छ । तालिमका लागि आवश्यक विज्ञहरू बाहिरबाट पनि आमन्त्रण गरिने छ ।

७.१.३ भौतिक संरचना

यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्था प्रणाली लागू गर्न चाहिने भौतिक संरचना उपलब्ध गराएको छ र सोको बेला बखत मर्मत संभार गर्ने छ ।

७.१.४ कार्य संचालनको वातावरण

यस प्रतिष्ठानले कार्य संचालनको लागि उपयुक्त वातावरण प्रदान गरेको छ । कार्यालयमा कुनै पनि किसिमको विभेद हुन दिइने छैन ।

७.१.५ स्रोतहरूको अनुगमन र मापन

हाल यस प्रतिष्ठानमा कुनै पनि मापन यन्त्र नभएकोले यो उपदफा लागू हुने छैन ।

७.१.६ संगठनात्मक ज्ञान

यस प्रतिष्ठानको काम काज गर्नको लागि चाहिने ज्ञानको निर्धारण गरिइने छ र चाहे अनुरूप उपलब्ध गराउने छ । हरेक कर्मचारीले अनुभवबाट हाँसिल गरेका ज्ञानको बेला बखतमा आदान प्रदान गरिने छ । साथै समय सापेक्ष ज्ञान कसरी प्राप्त गर्ने भन्ने पनि तय गरिने छ । प्रत्येक तालिम पश्चात प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

७.२ क्षमता

यस प्रतिष्ठानमा रहेका हरेक कर्मचारीको क्षमताको मूल्याङ्कन गरिने छ । क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक तालिम संचालन गरिने छ र सोको अभिलेख राखिने छ ।

७.३ सचेतना

यस प्रतिष्ठानमा रहेका हरेक कर्मचारीलाई गुण नीति, गुण उद्देश्य, गुण व्यवस्था प्रणाली प्रतिको दायित्व र दायित्व पूरा नगर्दा कार्यालयलाई हुने नोकशानीका बारेमा सचेत गराइने छ ।

७.४ सूचना आदान प्रदान

गुण व्यवस्था प्रणालीलाई आवश्यक सूचना आदान प्रदान कसले, कसरी, कसलाई र कहिले गर्ने भन्ने निर्धारण गरिएको छ ।

७.५ दस्तावेज गरिएका जानकारी

७.५.१ सामान्य

यस प्रतिष्ठानले गुण व्यवस्था प्रणालीको अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक दस्तावेज र यस प्रतिष्ठानलाई आवश्यक दस्तावेजहरू तयार पारेको छ ।

७.५.२ सिर्जना र अद्यावधिक

दस्तावेजहरू सिर्जना र अद्यावधिक गर्न कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

७.५.३ दस्तावेज गरिएका जानकारीको नियन्त्रण

यस प्रतिष्ठानले दस्तावेज गरिएका जानकारीको नियन्त्रण कसरी गर्ने भनेर कार्यविधि तयार पारेको छ ।

८. कार्य सञ्चालन

८.१ कार्य सञ्चालन योजना र नियन्त्रण

यस प्रतिष्ठानले वार्षिक रूपमा योजना बनाउनेछ र सो सञ्चालनको लागि के के आवश्यक रहेको छ र कसरी सञ्चालन गर्ने यकिन गर्नेछ । कार्य सम्पन्न भए पश्चात कसरी मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने पनि निश्चित गर्ने छ । हरेक योजनाको अभिलेख राखिने छ र वार्षिक रूपमा योजना कार्यन्वयन भए नभएको समीक्षा गरिने छ ।

योजनामा परिवर्तन गर्नुपरेमा नियन्त्रित रूपमा गरिने छ । परिवर्तनले गुण व्यवस्था प्रणालीमा कुनै असर नगर्ने सुनिश्चित गरिनेछ र यदि कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सोको निदान गरिने छ । बाह्य सेवा प्रदायकबाट लिइएको सेवा आफ्नो नियन्त्रणमा राखिनेछ ।

८.२ सेवा सम्बन्धी आवश्यकताहरू

८.२.१ सेवाग्राही संचार

यस प्रतिष्ठानले आफ्नो सेवाको जानकारी वेबसाइट मार्फत गराएको छ । सेवाग्राहीका जिज्ञासा र उजुरीहरू टेलिफोन, सुझाव पेटिका र अन्य विधि बाट लिने गरिएको छ । सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण पनि लिने गरिएको छ । यस कार्यालयमा सेवाग्राहीका कुनै सम्पत्ति भए सोको उचित संरक्षण गरिनेछ । नेपाल सरकारले जारी गरेको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही वस्तु तथा सेवा खरिद गरिनेछ ।

८.२.२ सेवा सम्बन्धी आवश्यकताहरू निर्धारण

तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व सेवाग्राहीको माग संकलन गरिनेछ । कुनै ऐन कानून बमोजिम कार्य गर्नु परेमा सो पनि गरिनेछ ।

८.२.३ सेवा सम्बन्धी आवश्यकताहरूको समीक्षा

८.२.३.१ सेवा सञ्चालन गर्नु पूर्व सेवाग्राहीको माग पूरा गर्न सकिने नसकिने समीक्षा गरिने छ । साथै सेवाग्राहीसंग गरिएको सम्झौतामा केही फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी पनि सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने छ ।

८.२.३.२ सेवा सञ्चालन गर्नु पूर्व गरिएको समीक्षाको प्रमाण राखिनेछ ।

८.२.४ सेवा सम्बन्धी आवश्यकताहरूमा फेरबदल

यदि सेवा सम्बन्धी आवश्यकताहरूमा फेरबदल भएमा दस्तावेजमा पनि फेरबदल गरिने छ र सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई गराइनेछ ।

८.३ डिजाइन र विकास

कुनै पनि तालिमको पाठ्यक्रमको विकास गर्नु परेमा उचित कार्य योजना बनाई सोहि अनुरूप अगाडि बढाइनेछ । पाठ्यक्रमको विकासको निमित्त चाहिने श्रोत साधन उपलब्ध गराइनेछ । पाठ्यक्रमको विकासको उद्देश्य के हुनेछ भनि पहिल्याइनेछ र विकासको क्रममा उद्देश्य प्राप्ति भए नभएको रुजु गरिनेछ । पाठ्यक्रमको विकासको सबै अभिलेख सुरक्षित रूपमा राखिने छ ।

८.४ बाह्य सेवाप्रदायक नियन्त्रण

८.४.१ सामान्य

यस प्रतिष्ठानले बाह्य सेवाप्रदायकसँग खरिद गरेको वस्तु वा सेवा आफ्नो माग बमोजिम भएको एकिन गर्नेछ र आफ्नो नियन्त्रणमा राख्ने छ । बाह्य सेवाप्रदायकलाई छनौट एवम् मूल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि तयार पारिएको छ र सोही अनुसार कार्य गरिनेछ ।

८.४.२ नियन्त्रणको किसिम

बाह्य सेवाप्रदायकको सेवाले यस प्रतिष्ठानले सेवाको गुणस्तरमा कमी नल्याओस् भन्नको निम्ति बाह्य सेवाप्रदायकको सेवाको नियन्त्रण गरिनेछ । हरेक वस्तु तथा सेवा पश्चात गुणस्तरीय छ छैन भनेर रुजु गरिनेछ ।

८.४.३ बाह्य सेवाप्रदायकलाई जानकारी

यस प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता के हो राम्रोसँग जानकारी गराउने छ । साथै वस्तु र सेवाको अनुमोदन कसरी हुन्छ र बाह्य सेवाप्रदायकको मूल्याङ्कन कसरी हुनेछ भन्ने जानकारी पनि प्रदान गर्नेछ ।

८.५ सेवाको प्रावधान

८.५.१ सेवाको प्रावधानको नियन्त्रण

यस प्रतिष्ठानले तालिमको नीति तयार पारेको छ जसमा तालिम आवश्यकता कसरी पहिचान गर्ने, तालिम सामग्री कसरी निर्माण गर्ने, तालिम कसरी सञ्चालन गर्ने, प्रशिक्षकहरू कसरी छनौट गर्ने, तालिमको लागि आवश्यक भौतिक स्रोत के के जुटाउनु पर्ने, तालिमको दौरानमा गुणस्तर कायम भए नभएको कसरी निरीक्षण गर्ने इत्यादि कुराहरू उल्लेख गरिएको छ । यस प्रतिष्ठानले नियन्त्रित रूपमा तालिमको सञ्चालन गर्ने छ ।

८.५.२ पहिचान र खोजपरकता

यस प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेका हरेक प्रशिक्षणको अभिलेख पहिचानका साथ राख्नेछ । लामो अवधिका तालिम प्रशिक्षार्थीको विवरण सुरक्षित राख्नेछ ।

८.५.३ सेवाग्राही तथा बाह्य सेवाप्रदायकका सम्पत्ति

यस प्रतिष्ठानले प्रशिक्षार्थीका परीक्षाका कागजहरू र प्रमाणपत्रलाई सेवाग्राहीका सम्पत्ति मानेर सुरक्षित राख्नेछ । त्यस्तै, सेवाप्रदायकका सम्पत्ति यदि कुनै भएमा सोको पनि उचित संरक्षण गर्नेछ । यदि केही कारणवश सम्पत्ति हानि नोक्सानी भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई गरिनेछ र सोको भरपाई लिइनेछ ।

८.५.४ संरक्षण

यस प्रतिष्ठानले तालिम अवधिभर तालिमको निर्गत र मूल उद्देश्यको संरक्षण गरी रीतपूर्वक तालिम सञ्चालन गरी तालिमका सेवाग्राहीको आवश्यकताको पूर्ति गर्नेछ ।

८.५.५ सेवाप्राप्ती पछिका क्रियाकलाप

यस प्रतिष्ठानले प्रशिक्षण पश्चात प्रशिक्षार्थीबाट पृष्ठपोषण लिनेछ । प्रशिक्षण पश्चात प्रशिक्षार्थीको प्रशिक्षकसँग कुनै जिज्ञासा रहे सोको समाधान पनि गर्नेछ ।

८.५.६ परिवर्तनको नियन्त्रण

कुनै कार्यविधिमा परिवर्तन गर्नुपरेमा नियन्त्रित रूपमा गरिने छ । परिवर्तनले गुण व्यवस्था प्रणालीमा कुनै असर नगर्ने सुनिश्चित गरिनेछ । परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण, अनुमति दिने व्यक्ति र परिवर्तनको समीक्षा सम्बन्धी सबै अभिलेखहरू राख्नेछ ।

८.६ सेवाको प्रवाह

सम्बद्ध अधिकारीबाट स्वीकृत नभएसम्म कुनै पनि सेवालाई अगाडि बढाईने छैन । हरेक विभागले सेवा प्रवाहको स्वीकृति प्राप्त भएको प्रमाण राखिनेछ ।

८.७ असमरूप सेवाको नियन्त्रण

८.७.१ निर्दिष्ट निर्देशन अनुसार सेवा प्रवाह हुन नसकेको सेवालाई असमरूप (nonconformance) सेवाको रूपमा राखिने छ । असमरूप सेवासम्बन्धी प्राप्त प्रतिवेदन, सेवाग्राहीद्वारा लिखित टिप्पणी आदिलाई तत्काल सुधार गरिनेछ । तालिममा असमरूप देखिएमा हाल तालिम बन्द गरिएको, केही समयका लागि स्थगित गरिएको वा केही समयभित्र वा यथासम्भव छिट्टै सञ्चालन गरिने भन्ने व्यहोरा जनाइएको सूचना प्रकाशित गरिने छ । सुधार पश्चात सेवा सुनिश्चित भए नभएको रुजु गरिने छ ।

८.७.२ असमरूप सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राखिनेछ ।

९. प्रदर्शन मूल्याङ्कन

९.१ निगरानी, मापन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन

९.१.१ सामान्य

प्रतिष्ठानले आन्तरिक अडिटबाट वार्षिक दुई पटक गुण व्यवस्था प्रणाली उचित रूपमा लागू भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नेछ । साथै प्रक्रियात्मक बेरुजुमा न्युनीकरण भए नभएको, ग्राहकहरू सन्तुष्ट भए नभएको विश्लेषण वार्षिक रूपमा गरिने छ ।

९.१.२ सेवाग्राही सन्तुष्टि

यस कार्यालयबाट सेवा लिएका सेवाग्राही र तालिमका प्रशिक्षार्थीहरू सन्तुष्ट भए नभएको पृष्ठपोषणको माध्यमबाट पहिचान गरिने छ । तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूबाट तालिमको दौरानमा पृष्ठपोषण लिईने छ । सामूहिक रूपमा पृष्ठपोषणको मूल्याङ्कन गरिनेछ र समग्रमा तालिम सफल भए नभएको मूल्याङ्कन गरिनेछ। तालिम पश्चात तालिमका विषयवस्तु कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा फ्लोअप गरिनेछ ।

९.१.३ विश्लेषण र मूल्याङ्कन

विश्लेषण र निगरानी नतिजाबाट गुण व्यवस्था प्रणालीमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने नपर्ने मूल्याङ्कन गरिने छ । कार्ययोजना उचित भए नभएको, बाह्य सेवा प्रदायकले उचित सेवा प्रदान गरे नगरेको, जोखिम न्यूनिकरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरिने छ ।

९.२ आन्तरिक परीक्षण

९.२.१ यस प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष आन्तरिक परीक्षण गर्ने छ ।

९.२.२ आन्तरिक परीक्षण कसरी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

९.३ व्यवस्थापन समीक्षा

९.३.१ यस प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापन समीक्षा गर्ने छ ।

९.३.२ व्यवस्थापन समीक्षा निम्न विषयमा गरिने छ:

- विगतको व्यवस्थापन समीक्षा बैठकका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएका
- गुण व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने आन्तरिक र बाह्य समस्याहरू
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टी, सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया
- गुण उद्देश्य हाँसिल भए नभएको
- कार्यसम्पादन तथा कार्यको सुनिश्चितता
- बेरुजु र सुधारका योजना
- निगरानीका परिणाम
- बाह्य सेवा प्रदायकको कार्यसम्पादन
- स्रोतहरूको पर्याप्तता
- जोखिम न्यूनिकरण योजनाका प्रभावकारिता
- सुधारका अवसरहरू

९.३.३ समीक्षा बैठकमा भएका निर्णयका टिप्पणी गरिने छ । स्रोतको आवश्यकता, सुधारका अवसरहरू र व्यवस्थापन प्रणालीमा परिवर्तनको आवश्यकताका बारेमा विचार विमर्श गरिनेछ ।

१०. सुधार

१०.१ साधारण

यस प्रतिष्ठानले सेवाग्राहीको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखेर उनीहरूको सन्तुष्टिको लागि सुधारका कार्यहरू निर्धारण गर्नेछ र सोही निर्णय अनुसार काम अगाडि बढाउनेछ ।

१०.२ बेरुजु र सुधारात्मक कार्य

१०.२.१ कार्य गर्ने क्रममा भएका बेरुजु र सेवाग्राहीबाट आएका उजुरीहरूको तत्काल सुधार गरिने छ । बेरुजुको मूल कारक तत्व के हो भनेर खोजी गरिने छ । बेरुजुहरूलाई नदोहोर्न्याउन आवश्यक सुधारात्मक कार्य गरिनेछ र उक्त सुधारात्मक कार्यहरू उचित भए नभएका भनि त्यसको प्रभावकारिता हेरिनेछ । बेरुजुका कारण जोखिम सिर्जना भएमा जोखिम रोक्न आवश्यक कदम चालिने छ ।

१०.२.२ प्रतिष्ठानमा देखिएका बेरुजु र गरिएका सुधारात्मक कार्यको अभिलेख राखिने छ ।

१०.३ क्रमिक सुधार

यस तालिम केन्द्रले आफ्नो गुण व्यवस्थापन प्रणालीमा क्रमिक सुधार गर्नेछ । विश्लेषण, मूल्याङ्कनका तथ्याङ्क र अडिट एवम् व्यवस्थापन समीक्षाबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा व्यवस्थापन प्रणालीको क्रमिक सुधार गर्दै जानेछ ।

अनुसूचि १: गुण नीति र गुण उद्देश्य

गुण नीति

प्रदेश र स्थानिय तहमा कार्यरत कर्मचारी एवम् निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास र कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न, प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न, प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी तथा अर्धसरकारी र स्थानीय तहको संस्थागत सुधार एवम् शासकीय क्षमताको अभिवृद्धि गर्न गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रतिबद्ध रहनेछ । प्रशिक्षार्थी तथा सम्बन्धित निकायहरूको सन्तुष्टिलाई ध्यानमा राखेर दक्ष प्रशिक्षकहरूको छनौट गर्न र नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गर्नमा प्रतिष्ठान तत्पर छ । सेवा प्रदान गर्ने क्रममा सरकारी ऐन, कानुन र नीति नियमको पूर्णरूपमा परिपालना गरिनेछ । गुण नीति र गुण उद्देश्यलाई समय सापेक्ष रूपमा परिमार्जन गरी कार्यालयको गुण व्यवस्थापन प्रणालीमा निरन्तर सुधार गर्दै लगिनेछ । साथै भविष्यमा यसलाई Center of Excellence का रूपमा विकास गरिनेछ ।

गुण उद्देश्य

१. प्रत्येक वर्ष सेवाग्राहीको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
२. प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एउटा नयाँ तालिमको पाठ्यक्रम विकास गर्ने ।
३. तालिममा प्रशिक्षार्थीको सन्तुष्टी कम्तीमा ७५% कायम गर्ने ।
४. बेरुजुहरूको सङ्ख्या प्रत्येक वर्ष १०% कम गर्ने ।
५. वार्षिक रूपमा कर्मचारीको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुरूप तालिम प्रदान गर्ने ।
६. प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एउटा सवाल केन्द्रित संवाद कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
७. प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एउटा अनुसन्धानको कार्य गर्ने ।
८. प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानले प्रदान गरेका प्रशिक्षणको अनुगमन/फ्लोअप तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

अनुसुचि २: कार्य विवरण

१. कार्यकारी निर्देशक

- (१) परिषद् तथा समितिको निर्णय एवम् निर्देशनहरू कार्यान्वयन गराउने ।
- (२) प्रतिष्ठानको दीर्घकालीन र आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (३) परिषद्बाट स्वीकृत प्रतिष्ठानको दीर्घकालीन तथा आवधिक योजना र वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४) प्रतिष्ठानका प्रगति विवरणहरू समय समयमा समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- (५) प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण कार्यक्रमको आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (६) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग अनुबन्धित कार्यक्रम तथा अन्य सहयोग सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग आवश्यक छलफल गरी परिषद्मा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने गराउने ।
- (७) प्रतिष्ठान सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (८) परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२. निर्देशक, प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा

- (१) प्रतिष्ठानको वार्षिक योजना निर्माण गर्ने । दैनिक प्रशासकीय र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (२) प्राप्त निवेदन, प्रतिवेदन आदिका सन्दर्भमा आदेशानुसार कारवाही, छानवीन, जवाफ लिने दिने, पत्र, टिप्पणी आदि तयार गरी पेश गर्ने र अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- (३) कर्मचारी भर्ना, बढुवा, सेवा समाप्ति, विदा, अनुशासन, हाजिरी र तालीम जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यक्तिगत फाइल सुव्यवस्थित तरिकाले अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (५) सेवा अवकाश भएका कर्मचारीहरूको सेवासुविधा भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात, पत्र तयार गर्ने गराउने ।
- (६) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र, सेवा करार कर्मचारीको आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने गराउने र कार्यविवरण दिने ।
- (७) कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार र कारवाहीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (८) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको समन्वय र नियन्त्रण गर्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने गराउने ।
- (९) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने र सोसम्बन्धी कागजातहरू राख्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (१०) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरू उपलब्ध गराउने र प्रतिष्ठान ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (११) प्रतिष्ठानमा उपलब्ध भौतिक सेवा सुविधालाई दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र त्यसका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (१२) मातहतका कर्मचारीको कामलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (१३) खर्चमा मितव्ययिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
- (१४) सूचना लेख रचनाहरू तयार गरी सुसुचित गर्ने गराउने ।
- (१५) मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने ।

- (१६) महालेखा परीक्षकले औल्याएको बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१७) प्रतिष्ठानको जिन्सी तथा भौतिक सम्पत्ति, सवारी साधन, भवन लगायत सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (१८) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूले अनुशासित र मर्यादिन रूपमा प्रतिष्ठानको उद्देश्य बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (१९) प्रतिष्ठानको मावन स्रोत विकास योजना तयार गर्ने गराउने ।
- (२०) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने गराउने ।
- (२१) प्रतिष्ठानको प्रचार प्रसार, बजारीकरण र परामर्श सेवाका लागि आवश्यक रणनीतिको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२२) प्रतिष्ठानको स्थायीत्व र आत्मनिर्भरताका लागि स्रोतहरूको खोजी गर्ने, सम्पर्क, समन्वय र सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
- (२३) मागमा आधारित परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- (२४) प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक तथ्यांक, सूचना, जानकारी, प्रकाशन आदिको आवश्यकता अनुसार वन्दोवस्त गर्ने । नयाँ ज्ञानको सिर्जना, नवप्रवर्तन र ज्ञानको खोज गर्ने ।
- (२५) अध्ययन अनुसन्धान, वहस, अन्तरक्रिया आदिका प्रतिवेदन प्रकाशन र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- (२६) प्रतिष्ठानका ज्ञान सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२७) प्रतिष्ठानको वेबसाईट अध्यावधिक गर्ने ।
- (२८) ज्ञान केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२९) प्रतिष्ठानका अन्य केन्द्र र शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।
- (३०) प्रशिक्षण र अनुसन्धानमा नविनतम प्रविधिको प्रबद्र्धन र प्रयोग गर्ने ।
- (३१) लागत साझेदारी र सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको खोजी गर्ने ।
- (३२) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. निर्देशक, सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास महाशाखा

- (१) प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी पाठ्यक्रम विकास गर्ने ।
- (२) प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक प्रशिक्षण, अनुशिक्षण, कोचिङ, फलोअप, अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्ने । प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण (Validation) गर्ने ।
- (४) प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि अभिमुखीकरण र सेवा प्रवेश तथा सेवाकालीन तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (५) प्रदेश तथा स्थानीय तहको सार्वजनिक प्रशासनलाई चुस्त, परिणाममूखी र उत्तरदायी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (६) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (७) प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक-प्रशिक्षण एवम् कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (८) सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (९) प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने गराउने ।

- (१०) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण सामग्री र प्रशिक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (११) सार्वजनिक प्रशासन, मानव संशाधन विकास र सुशासनसँग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्रतिवेदन प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने ।
- (१२) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले औँल्याएका बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१३) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञ एवम् स्रोतव्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने गराउने ।
- (१४) प्रतिष्ठानका अन्य केन्द्रसँगको समन्वयमा काम गर्ने गराउने ।
- (१५) केन्द्रको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- (१६) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (१७) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४. निर्देशक, सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा

- (१) प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा गरी स्वीकृति गराउने ।
- (२) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्ने । प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण (Validation) गर्ने ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (४) प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यमान नीति एवम् संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन पक्ष एवम् सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई चुस्त, परिणाममूखी र उत्तरदायी बनाउन आवश्यक प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (५) आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (६) प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक-प्रशिक्षण एवम् कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (७) सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (८) प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- (९) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण सामग्री र प्रशिक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१०) प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक समृद्धि, विकास र सुशासनसँग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्रतिवेदन प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (११) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले औँल्याएका बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१२) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञ एवम् स्रोतव्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने गराउने ।
- (१३) प्रतिष्ठानका अन्य केन्द्रसँगको समन्वयमा काम गर्ने गराउने ।
- (१४) केन्द्रको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- (१५) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (१६) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

५. प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत, सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास महाशाखा

- (१) प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान पद्धतिको अवलम्बन गरी क्षमता विकास आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।

- (२) क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका नतिजा एवम् प्रतिष्ठानले तोकेका प्रशिक्षणका लागि आवश्यक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्ने ।
- (३) प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण ९ख्वभिबतप्यल० गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रम र प्रशिक्षण सामग्रीका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- (५) प्रदेश र स्थानीय तहमा क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- (६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निरीक्षण गर्ने ।
- (७) प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक-प्रशिक्षण एवम् कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने।
- (८) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (९) स्रोत व्यक्तिको रूपमा सत्र सञ्चालन गर्ने ।
- (१०) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विभिन्न मन्त्रालय, स्थानीय तह, गैसस तथा अन्तर्राष्ट्रिय-राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (११) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (१२) आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- (१३) अनुसन्धानात्मक कार्य गर्नु ।
- (१४) अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- (१५) संघ प्रदेश र स्थानीय तहको शासन प्रणालीलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन प्रदेश र स्थानीय तहले गरेका असल अभ्यासहरूको अध्ययन अनुसन्धान र खोजी गरी सोबाट लाभ लिन सक्ने प्रकृतिका कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१६) प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको स्तर अभिवृद्धि गर्ने ।
- (१७) महालेखापरीक्षकले औँल्याएका बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१८) पाठ्यक्रम विकास तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञहरूको सूची तयार गर्ने ।
- (१९) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।
- (२०) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

६. प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत, सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा

- (१) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान पद्धतिको अवलम्बन गरी क्षमता विकास आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
- (२) क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका नतिजा एवम् प्रतिष्ठानले तोकेका प्रशिक्षणका लागि आवश्यक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्ने ।
- (३) प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण ९ख्वभिबतप्यल० गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रम र प्रशिक्षण सामग्रीका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- (५) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण, अनुशिक्षण, कोचिङ, फलो अप, सञ्चालन गर्ने ।
- (६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निरीक्षण गर्ने ।
- (७) प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक-प्रशिक्षण एवम् कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने।
- (८) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (९) स्रोत व्यक्तिको रूपमा सत्र सञ्चालन गर्ने ।

- (१०) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विभिन्न मन्त्रालय, स्थानीय तह, गैसस तथा अन्तर्राष्ट्रिय-राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (११) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (१२) आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- (१३) अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने ।
- (१४) अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- (१५) संघ प्रदेश र स्थानीय तहको शासन प्रणालीलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन प्रदेश र स्थानीय तहले गरेका असल अभ्यासहरूको अध्ययन अनुसन्धान र खोजी गरी सोबाट लाभ लिन सक्ने प्रकृतिका कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१६) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूका लागि सञ्चालित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको स्तर अभिवृद्धि गर्ने ।
- (१७) महालेखापरीक्षकले औँल्याएका बेरुजु फल्ट्रयौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१८) पाठ्यक्रम विकास तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञको सूची तयार गर्ने ।
- (१९) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।
- (२०) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

७. बजारीकरण तथा साझेदारी प्रवर्द्धन अधिकृत

- (१) प्रतिष्ठानको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (२) विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्यका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (३) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सँग समन्वय गरी सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।
- (४) प्रतिष्ठानको स्थायीत्व र आत्मनिर्भरताका लागि लागत साझेदारी र सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको खोजी गर्ने, सम्पर्क, समन्वय र सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
- (५) मागमा आधारित परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- (६) प्रतिष्ठानका अन्य केन्द्र र शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।
- (७) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत

- (१) ज्ञानको खोजी तथा संकलन गर्ने ।
- (२) नयाँ एवम् भइरहेका ज्ञानको अभिलेख गर्ने ।
- (३) ज्ञानको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (४) प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक सूचान, ज्ञान, जानकारी, प्रकाशन आदिको वन्दोवस्त गर्ने ।
- (५) प्रतिष्ठानको प्रचार प्रसार, बजारीकरण र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- (६) अध्ययन अनुसन्धान, वहस, अन्तरक्रिया आदिका प्रतिवेदन प्रकाशन र अभिलेख गर्ने ।
- (७) तथ्यांक, सूचना, अनुसन्धानका नतिजा आदिलाई प्रकाशन र अभिलेख गर्ने ।
- (८) प्रतिष्ठानका ज्ञान सामग्रीहरूको उत्पादन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (९) प्रतिष्ठानको वेबसाइट अध्यावधिक गर्ने ।
- (१०) ज्ञान केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (११) प्रतिष्ठानका अन्य केन्द्र र शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।

- (१२) पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा ई-लाइब्रेरीको सञ्चालन गर्ने ।
- (१३) प्रतिष्ठानलाई आत्मनिर्भर बनाउन आवश्यक बजारीकरण नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१४) सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन र वर्गिकरण गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- (१५) प्रतिष्ठानको कामको प्रकृति अनुसारका ज्ञान सामग्रीको खोज, विकास, सङ्कलन, उपयोग र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (१६) ज्ञान व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि निर्देशकको काममा सहयोग गर्ने ।
- (१७) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. शाखा अधिकृत

- (१) दैनिक प्रशासकीय र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (२) प्रशासनमा प्राप्त चिठी पत्र प्रतिवेदन आदिलाई दर्ता, चलानी गरी सुरक्षित रूपमा राख्न फाइलिङ्ग, रेकर्डिङ्ग आदिको व्यवस्था गर्ने र कारवाहीका लागि पेश गर्ने गराउने ।
- (३) प्रतिष्ठानको सोधपुछ, दर्ता र चलानी सम्बन्धी कार्यलाई सूचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (४) प्रतिष्ठानबाट गरिएका निर्णयहरूका बारेमा सम्बन्धित व्यक्ति, कार्यालय, प्रशिक्षण केन्द्रहरूलाई आदेशानुसार जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (५) प्राप्त निवेदन, प्रतिवेदन आदिका सन्दर्भमा आदेशानुसार कारवाही, छानवीन, जवाफ लिनेदिने पत्र, टिप्पणी आदि तयार गरी पेश गर्ने र अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- (६) कर्मचारी बैठकको उपस्थिति र निर्णय सम्बन्धी रजिष्टर तयार गरी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (७) कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धी भर्ना, बढुवा, सेवा समाप्ति, विदा, अनुशासन, हाजिरी र तालीम जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्न सहयोग गर्ने ।
- (८) प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यक्तिगत फाइल सुव्यवस्थित तरिकाले अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (९) सेवा अवकाश भएका कर्मचारीहरूको सेवासुविधा भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात, पत्र तयार गर्ने गराउने ।
- (१०) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र, सेवा करार कर्मचारीको आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने गराउने र कार्यविवरण दिने कार्यमा प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- (११) दण्ड र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था लागू गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू तयार गर्ने गराउने ।
- (१२) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको समन्वय र नियन्त्रण गर्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१३) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने र सोसम्बन्धी कागजातहरू राख्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (१४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू उपलब्ध गराउने र प्रतिष्ठान ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (१५) प्रतिष्ठानमा उपलब्ध भौतिक संरचनाहरू दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र त्यसका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (१६) मातहतका कर्मचारीको कामलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने ।
- (१७) खर्चमा मितव्ययिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
- (१८) सूचना लेख रचनाहरू तयार गरी सुसुचित गर्ने गराउने ।
- (१९) मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने ।
- (२०) महालेखा परीक्षकले औल्याएको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।

- (२१) प्रतिष्ठानको जिन्सी तथा भौतिक सम्पत्ति, सवारी साधन, भवन लगायत सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (२२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूले अनुशासित र मर्यादिन रूपमा प्रतिष्ठानको उद्देश्य बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (२३) कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार र कारवाहीको व्यवस्था गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।
- (२४) प्रतिष्ठानको मावन स्रोत विकास योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२५) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने गराउने ।
- (२६) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. लेखा अधिकृत

- (१) आगामी आर्थिक वर्षको बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरण तयार गर्ने गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षण पश्चात् महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण गराई कायम बेरुजुहरूको प्रतिक्रिया समयमा पठाउने, लगत राख्न लगाउने, बेरुजु-पेशकी फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (३) प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- (४) प्रतिष्ठानको आर्थिक विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिने ।
- (५) प्रतिष्ठानको आम्दानी तथा खर्चहरूको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (६) प्रतिष्ठानको बार्षिक आय व्यय विवरणको बार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- (७) प्रतिष्ठानको खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (८) तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण गर्ने ।
- (९) प्रतिष्ठानको स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालनार्थ प्राप्त कागजातका आधारमा निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (१०) प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (११) प्रतिष्ठानले बजारीकरणबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको निकास, पेशकी, खर्च भएको कार्यको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने, नियमानुसार कारवाही चलाउने, प्रतिष्ठानबाट आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित भएगरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१२) पेशकी फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (१३) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (१४) प्रतिष्ठानको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (१५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुहरू समयमै नियमित गर्ने ।
- (१६) एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी कल्याण कोष, स्वआर्जन, धरौटी, कार्यसञ्चालन खाता, कार्यक्रम खाता आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।
- (१७) प्रतिष्ठानको स्वआर्जनबाट प्राप्त आम्दानीको दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने ।
- (१८) प्रतिष्ठानको टेलिफोन, पानी, विद्युत महशुलको भुक्तानी गर्ने ।
- (१९) प्रतिष्ठानको नाममा रहेको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर भुक्तानी गर्ने गराउने ।

- (२०) खर्चमा मितव्ययिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
- (२१) विभिन्न निकाय बाट समय समयमा गरिने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित गोष्ठी, बैठक, छलफल आदिमा भाग लिने र भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२२) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने गराउने ।
- (२३) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत, सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संसाधन विकास महाशाखा

- (१) प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान पद्धतिको अवलम्बन गरी क्षमता विकास आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२) क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका नतिजा एवम् प्रतिष्ठानले तोकेका प्रशिक्षणका लागि आवश्यक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (३) प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रम र प्रशिक्षण सामग्रीका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) प्रदेश र स्थानीय तहमा क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (६) साप्ताहिक तथा मासिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक- प्रशिक्षण एवम् कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (८) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (९) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विभिन्न मन्त्रालय, स्थानीय तह, गैसस तथा अन्तर्राष्ट्रिय-राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१०) अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- (११) संघ प्रदेश र स्थानीय तहको शासन प्रणालीलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन प्रदेश र स्थानीय तहले गरेका असल अभ्यासहरूको अध्ययन अनुसन्धान र खोजी गरी सोबाट लाभ लिन सक्ने प्रकृतिका कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१२) प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको स्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१३) पाठ्यक्रम विकास तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञको सूची तयार गर्ने ।
- (१४) प्रतिष्ठानका अन्य शाखासँगको समन्वयमा काम गर्ने ।
- (१५) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१२. सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत, सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा

- (१) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान पद्धतिको अवलम्बन गरी क्षमता विकास आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२) क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका नतिजा एवम् प्रतिष्ठानले तोकेका प्रशिक्षणका लागि आवश्यक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवम् प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (३) प्रशिक्षण सामग्रीको प्रमाणीकरण ९खबिबतष्यल० कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) पाठ्यक्रम र प्रशिक्षण सामग्रीका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- (५) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण, अनुशिक्षण, कोचिङ, फलो अप, सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (६) साप्ताहिक तथा मासिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) प्रशिक्षकको दक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षक-प्रशिक्षण एवम् गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (८) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विभिन्न मन्त्रालय, स्थानीय तह, अन्तर्राष्ट्रिय-राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू तथा विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (९) अनुसन्धान प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- (१०) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको शासन प्रणालीलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन प्रदेश र स्थानीय तहले गरेका असल अभ्यासहरूको अध्ययन अनुसन्धान र खोजी गरी सोबाट लाभ लिन सक्ने प्रकृतिका कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (११) प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूका लागि सञ्चालित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गरी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको स्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१२) पाठ्यक्रम विकास तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनार्थ विशेषज्ञ, विषयविज्ञको सूची तयार गर्ने ।
- (१३) कार्यकारी निर्देशकले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१३. कार्यालय सहायक

- (१) आफ्नो शाखामा प्राप्त चिठी पत्र प्रतिवेदन आदिलाई दर्ता, चलानी गरी सुरक्षित रूपमा राख्न फाइलिङ, रेकर्डिङ आदिको व्यवस्था गर्ने र कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- (२) प्रतिष्ठानको सोधपुछ, दर्ता र चलानी सम्बन्धी कार्यलाई सूचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (३) कर्मचारी बैठकको उपस्थिति र निर्णय सम्बन्धी रजिष्टर तयार गर्ने, अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल सुव्यवस्थित तरिकाले अद्यावधिक राख्ने ।
- (५) सेवा समाप्त भएका कर्मचारीहरूको आवश्यक पर्ने कागजात, पत्र तयार गर्ने ।
- (६) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र, करार आदि जस्ता कागजातहरू तयार गर्नका साथै कार्यविवरण उपलब्ध गराउने सन्दर्भमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- (७) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (८) समय समयमा प्राप्त आदेश निर्देशनको पालना गर्ने ।
- (९) प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (१०) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. स्टोर किपर

- (१) कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको सेस्ता अद्यावधिक र व्यवस्थित रूपले राख्ने ।
- (२) जिन्सी सामानहरूको आवश्यकतानुसार मर्मत सम्भार, रेखदेख, सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (३) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यकतानुसार मर्मत हुन सक्ने मालसामानको मर्मत गर्ने र मर्मत हुन नसक्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- (४) कार्यालयबाट प्रकाशित पुस्तक-प्रतिवेदन आदिको बिक्री वितरण निर्देशानुसार गर्ने ।
- (५) स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जातमा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

- (६) खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने।
- (७) खरिद गरी वा कुनै प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने।
- (८) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
- (९) कार्यालय सामान, निर्माण सामग्री तथा पूँजीगत सामग्रीहरू नियमानुसार सोझै-कोटेशन-टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र माग अनुसार उपलब्ध गराउने।
- (१०) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरुभएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने।
- (११) व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने।
- (१२) प्रतिष्ठानको भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
- (१३) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।
- (१४) नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने, सोको रेकर्ड राख्ने।
- (१५) सवारी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- (१६) दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने।
- (१७) विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने।
- (१८) आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी बार्षिक बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने।
- (१९) कार्यालयका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (२०) प्रतिष्ठानमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (२१) जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- (२२) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको विधि र प्रक्रिया अनुसार खरिद कार्य गर्ने।
- (२३) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१५. सूचना प्रविधि सहायक

- (१) कार्यालयका चिठी पत्र, कार्यक्रम प्रतिवेदन, प्रगति विवरण, प्रस्ताव लेखनसम्बन्धी कम्प्यूटरसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने र सुरक्षित तथा व्यवस्थित गरी राख्ने।
- (२) कार्यालयमा रहेका कम्प्यूटरको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (३) कम्प्यूटरको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था साथै सरसफाई गर्ने गराउने।
- (४) प्रतिष्ठानबाट प्रकाशित हुने प्रकाशनहरूको डिजाइन गर्ने।
- (५) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा आवश्यक कम्प्यूटर सम्बन्धी काम गर्ने।
- (६) प्रतिष्ठानको इमेल, इन्टरनेट र नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (७) प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा आवश्यकता बमोजिम सूचना तथा जानकारीहरू अपडेट गर्ने।
- (८) प्रतिष्ठानका कम्प्यूटर र प्रिन्टरहरूमा आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने।
- (९) प्रतिष्ठानका कम्प्यूटरसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (१०) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।

- (११) प्रतिष्ठानको कम्प्यूटर ल्याब व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (१३) ज्ञान व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (१४) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. कार्यालय सहायक (कार्यकारी निर्देशकको निजी सचिवालय)

- (१) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त पत्र तथा टेलिफोन सूचनाहरू कार्यकारी निर्देशक समक्ष पुऱ्याउने ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकको तोकआदेश बमोजिम पत्र तथा सूचनाहरू सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- (३) कार्यकारी निर्देशक कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारीको आदेश बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) कामको सिलसिलामा प्रतिष्ठानमा आउने व्यक्तिहरूलाई कार्यकारी निर्देशकसँग समय लिएर भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) बैठक बस्ने समयमा आदेश बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (६) कार्यकारी निर्देशकको आदेशानुसार कार्य गर्ने ।
- (७) कार्यकारी निर्देशकको कार्य कक्षलाई व्यवस्थित गराउने ।
- (८) तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. कार्यालय सहयोगी

- (१) कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनको सरसफाइको काम गर्ने ।
- (२) कार्यालयको डाँक ओसार पसार गर्ने ।
- (३) कार्यालय समय अगाडि र पछाडि ढोका खोल्ने र लगाउने कार्य गर्ने ।
- (४) कार्यालयभित्रका कर्मचारीहरूले लगाए अह्राएका काम गर्ने ।
- (५) चिया तथा पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- (६) चिठ्ठी पत्रहरू सम्बन्धित शाखाहरूमा पुऱ्याउने ।
- (७) कार्यालय भित्रका वत्ती बाल्ने, पङ्खा चलाउने, निभाउने ।
- (८) हल, होष्टल, कक्षा कोठा, अफिस कक्षहरूको सरसफाइ गर्ने ।
- (९) कक्षा कोठा र तालिम हलहरूको मेच टेवल मिलाइ दुरुस्त राख्ने ।
- (१०) पानी, ढलको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) आवश्यकतानुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
- (१२) कार्यालय हाताको सरसफाइ गर्ने ।
- (१३) प्रशिक्षणको काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- (१४) तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१८. सवारी चालक

- (१) सुरक्षित तवरले कार्यालयको सवारी साधन चलाउने ।
- (२) सवारी साधनको नियमित सरसफाइ गर्ने ।
- (३) सवारी साधनको नियमित रुपमा मरमत सम्भार गर्ने ।
- (४) सवारी लग बुक कायम गर्ने ।

- (५) सवारी साधनको ब्लु बुक नविकरण गर्ने ।
- (६) कार्यालयका काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- (७) कार्यालयका कर्मचारीले लगाएका कार्य गर्ने ।
- (८) प्रशिक्षणका कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- (९) कार्यालयका मेशिन तथा औजारको मरमत संभार, सरसफाई आदि कार्य गर्ने ।
- (१०) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसुचि ३: सञ्चार पद्धति

क्र.सं.	सञ्चारको विषय	दायित्व	को संग	सञ्चारको माध्यम	कहिले
१	गुण नीति	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सबै कर्मचारी	मौखिक	नयाँ कर्मचारी नियुक्ति पश्चात, गुण नीति पुनरावलोकन पश्चात
२	गुण उद्देश्य	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सबै कर्मचारी	मौखिक	हरेक वर्ष
३	कार्य विवरण	कार्यकारी निर्देशक	सबै कर्मचारी	लिखित	नयाँ कर्मचारी नियुक्ति पश्चात
४	स्रोत-साधन	सम्बन्धित इकाई	प्रशासन	माग फाराम	चाहिएको बखत
५	सेवाप्राहीका गुनासाहरू	सम्बन्धित इकाई	तालिम प्रमुख	मौखिक, पृष्ठपोषण	गुनासा आएका बखत
६	बेरुजुहरू	सम्बन्धित इकाई	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सुधारात्मक कार्य अनुरोध फारम	बेरुजु आएका बखत
७	सुधारात्मक कार्य	सम्बन्धित इकाई	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सुधारात्मक कार्य अनुरोध फारम	बेरुजु आएका बखत
८	आन्तरिक गुण परीक्षणको तालिका	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सम्बन्धित इकाई	लिखित	आन्तरिक गुण परीक्षणको एक हप्ता अगाडि
९	आन्तरिक गुण परीक्षणको विवरण	आन्तरिक गुण अडिटर	सम्बन्धित इकाई	लिखित	आन्तरिक गुण परीक्षण पश्चात
१०	व्यवस्थापन बैठक सुचना र एजेण्डा	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सम्बन्धित सहभागीहरू	लिखित	व्यवस्थापन बैठकको एक हप्ता अगाडि
११	व्यवस्थापन बैठकका निर्णय	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सम्बन्धित व्यक्ति	मौखिक	व्यवस्थापन बैठक पश्चात
१२	ISO को अडिटको तालिका	प्रमाणिकरण गर्ने संस्था	व्यवस्थापन प्रतिनिधि	लिखित	हरेक वर्ष
		व्यवस्थापन प्रतिनिधि	सम्बन्धित इकाई	लिखित	अडिटको तालिका प्राप्त भए पश्चात
१३	ISO को अडिटको नतिजा	अडिटर	सम्बन्धित सहभागीहरू	लिखित	अडिट पश्चात