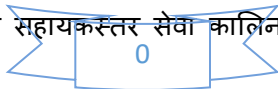


नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र
हरिहरभवन, ललितपुर

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तर
सेवा कालिन तालिम म्यानुअल, २०७७

कार्तिक, २०७७



आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तर सेवा कालिन तालिम म्यानुअल, २०७७

बिषय सूचि

१. परिचय.....	6
१.१ पृष्ठभूमि:	6
१.२ म्यानुअलको प्रयोग (Guidelines for the Use of Manual)	6
१.३ पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको तालिका.....	6
१.४ म्यानुअलको प्रयोगकर्ता.....	7
१.५ तालिमको लक्षित समूह	7
२. तालिम पूर्वको चरण.....	8
तालिमको उदघाटन.....	8
सत्र- १ : तालिमको परिचय.....	10
सत्र- २ र ३ : मामिला अध्ययन (Case Study)	11
३. मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन	12
सत्र १: नेपाल सरकारको खाता सूची	12
सत्र- २: गोश्वारा भौचर सैद्धान्तिक	13
सत्र- ३ : डेबिट क्रेडिटको नियमहरु.....	14
सत्र- ४ : गोश्वारा भौचर अभ्यास.....	15
सत्र- ५ : गोश्वारा भौचर अभ्यास.....	16
सत्र - ६ : बैंक नगदी किताव र बजेट सिट सैद्धान्तिक.....	17
सत्र - ७ : राजस्व लेखा सैद्धान्तिक.....	18
सत्र - ८ : धरोटी लेखा सैद्धान्तिक	19
सत्र - ९ : वित्तीय प्रतिवेदन सैद्धान्तिक	20
सत्र- १० : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान.....	21
सत्र- ११ : जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक).....	22
सत्र- १२ : सार्वजनिक निर्माण लेखा.....	23

सत्र- १३: कर्मचारीहरुको उपदान, बिदा, औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना	24
४. मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरु प्रयोग	25
सत्र- १ : सूचना प्रबिधि प्रणाली सेट अप	25
सत्र- २ : एकल खाता कोष प्रणाली.....	26
सत्र- ३: एकल खाताकोष प्रणाली.....	27
सत्र - ४: मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक	28
सत्र - ५: मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली.....	29
सत्र- ६ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	30
सत्र- ७: सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	31
सत्र- ८ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	32
सत्र- ९ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)	33
सत्र- १० : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	34
सत्र- ११ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	35
सत्र- १२ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	36
सत्र- १३ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	37
सत्र- १४ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक).....	38
सत्र - १५: एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणाली	39
सत्र - १६ : भुक्तानीमा करकट्टी.....	40
सत्र १७: e- TDS.....	41
सत्र - १८ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS).....	42
सत्र -१९ : राजस्व ब्यबस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)	43
सत्र - २० : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System)	44
सत्र- २१ : सार्वजनिक सम्पत्ती ब्यबस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System).....	45
५. मोड्यूल - ३ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त.....	46
सत्र- १ : आर्थिक प्रशासन र यसको क्षेत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान	46
सत्र-२ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्तहरु.....	47

सत्र- ३ : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६.....	48
सत्र- ४ : निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य तथा अधिकार	50
सत्र- ५ : संघीय संचित कोषको सञ्चालन	51
सत्र- ६ : प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली	53
सत्र- ७ : तहगत सरकारहरु बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध र एकिकृत वित्तीय प्रतिबेदनको ब्यबस्था	54
सत्र- ८ : पेशकी व्यवस्थापन	55
सत्र- ९ : भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमहरु	56
सत्र- १० : आयोजना लेखा	57
६. मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली.....	58
सत्र- १ : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	58
सत्र- २ : आन्तरिक लेखापरीक्षण	59
सत्र- ३ : आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका र आलेप चेकलिष्ट.....	61
सत्र- ४ : आन्तरिक लेखापरीक्षणको अभ्यास.....	62
सत्र- ५ : अन्तिम लेखापरीक्षणका सैदान्तिक व्यवस्थाहरु	63
सत्र- ६ : लेखा परीक्षण मानदण्ड तथा लेखा परीक्षण योजना	64
सत्र- ७ : कार्यमूलक तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण.....	65
सत्र- ८ : लेखापरीक्षण बेरुजु र सम्परीक्षण	66
७. मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद ब्यवस्थापन	67
सत्र- १ : सार्वजनिक खरिदको परिचय, खरिद योजना र खरिद एकाई	67
सत्र- २ : सार्वजनिक खरिदको चक्र तथा खरिदका विधिहरु	69
सत्र- ३: स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयारी.....	71
सत्र- ४: सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) तथा अमानतमा निर्माण कार्य	73
सत्र- ५: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी	75
सत्र- ६: बोलपत्र कार्यविधि	77
सत्र- ७ : बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन	79
सत्र- ८ : परामर्श सेवा खरिद.....	81

सत्र- ९ : भेरिेशन, मूल्य समायोजन र म्याद थप	83
सत्र- १० : सोझै खरिद र बिशेष परिस्थितिमा खरिद	85
सत्र- ११: उपभोक्ता समिति तथा गैससबाट खरिद	87
सत्र- १२ : खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था, खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन र कालो सूचिमा राख्ने तथा ठेक्का तोड्ने सम्बन्धि व्यवस्था	89
सत्र- १३ : सार्वजनिक खरिदमा e-GP को प्रयोग.....	91
८. मोड्यूल - ६ : योजना तथा बजेट प्रणाली	93
सत्र- १ : नेपालको योजना प्रणाली	93
सत्र- २ : मध्यमकालीन खर्च संरचना	95
सत्र- ३ : मध्यमकालीन खर्च संरचनाको व्यवहारिक अभ्यास	96
सत्र- ४ : बजेट तर्जुमा प्रणाली.....	97
सत्र- ५ : बजेट कार्यान्वयन प्रणाली.....	98
सत्र- ६ : आयोजना व्यवस्थापन	99
९. मोड्यूल - ७ : विविध	100
सत्र- १ : सूचनाको हक.....	100
सत्र- २ : वित्तीय संघीयता	101
सत्र- ३ : लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन.....	102
सत्र- ४ : कर्मचारी सन्चय कोष कट्टी तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू.....	103
सत्र- ५ : नागरिक लगानी कोष सम्बन्धी व्यवस्था.....	104
सत्र- ६ : सामाजिक सुरक्षा कोष	105
सत्र- ७ : सम्पत्ति सुदृढकरण	106
सत्र- ८ : सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) फ्रेमवर्क	107
सत्र- ९ : विकास सहायता तथा शोधभर्ना प्रणाली	109
सत्र- १० : कर फिर्ता प्रणाली	110
सत्र- ११ : रोजगारीबाट भएको आयको गणना.....	111
सत्र- १२ : भुक्तानीमा कर कट्टी.....	112
सत्र- १३ : तलवी प्रतिवेदन.....	113

सत्र- १४ : आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण.....	114
सत्र- १५ : तनाव व्यवस्थापन	116
सत्र- १६ : समय व्यवस्थापन	118
सत्र- १७ : नैतिकता तथा सदाचार	119
१०. अध्ययन/अवलोकन भ्रमण, मामिला अध्ययन प्रतिवेदन तथा लिखित परीक्षा.....	120
अध्ययन/अवलोकन भ्रमण	120
मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङ्कन.....	121
लिखित परीक्षा संचालन.....	121
प्रश्न पत्र निर्माण	121
परीक्षा संचालन.....	122
उत्तर पुस्तिका परीक्षण.....	122
नतिजा तयारी तथा प्रकाशन.....	122
११. तालिम समापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन.....	123
तालिम समापन	123
तालिम प्रतिवेदन	124
तालिमको मूल्याङ्कन तथा प्रभावकारीता अध्ययन	125

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमि:

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास गरी आर्थिक अनुशासनको परीपालना गराउने, सार्वजनिक श्रोतको परिचालन तथा उपयोगमा गुणात्मकता अभिवृद्धि गर्दै समग्र शासकीय शुसासन कायम गर्ने, एवं आर्थिक विकास र सम्वृद्धिका लागि शासकीय संयन्त्रलाई सक्षम, प्रभावकारी, जनमुखी एवं उत्तरदायी बनाउने कार्यमा यस केन्द्रबाट प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारीता तालिममा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण विधि, तालिम सामग्री, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीको सिकाई प्रतिको उत्साह एवं प्रयास तथा सिकाई वातावरण जस्ता कुराहरूबाट प्रत्यक्ष प्रभावित हुन्छ । साथै, एउटै तालिम कार्यक्रम पटक पटक संचालन हुने अवस्थामा तालिमको गुणस्तरीयता एवं एकरूपता कायम गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि तालिम पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालिम म्यानुअलको विकास र प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता महशूस गरी केन्द्रले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तरको सेवा कालिन तालिमका लागि यो तालिम म्यानुअल स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१.२ म्यानुअलको प्रयोग (Guidelines for the Use of Manual)

यो तालिम म्यानुअल आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तरको सेवा कालिन तालिम संचालनका लागि तयार गरिएको हो । तालिमको स्वीकृत पाठ्यक्रम अन्तर्गतका मोड्यूलहरूलाई स्वीकृत पाठ्यक्रममा निर्धारित सेशन संख्या समेतलाई मध्यनजर गरी तालिम पूर्वको चरण देखि तालिम समापन, प्रतिवेदन तथा तालिमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन सम्मका चरणहरूको संचालन, सो मा प्रयोग हुने सिकाई सामग्री, सेशनगत रूपमा सिकाईको उद्देश्य, प्रशिक्षण विधि, बिषयवस्तुको रूपरेखा (Content Outline) तथा समयवधी आदिलाई म्यानुअलले निर्दिष्ट गरेको छ । तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी मनोनयनका लागि अनुरोध गर्ने तथा तालिम पूर्वको तयारी गर्ने देखि, तालिम कार्यक्रम संचालन, प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन, तालिम तथा प्रशिक्षकको सम्बन्धमा प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका कार्यमा म्यानुअलले मार्गदर्शन गर्नेछ ।

१.३ पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको तालिका

तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम संरचना तथा तालिमको समय तालिका देहाय बमोजिम रहनेछ ।

क्र.सं.	मोड्यूल	सत्र संख्या/दिन
१	प्रारम्भिक (उद्घाटन, तालिम तथा मामिला अध्ययनको परिचय)	४ सत्र / पहिलो दिन

२	मोड्यूल- १:आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन	१३ सत्र / दोश्रो - पाँचौं दिन
३	मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू	२१ सत्र / पाँचौं - ११ औं दिन
४	मोड्यूल ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त	१० सत्र / ११ औं - १३ औं दिन
५	मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	७ सत्र / १४ औं - १५ औं दिन
६	मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	१३ सत्र / १५ औं - १८ औं दिन
७	मोड्यूल- ६ : योजना तथा बजेट प्रणाली	६ सत्र / १९ औं - २० औं दिन
८	मोड्यूल- ७ : विविध	१७ सत्र / २० - २३ औं दिन
९	अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण	२४ औं - २७ औं दिन
१०	लिखित परीक्षा	२८ औं - २९ औं दिन
११	मामिला प्रस्तुति	३० औं - ३२ औं दिन
१२	समापन कार्यक्रम	३३ औं दिन

१.४ म्यानुअलको प्रयोगकर्ता

तालिम संयोजन समूहले यस तालिम म्यानुअलको प्रयोग गरी तालिमको पूर्व तयारी, तालिम कार्यक्रम संचालन तथा सोको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ । साथै , संयोजन समूह मार्फत केन्द्रका आन्तरिक एवं बाह्य प्रशिक्षकहरूले सेशन योजना तयारी, प्रशिक्षण सामग्रीको विकास तथा प्रशिक्षण गर्दा म्यानुअलमा निर्देशित विधि तथा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नेछन । संयोजन समूहले प्रशिक्षार्थीलाई स्वअध्ययन सामग्रीको रूपमा म्यानुअल उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१.५ तालिमको लक्षित समूह

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तीनै तहका सरकार अन्तर्गत आर्थिक प्रशासनको क्षेत्रका (लेखा तथा लेखापरीक्षण) राजपत्र अनङ्कित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू यस तालिम कार्यक्रमका लक्षित समूहमा रहनेछन । केन्द्रीय तथा कार्यसंचालनस्तरमा आर्थिक प्रशासन संचालन, लेखा परीक्षण एवं बेरुजु फर्छौट सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुने सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरणलाई आधार मानी तालिम पाठ्यक्रममा तथा म्यानुअल तयार गरिएको छ ।

२. तालिम पूर्वको चरण

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	समय
तालिम सञ्चालनको पूर्व तयारी गर्ने	• तालिम संचालनको लागि फाइल तयार गरी पेश गर्ने (तालिमको नाम, लक्षित समूह, संचालन हुने स्थान, समय, प्रशिक्षार्थी संख्या बाँडफाट (निकायगत/तहगत), बजेट, संयोजन समूह आदि व्यहोरा खुलाई सहायकस्तरीय तालिम ईकाइ शाखा प्रमुख समक्ष निर्णयको लागि टिप्पणी फाइल पेश गर्ने । • तालिम संचालनको निर्णयको लागि तालिम प्रमुख समक्ष फाइल पेश गर्ने • तालिम संचालनको निर्णय गर्ने । • स्वीकृत निर्णय अनुसार सहभागी मनोनयनका लागि सम्बन्धित निकाय/तहमा पत्र पठाउने • प्रशिक्षार्थी मनोनय गरी पठाउने • तालिम संचालनको कार्यतालिका तयार गरी स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्ने • सहभागीको नामवाली, सीट योजना, व्यानर, स्टेशनरी, तालिम पेशकी तथा तालिम उदघाटनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।	• प्रशिक्षक : सहायकस्तरीय तालिम ईकाइ • सहायकस्तरीय तालिम ईकाइ शाखा प्रमुख • तालिम प्रमुख • संयोजक/सह संयोजक • सम्बन्धित निकाय/तह • संयोजक • सहसंयोजक	• तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा बाह्र दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा कम्तिमा दश दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा चार दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा तीन दिन अघि • तालिम संचालन भन्दा एक दिन अघिसम्म

तालिमको उदघाटन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- तालिम उदघाटन कार्यक्रमलाई योजनाबद्ध तवरले सम्पन्न गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- तालिमको उद्घाटन ब्यानर, कार्यक्रम तालिका र तालिम ब्रोसर

३. तालिम उद्घाटन सत्रको बिषयवस्तु तथा विधि

सेसन योजना (Session Outline)	विधि	समय
१. उद्घोषण तथा उद्घाटन सत्रको आशुन ग्रहण	उद्घोषण	१० मिनेट
२. सहभागीको परिचय	परिचय	२० मिनेट
३. सहभागीको स्वागत तथा तालिमको उद्देश्यमाथि प्रकाश	प्रवचन	१० मिनेट
४. तालिमको शुभारम्भ तथा मन्तव्य	प्रवचन	१० मिनेट
५. उद्घाटन मन्तव्य तथा शुभारम्भ सत्रको समापन		१० मिनेट

४. तालिम उद्घाटन सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Opening Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): उद्घोषण

मुख्य बिषयवस्तु : प्रशिक्षक तथा तालिमका सहसंयोजकबाट तालिम शुभारम्भ कार्यक्रमको उद्घोषण गर्ने । तालिम प्रमुखलाई अध्यक्षता, प्रमुख आतिथ्य (उद्घाटन समारोहमा आमन्त्रित विशिष्ट ब्यक्ति) तथा केन्द्रका बरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, सहभागी तथा अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई । बरिष्ठ प्रशिक्षक तथा तालिम संयोजकबाट सहभागीलाई स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश । केन्द्र बाहिरबाट पाल्नु हुने प्रमुख अतिथिबाट शुभकामना मन्तव्य । तालिम प्रमुखबाट मन्तव्य तथा उद्घाटन कार्यक्रमको समापन गर्ने ।

सत्र- १ : तालिमको परिचय

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सहभागीहरूलाई सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र, तालिमको उद्देश्य, तालिमका मोडेल (क्षेत्रहरू), संयोजक समूह, समय तालिका, तालिम मूल्यांकन प्रकृया, सहभागी आचारसंहिता र सहभागीलाई उपलब्ध हुने सेवा सुविधावारे जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. तालिम केन्द्रको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	५ मिनेट
२. तालिमको उद्देश्य, मोडेल, संयोजक समूह र समय तालिका	प्रवचन	२५ मिनेट
३. तालिम मूल्यांकन प्रकृया, सहभागीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता र सहभागी सेवा सुविधा	प्रवचन	२५ मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : तालिमको सक्षिप्त परिचय दिने ।

- निष्कर्ष : पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

संयोजक समूहबाट वितरित कार्यपत्र ।

सत्र- २ र ३ : मामिला अध्ययन (Case Study)

सत्रको समय: १ घण्टा * २ सत्र

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सहभागीहरूलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तरीय सेवाकालीन तालिममा तयार गर्नु पर्ने मामिला अध्ययनको विषयमा जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. मामिला अध्ययनको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. मामिला अध्ययन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषय	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
३. मामिला अध्ययनको विषय चयनका क्षेत्रहरू	प्रवचन तथा छलफल	२० मिनेट
४. मामिला अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा	प्रवचन	४० मिनेट
५. मामिला अध्ययन मूल्यांकन विधि	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
६. प्रश्नोत्तर	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : मामिला अध्ययनको परिचय तथा उद्देश्य । मामिलाको साइज । तयारी गर्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्षहरू । भाषा तथा फन्टहरू । फन्टको साइज र हेडिङ तथा सवहडिङका नियम । आफ्नो कार्यालयले समस्या भोगिरहेका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयहरू जस्तै बजेट तर्जुका, खर्च, राजस्व, धरोटी, लेखाडकन, लेखापरीक्षण तथा प्रतिवेदन, जिन्सी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि आदि ।

मामिला ढाँचा:

पहिलो पृष्ठ, विषय सूची, कृतज्ञता

परिचय, समस्याको पहिचान (प्रमुख कारण तथा प्रभाव समेत),

अध्ययनको उद्देश्य,

अध्ययनको विधि,

अध्ययनको सीमा,

अध्ययन प्रस्तुती योजना,

अध्ययन प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण,

सारांश, सुझाव र निष्कर्ष ।

सन्दर्भ सूची ।

- निष्कर्ष : सहभागीहरूबाट सेसनको पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

संयोजक समूहबाट वितरित कार्यपत्र ।

३. मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र १: नेपाल सरकारको खाता सूची

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको खाता सूचीको परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरूको जानकारी गराउनु।
- नेपाल सरकारको खाता सूचीको मुख्य व्यवस्थाहरूका बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड
- स्टेशनरी ह्याण्डआउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती र प्रवचन	१० मिनेट
२. मुख्य व्यवस्थाहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
३. अनुदान, बजेट तथा कार्यक्रम संकेत	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. कार्यात्मक वर्गीकरण र व्याख्या	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. राजस्व तथा खर्च संकेत वर्गीकरण र व्याख्या	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
६. बजेट संकेत तथा कार्यालयको व्यवस्थापन	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु :
 - संघ, प्रदेश र स्थानीय तह संकेत (जिल्ला संकेत समेत), खर्च गर्ने इकाईहरूको संकेत, दातृ निकाय संकेत, स्रोत संकेत, राजस्व संकेत, खर्च संकेत, रसम्पत्ति तथा दायित्वका संकेत,
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

सरकारको आर्थिक कारोबारको सञ्चालन अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड (GFS 2014)

मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- २: गोश्वारा भौचर सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपालको सरकारी श्रेस्ता र गोश्वारा भौचर सम्बन्धि सैद्धान्तिक तथा अवधारणात्मक ज्ञान दिने।
- गोश्वारा भौचर तयारीगर्न आवश्यक ज्ञान सीप विकास गर्ने।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्डकार्यपत्र
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डआउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१.गोश्वारा भौचरको परिचय र महत्व	लेक्चर विधि/समुह छलफल	१० मिनेट
२.गोश्वारा भौचरको तयारी	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
३.विनियोजन गोश्वारा भौचर र यसका प्रकार	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
४.राजस्वको गोश्वारा भौचर	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५.धरौटीको गोश्वारा भौचर	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
६.निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : (प्राप्ति/खर्च/धरौटी म.ले.प.फा.न. २०३), राजस्व म. ले. प. फा. नं.१०३
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

सम्बन्धित वेबसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np,

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- ३ : डेबिट क्रेडिटको नियमहरू

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- दोहोरो लेखाप्रणालीको अवधारणा तथा नेपाल सरकारको लेखा निति र लेखा आधारहरू बारे जानकारी दिने।
- डेबिट र क्रेडिटको नियमहरू र नेपालको सरकारी लेखामा यसको अभ्यासबारे उदाहरण सहित जानकारी दिने।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र, हार्डटोर्ड, फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेट आदि।

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणा, नेपाल सरकारको लेखानितिरलेखाका आधारहरू	लेक्चरविधि/ समूहछलफल	१५मिनेट
२. खाताका प्रकार र डेबिट क्रेडिटको अवधारणा	लेक्चरविधि/ समूहछलफल	१०मिनेट
३. डेबिट क्रेडिटको नियमहरू- ट्रेडिसनल रूल, मोडर्न रूल	लेक्चरविधि/ समूहछलफल	१५मिनेट
४. गोश्वारा भौचरको प्रकार अनुसारका उदाहरणहरू	लेक्चरविधि/ समूहछलफल	१५मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणा तथा डेबिट र क्रेडिटको नियमहरू बारे जानकारी।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका २०७३
- एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

मोड्यूल - १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- ४ : गोश्वारा भौचर अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- विनियोजनको गोश्वारा भौचर तयार गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड, क्लिपचार्ट, मेटाकार्ड
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डसाउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ विनियोजन गोश्वारा भौचर र यसका प्रकारको सामान्य रिभाइज्ड(साधारण,पेशकी, र विविध)	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
२ साधारण गोश्वारा भौचर अभ्यास	अभ्यास	२० मिनेट
३.पेशकीको गोश्वारा भौचर अभ्यास	अभ्यास	२० मिनेट
४.विविधको गोश्वारा भौचर अभ्यास	अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु :साधारण गोश्वारा भौचर(बजेट खर्च शीर्षकनुसार तयार गरिने खर्च सम्बन्धि कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख)
पेशकी गोश्वारा भौचर(कुनै कर्मचारी अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई पेशकी उपलब्ध गराउँदा र फछ्छौट गर्दा तयार गरिने)
विविधको गोश्वारा भौचर (माथि उल्लिखित बाहेकको कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख जस्तै रकमान्तर, करकट्टी, कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी दाखिला आदी)
निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

सम्बन्धित वेबसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np,

मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- ५ : गोश्वारा भौचर अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

➤ राजश्व र धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गर्न शीप सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटवोर्ड, क्लिपचार्ट, मेटाकार्ड
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डसाउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. विनियोजन गोश्वारा भौचर र यसका प्रकार(साधारण,पेशकी, विविध) भौचर तयारीको सामान्य रिभाइज्ड।	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
२.राजश्वको गोश्वारा भौचर अभ्यास	अभ्यास	२५ मिनेट
३. धरौटीको गोश्वारा भौचर अभ्यास	अभ्यास	२५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
.....
- मुख्य विषयवस्तु : राजश्व प्राप्त गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचर, राजश्ववापत प्राप्त नगद बैंक दाखिला बनाइने गोश्वारा भौचर र धरौटी प्राप्त गर्दा तथा धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचर
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

सम्बन्धित वेबसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np, www.oag.gov.np

मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र - ६ : बैंक नगदी किताब र बजेट सिट सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- बैंक नगदी किताब र बजेट सिट सम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु।
- बैंक नगदी किताब र बजेट सिट तयार गर्नशीप सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड, क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डसाउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ बैंक नगदी किताबको परिचय	लेक्चर विधि/समुह छलफल	१० मिनेट
२ बैंक नगदी किताब अन्तर्गत महलहरूको परिचय	लेक्चर विधि	१५ मिनेट
२. बैंक नगदी किताबको उपयोग एवं महत्व	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	५ मिनेट
३ बजेट सिटको परिचय	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	५ मिनेट
५ बजेट सिट अन्तर्गत महलहरूको परिचय	लेक्चर विधि	१५ मिनेट
६ बजेट सिटको उपयोग एवं महत्व	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.२०९ जम्मा ५ खण्ड र १८ महलको बारेमा जानकारी
बजेट सिट म.ले.प.फा.२०८ जम्मा ३ खण्ड वार्षिक विनियोजन खण्ड, निकास खण्ड र खर्च खण्ड आवश्यकता अनुसारका महलहरू
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका

सम्बन्धित वेबसाइट जस्तै www.fcgo.gov.np, म.ले.प.फारामहरू

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र - ७ : राजस्व लेखा सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- राजस्व लेखासम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु।
- राजस्व लेखासम्बन्धी म.ले.प. फारामहरू तथा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको बारेमा जानकारी गराउनु।
- राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रोसेस फ्लोसिकाउनु

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डआउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ राजस्व लेखा सम्बन्धीपरिचय	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट
२ राजस्व लेखा सम्बन्धी मलेप फारामहरू तथा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	अन्तर्क्रियात्मक छलफल/प्रवचन	१५ मिनेट
३. राजस्व लेखामा प्रयोग हुने मलेप फारामहरूको प्रोसेस फ्लो	अन्तर्क्रियात्मक छलफल/प्रवचन	३० मिनेट
४.राजस्व लेखाको उपयोग एवं महत्व	अन्तर्क्रियात्मक छलफल/प्रवचन	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : राजस्व लेखा सम्बन्धि मलेप फारामहरू एवं प्रतिवेदन(नगदी प्राप्ति मलेपफा नं १०१, दैनिक राजस्व आम्दानी खाता मलेपफा नं १०२, गोश्वारा भौचर मलेपफा नं १०३, राजस्व/आम्दानीकोशीर्षकगतखाता मलेपफा नं १०४, राजस्वआम्दानीकोगोस्वाराखाता मलेपफा नं १०५, राजस्वआम्दानीको दैनिक नगदप्राप्तगोस्वाराखाता मलेपफा नं १०८क, राजस्वआम्दानीकोदैनिकभौचरप्राप्तगोस्वाराखाता मलेपफा नं १०८ख, राजस्वआम्दानी बैंक नगदी किताबमलेपफा नं २३, राजस्व बैंक हिसाब मिलान विवरणमलेपफा नं १५, राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटबारी मलेपफा नं ११०
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

सम्बन्धित वेबसाइट, म.ले.प.फारामहरु

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र - ८ : धरौटी लेखा सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- धरौटी लेखा सम्बन्धि सैद्धान्तिक जानकारी दिनु ।
- धरौटी लेखा सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरुको बारेमा जानकारी गराउनु ।
- धरौटी लेखा सम्बन्धी प्रोसेस फलवो सिकाउनु

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरु
- स्टेशनरी ह्याण्डआउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ धरौटी लेखा सम्बन्धी परिचय	लेक्चर विधि/समुह छलफल	१० मिनेट
२ धरौटी लेखा सम्बन्धी मलेप फारामहरुका महलको जानकारी	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१५ मिनेट
३.धरौटी लेखामा प्रयोग हुने मलेप फारामहरुको प्रोसेस फलवो	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	३० मिनेट
४. धरौटी लेखाको उपयोग एवं महत्व	लेक्चर विधि/ समुह छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : व्यक्तिगतधरौटीखाता मलेपफा नं ६०१, गोस्वाराधरौटीखातामलेपफा नं ६०२, धरौटीकोबैंडकनगदी किताव/हिसाब मलेपफा नं ६०३, बैंक प्रत्याभूति(Bank Guarantee) अभिलेख खाता मलेपफा नं ६०४, धरौटीकोवित्तीयविवरण मलेपफा नं ६०७
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आर्थिक कार्यविधि नियमावली नियम ६२ देखि ७३ सम्म

म.ले.प.फारामहरु

मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र - १ : वित्तीय प्रतिवेदन सैद्धान्तिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्थाको जानकारी दिनु।
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रियाबारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर ल्यापटप मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट
- स्वीकृत मलेप फारामहरू
- स्टेशनरी ह्याण्डसाउट

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ वित्तीय प्रतिवेदनको परिचय तथा महत्व	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट
२. वित्तीय प्रतिवेदनमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट
३ विनियोजन राजश्व धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको प्रतिवेदन प्रणाली	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	३५ मिनेट
४ सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : विनियोजनको वित्तीय विवरण, राजश्वको वित्तीय विवरण, धरौटीको वित्तीय विवरण, कार्यसञ्चालन कोषको वित्तीय विवरण, पेशिको विवरण भूतानी बाँकीको विवरण, समयावधि- मासिक, चौमासिक, वार्षिकरूपमा
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

म ले प फारामहरू, लेखा निर्देशिका

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६

विनियोजन ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन

स्थानीय सरकार कार्यसञ्चालन ऐन

मोड्यूल- १: आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- १० : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानका परिचय, कार्यक्षेत्र हालको अवस्थाबारे जानकारी गराउनु।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित वित्तीय विवरणहरूको लेखा ढाँचाहरूका सम्बन्धमा जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरू

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय र कार्यक्षेत्र	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र यसका उद्देश्यहरू	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५ मिनेट
३. लेखामानका भागहरू र आवश्यक प्रतिवेदनहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. लेखामानमा आधारित वित्तीय विवरणहरूको लेखा ढाँचाहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय, सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान नगदमा आधारित वित्तीय विवरण प्रस्तुतीकरण गर्ने मानदण्डहरू
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७०
- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- नेपालसरकारकोलेखानिर्देशिका, २०७३, आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वऐन, २०७६

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र-११ : जिन्सी व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय तथा कानुनी व्यवस्थाबारे जानकारी गराउनु ।
- जिन्सी श्रेस्ता र म.ले.प फारामहरूको बारेमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हाईटबोर्ड, फिलपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरू

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय, आवश्यकता र कानुनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. जिन्सी व्यवस्थापनका प्रमुख पक्षहरू	प्रवचन छलफल,	१५ मिनेट
३. जिन्सी व्यवस्थापनको तरिका एवं नियन्त्रण प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. जिन्सी व्यवस्थापनका समस्याहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : जिन्सी म.ले.प फारामहरूको व्याख्या
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- महालेखा परीक्षक फारामहरू(४०१-४१८)
- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- आर्थिककार्यविधितथावित्तीयउत्तरदायित्वऐन, २०७६
- www.fcgo.gov.np

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- १२ : सार्वजनिक निर्माण लेखा

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक निर्माण लेखाको अवधारणा, उद्देश्य तथा विशेषताहरूबारे जानकारी दिनु।
- सार्वजनिक निर्माण चक्रको सैद्धान्तिक जानकारी गराउनु।
- सार्वजनिक निर्माणको लेखांकन तथा अभिलेख प्रणालीको जानकारी गराउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हाईटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरू

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक निर्माण लेखाको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. सार्वजनिक निर्माण चक्र	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५ मिनेट
३. सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी लेखा तयार हुने आधारहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. सार्वजनिक निर्माणको लेखांकन तथा अभिलेख प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. चुनौती तथा समस्या	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय, सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी मुख्य विषयवस्तु : सार्वजनिक निर्माण खरिद सम्झौता प्रशासन, पेशकी, कन्टिन्जेन्सी व्यवस्थापन
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

मोड्यूल- १ : आर्थिक प्रशासन/लेखा प्रणाली संचालन

सत्र- १३: कर्मचारीहरूको उपदान, बिदा, औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- निजामती कर्मचारीहरूको उपदान, बिदा, औषधोपचार आदि बारे जानकारी दिनु।
- निजामती कर्मचारीहरूको उपदान, बिदा, औषधोपचार आदि सुबिधाको गणना तथा भुक्तानी प्रक्रियाबारे जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र, हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरीसेट आदि।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. उपदान सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था तथा गणना प्रक्रिया र भुक्तानी व्यवस्था	प्रवचन र अन्तरक्रिया	१५ मिनेट
२. बिदा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र गणना प्रक्रिया र भुक्तानी व्यवस्था	प्रवचन र अन्तरक्रिया र अभ्यास	१५ मिनेट
३. औषधोपचार सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था तथा गणना प्रक्रिया र भुक्तानी व्यवस्था	प्रवचन र अन्तरक्रिया र अभ्यास	१५ मिनेट
४. अवकाश भुक्तानीको कर हिसाब	प्रवचन र अन्तरक्रिया र अभ्यास	१० मिनेट
५. निष्कर्ष तथा सुधारका क्षेत्रहरू	प्रवचन र अन्तरक्रिया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : कर्मचारीहरूको उपदान, बिदा, औषधोपचार सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र गणना प्रक्रिया तथा कर भुक्तानीबारे जानकारी।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियामवली, २०५०
- आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९

४. मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू प्रयोग

सत्र- १ : सूचना प्रविधि प्रणाली सेट अप

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीको परिचय बारे जानकारी गराउनु
- यूनिकोड तथा जाभा सेट अप गर्न सक्ने बनाउनु
- यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीको परिचय	अन्तरक्रियात्मक, प्रवचन	१५ मिनेट
२. यूनिकोड तथा जाभा सेट अप	अभ्यास	२० मिनेट
३. यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग	अभ्यास	२५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीको परिचय
 - तथा यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग गर्ने तरिका
 - यूनिकोड तथा नेपाली टाईपिङ्ग अभ्यास गराउने ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- म्यानुअल

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- २ : एकल खाता कोष प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- एकल खाता कोष प्रणालीको Over view जानकारी गराउनु
- एकल खाता कोष प्रणालीभित्र प्रणाली व्यवस्थापन, बैक तथा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यगर्न सक्ने बनाउनु
- CGASबाट प्राप्त भएका भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउन सक्ने बनाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. एकल खाता कोष प्रणालीको Over view	अन्तरक्रियात्मक, प्रवचन	१५ मिनेट
२. प्रणाली व्यवस्थापन, बैक तथा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	अभ्यास	२० मिनेट
३. भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउने	अभ्यास	२५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल अनुसारको प्रणाली संचालनका प्रक्रियाका चरण अनुसार बैक व्यवस्थापन भित्रका कार्यलय काउन्टर तथा बैक खाता एब चेक नम्बर व्यवस्थापनका कार्यहरू, प्रयोग कर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू, भुक्तानी आदेश हेर्न तथा भुक्तानीको लागि अगाडी बढाउने सम्बन्धी आदी कार्यहरू ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ३: एकल खाताकोष प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- एकल खाता कोष प्रणालीमा समायोजन भुक्तानी आदेश तथा Electronic Fund Transfer (EFT) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने बनाउनु ।
- रिफण्ड तथा रिफण्ड गर्न सक्ने बनाउनु ।
- प्रतिवेदन सम्बन्धी जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. प्रणालीमा समायोजन भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रिया तथा अभ्यास	१० मिनेट
२. Electronic Fund Transfer (EFT) व्यवस्थापन सम्बन्धी	अभ्यास	२० मिनेट
३. रिफण्ड तथा रिफण्ड गर्ने	अभ्यास	१० मिनेट
४. प्रतिवेदन सम्बन्धी	अभ्यास	१५ मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अभ्यास र अन्तरक्रिया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल अनुसारको प्रणाली संचालनका प्रक्रियाका चरण अनुसार समायोजन भुक्तानी आदेशतयारी, Electronic Fund Transfer (EFT) व्यवस्थापन तथा करोवारको अवस्था, चेक तथा Electronic Fund Transfer (EFT) रिफण्डकार्य तथा प्रणाली भित्रका प्रतिवेदनमा (मासिक चौमासिक वार्षिक तथा अन्य) आदी कार्यहरू ।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

एकल खाता कोष प्रणाली म्यानुअल

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - ४: मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक

सत्रको समय: १ घण्टा

१ सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीबारे जानकारी दिनु ।
- बजेटलाई उपशीर्षक खर्च शीर्षक क्रियाकलाप इकाई परिमाण तथा चौमासिक विभाजन सहितको तथ्यांकको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्न सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीको परिचय	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट
२. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	२५ मिनेट
३ मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीका विशेषताहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१५ मिनेट
४ सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तर्क्रियात्मक छलफल /समुह छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : समयावधि- मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

म ले प फारामहरू, लेखा निर्देशिका

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - ५ : मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीबारे व्यवहारिक जानकारी दिनु।
- LMBIS मा प्रविष्टि गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूको बारेमा जानकारी दिनु ।
- Process flow of the system बारेमा जानकारी दिने ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ LMBIS मा प्रवेश गर्ने तरिका	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१५ मिनेट
२. Process flow of the system: ministry ceiling entry, activity code, pustyai form etc.	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१५ मिनेट
३ बजेट डाटाइन्ट्रू तथा क्रियाकलाप प्रविष्टि	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१५ मिनेट
४ आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव प्रविष्टि	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन विधि,	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु :
मन्त्रालयको बजेट उपशीर्षक/श्रोतगत सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्ने तरिका, क्रियाकलाप प्रविष्टि, आयोजनाको डिटेल इनफरमेसन प्रविष्टि, आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव प्रविष्टि, पुष्ट्याइ फारामहरू, निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- Lmbis manual

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ६ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सरकारीलेखाप्रणालीको(CGAS+) परिचय,प्रणालीमा लग-ईन तथा प्रणालीका मेनुहरूको सामान्य जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. CGAS+को परिचय र यसका विशेषताहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१० मिनेट
२. CGAS+मा भएका मेनुहरू र प्रयोगकर्ता प्रविष्टि	डेमोन्स्ट्रेसन विधि, अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
३. सफ्टवेयर लग ईन	डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. लेखा प्रणाली र यसका कम्पोनेन्टहरू	डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
५. प्रयोगकर्ता प्रविष्टि अभ्यास	अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : एडिमन प्रयोगकर्ता, लेखाकन प्रयोगकर्ता,मेनुहरू: लेखा प्रणाली, एकल खाता कोष, राजस्व प्रणाली
- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- CGAS+ म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.co>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ७: सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गतका कम्पोनेन्टहरूको व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइन्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. प्रणाली व्यवस्थापन मेनुको परिचय	डेमोन्स्ट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. खर्च प्रतिवद्धता, बजेटको मासिक बाँडफाँड र आई आर डि प्यान सर्चको अवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	५ मिनेट
३. खर्च प्रतिवद्धता, बजेटको मासिक बाँडफाँड, भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि	डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१५ मिनेट
४. विवरण प्रविष्टि अभ्यास	अभ्यास	३५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि

- निश्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ८ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतका कम्पोनेन्टहरूको व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. अभिलेख प्रविष्टि मेनुको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टि, तलवविवरण अभिलेख, तलवगोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१० मिनेट
३. कर्मचारी विवरण म्यापिङ अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	१५ मिनेट
४. तलब प्रविष्टि अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : कर्मचारीको विवरण प्रविष्टि, तलव विवरण अभिलेख
- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ९ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजनमा रहेका भुक्तानीका विषयमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. भुक्तानीका तरिका एवम् स्रोतहरूको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्सट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. भुक्तानी किताब-एकल स्रोत र बहु स्रोत प्रविष्टि	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. एकल स्रोत र बहु स्रोत गोश्वारा भौचर एवम् भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्सट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. भुक्तानी किताब- अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : भुक्तानी पाउनेको विवरण, कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि, बील प्रविष्टि अभिलेख

- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- १० : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजन पेशकी भुक्तानी बारेमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. पेशकी तथा फन्छ्यौटको अवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. पेशकी तथा फन्छ्यौट प्रविष्टि गर्ने तरीका (एकलस्रोत र बहुस्रोत)	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
३. पेशकी गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
४. पेशकी तथा फन्छ्यौट प्रविष्टि अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : पेशकी विवरण प्रविष्टि र अभ्यास
- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- ११ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गतको विनियोजन समायोजन भुक्तानी आदेशका बारेमा व्यवहारिकज्ञान दिई प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. समायोजन भुक्तानी आदेशको अवधारणा	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेसन विधि	५ मिनेट
२. समायोजन भुक्तानी आदेशको प्रविष्टि गर्ने तरिका (एकल स्रोत र बहु स्रोत)	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	२० मिनेट
३. समायोजन भुक्तानी आदेशको प्रविष्टि - अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : समायोजन भुक्तानी आदेश विवरण प्रविष्टि र अभ्यास

- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- १२ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखा प्रणाली अन्तरगतको विनियोजन प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी दिनु ।
- मुख्य मेनु अन्तरगतका एकल खाता कोष र राजस्वको बारेमा जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. विनियोजन प्रतिवेदनहरूको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेशन विधि	१० मिनेट
२. एकल कोष खाता र विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेशन विधि	१० मिनेट
३. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तयार गर्ने प्रतिवेदनहरू	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेशन विधि	१० मिनेट
४. विवरण प्रविष्टि देखि प्रतिवेदन सम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	३० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु : सरकारी लेखा प्रणालीका प्रतिवेदनहरू
- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- १३ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्ने तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. कार्य सञ्चालन र धरौटी लेखाको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
२. कार्य सञ्चालनका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर प्रविष्टि र भुक्तानी आदेश हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१५ मिनेट
३. धरौटी गोश्वारा भौचर प्रविष्टि र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१५ मिनेट
४. विवरण प्रविष्टि देखि प्रतिवेदनसम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	२० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : कार्य सञ्चालन र धरौटी मेनुको अभ्यास अन्तरगतका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश

- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- १४ : सरकारी लेखा प्रणाली, CGAS+ (व्यवहारिक)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- CGAS+ मा कार्य सञ्चालन र धरौटीको प्रविष्टि गर्ने तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अभ्यास गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
५. कार्य सञ्चालन र धरौटी लेखाको परिचय	अन्तरक्रियात्मक छलफल, डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१० मिनेट
६. कार्य सञ्चालनका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर प्रविष्टि र भुक्तानी आदेश हेर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१५ मिनेट
७. धरौटी गोश्वारा भौचर प्रविष्टि र भुक्तानी आदेश	अन्तरक्रियात्मक डेमोन्स्ट्रेसन विधि	१५ मिनेट
८. विवरण प्रविष्टि देखि प्रतिवेदनसम्म अभ्यास	अन्तरक्रियात्मक अभ्यास	२० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : कार्य सञ्चालन र धरौटी मेनुको अभ्यास अन्तरगतका विविध भुक्तानी रजिष्टर, आम्दानी भौचर, गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश

- निष्कर्ष: अभ्यास, सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विद्युतीय सरकारी लेखा प्रणाली म्यानुअल
- <http://cgas.nepcloud.com>

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - १५: एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- IPMS Software बाट को.ले.नि.का.ले गर्नुपर्ने कार्यहरू सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. निवृत्तिभरणव्यवस्थापनप्रणालीकोपरिचय	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१० मिनेट
२. को.ले.नि.का.ले गर्नुपर्ने कार्यहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
३. पारिवारिक विवरण ईन्ट्री गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
४. एकिकृत निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणालीको सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न सिकाउने	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : प्रतिलिपि अधिकार पत्र जारी गर्ने प्रकृया, software मार्फत कार्यप्रवाह तालिका, Software Operation DTCO, Main Screen, पारिवारिक पट्टा जारी गर्ने ।
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

www.pension.gov.np, Pension manual

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - १६ : भुक्तानीमा करकट्टी

सत्रको समय: १ घण्टा

१.सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- **TDS Return / e-TDS** बारेमा जानकारी दिनु ।
- e-TDS System चलाउन सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ अग्रिम कर कट्टी TDS Return / e-TDS परिचय, प्रकार र मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
२.e-TDS तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	अन्तर्क्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
३.e-TDS System	अन्तर्क्रियात्मक छलफल / डेमोन्स्ट्रेशन	२० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : भ्याट विजकको स्रोतमा कर कट्टी गर्ने विधि, करको गणना, एकल प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा, दम्पति प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

www.ird.gov.np, TDS manual

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र १७: e- TDS

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- e-TDS System चलाउन सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१ e-TDS गर्ने तरिका सिकाउने	डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
२.Record Entry Process	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
३.Voucher Entry	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
४.Verification Process	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : भ्याट विजकको स्रोतमा कर कट्टी गर्ने विधि, करको गणना, एकल प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा, दम्पति प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा, e-tds manual, www.ird.gov.np, e-tds, get transection number, get transaction regeister, tds information, voucher information, print previes
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

अग्रिम करकट्टी तथा कर असुली सम्बन्धि व्यवस्था

www.ird.gov.np TDS manual

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - १८ : राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)बारे जानकारी दिनु।
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याब

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय तथा उद्देश्य तथा विशेषताहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती तथा छलफल	१५ मिनेट
२. RMIS software मा युजर व्यवस्थापन तथा प्रविष्टि- युजरहरू: Admin, Account and Bank user	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
३. Software Log-in	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
४. प्रणाली संचालन- विभिन्न मेनुहरूको जानकारी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय, उद्देश्य तथा विशेषताहरू युजर व्यवस्थापन तथा लगइन, विभिन्न मेनुहरूको जानकारी।
- विभिन्न निकायहरूको भूमिका तथा सवालहरू लगायतका प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- RMIS User Manual / <http://rmis.nepcloud.com/> / <http://fcgo.gov.np.rmis>
- नेपाल सरकारको खाता सुचि र मलेप राजस्व फारामहरू
- सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र -१९ : राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)

सत्रको समय: १ घण्टा

१ सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS)बारे जानकारी दिनु।
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न सिकाउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटवोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय तथा उद्देश्य तथा विशेषताहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती तथा छलफल	१५ मिनेट
२. RMIS software मा युजर व्यवस्थापन तथा प्रविष्टी- युजरहरू: Admin ,Account and Bank user	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
३. Software Log- in	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट
४. प्रणाली संचालन- विभिन्न मेनुहरूको जानकारी	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
- सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको परिचय, उद्देश्य तथा विशेषताहरू युजर व्यवस्थापन तथा लगइन, विभिन्न मेनुहरूको जानकारी। विभिन्न निकायहरूको भूमिका तथा सवालहरू लगायतका प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान।
 - निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
 - सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- RMIS User Manual / <http://rmis.nepcloud.com/> / <http://fcgo.gov.np.rmis>
- rajaswa.fcgo.gov.np
- नेपाल सरकारको खाता सुचि र मलेप राजस्व फारामहरू/सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र - २० : सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System)

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS)बारे जानकारी दिनु।
- सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS)प्रणालीको प्रयोग र प्रणाली संचालना बारे व्यवहारिक ज्ञान दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको ईन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. PAMSप्रणालीको परिचय तथा उद्देश्य तथा विशेषताहरू	अन्तर क्रियात्मकप्रस्तुतीतथाछलफल	१५मिनेट
२.युजर व्यवस्थापन तथा प्रविष्टी-युजरहरू:4 user (Chief,Officer, store Keeper, Account ,)	अन्तरक्रियात्मकप्रस्तुतीतथाछलफल	१०मिनेट
३. PAMSsoftwareLog in - शुरुमापासवर्डतथाबिबरणपरिवर्तन	अन्तरक्रियात्मकछलफल	१५मिनेट
४.कार्यालय विवरण प्रविष्टी	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१०मिनेट
५.विभिन्नमेनुहरूकोजानकारी	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१०मिनेट

४.सत्र संचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

- मुख्य विषयवस्तु: सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)कोपरिचय तथा उद्देश्य,विशेषताहरू तथा आवश्यकपूर्वाधार,विभिन्न निकायहरूको भूमिका तथा सवालहरू
 - निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
 - सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- PAMS User Manual/<http://pams.fcgo.gov.np>
- नेपाल सरकारको खाता सुचि र मलेप जिन्सी फारामहरू/ सरकारी लेखा निर्देशिका,२०७३

मोड्यूल- २ : आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना प्रणालीहरू

सत्र- २१ : सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS- Public Asset Management System)

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS)को प्रयोग गर्न सिकाउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- प्रोजेक्टर, पेन ड्राईभ, मार्कर हाइटबोर्ड क्लिपचार्ट, प्रयोगकर्ता म्यानुअल
- पावर प्वाइण्ट, उच्च क्षमताको इन्टरनेट सहितको कम्प्युटर ल्याव

३. तालिम सत्रको विषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. विभिन्न मेनुहरूको प्रविष्टि	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१०मिनेट
२. आपूर्तिकर्ता वा बिक्रेताको नाम तथा विवरण प्रविष्टि	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१०मिनेट
३. सम्पत्तीको नाम, कोड तथा प्यारेन्ट नेम प्रविष्टि	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१५मिनेट
४. कार्यालयको प्रतिवेदनहरू	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१०मिनेट
५. खर्च हुने तथा नहुने, वार्षिक मौज्दात आदि।	डेमोन्स्ट्रेशन/अभ्यास	१०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचयम
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु: (PAMS)मा विभिन्न मेनुहरूको प्रयोग र प्रविष्टि अभ्यास, आपूर्तिकर्ता वा बिक्रेताको नाम तथा विवरण प्रविष्टि, सम्पत्तीको नाम, कोड तथा प्यारेन्ट नेम प्रविष्टि र प्रतिवेदनको लगायतका प्रणाली संचालनको व्यवहारिक पक्षहरू।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- PAMS User Manual
- <http://pams.fcgo.gov.np>
- नेपाल सरकारको खाता सुचिर मलेप जिन्सी फारामहरू

- सरकारीलेखानिर्देशिका, २०७३

५. मोड्यूल - ३ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र- १ : आर्थिक प्रशासन र यसको क्षेत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आर्थिक प्रशासनको अवधारणा, उद्देश्य, महत्वर कार्यहरू बारे सैद्धान्तिक ज्ञान दिनु।
- आर्थिक प्रशासनको चक्र, क्षेत्र र तिनीहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध बारे जानकारी दिनु।
- नेपालमा आर्थिक प्रशासन संचालनका कानूनी आधारबारे जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र, हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेट आदि।

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. आर्थिक प्रशासनको अवधारणा तथा चक्र	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
२. आर्थिक प्रशासनको उद्देश्य र महत्व	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१०मिनेट
३. आर्थिक प्रशासनको क्षेत्र तथा आयामहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१०मिनेट
४. आर्थिक प्रशासन संचालनको कानूनी आधारहरू तथासम्बद्ध संस्थाहरू	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
५. सवाल, सुधारका क्षेत्रहरू र निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: आर्थिक प्रशासनको सैद्धान्तिक अवधारणा, चक्र, उद्देश्य, क्षेत्र, आयाम र कानूनी आधारबारे सैद्धान्तिक ज्ञान दिने।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवादज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरू
- नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका, २०७३
- नेपाल सरकारको सार्वजनिक वित्तव्यवस्थापन सुधार रणनीति

मोड्यूल - ३ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र -२ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्तहरू

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखाको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्त र मान्यता बारे जानकारी गराउनु।
- सरकारी लेखाको सिद्धान्त, उद्देश्य तथा नेपालको लेखा प्रणाली बारेमा जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- कार्यपत्र, हाइट बोर्ड, फ्लिप चार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेट आदि।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. लेखाको अवधारणा, चक्र र संक्षिप्त इतिहास	लेक्चर विधि / समूह छलफल	१० मिनेट
२. लेखाको सिद्धान्त, मान्यता र परम्परा	लेक्चर विधि / समूह छलफल	१५ मिनेट
३. सरकारी लेखाको सिद्धान्त, उद्देश्य र आधारहरू	लेक्चर विधि / समूह छलफल	१० मिनेट
४. नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीको संक्षिप्त परिचय	लेक्चर विधि / समूह छलफल	१५ मिनेट
५. मुख्य सवाल र निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य / उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु: लेखाको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्त तथा नेपालको सरकारी लेखा बारे संक्षिप्त जानकारी।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिका २०७३
- एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथानियमावली

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्यसम्बद्ध ऐनहरू

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र- 3 : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आर्थिक प्रशासनका क्षेत्र र वित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बारे जानकारीगराउनु
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको आचित्यबारे जानकारी गराउनु
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६का नयाँप्रावधानहरू बारे जानकारी गराउनु

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाइन्ट,कार्यपत्र, पेनड्राइभ,हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- अन्तरक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन२०७५

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. आर्थिक प्रशासनका क्षेत्र र वित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको अवधारणा	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको परिचय तथा आचित्य	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	२०मिनेट
३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीयउत्तरदायित्व ऐन, २०७६ का नयाँ प्रावधानहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२०मिनेट
४. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: आर्थिकप्रशासनकाक्षेत्र(आर्थिक कारोबार सँग सम्बन्धित नीति, सिद्धान्त र मापदण्ड निर्धारण,योजना तथा बजेट तर्जुमा, श्रोतपरिचालन, लगानी व्यवस्थापन,लेखाडकन, लेखापरीक्षण, आर्थिक नियन्त्रण तथा समन्वय र वित्तीयप्रतिवेदन) ।आर्थिक कार्यविधि तथावित्तीय उत्तरदायित्व कानूनको आचित्य(नेपालको संविधान अनुसार

आर्थिक प्रशासन संचालन गर्न, शासकीय प्रणाली मा आएको परिवर्तन आत्मसाथ, सूचनाप्रविधि सँग आवद्ध हुन, वित्तीय उत्तरदायित्व अभिवृद्धि तथा सार्वजनिक वित्तीयक्षेत्रलाई जवाफदेहि, पारदर्शि, नतिजामूखी र उत्तरदायी बनाउन आदि) । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ का नयाँ प्रावधान (प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय प्रतवेदन, एकीकृत वित्तीय प्रतवेदन, मध्यमकालीन खर्चसंरचना, श्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण, संभावित दायित्व तथा प्रतिवद्धता व्यवस्थापन, घाटा बजेट, आयोजना बैक, बजेट समर्पण, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, लेखापरीक्षण तथा आनियन्त्रण समिति, लेखाका सिद्धान्त, बजेटका सिद्धान्त तथा प्राथमिकता, प्रदेश तथा स्थानीय तहको लेखापरीक्षण, वित्तीय उत्तरदायित्व, सूचना प्रविधिको प्रयोग, विदेशी नियोगको कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था र आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी मार्गदर्शन) ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धी कोमापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- अन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरू

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र-४ : निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य तथा अधिकार

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अवधारणाको जानकारी दिनु
- निकायगत प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार बारे कानुनी व्यवस्थाको जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्व्वाइण्ट,कार्यपत्र,पेनड्राइभ,हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीयविवरणहरू

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अवधारणा	कार्यपत्रप्रस्तुती,प्रवचन	५मिनेट
२. बजेट, निकासा तथा खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५मिनेट
३. राजस्व लेखा र दाखिला	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
४. आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौट र अन्य	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्यविषयवस्तु: बजेटतर्जुमा, निकासा, खर्चगर्नेकार्यविधि, आन्तरिकनियन्त्रण, लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौट लगायत सम्पूर्ण वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालयप्रमुख रआर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- नेपालकोसंविधान,
- आर्थिककार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, तथा नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली
- www.fcgo.gov.np।

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र-५ : संघीय संचित कोषको सञ्चालन

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- संघीय संचितकोषको बारेमा अवधारणात्मक एवम कानुनी व्यवस्थाहरूको बारेमा जानकारी दिनु।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय विभाज्यकोषको संचालन तथा बाँडफाँड व्यवस्थाबारे जानकारी गराउनु।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा हुने प्राप्तिहरू तथा तीनै तहका सरकारका खाताहरूका सञ्चालन सम्बन्धमा जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्व्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फिलपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरू

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. संचितकोषको अवधारणा तथा संघीय संचितकोषको सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका विभाज्यकोष र विभाज्यकोषमा जम्माहुने राजस्वहरू तथा बाँडफाँड प्रक्रिया	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१०मिनेट
३. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा हुने प्राप्तिहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
४. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका खाताहरू	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
५. प्रदेश र स्थानीयतहले प्राप्त गर्ने अनुदानहरू तथा अनुदानदिने तरिका	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
६. समस्या तथा चुनौतीहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट
७. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसनसिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

- मुख्यविषयबस्तु: विनियोजनऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु
- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवादज्ञापन

१. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरु

- अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विनियोजनऐन, २०७७
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली
- प्रदेश सरकारको बजेट निकासा कार्यविधि
- स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन, २०७४
- सरकारी कारोबारनिर्देशिका, २०७६

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र- ६ : प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- प्रदेश तथा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय र क्षेत्रको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु।
- सञ्चितकोष र अन्य सरकारी कोषहरूको व्यवस्थापन प्रक्रियाबारे संक्षिप्त जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हाईटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीयविवरणहरू

३. तालिमसत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षणविधि (Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय(मिनेट)
१. प्रदेश तथा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय र क्षेत्र	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. प्रदेश र स्थानीय सञ्चितकोष व्यवस्थापन	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५मिनेट
३. प्रदेश र स्थानीय सञ्चितकोष माथि व्ययभार	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१०मिनेट
४. अन्य सरकारी कोषहरूको व्यवस्थापन प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसनसिकाईउद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: विनियोजन ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा भएका प्रावधानहरू
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन

- स्थानीय आर्थिक कार्यविधि ऐन
- विनियोजन ऐनहरू
- अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन, २०७४
- www.fcgo.gov.np

मोड्यूल ३ : लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र-७ : तहगत सरकारहरू बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध र एकिकृत बित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्था

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- वित्तीय संघीयता तथा तहगत सरकारहरूबीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्धको अवधारणाबारे सैद्धान्तिक ज्ञान दिनु।
- अन्तरसरकारी वित्तीयहस्तान्तरण बारे जानकारी दिनु।
- एकिकृत वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्था तथा कानुनी आधार बारे जानकारी गराउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- कार्यपत्र, हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्टेसनरी सेटआदि।

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय (मिनेट)
१. वित्तीय संघीयताको अवधारणा र महत्व	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. तहगत सरकारहरू बीचको आर्थिक अन्तर सम्बन्ध तथा अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
३. राजस्वबाँडफाड, अनुदान तथा रोयल्टी सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१०मिनेट
४. एकिकृत वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्था तथा कानुनी आधार।	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
५. सवाल, सुधारका क्षेत्रहरू र निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसनसिकाईउद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: वित्तीय संघीयता तथा सरकारहरू बीचको आर्थिक अन्तरसम्बन्ध, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, एकिकृत वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्था तथा कानुनी कानूनी आधार बारे जानकारी।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवादज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरू

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र-८ : पेशकी व्यवस्थापन

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- पेशकी व्यवस्थापन अवधारणा आवश्यकताको जानकारी दिनु।
- पेशकी सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटोर्ड, फिलपचार्ट
- वित्तीयविवरणहरू

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
२. पेशकी व्यवस्थापन को परिचय	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
३. पेशकीका प्रकारहरू	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१०मिनेट
४. पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने कानूनी व्यवस्थाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२०मिनेट
५. पेशकी अभिलेख, अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
६. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्यविषयवस्तु: सार्वजनिक खरिदऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ मा भएका व्यवस्थाहरू, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवादज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- सार्वजनिकखरिदऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली
- भ्रमण खर्च नियमावली
- म.ले.प फारामहरु २०७६

मोड्यूल - ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र- ९ : भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमहरु

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- भ्रमण आदेश स्वीकृति, दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर एवम् अवधि गणना, पेशकी तथा भुक्तानी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको जानकारी दिनु।
- भ्रमण खर्च सम्बन्धमा व्यवहारिक समस्या तथा चुनौतीको बोध गराउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरु

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. भ्रमण आदेश स्वीकृति सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५मिनेट
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर एवम् अवधि गणना	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
३. पेशकी तथा भुक्तानी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
४. व्यावहारिक समस्या र चुनौती	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्यविषयवस्तु: भ्रमण खर्च नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- दैनिक तथा भ्रमण खर्च नियमावली

- आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली

मोड्यूल- ३: लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र- १० : आयोजना लेखा

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आयोजना लेखाको अवधारणा, उद्देश्य तथा विशेषताहरू बारे जानकारी दिनु।
- आयोजना लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी जानकारी दिनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हाईटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- वित्तीय विवरणहरू

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. आयोजना लेखाको परिचय	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. आयोजना लेखाको लेखाङ्कन, लेखाङ्कनको लागि आवश्यक कागजातहरू र प्रतिवेदनमा तयारगर्नुपर्ने कुराहरू	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५मिनेट
३. आयोजना लेखाको ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
४. चूनाती तथा समस्या	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
मुख्यविषयवस्तु: नेपाल सरकारको लेखानिर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू, आयोजना लेखा तयार गर्दा तयार गरिने विभिन्न नोटहरू लगायत अन्य वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजना लेखाका ढाँचाहरू।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसनसमापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- आयोजना लेखा, मलेप फारामन २३१

६. मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र- १ : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय, विशेषता, महत्व तथा ढाँचा बारे जानकारी गराउनु
- नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि/ तरिका बारे जानकारी गराउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- अन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५

३. तालिम सत्रको बिषय वस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय,विशेषता र महत्व	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१५मिनेट
२. अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	२०मिनेट
३. नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रण गर्न अवलम्बन गर्नुपर्नेविधि/ तरिका	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२०मिनेट
४. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसन को परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु: अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिचय, विशेषता, महत्व। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (कानून, संरचना र क्षेत्र)। आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा (नियन्त्रणको वातावरण, संभावित जोखिम,नियन्त्रणका उपाय, संचार तथा सूचना र अनुगमन गर्ने निकाय तथा तरिका)। नेपालको आर्थिक प्रशासनका संभावित जोखिमका क्षेत्र तथा नियन्त्रण गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि/ तरिका।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवादज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- अन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य सम्बद्ध ऐनहरू

मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र- २ : आन्तरिक लेखापरीक्षण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीको परिचय र परिभाषा बारे जानकारी गराउनु
- नेपालमा अन्तरिक परीक्षण प्रणालीको प्रयोगबारे जानकारी गराउनु
- आन्तरिक परीक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचरण बारे जानकारी गराउनु।

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वॉइन्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- अन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७३

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय तथा उद्देश्य	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणका आधार तथा पकृया	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
३. आन्तरिक लेखापरीक्षकका काम कर्तव्य र अधिकार	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१०मिनेट
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
५. मुख्य सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाईउद्देश्य/उपलब्धी

- मुख्य विषयबस्तु: आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय तथा उद्देश्य। विभिन्न कानून, निर्देशिका, योजना तथा सिद्धान्त(नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता) जस्ता आधारहरू। लेखापरीक्षण प्रकृया : योजना, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अनुगमन। आन्तरिक लेखापरीक्षकका काम कर्तव्य र अधिकार। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७३

मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र- ३ : आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका र आलेप चेकलिष्ट

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका बारे जानकारी गराउनु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्ट प्रयोग गर्ने बारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाइन्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटोर्ड, फ्लिपचार्ट
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७३

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपाल सरकारको अन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अवधारणा, विशेषता, औचित्य	कार्यपत्रप्रस्तुति, प्रवचन	२५ मिनेट
२. अन्तरिक लेखापरीक्षण चेक लिष्टको परिचय तथा आचित्य	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५ मिनेट
३. चेकलिष्ट प्रयोग ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुति	१५ मिनेट
४. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षकतथासेसनकोपरिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्यविषयवस्तु: नेपालसरकारको अन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अवधारणा, विशेषता, औचित्य। अन्तरिक लेखापरीक्षण चेकलिष्टको परिचय तथा आचित्य। चेकलिष्ट प्रयोग ढाँचा।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- अन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७३
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Web side www.fcgo.gov.np

मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिकनियन्त्रणप्रणाली

सत्र-४ : आन्तरिक लेखापरीक्षणको अभ्यास

सत्रकोसमय: १ घण्टा

१. सिकाईकोउद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको अभ्यास मार्फत सहभागीको आलेप सीप वढाउनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निदेशिका २०७३
- आवश्यक मलेप फारमहरू

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. आलेप चेकलिष्ट अनुसार आलेप अभ्यास	व्यक्तिगत तथा समूहगत अभ्यास	५०मिनेट
२. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाईउद्देश्य/उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु: कुनै कार्यालयको नमूना आलेप योजना अनुरूप आलेप टिपोट, चेकलिष्ट प्रविष्टि तथा आलेप प्रतवेदन तयारी गराउने।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थी बाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

- अन्तरिक लेखापरीक्षण निदेशिका २०७३
- आवश्यक मलेप फारमहरू
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Web side www.fcgo.gov.np

मोड्यूल -४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र-५ : अन्तिम लेखापरीक्षणका सैदान्तिक व्यवस्थाहरू

सत्रको समय: १घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य तथा सिद्धान्तबारे जानकारी गराउनु
- महालेखापरीक्षकको कार्यलयबाट जारी मुख्य मानदण्डहरू बारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाइन्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- लेखापरीक्षण ऐन २०७५

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. अन्तिमले खापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य तथा सिद्धान्त	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२०मिनेट
२.अन्तिम लेखापरीक्षणका प्रकार तथा दृष्टिकोण	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५मिनेट
२. लेखापरीक्षण विधिहरू	अन्तरक्रियात्मक ,छलफल	१५मिनेट
४. अन्तिम लेखापरीक्षणका सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाईउद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्यविषयवस्तु: अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य तथा सिद्धान्त। अन्तिम लेखापरीक्षणका प्रकार (वित्तिय, नियमितता, कार्यमूलक, वातावरणीय, सूचनाप्रविध, विधिविज्ञान, जोखिम र विस्तृत लेखापरीक्षण)। अन्तिम लेखापरीक्षणका दृष्टिकोण वा आधारहरू (नियमितता, मितव्ययिता, कार्षदक्षता, प्रभावकारिता र आचित्य)। लेखापरीक्षण विधिहरू (प्रणालीको मूल्यांकन, लेखा अभिलेखको परीक्षण, फाईल र कागजातको परीक्षण, स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण र अन्य)
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृतअध्ययनसामग्रीहरू

नेपालको संविधान/ महालेखापरीक्षकको कार्यलयको मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरू/लेखापरीक्षणऐन २०७५/
महालेखापरीक्षकको कार्यलयको Webside www.oag.gov.np

मोड्यूल-४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र-६ : लेखा परीक्षण मानदण्ड तथा लेखा परीक्षण योजना

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखापरीक्षणको अन्तराष्ट्रिय मानदण्ड तथा योजना बारे जानकारी गराउनु
- महालेखापरीक्षकको कार्यलयबाट जारी मुख्यमुख्य मानदण्डहरू बारे जानकारी गराउनु

२. तालिमसामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटोर्ड, फ्लिपचार्ट
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. लेखापरीक्षणको अन्तराष्ट्रिय मानदण्ड तथा लेखा परीक्षण योजना	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	२० मिनेट
२. महालेखापरीक्षकको कार्यलयबाट जारी मुख्यमुख्य मानदण्ड तथा मार्गदर्शनहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
३. मानदण्ड तथा लेखा परीक्षण योजनाको व्यवहारमा प्रयोग	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
४. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषय वस्तु: निष्कर्ष: लेखापरीक्षणको अन्तराष्ट्रिय मानदण्डको अबलम्बन (आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण) महालेखापरीक्षकको कार्यलयबाट जारी मुख्यमुख्य मानदण्डहरू, प्रशासनीक खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, सरकारी लेखापरीक्षण मार्गदर्शन राजस्व लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अन्य निर्देशिकाहरू, मानदण्डहरूको तथा लेखा परीक्षण योजनाको व्यवहारमा प्रयोग
- सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपालको संविधान / महालेखापरीक्षकको कार्यलयको मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरू/लेखापरीक्षण ऐन २०७५/महालेखापरीक्षकको कार्यलयको Webside www.oag.gov.np
लेखापरीक्षणको अन्तराष्ट्रिय मानदण्ड

मोड्यूल - ४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र-७ : कार्यमूलक तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय, महत्व र चरणबारे जानकारी गराउनु।
- नेपालमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार बारे जानकारी गराउनु।
- जोखिममा आधारित लेखा परीक्षणको परिचय र प्रकृयाबारे जानकारी गराउनु।
- जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्यांकन जानकारी गराउनु

२. तालिमसामग्रीहरू(Training Materials):

- पावरप्वाइन्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यमूलक लेखापरीक्षण तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मानदण्ड

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षणविधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय, महत्व र चरण	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. नेपालमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५मिनेट
३. जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणका परिचय र प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५मिनेट
४.जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्यांकन	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१०मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१०मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ(Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ उपलब्धी
.....
- मुख्यविषयवस्तु: कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय, महत्व र चरण। नेपालमा कार्यमूलकलेखापरीक्षणको विषय तथा निकाय छनौटका आधार (निकाय पहिचान, निकाय छनौट, निकायको मुल्यांकन)। जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणका परिचय र प्रकृया (निकाय पहिचान ,अन्तर्निहित जोखिम, बातावरण ,नियन्त्रित जोखिम पहिचान,जोखिमका तह निर्धारण)। जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणमा निकाय पहिचान तथा मुल्यांकन।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

महालेखापरीक्षक कार्यालयको Webside www.oag.gov.np

कार्यमूलक लेखापरीक्षण तथा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मानदण्ड तथा निर्देशिकाहरू

मोड्यूल -४ : लेखापरीक्षण, बेरुजु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सत्र-८ : लेखापरीक्षण बेरुजु र सम्परीक्षण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- बेरुजुको अवधारणा, किसिम, फछ्यौट गर्ने प्रक्रिया तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कानुनी र संस्थागत व्यवस्थाहरू बारे जानकारी दिनु।
- बेरुजु सम्परीक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया एवम कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावरप्वाईण्ट, कार्यपत्र, पेनड्राइभ, हार्डटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू, सम्परीक्षण प्रतिवेदनहरू

३. तालिमसत्रकोविषयवस्तुतथाप्रशिक्षणविधि(Session outline and Methodology):

सेसनयोजना(Session Outline)	प्रशिक्षणविधि(Methodology)	समय
१. बेरुजुको अवधारणा, किसिम, फछ्यौट गर्ने प्रक्रिया	कार्यपत्रप्रस्तुती, प्रवचन	१०मिनेट
२. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कानुनी र संस्थागत व्यवस्थाहरू	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	१५मिनेट
३. बेरुजु सम्परीक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया एव कानुनी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५मिनेट
४. बेरुजु बढ्नुका कारणहरू तथा व्यावहारिक समस्याहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्रसंचालनकोमार्गदर्शन(Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाईउद्देश्य/ उपलब्धी
मुख्य विषयवस्तु: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली
- लेखापरीक्षण ऐन २०७५
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयका प्रतिवेदनहरू

७. मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- १ : सार्वजनिक खरिदको परिचय, खरिद योजना र खरिद एकाई

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक खरिदको परिचय (सिद्धान्त, प्रकार, महत्व आदि), खरिद एकाईको गठन तथा कार्य र खरिद योजना तयारी सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि ।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक खरिदको परिचय: सार्वजनिक खरिदको सिद्धान्त, आवश्यकता वा महत्व, प्रकार	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमको कार्यक्षेत्र र लागु नहुने अवस्थाहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. सार्वजनिक खरिदको कार्य जिम्मेवारी	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. खरिद गुरु योजना तथा खरिद योजना तयारी	प्रवचन तथा डेमोन्स्ट्रेशन	१५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
 - सार्वजनिक खरिदको परिचय:
 - सार्वजनिक खरिदको परिचय
 - सार्वजनिक खरिदको महत्व

- सार्वजनिक खरिदका प्रकार
- सार्वजनिक खरिदका सिद्धान्त: Competition, Fairness and Transparency
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को उद्देश्य
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमको कार्यक्षेत्र तथा लागु नहुने अवस्थारू:
 - सार्वजनिक निकाय वा कोषको खरिदमा सार्वजनिक खरिद ऐनको पालना
 - सार्वजनिक निकाय
 - खरिद ऐन बमोजिमको खरिद कारवाही अपनाउनु नपर्ने अवस्थाहरू
- खरिद सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी
- खरिद गुरु योजना तथा खरिद योजना तयारी
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रस्तावना, दफा २, दफा ३, तथा दफा ६७
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७, ८ र १६
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- २ : सार्वजनिक खरिदको चक्र तथा खरिदका विधिहरू

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सार्वजनिक खरिद चक्रका चरणबद्ध प्रकृया (Sequential Process of Procurement Cycle) तथा सार्वजनिक खरिदका विधिहरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि ।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक खरिदका चरणहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
२. सार्वजनिक खरिदका विधिहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल मार्फत)
 - खरिद चक्रका चरणबद्ध तहहरू:
 - सार्वजनिक खरिदका विधिहरू: अवस्था खरिदमूल्यको आधारमा उपयुक्त विधि छनौट गर्ने
 - मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद
 - अन्तराष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (ICB)
 - राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान (NCB):
 - सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान (SQ):
 - सोझै खरिद (Shopping):
 - उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुदायलाई सहभागी (User's Committee):
 - अमानत
 - अन्य खरिद विधिहरू:

- एकमुष्ट दर विधि (Lump sum):
- उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित दरमा (Catalog Shopping):
- सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने विधि (Limited Tendering):
- नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (Buy Back Method):
- परामर्श सेवा खरिद
 - प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी
 - सोझै वार्ताबाट
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ३१क देखि ३१घ सम्म
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ३: स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयारी

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयारीको आवश्यकता, तयार गर्ने आधारहरू तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- तयार भएको स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको अध्ययन गर्न तथा सामान्य प्रकृति लागत अनुमान तयार गर्ने ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम, लागत अनुमान तयारीका लागि आवश्यक फारम तथा सूचना सामग्री ।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको आवश्यकता, तयार गर्ने आधारहरू तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने विधि तथा नमूना अभ्यास	प्रवचन, अभ्यास	२५ मिनेट
४. स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको स्वीकृति तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गर्नेलाई कारवाही	प्रवचन	५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - स्पेशिफिकेशन :

- लागत अनुमान:
- स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमानको आवश्यकता:
- स्पेशिफिकेशन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:
- लागत अनुमान तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:
- लागत अनुमान तयार गर्ने आधारहरू
 - निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने आधार:
 - मालसामानको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
 - परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
 - अन्य सेवाको लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
 - मेशिनरी उपकरणको भाडाको लागत अनुमान
 - ढुवानीको लागत अनुमान
 - मर्मत संभारको लागत अनुमान -
 - घर भाडा र सेवा करारको लागत अनुमान
- लागत अनुमान तयार गर्ने विधि (कुनै एक प्रकारको खरिदको सामान्य अभ्यास गराउने)
- स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार तोकिएको अधिकारीलाई हुने तथा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार, जाँच एवं स्वीकृत गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुने ।
- **निष्कर्ष:**
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४, ५ तथा ५क
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १५ सम्म
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ४: सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) तथा अमानतमा निर्माण कार्य

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा अमानत मार्फत खरिद गर्ने अवस्था तथा खरिद विधिको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा अमानत विधिबाट भएको/हुने खरिदको लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम आदि।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिदको विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. अमानतमा खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था :
 - सिलबन्दी दरभाउपत्रको खरिद विधि:
 - सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने:
 - राष्ट्रिय/स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई दरभाउपत्र माग गर्ने:

- प्रथम पटकको सूचना अनुसार तीन भन्दा कम सि.द. पेश भएमा वा हुँदै नभएमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्ने
- पेश भएका दरभाउपत्र खोल्ने:
- दरभाउ पत्रको मूल्याङ्कन गर्ने:
- सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने:
- दरभाउपत्रदातालाई स्वीकृतिको जानकारी दिने:
- स्वीकृत भएको दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौताको लागि सूचित गर्ने र सम्झौता गर्ने
- अमानतः सार्वजनिक निकाय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य ।
- अमानतमा खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा विधि :
 - अमानतमा खरिद कार्य गराउन सकिने अवस्था
 - अमानतबाट खरिदको विधि
- निश्कर्षः
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने ।
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- सेसन समापनः प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४, ५ तथा ५क
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९ देखि १५ सम्म
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद ब्यवस्थापन

सत्र- ५ : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिनुपर्ने प्रावधानहरू तथा तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू जानकारी गराउनु ।
- बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू तथा बोलपत्र मुल्यांकनका प्रमुख आधारहरू बारे जानकारी दिनु।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय (मिनेट)
१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिनुपर्ने प्रमुख प्रावधानहरू तथा तयार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. Standard Bid Document को प्रयोग	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१० मिनेट
३ .बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
४.बोलपत्रदाताको मुल्यांकनका प्रमुख आधारहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	१५ मिनेट
५.सवाल र निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य बिषयवस्तु : बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात, बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू, बोलपत्र मुल्यांकनका आधारहरू निर्धारण र बोलपत्र कागजातमा देखिएका समस्याहरू ।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ६ : बोलपत्र कार्यविधि

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू(Learning Objectives):

- मालसमान, निर्माण तथा अन्य सेवाको बोलपत्र प्रक्रिया वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू(Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटबोर्ड, फ्लिपचार्ट
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय मिनेट
१. बोलपत्र कागजात तयारी तथा सुचना प्रकाशन	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. बोलपत्र बिक्री दर्ता बोलपत्र खोल्ने तथा मुल्यांकन	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	३० मिनेट
३.बोलपत्र स्वीकर्तीको आसयको सुचना तथा ठेक्का सम्झौता गर्न आउने सुचना	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	५ मिनेट
४. ठेक्का सम्झौता	अन्तरक्रियात्मक,छलफल	१० मिनेट
५. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
.....
- मुख्य विषयबस्तु : बोलपत्र तयारी मालसमान सेवा , अन्य सेवा तथा निर्माण बारेमा कानुनी कागजात तयारी ,बोलपत्र दर्ता देखि ठेक्का प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्मका विषयबस्तुहरु,सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी कागजातहरु देखाउने र व्याख्या गराउने ।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा कागजातहरू

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ७ : बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनका चरणबद्ध तहहरू (Sequential Steps) तथा प्रत्येक चरणमा मूल्याङ्कनका आधारहरू तथा विधिको जानकारी गराउनु ।
- बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीप विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको परिचय र बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति	अन्तर्कृत्यात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. प्रारम्भिक परीक्षण र कारबाही नुहने अवस्था	अन्तर्कृत्यात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. विस्तृत मूल्याङ्कन (प्राविधिक, व्यवसायिक तथा आर्थिक पक्ष समेतको) तथा कबोल अंक समायोजन	अन्तर्कृत्यात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन	अन्तर्कृत्यात्मक प्रवचन	५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तर्कृत्या	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तर्कृत्यात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - बोलपत्र मूल्याङ्कनको परिचय तथा मूल्याङ्कन समिति
 - बोलपत्रको प्रारम्भिक परीक्षण:

- बोलपत्रको ग्राह्यता (Bidder's Eligibility) परीक्षण
- वस्तु तथा सेवाको ग्राह्यता (Eligibility of Goods and Services) परीक्षण
- बोलपत्रको पूर्णताको (Completeness of Bid) परीक्षण
- बोलपत्रको प्रभावग्राहिताको (Responsiveness of Bid) परीक्षण
- बोलपत्रको त्रुटि सच्याउने (Correction of Error)
- बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्थाहरू
- बोलपत्रको विस्तृत मूल्याङ्कन
 - प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन
 - व्यवसायिक पक्षको मूल्याङ्कन
 - आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन
- निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन:
 - आईटमको दर विश्लेषण
 - Front Loading
 - अस्वभाविक कम लागत
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ देखि २७ सम्म
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६० देखि ६७ सम्म
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्ग दर्शन तथा विवरणहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ८ : परामर्श सेवा खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्था, खरिदका चरण तथा विधिहरूको जानकारी गराउनु ।
- मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीपको विकास गर्ने ।

२ तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. परामर्श सेवाको खरिद आवश्यकता, उद्देश्य र प्रकार	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. परामर्श सेवा खरिदको तयारी	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. परामर्श सेवा खरिदका विधिहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. परामर्श सेवा छनौटका तरिका र मूल्याङ्कन विधिहरू	प्रवचन, अभ्यास	१५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - परामर्श सेवा खरिदको आवश्यकता, उद्देश्य र प्रकार:
 - परामर्श सेवा खरिद तयारी:
 - खरिदको आवश्यकता पहिचान
 - बजार अध्ययन
 - कार्य क्षेत्र पहिचान तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी
 - लागत अनुमान तयारी

- खरिद विधि छनौट
- **खरिद सम्झौता छनौट**
- खरिद कारबाहीको समय तालिका/खरिद योजना तयारी
- प्रस्ताव/आशयपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी
- परामर्श सेवा खरिदका विधिहरू
 - प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी:
 - सोझै वार्ताबाट
- परामर्श सेवा छनौटका तरिका तथा मूल्याङ्कनका विधिहरू
 - गुणस्तर र लागतमा आधारित
 - गुणस्तरमा आधारित
 - निश्चित बजेटमा आधारित
 - न्यून लागतमा आधारित
- **निष्कर्ष:**
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २९ देखि ३९ सम्म
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६९ देखि ८३ सम्म
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन विवरणहरू
- एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ९ : भेरिेशन, मूल्य समायोजन र म्याद थप

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई भेरिेशन, मूल्य समायोजन तथा म्याद थप हुन सक्ने आधार तथा गर्ने प्रकृया/विधि सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- निकायको प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारीबाट राय माग हुँदा सम्बद्ध कागजात तथा विवरणहरूको अध्ययन गरी स्पष्ट एवं वस्तुगत राय दिन सक्ने क्षमता विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. भेरिेशन, मूल्य समायोजन तथा म्याद थपको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. भेरिेशन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. मूल्य समायोजन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
४. म्याद थप गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
५. सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - परिचय: भेरिेशन, मूल्य समायोजन र म्याद थप
 - भेरिेशन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि :
 - मूल्य समायोजन गर्न नसकिने अवस्था:
 - मूल्य समायोजन गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि :
 - खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्थामा खुलाउनु पर्ने कुराहरू
 - म्याद थप गर्न सकिने अवस्था तथा कार्यविधि
 - म्याद थपको कार्यविधि:
- निष्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू
- एसियाली विकास बैंक तथा विश्व बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- १० : सोझै खरिद र बिशेष परिस्थितिमा खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोझै खरिद तथा विशेष परिस्थितिको खरिद विधिको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- सम्बन्धित खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद प्रकृत्यामा संलग्न हुन तथा सो को लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीपको विकास गर्ने ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम ।

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सोझै खरिद तथा अमानतको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२५ मिनेट
३. विशेष परिस्थिति तथा बिशेष परिस्थितिको खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. निश्कर्ष, सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - सोझै खरिदको परिचय:
 - सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि:
 - सोझै खरिद गर्न सकिने अवस्था
 - सोझै खरिदको विधि
 - विशेष परिस्थिति, बिशेष परिस्थितिको खरिद विधि:
 - विशेष परिस्थिति
 - विशेष परिस्थितिको खरिद विधि

- विशेष परिस्थितिमा खरिदको अभिलेख ७ बर्षसम्म सुरक्षित राख्ने र सार्वजनिक गर्ने
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू
- विश्व बैंक तथा एसियाली विकास बैंकका खरिद मार्गदर्शनहरू
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सिद्धान्त र व्यवहार, रमेश कुमार शर्मा तिमिसिना

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- ११: उपभोक्ता समिति तथा गैससबाट खरिद

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई उपभोक्ता समिति तथा गैसस मार्फत गरिने खरिदको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- सम्बन्धित खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद प्रकृत्यामा संलग्न हुन तथा सो को लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. उपभोक्ता समिति तथा गैससको परिचय	मस्तिष्क मन्थन र अन्तर्कृया	१० मिनेट
२. उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. गैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
४. निश्कर्ष, सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश

मुख्य विषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)

- उपभोक्ता समिति तथा गैससको परिचय परिचय:
- उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि :
 - उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न सकिने अवस्था
 - उपभोक्ता समिति मार्फत खरिदको विधि
- गैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था तथा खरिद विधि :
 - गैसस मार्फत खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्था
 - गैसस मार्फत खरिदको विधि
 - रु. १० लाख भन्दा बढीको भए खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी परामर्श सेवा खरिदको प्रकृया

- निश्कर्ष:

- प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने

- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन
- ५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू
 - सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
 - सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
 - सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकासित मार्गदर्शन तथा विवरणहरू

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

सत्र- १२ : खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था, खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन र कालो सूचिमा राखे तथा ठेक्का तोड्ने सम्बन्धि व्यवस्था

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई खरिद सम्झौता प्रशासन, जोखिम व्यवस्थापन तथा कालोसूचिमा राखे कार्यविधि सम्बन्धमा जानकारी गराउनु ।
- आर्थिक प्रशासन संचालनको क्रममा सो को प्रयोग गर्न एवं लेखा परीक्षणको क्रममा जोखिमका क्षेत्रहरूको यथोचित पहिचान गर्न सक्ने ज्ञान तथा सीप विकास गर्ने ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्युटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. कालो सूचिमा राखे र फुकुवा गर्ने कार्यविधि	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. निश्कर्ष, सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था :
 - सम्झौताका शर्तहरू तथा संशोधन:
 - पेशी तथा बिल भुक्तानी:
 - विवाद समाधान संयन्त्र :

- खरिद सम्झौताको अन्त र उपचार
- सार्वजनिक खरिदमा जोखिम व्यवस्थापन :
 - जोखिमका क्षेत्रहरू
 - लागत अनुमान, स्पेशिफिकेशन, कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी
 - बोलपत्रदाता/परामर्शदाता/सेवा प्रदायकको योग्यता तथा मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण
 - मूल्याङ्कन प्रकृया
 - खरिद सम्झौता प्रशासन
 - निर्माण कार्य/वस्तु वा सेवाको प्राविधिक परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
 - भुक्तानी
 - कालो सूचिमा राख्ने र फुकुवा गर्ने कार्यविधि:
 - कालो सूचिको परिचय (के हो ? किन राख्ने?)
 - कालो सूचिमा राख्ने आधारहरू
 - कालो सूचिमा राख्ने कार्यविधि
 - कालो सूचिबाट फुकुवा गर्ने कार्यविधि
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने
 - सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित विवरणहरू

मोड्यूल- ५ : सार्वजनिक खरिद ब्यवस्थापन

सत्र- १३ : सार्वजनिक खरिदमा e-GP को प्रयोग

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई e-GP मार्फत खरिद प्रकृया संचालन गर्न आवश्यक सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान गर्ने ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कम्प्यूटर तथा एलसिडि प्रोजेक्टर, मार्कर र बोर्ड, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. e-GP को अवधारण	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. e-GP प्रयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	५ मिनेट
३. e-GP का सरोकार निकाय तथा प्रयोगका लाभहरू	अन्तरकृयात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. User Registration तथा e-GP प्रयोगको सामान्य जानकारी	अन्तरकृया	३० मिनेट
६. निश्कर्ष, सिकाई उपलब्धीको मापन, पृष्ठपोषण तथा छलफल	अन्तरकृया	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/ अपेक्षित उपलब्धीबारे प्रकाश
- मुख्य बिषयवस्तु : (पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति, अन्तरकृयात्मक छलफल तथा अभ्यास मार्फत)
 - e-GP को अवधारण :
 - e-GP प्रयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:
 - e-GP का सरोकार निकाय तथा प्रयोगका लाभहरू:
 - सरोकार निकायहरू
 - e-GP प्रयोगका फाईदाहरू
 - e-GP प्रयोगका लागि User Registration तथा प्रयोगको सामान्य जानकारी : User Registration को विधि तथा Portal प्रयोग गरी गरिने बोलपत्रको प्रकृयाको सम्बन्धमा संक्षिप्त प्रस्तुतिकरण तथा छलफल गर्ने ।
- निश्कर्ष:
 - प्रश्नका लागि अनुरोध गर्ने तथा जवाफ दिने

- सिकाई उपलब्धीको मापन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशित विवरणहरू

८. मोड्यूल - ६ : योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र- १ : नेपालको योजना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- विकास योजनाको परिचय तथा चालु योजनाको दीर्घकालीन सोच, रणनीति, प्राथमिकता, योजना कार्यान्वयन गर्ने माध्यम वारे सहभागीलाई भन्न र लेख्न सक्ने गरी जानकारी गराउनु
- १५ औं योजनाका कार्यान्वयन र अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- पन्ध्रौं योजनाको दस्तावेज

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. विकास योजना पद्धतिको परिचय तथा नेपालको विकास योजना प्रणालीको विकासक्रम	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. पन्ध्रौं योजनाको सोच, रणनीति, मार्गचित्र र प्राथमिकता	प्रवचन, अन्तरक्रियात्मक छलफल,	२५ मिनेट
३. योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
४. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : योजनाबद्ध विकासको अवधारणा । विश्व र नेपालको विकास प्रकृयाको थालनी । समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली भन्ने दीर्घकालीन सोचको अवधारणा । सो कार्यान्वयनका मार्गचित्र तथा रणनीति । योजनाका अभिन्न रुपमा रहेको सरकारी बजेट कार्यान्वयनमा आर्थिक प्रशासनको भूमिका । नेपालमा विकास प्रणालीबाट भएका प्रमुख उपलब्धि तथा चुनौतीहरू र आगामि कार्यदिशा वारे उल्लेख गर्ने ।

- निष्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन : प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०७४

नेपाल सरकारका आवधिक योजनाहरू

पन्ध्रौं योजना २०७६/७७- २०८०/८१

राष्ट्रिय योजना आयोगको वेभ साइट www.npc.gov.np भित्रका दस्तावेज हेर्ने ।

मोड्यूल ६ योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र- २ : मध्यमकालीन खर्च संरचना

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको मध्यमकालीन संरचना अवधारणा, विशेषता, औचित्य वारे जानकारी गराउनु
- नेपाल सरकारको मध्यमकालीन खर्च संरचनाका खम्बा (pillars) तथा कानून वारे जानकारी गराउनु
- साधारण बजेट र विकास कार्यक्रम प्राथमिकीकरणका आधार, प्रकृया र ढाँचावारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तथा सीमा
- चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपाल सरकारको मध्यमकालीन खर्च संरचना अवधारणा, विशेषता, औचित्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१५ मिनेट
२. मध्यमकालीन संरचनाका खम्बा तथा सम्बन्धित कानून	अन्तरक्रियात्मक, छलफल	१५ मिनेट
३. प्राथमिकीकरणका आधार, प्रकृया तथा ढाँचा	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुती	२० मिनेट
४. निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अवधारणा तथा औचित्य । यसका प्रमुख खम्बा (नतिजा, प्राथमिकीकरण तथा प्रतिङ्काई लागत) । साधारण तथा विकास कार्यक्रमलाई प्राथमिकीकरण गर्ने आधार तथा प्रकृया । योजना र बजेटबीच तालमेल मार्फत सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारीताको लागि मध्यकालीन खर्च संरचनामा गर्नुपर्ने सुझावहरू ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

राष्ट्रिय योजना आयोगको वेब साइट www.npc.gov.np मा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन।

चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ ।

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४

मोड्यूल ६ योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र- ३ : मध्यमकालीन खर्च संरचनाको व्यवहारिक अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकार मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने आवश्यक सीप प्रदान गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मामिलाको एक्सेल सीट (ढाँचा)
- मध्यमकालीन खर्च संरचनाको नमूना मामिला
- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपाल सरकारको मध्यमकालीन संरचना तयार गर्ने विधिको जानकारी	ढाँचाको प्रस्तुती तथा प्रवचन	१० मिनेट
२. मध्यमकालीन संरचनाका तयारी	सामूहिक मामिला अभ्यास	३० मिनेट
३. मध्यमकालीन संरचनाका नमूना प्रस्तुत	३ समूहबाट सामूहिक प्रस्तुति तथा छलफल	१५ मिनेट
४. निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening) : प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : चालु मध्यमकालीन खर्च संरचनाको ढाँचामा नमूना मामिल अभ्यास गराउने । कार्यक्रम तथा बजेटलाई प्राथमिकीकरण गर्ने राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार गरेको एक्सेल ढाँचामा अभ्यास गराउने

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

राष्ट्रिय योजना आयोगको वेब साइट www.npc.gov.np मा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन

मध्यमकालीन खर्च संरचना (२०७७/७८-२०७९/८०)

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४

मोड्यूल ६ योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र-४ : बजेट तर्जुमा प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमाको अवधारणा, आधार तथा चरण (क्यालेण्डर) वारे जानकारी गराउनु
- बजेट तर्जुमा विषयगत मन्त्रालय, कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तथा सीमा
- चालु आवको मध्यमकालीन खर्च संरचना

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपालको सरकारको बजेटको परिचय, सिद्धान्त, आधार तथा क्यालेण्डर	कार्यपत्र प्रस्तुती, प्रवचन	१० मिनेट
२. बजेट तर्जुमामा विषयगत मन्त्रालय, कार्यान्वयन गर्ने निकाय भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखाको भूमिका तथा जिम्मेवारी	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
४. बजेट तर्जुमा फाराममा नमूना ढाँचा	डेमोस्ट्रेसन	१० मिनेट
५. सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : बजेट तथा सरकारी बजेटको परिचय । बजेट तर्जुमा आधारहरू । अर्थ मन्त्रालयबाट जारी बजेट तर्जुमा क्यालेण्डर (बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन) । बजेट तर्जुमामा विषयगत मन्त्रालयको भूमिका । बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी । बजेट तर्जुमा गर्नको लागि तयार गरेको फाराममा नमूना अभ्यासमा छलफल । तर्जुमा गर्दा उठने सवालमा छलफल गरी सुधार गर्ने पर्ने प्रमुख पक्षहरू सहित सेसन अन्त्य गर्ने ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

राष्ट्रिय योजना आयोगको वेब साइट www.npc.gov.np मा राखिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन
राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६
मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली ।

मोड्यूल ६ योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र-५ : बजेट कार्यान्वयन प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- बजेट कार्यान्वयनका कानूनी आधारहरू तथा कार्यान्वयन प्रणालीका बारेमा जानकारी गराउनु ।
- बजेट कार्यान्वयनमा आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी तथा ध्यान दिनु पर्ने विषयवारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपाल सरकारको बजेट कार्यान्वयनका कानूनी तथा प्रणालीगत आधारहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मि
२. बजेट कार्यान्वयन प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मि
३. बजेट कार्यान्वयनमा आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी तथा भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मि
४. निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मि

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी
- मुख्य विषयवस्तु : बजेट कार्यान्वयन कानूनी आधारहरू । चालु आवका विनियोजन, आर्थिक, ऋण तथा जमानत, राष्ट्र ऋण ऐन तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन (अख्तियारी) का नयाँ व्यवस्थाहरू । बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीहरू (LMBIS, CGAS, TSA, RMIS) । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली आदिले तोकेका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी जिम्मेवारी तथा भूमिका ।
- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

- विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन, ऋण तथा जमानत ऐन, राष्ट्र ऋण ऐन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन
- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) तथा अन्य सूचना प्रणालीहरू ।
- अनुगमन तथा मुल्यांकन दिग्दर्शन, २०७५

मोड्यूल ६ योजना तथा बजेट प्रणाली

सत्र- ६ : आयोजना व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आयोजनाको परिचय, चरण तथा विशेषताहरूवारे जानकारी गराउनु
- बैदेशिक सहायता भएका आयोजनाको भुक्तानी विधि वारे जानकारी दिनु
- बैदेशिक सहायता सलग्न भएका आयोजनामा दातृ पक्षसमक्ष पठाउनु पर्ने आयोजना लेखा (Project Account) तयारी तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था वारे जानकारी दिनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- आयोजना लेखाको ढाँचा (मलेप फाराममा उल्लेख)

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. आयोजना व्यवस्थापनको परिचय, विशेषता र महत्व	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मि
२. आयोजनामा भुक्तानी विधिहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मि
३. आयोजना लेखा तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मि
४. निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मि

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : आयोजनाको परिचय, विशेषता तथा महत्व । आयोजनामा नगद,शोधभर्ना तथा सोझै भुक्तानी विधि वारे जानकारी । आयोजना लेखा (अनअडिटेड र अडिटेड) तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्षहरू (वित्तीय विवरण संकलन, पेश गर्ने समय तथा प्रकृयाहरू) ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आयोजनाको विस्तृत विवरण

आयोजनाको सम्झौता

आयोजना लेखा, मलेप फाराम न २३१

बार्षिक विकास कार्यक्रम (सम्बन्धित आवको)

९. मोड्यूल - ७ : विविध

सत्र- १ : सूचनाको हक

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सूचनाको हक तथा नेपालमा यस सम्बन्धी देहायका कानूनी व्यवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिनु:
 - सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन लागु हुने सार्वजनिक निकायहरू
 - हरेक तीन महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने र सार्वजनिक गर्नु नपर्ने विषय
 - सूचनाको प्राप्त गर्ने कार्यविधि (निवेदन दिने प्रकृया र दस्तुर)

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सूचनाको हकको परिचय	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. सार्वजनिक निकायको जानकारी	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. सार्वजनिक गर्नु पर्ने र नपर्ने सूचनाहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
४. सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. निष्कर्ष तथा छलफल	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : सूचनाको हकको परिभाषा, सूचनाको सूचना जारी गर्नु पर्ने निकाय । सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्ने नपर्ने सूचनाहरू । सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि। यस सम्बन्धी सवाल तथा सामूहिक निष्कर्ष ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपालको संविधानको धारा २०७२

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमाली, २०६५

राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट जारी भएका कार्यविधि तथा आयोगका प्रकाशनहरू

मोड्यूल ७ विविध

सत्र-२ : वित्तीय संघीयता

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- वित्तीय संघीयताको परिचय, तीनवटै तहका आर्थिक अधिकारहरू, मुख्य पक्षहरू (खर्च व्यवस्थापन, राजस्व जिम्मेवारी, अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तर, ऋण व्यवस्थापन) वारे जानकारी गराउनु
- वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था (नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन) का मुख्य व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. वित्तीय संघीयता : परिचय, तहगत आर्थिक अधिकार, प्रमुख पक्षहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी आधार	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. अन्तर सरकार वित्तीय हस्तान्तरण तथा प्रतिवेदन	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
४. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : वित्तीय संघीयताको परिचय । तीनवटै तहका सरकारका आर्थिक अधिकारहरू । वित्तीय संघीयता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था (नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन) का मुख्य व्यवस्था । वित्तीय संघीयताका मुख्य पक्षहरू (खर्च व्यवस्थापन, राजस्व जिम्मेवारी, अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तर, ऋण व्यवस्थापन) । प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको निकासा तथा प्रतिवेदन प्रणाली वारे ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नेपालको संविधान,

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

विनियोजन ऐन, २०७७

राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- ३ : लेखा समूहको जनशक्ति व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- लेखा समूहको गठन तथा सुरुवाको अधिकार मलेनिकामा रहनुको औचित्यवारे जानकारी दिनु
- लेखा समूहमा दरबन्दी सिर्जनाका आधारहरूवारे जानकारी गराउनु
- लेखा समूहका कर्मचारीको सुरुवा तथा काज व्यवस्थापनका आधार तथा मापदण्ड वारे जानकारी गराउनु
- लेखा समूहका जनशक्ति परिचालनमा मलेनिका तथा कोलेनिका भूमिकावारे जानकारी गराउनु
- लेखा समूहको जनशक्तिलाई प्रदान गरिने तालिम सम्बन्धी व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- लेखा समूहको सुरुवा मापदण्ड

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. लेखा समूह परिचय : गठनको औचित्य, आकार, दरबन्दी सिर्जनाका आधार,	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
२. लेखा समूहका कर्मचारीको सुरुवा तथा काजको आधार तथा मापदण्ड	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. कर्मचारी व्यवस्थापनमा मलेनिका र कोलेनिकाको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. लेखा समूहका कर्मचारीका लागि तालिम सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. मुख्य सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : लेखा समूह परिचय : गठनको औचित्य, आकार र दरबन्दी सिर्जनाका आधार । लेखा समूहका कर्मचारीको सुरुवा तथा काजको आधार तथा मापदण्ड । कर्मचारी व्यवस्थापनमा मलेनिका र कोलेनिकाको भूमिका । लेखा समूहका कर्मचारीका सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्रको भूमिका । मुख्य सवाल तथा निष्कर्ष ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०

लेखा समूहको सुरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- ४ : कर्मचारी सन्चय कोष कट्टी तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सन्चयकोष कट्टी (योगदानमूलक निवृत्तभरण समेत) रकम पठाउने, अनलाईन लगइन (व्यक्तिगत तथा संस्थागत) गर्ने र गुनासो गर्ने प्रकृयावारे जानकारी गराउनु
- कोषबाट प्राप्त हुने सेवाहरू (स्वास्थ्य उपचार, विशेष सापटी, घर मर्मत, काज किरिया, शैक्षिक, र सरलचक्र कर्जा आदि) लिने प्रकृया तथा पेश गर्नु पर्ने कागजातवारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. कर्मचारी सन्चय कोषको परिचय: गठनको उद्देश्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. कोषले प्रदान गर्ने सेवा प्राप्त प्रकृया तथा आवश्यक कागजातहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. संस्थागत/व्यक्तिगत लगइन गर्ने तथा कट्टी रकम प्रविष्टि गर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
४. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. निष्कर्ष तथा छलफल	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : कर्मचारी सन्चय कोषको परिचय तथा गठनको उद्देश्य । संस्थागत/व्यक्तिगत लगइन गर्ने तथा कट्टी रकम प्रविष्टि गर्ने तरिका । कोषले प्रदान गर्ने सेवाहरू सेवाहरू (स्वास्थ्य उपचार, विशेष सापटी, घर मर्मत, काज किरिया, शैक्षिक, योगदानमूलक निवृत्तभरण र सरलचक्र कर्जा आदि) लिने प्रकृया, लाग्ने शुल्क तथा पेश गर्नु पर्ने कागजात । योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष । गुनासो प्रकृया ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

कर्मचारी सञ्चय कोषको वेबसाईट www.epfnepal.com.np

निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ तथा नियवाली, २०७६

निवृत्तभरण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९

मोड्यूल ७ विविध

सत्र-५ : नागरिक लगानी कोष सम्बन्धी व्यवस्था

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- कोषमा सन्चयकर्ताले अनलाईन लगइन (व्यक्तिगत तथा संस्थागत) गर्ने र मासिक रकम प्रविष्टि गर्ने तथा गुनासो गर्ने प्रक्रियावारे जानकारी गराउनु ।
- कोषबाट संचालित कार्यक्रमहरू वारे जानकारी गराउनु
- कोषले प्रदान गरेका आवास कर्जा, सरल कर्जा र ८० प्रतिशत विशेष सापटी प्रदान गर्ने तरिका तथा शर्तहरू वारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नागरिक लगानी कोषको परिचय : गठनको उद्देश्य	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. कोषले प्रदान गर्ने कार्यक्रम तथा सेवाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. संस्थागत तथा व्यक्तिगत लगइन गर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. गुनासो व्यवस्थापन गर्ने सयन्त्र	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
५. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : नागरिक लगानी कोषको परिचय : गठनको उद्देश्य । कोषबाट संचालित कार्यक्रमहरू (कर्मचारी बचत बृद्धि कोष, नागरिक एकांक योजना, उपदान र पेन्सन कोष योजना, लगानी हिसाव योजना र बीमा कोष योजना) । आवास कर्जा, सरल कर्जा र ८० प्रतिशत विशेष सापटी प्रदान गर्ने तरिका तथा शर्तहरू । कोषले प्रदान गर्ने कार्यक्रम तथा सेवाहरू । गुनासो व्यवस्थापन गर्ने सयन्त्र । सहभागिहरूबाट उठेका सवालहरूमाथि छलफल गरी सेसनको अन्त्य ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७

कोष व्यवस्थापन विनियमावली, २०४८

नागरिक लगानी कोषको वेब साईट www.nlk.org.np

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- ६ : सामाजिक सुरक्षा कोष

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सामाजिक सुरक्षा कोषको गठन उद्देश्य र कार्यक्षेत्र वारे जानकारी गराउनु
- सामाजिक सुरक्षा कोषका योजना अन्तरगत पाईने सुविधाहरू वारे जानकारी गराउनु
- सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक तथा रोजगारदाताको योगदानवारे जानकारी गराउनु

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सामाजिक सुरक्षा कोषको परिचय : उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. सामाजिक सुरक्षा योजनाहरू तथा भुक्तानि दावी गर्ने प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक तथा रोजगारदाताको योगदान	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
४. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : सामाजिक सुरक्षा कोषको गठन उद्देश्य र कार्यक्षेत्र वारे जानकारी गराउनु । सामाजिक सुरक्षा योजनाहरू तथा भुक्तानि दावी गर्ने प्रकृया । सामाजिक सुरक्षा कोषमा श्रमिक तथा रोजगारदाताको योगदान । सामाजिक सुरक्षा कोषका योजना अर्तरगत पाईने सुविधाहरू (बृद्ध अवस्था सुरक्षा, आश्रित परिवार सुरक्षा, मातृत्व सुरक्षा, आषाढि उपचार तथा स्वास्थ्य र दुर्घटना तथा अशक्तता) । सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध हुनुपर्ने निकायहरू । उठेका सवालमा छलफल तथा निष्कर्ष ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सामाजिक सुरक्षा कोषको वेब साईट www.ssf.gov.np

सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४

सामाजिक सुरक्षा कोष नियमावली, २०७४

सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०४७

रोजगारदाता र योगदानकर्ता सूचिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

मोड्यूल ७ विविध

सत्र-७ : सम्पत्ति सुद्धकरण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय तथा कालो धनका स्रोतहरू वारे जानकारी गराउनु ।
- सम्पत्ति सुद्धिकरण गर्ने चरण र तरिकावारे जानकारी गराउनु ।
- सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारणका लागि अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया, सम्बद्ध कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय: परिभाषा तथा कालो धनका स्रोतहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. सम्पत्ति सुद्धिकरणका चरण तथा तरिकाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	३० मिनेट
३. सम्पत्ति सुद्धिकरण अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : सम्पत्ति सुद्धिकरणको परिचय तथा कालो धनका स्रोतहरू वारे जानकारी गराउनु । सम्पत्ति सुद्धिकरण गर्ने चरण र तरिकावारे जानकारी गराउनु । सम्पत्ति सुद्धिकरण अनुसन्धान तथा अभियोजन प्रकृया । छलफल तथा निष्कर्ष ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सम्पत्ति सुद्धीकरण अनुसन्धान विभागको वेब साईट <http://www.dmlti.gov.np/>

सम्पत्ति सुद्धिकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन नियन्त्रण र जफत ऐन, २०७०

सम्पत्ति सुद्धिकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०७३

सुपुर्दगी ऐन, २०७०

पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७०

मोड्यूल ७ विविध

सत्र-८ : सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) फ्रेमवर्क

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को अवधारणा वारे जानकारी दिनु
- सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) अवधारणा तथा औचित्यवारे जानकारी दिनु
- पेफा संरचनाका सातवटा खम्बाहरू (Pillars) वारे जानकारी दिनु
- पेफा कार्यसमिति तथा एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजना (IPFMRP) कार्यान्वयन गर्ने निकायको भूमिकावारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,
- PEFA Assessment Report

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अवधारणा	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
२. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व अवधारणा, आचित्य	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. पेफाका खम्बा, सचिवालय तथा कार्यसमिति	अन्तरक्रियात्मक छलफल	२० मिनेट
४. IPFMRP कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू तथा तिनको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको अवधारणा तथा आचित्य । बजेटको भरपर्दोपना (Budget reliability), सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of public fianance), सम्पत्ति तथा दायित्वको व्यवस्थापन (Management of Assets and Liability), नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति तथा बजेट प्रणाली (Policy based fiscal strategy and budgeting), बजेट कार्यान्वयनमा सुनिश्चतता तथा नियन्त्र (Predictability and control in budget execution), लेखाइकन तथा वित्तीय प्रणाली (Accounting and reporting) बाह्य निगरानी तथा लेखापरीक्षण (External scrutiny and audit) । पेफा कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित समिति वा सयन्त्र । विभिन्न निकायको भूमिका । नेपालको अवस्था । मुख्य सवाल तथा भावी कार्यदिशा ।

निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण

- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयको वेभ साईट www.pefa.gov.np

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

PEFA Assessment Report

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रचलित कानूनहरू

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- ९ : विकास सहायता तथा शोधभर्ना प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता तथा यसको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता प्राप्त गर्ने विधिहरू (नगद, शोधभर्ना र सोझै भुक्तानि) जानकारी दनु
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालनमा नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार तथा भूमिका जानकारी गराउनु
- वैदेशिक सहायता रहेको आयोजनामा शोधभर्ना प्रणालीवारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइन्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. बैदेशिक सहायताको परिचय तथा आवश्यकता	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. विकास सहायता परिचालनमा तीन तहका सरकारको अधिकार तथा भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
३. बैदेशिक सहायता शोधभर्ना प्रणाली	अन्तरक्रियात्मक छलफल	३० मिनेट
४. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : बैदेशिक सहायताको परिचय तथा आवश्यकता । विकास सहायता परिचालनमा तीन तहका सरकारको अधिकार तथा भूमिका । बैदेशिक सहायता शोधभर्ना प्रणाली (संमझौता अनुरूप खर्च, लेखाडकन, प्रतिवेदन तयारी तथा पेश र ताकेता)। मुख्य सवालहरू ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

अर्थ मन्त्रालयको वेब साईट <http://www.mof.gov.np/> AMP & ADCR

नेपालको संविधान

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६

विकास सहायता सम्झौता

मोड्यूल ७ विविध

सत्र-१० : कर फिर्ता प्रणाली

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- कर फिर्ता प्रणाली तथा कर फिर्ता हुन सक्ने अवस्थाहरू वारे जानकारी गराउनु
- कर फिर्ता हुन सक्ने क्षेत्रहरू (आयकर, मुल्य अभिवृद्धिकर, भन्सार, अन्तशुल्क र अन्य) जानकारी दिनु
- कर फिर्ता सम्बन्धी विशेष प्रावधानको वारेमा जानकारी दिनु
- कर फिर्ता सम्बन्धी कागजातहरूको परीक्षण गर्ने तरिकावारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Training outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. कर फिर्ताको परिचय तथा फिर्ता हुन सक्ने अवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. कर फिर्ता हुन सक्ने क्षेत्रहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	२० मिनेट
३. कर फिर्ता सम्बन्धी विशेष प्रावधानहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. कर फिर्ता सम्बन्धी कागजातको परीक्षण तरिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. कर फिर्ताका मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु :

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली

मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियमावली

अन्तशुल्क ऐन, २०५८ तथा नियमावली

भन्सार ऐन, २०६४ तथा नियमावली

आयकर निर्देशिका. २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७)

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- ११ : रोजगारीबाट भएको आयको गणना

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- रोजगारीमा समेटिने आयहरू (तलव, विदा वाफतको रकम, पुरस्कार तथा उपहार, प्रोत्सहान भत्ता, महगी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च, भाडा मनोरञ्जन तथा व्यक्तिगत भत्ताको भुक्तानी) तथा गणनाको वारेमा जानकारी दिनु
- अवकाश हुँदा कर गणनावारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. रोजगारीमा समेटिने आयहरू	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. रोजगारीबाट भएको आयको गणना	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन, अभ्यास	३० मिनेट
३. अवकाश हुँदाको कर गणना		१० मिनेट
४. सवाल तथा छलफल	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयबस्तु : रोजगारीका आयामहरू । रोजगारीबाट भएको आयको गणना गर्ने तरिका । अवकाश हुँदाको कर गणना गर्ने तरिका ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली

आयकर निर्देशिका, २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७)

आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट www.ird.gov.np

<https://www.icalculator.info/tax.html>

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १२ : भुक्तानीमा कर कट्टी

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- श्रोतमा नै करकट्टी हुने प्रावधान (TDS) को अवधारणा वारे जानकारी दिनु ।
- अग्रिम कर कट्टी गर्ने र हुने व्यक्तिको वारे जानकारी दिनु ।
- आकस्मिक लाभ वापतको रकमको भुक्तानी वारे जानकारी गराउनु ।
- लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानीमा कर कट्टी गर्ने व्यवस्था वारे जानकारी गराउनु ।
- मूअकर भुक्तानीमा ५०% कट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाको जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. श्रोतमा नै करकट्टीको अवधारणा	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. अग्रिम कर कट्टी गर्ने र हुने व्यक्ति	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. आकस्मिक लाभ	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	५ मिनेट
४. लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानीमा कर कट्टी	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
५. मूअकर भुक्तानीमा ५०% कट्टी तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
६. सवाल तथा छलफल	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : श्रोतमा नै करकट्टीको अवधारणा । अग्रिम कर कट्टी गर्ने र हुने व्यक्ति । आकस्मिक लाभको गणना । लगानी प्रतिफल र सेवा शुल्कको भुक्तानीमा कर कट्टी गर्ने तरिका । मूअकर भुक्तानीमा ५०% कट्टी तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था । मुख्य सवालहरु ।

- निश्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९

आयकर निर्देशिका, २०६६ (तेस्रो संशोधन २०७७)

मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियम, २०५३

आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट www.ird.gov.np

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १३ : तलवी प्रतिवेदन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धी तयारी तथा पारित गर्ने कार्यविधि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थावारे जानकारी दिनु ।
- ग्रेड बृद्धि तथा समायोजन गर्ने समय तथा विधिबारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. तलवी प्रतिवेदन तयारी एवं पारित गर्ने विधि, तथा निकायगत भूमिका	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. तलवी प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात र पारित गरिसक्नु पर्ने समय	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. ग्रेड बृद्धि (प्राविधिक ग्रेड समेत) तथा समायोजन समय (कसको कहिले)	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. तलवी प्रतिवेदन पारित विना तलव खुवाएमा असुल गर्ने व्यवस्था	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
६. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : तलवी प्रतिवेदन तयारी एवं पारित गर्ने विधि । तलवी प्रतिवेदन पेश गर्ने निकाय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा राष्ट्रिय कितावखानाको भूमिका । तलवी प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात र पारित गरिसक्नु पर्ने समय । ग्रेड बृद्धि (प्राविधिक ग्रेड समेत) तथा समायोजन समय (कसको कहिले) । तलवी प्रतिवेदन पारित विना तलव खुवाएमा असुल गर्ने व्यवस्था । मुख्य सवाल ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियवाली, २०५०

तलब स्केल तथा ग्रेड सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयका परिपत्रहरू

राष्ट्रिय कितावखानाको परिपत्र ।

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १४ : आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- आर्थिक अनुशासन तथा भ्रष्टाचारको परिचय, प्रवृत्ति तथा अवस्था वारे जानकारी गराउनु
- भ्रष्टाचार न्यूनीकरण गर्न नेपालले लिएका नीति तथा तिनको पालनाको अवस्थावारे जानकारी गराउनु
- भ्रष्टाचार न्यूनीकरणका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा तथा लेखा परीक्षणको भूमिकावारे जानकारी गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नेपालमा आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण परिचय, प्रवृत्ति र अवस्था	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा आर्थिक अनुशासनको लागि नेपालले लिएका नीतिहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचारको अन्तरसम्बन्ध	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
४. भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा आर्थिक प्रशासन शाखा तथा लेखापरीक्षकको भूमिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : नेपालमा आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रणको परिचय, प्रवृत्ति र अवस्था । भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा आर्थिक अनुशासनको लागि नेपालले लिएका नीतिहरू । आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचारको अन्तरसम्बन्ध । भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा आर्थिक प्रशासन शाखा तथा लेखापरीक्षकको भूमिका ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

भ्रष्टाचार विरुद्धके संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, २००३

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०७५

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५, निजामती सेवा ऐन, २०४९
अदुअआको संस्थागत रणनीति योजना २०७६/७७-२०८०/८१
<http://www.ciaa.gov.np>

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १५ : तनाव व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- तनावको परिचय, स्रोत र लक्षण वारे जानकारी गराउनु ।
- तनाव सिर्जना हुनुका कारण तथा व्यवस्थापनको व्यवहारिक उपायहरूको जानकारी गराउनु ।
- तनाव र कार्य सम्पादनको अन्तरसम्बन्ध वारे जानकारी गराउनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. तनावको परिचय, लक्षण र प्रकार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. तनाव सिर्जनाका स्रोत वा कारणहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. तनाव व्यवस्थापन गर्ने तरिका	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
४. तनाव व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनको सम्बन्ध	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु : मानिसले आफुलाई अभियोजन गर्ने सिलसिलामा देखिने शारीरिक र मानसिक परिवर्तन । मनोबैज्ञानिक पक्ष हो । प्रकार: Low (Eustress), Average & High (Distress) । कारण: नीतिगत अस्पष्टता, प्राविधिक, पारिवारिक झमेला, व्यवहारगत/नकारात्मक सोच, भूमिका र क्षमतावीचका खाडल, आवश्यकता र तलववीचको ठूलो रिकतता, खराब व्यक्तिसँगको संगत र अस्तव्यस्थ जीवन आदि । कुन तहसम्मको तनाव राम्रो हो : Average तहको तनाव सिर्जनात्मक हुन्छ । लक्ष्यण : रिसाउने, समयको पालना नगर्ने, निहु खोज्ने, झोक्राएर एकलै वस्ने । तनाव र कार्य सम्पादनको उल्टो सम्बन्ध हुन्छ । व्यक्तिगत तहमा योजनाबद्ध कार्य, दैनिक योग, स्वच्छ खानपी, लो प्रोफाइलमा वस्ने, असल व्यक्तिसँग सतसंगत तथा परिवारलाई समय दिएर आदि माध्यम न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ । स्पष्ट नीति, पद्धतिमूलक कार्यप्रणी, समय व्यवस्थापन, समूहगत कार्य, निष्पक्ष वृत्ति विकास, सदाचरिताको प्रवर्द्धन, कार्यालयमा आराम कक्ष व्यवस्थापन, जिम्मेवारी र क्षमताविच सन्तुलन र hot stove rule मा आधारित गुनासो प्रणाली आदि सांगठनात्मक प्रयासबाट तहबाट तनाव न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १६ : समय व्यवस्थापन

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- समय व्यवस्थापनको अवधारणा तथा महत्व वारे जानकारी गराउनु
- समय व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुनुका कारणहरू वारे जानकारी गराउनु
- समय व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले गरिएका प्रयास तथा सूचक वारे जानकारी गराउनु
- समय व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनविचको सम्बन्ध वारे ज्ञान दिनु
- प्रभावकारी समय व्यवस्थापन गर्ने सुझावबारे जानकारी दिनु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र ।

३. तालिम सत्रको विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session Outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. समय व्यवस्थापन परिचय तथा महत्व	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
२. समय व्यवस्थापनका लागि गरिएका प्रयास	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट
३. समय व्यवस्थापनका सूचक	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
४. समय व्यवस्थापन नहुनुका प्रमुख कारण	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
५. समय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनविचको सम्बन्ध	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट
६. मुख्य सवाल, निष्कर्ष तथा भावी कार्यदिशा	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय
सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य विषयवस्तु :

- निष्कर्ष : सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९: समय पालना गर्नुपर्ने ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ : कार्य फछ्यैटको कार्यविधि

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

मोड्यूल ७ विविध

सत्र- १७ : नैतिकता तथा सदाचार

सत्रको समय: १ घण्टा

१. सिकाईको उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

- नैतिकता तथा सदाचारको परिचय, सिद्धान्त र आयाम/प्रकारवारे जानकारी दिनु
- नैतिकताका निर्धारक तत्व तथा असरहरू वारे जानकारी गराउनु
- आर्थिक प्रशासनमा नैतिक दर्शनको महत्व तथा नैतिकता प्रवर्द्धन आधार वारे छलफल गर्नु ।

२. तालिम सामग्रीहरू (Training Materials):

- पावर प्वाइण्ट, कार्यपत्र, पेन ड्राइभ, हवाईटवोर्ड, फ्लिपचार्ट
- कार्यपत्र,

३. तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि (Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. नैतिकता तथा सदाचारको परिचय : सिद्धान्त र प्रकार	कार्यपत्र प्रस्तुती, अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
२. नैतिकताका निर्धारक तत्व र असर	अन्तरक्रियात्मक प्रवचन	१५ मिनेट
३. आर्थिक प्रशासनमा नैतिकताको आवश्यकता	अन्तरक्रियात्मक छलफल	५ मिनेट
४. नैतिकता प्रवर्द्धनका आधारहरू	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१५ मिनेट
५. मुख्य सवाल तथा निष्कर्ष	अन्तरक्रियात्मक छलफल	१० मिनेट

४. सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

- आरम्भ (Opening): प्रशिक्षक तथा सेसनको परिचय

सेसन सिकाई उद्देश्य/उपलब्धी

मुख्य बिषयवस्तु : नैतिकता दर्शनशास्त्रको त्यो भाग हो जसले जीवनका लागि असल र खराब के हो ? कसरी असल कुरा प्राप्ति र गलत कुरा त्याग्न सकिन्छ, कुनै परिवेशमा ती कुराको महत्व के हुन्छ भन्ने कुराको अध्ययन, व्याख्या र विश्लेषण र सिफारिस गर्ने असल आचरण, व्यवहार र अनुशासनको सिद्धान्त हो । बृहत (meta ethic), मान्यतात्मक (normative), वर्णनात्मक (descriptive), व्यवहारिक (applied) नैतिकताका मुख्य आयाम हुन् । के उचित र के अनुचित छुट्याउने आन्तरिक सामर्थ्य विकास गर्नु, असल र आर्दश जीवन जिउन सिकाउनु, अधिकार र जिम्मेवारीको सही प्रयोग गर्न सिकाउनु नैतिकताको मूल उद्देश्य हो । नैतिकताले समग्र मानव मुल्य, शासन र आर्थिक प्रशासनलाई संस्थागत गर्न आधार दिन्छ । आदर र स्वतन्त्रता, सर्वलाभक, अरुको हानी नगर्ने, न्याय र इमान्दार यसका मूल सिद्धान्त हुन् । परिवार, व्यक्तिको वाल्य अवस्था, सामाजिक परिवेश, सतसंगत, पारिवारिक प्रभाव, संगठन, पेशा व्यवसाय, व्यक्तिगत क्षमता र आर्जित अनुभव अदिले नैतिकतालाई निर्धारण गर्छ । कानूनको पालना, व्यवसायिकता विकास, उत्तरदायि र नैतिकमूल्यमा आधारित सयन्त्र, निष्पक्ष कार्यवातावरण र राष्ट्रभावको विकासले नैतिक मुल्यलाई प्रवर्द्धन गर्छ ।

- निष्कर्ष: सिकाई उपलब्धीको मापन र पृष्ठपोषण
- सेसन समापन: प्रशिक्षार्थीबाट धन्यवाद ज्ञापन

५. विस्तृत अध्ययन सामग्रीहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

१०. अध्ययन/अवलोकन भ्रमण, मामिला अध्ययन प्रतिवेदन तथा लिखित परीक्षा

अध्ययन/अवलोकन भ्रमण

सत्रको समय: ४ कार्य दिन

१. अध्ययन अवलोकन भ्रमणको उद्देश्यहरू (Objectives of study observation) :

- कुनै कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सहभागीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा अध्ययन अवलोकन गराई सो कार्यालय आर्थिक प्रशासनको प्रभावकारिता र स्थानवारे व्यवहारिक ज्ञान दिलाउनु ।

२. अवलोकन भ्रमणको पूर्व तयारी :

- अध्ययन भ्रमणका लागि स्थान तथा कार्यालय छनोट गर्ने ।
- सहभागीहरूको संख्याको आधारमा तीनदेखि चारवटा समूह गठन गर्ने ।
- कार्यालयमा गई तथ्याङ्क संकलन गर्ने विषय (कार्यालयको नाम, उद्देश्य, बिनियोजित बजेट, खर्च, राजस्व परिचालन, धरोटी, सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन, लेखापरीक्षणको अवस्था, गुणासाहरू आदि) तथा प्रकृया वारे सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- समूहगत प्रतिवेदनको ढाँचावारे सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने ।

३. अध्ययन भ्रमण व्यवस्थापन

- समूहमा संलग्न संयोजक/सहसंयोजक वा केन्द्रबाट तोकिएको व्यक्तिको सुपरीवेक्षण, सहजीकरण र समन्वयमा समूहका सदस्यले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- अध्ययन भ्रमण तथा प्रतिवेदनको कार्य चार दिनमा गरिसक्नु पर्ने ।
- पहिलो दिन तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित जिल्लाको कार्यालय पुग्ने ।
- दोस्रो दिन सम्बन्धित कार्यालयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी तथ्यांक संकलनको लागि प्रश्नावली वितरण गर्ने ।
- तेस्रो दिन अध्ययन तथा अवलोकन सहित आवश्यक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने ।
- चौथो दिन तालिम केन्द्र फर्किने । समूहगत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पाचौं दिन समूहको प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा मूल्यांकन गर्ने ।

मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङ्कन

सत्रको समय: ३ कार्य दिन

१. मामिला प्रस्तुती तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरू (Objectives of study observation):

- प्रत्येक सहभागीलाई आफुले लेखेको मामिला समूहमा प्रस्तुत गर्न सक्ने सीप अभिवृद्धि गर्नु
- प्रत्येक सहभागीले प्रस्तुत गरेको मामिला अध्ययनको मूल्याङ्कन गर्नु ।

२. अध्ययन भ्रमण व्यवस्थापन

- सबै सहभागीहरूले तयार गरेको मामिला अध्ययन सामान्यतया तीन दिनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- तालिम संयोजकले आवश्यक समन्वयका आधारमा मामिला अध्ययन प्रस्तुती तथा मूल्याङ्कनको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक मामिलाको तीनदेखि पाँचवटा मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गरिने ।
- मूल्याङ्कनकर्ता कम्तिमा अधिकृतस्तरको हुनुपर्ने ।
- सबै सहभागीहरूलाई सामान्यता वरावर समय उपलब्ध हुने गरी मामिलाको अध्ययन प्रस्तुती तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तालिम समापन पछि तालिम संयोजकले सबै मामिलाहरू पुस्तकालय (आवश्यक भए कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा समेत अनुरोध गर्ने) मा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

लिखित परीक्षा संचालन

सेवा कालिन तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्रको तालिम कार्यविधि, २०७७ को दफा २० बमोजिम स्तर निर्धारण गरी दफा २३ बमोजिम श्रेणी खुलेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कार्यविधिको दफा १७, १८ तथा १९ बमोजिम प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । यसका कार्यका लागि सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षका लागि प्रश्न पत्र निर्माण, परीक्षा संचालन तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षणको कार्य गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न पत्र निर्माण

प्रश्न पत्र निर्माणको कार्य पाठ्यक्रममा समावेश भएका सबै बिषयको सत्र संचालन भई सकेपछि तालिम संयोजकले (आफै वा सम्बन्धित बिषयको विज्ञ मार्फत) लिखित परीक्षा संचालन हुनु भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै सम्पन्न गरी गोप्य एवं सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ । प्रश्न पत्र तयार गर्दा वा गराउँदा देहायका आधारहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- क) सम्भव भएसम्म सबै बिषयवस्तुबाट पर्ने गरी प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने ।
- ख) प्रश्न निर्माण गर्दा प्रशिक्षकबाट उपलब्ध गराईको सिकाई सामग्री समेतको प्रयोग गर्ने ।
- ग) सेसनको सिकाई उद्देश्य पुरा भए वा नभएको मापन हुने गरी प्रश्न निर्माण गर्ने ।

घ) प्रश्नमा अस्पष्ट वा दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्द वा शब्दावली प्रयोग नगर्ने, अस्पष्ट हुने वा एक भन्दा बढी अर्थ लाग्ने सम्भावना देखिएमा कोष्ठ भित्र अर्गेंजी वा नेपाली भाषामा प्रष्ट्याउने ।

सैद्धान्तिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण

कार्यविधिको दफा १७ बमोजिम १०० पूर्णाङ्को सैद्धान्तिक लिखित परीक्षा संचालनका लागि २० वटा १/१ अङ्कभारका प्रश्नहरू तथा ५ अङ्कभारका १२ वटा छोटो उत्तर लेख्ने तथा १० अङ्कभारका २ वटा लामो उत्तर लेख्ने प्रश्न निर्माण गर्ने ।

प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण

कार्यविधिको दफा १७ बमोजिम १०० पूर्णाङ्को व्यवहारिक/प्रयोगात्मक लिखित परीक्षा संचालनका लागि व्यवहारिक एवं अभ्यास गराईएका सत्रहरू मध्येबाट २० अङ्कभारका ५ वटा प्रश्नहरू निर्माण गर्ने ।

परीक्षा संचालन

सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा अलग दिनमा संचालन गरिने छ । सैद्धान्तिक परीक्षामा प्रशिक्षार्थीलाई वस्तुगत प्रश्नको उत्तर लेख्नका लागि २० मिनेट तथा विषयगत प्रश्नपत्रको उत्तर लेख्नका लागि २ घण्टा ४० मिनेट समय उपलब्ध गराइनेछ । पहिले वस्तुगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने एवं २० मिनेट समय पुरा भए पछि सोको उत्तर पुस्तिका संकलन गरी विषयगत प्रश्नको प्रश्न पत्र उपलब्ध गराइनेछ । परीक्षा संचालनका लागि केन्द्रको भण्डार शाखाबाट आवश्यक संख्यामा उत्तर पुस्तिका प्राप्त गरी वितरण गर्ने, परीक्षालाई मर्यादित रूपमा संचालन गराउने लगायतका कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी तालिम संयोजकमा रहनेछ ।

उत्तर पुस्तिका परीक्षण

उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण कार्य तालिम संयोजकले आफैं वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ मार्फत गराउनु पर्नेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा वस्तुगत प्रश्नको हकमा सही उत्तरको लागि पूरा अङ्क प्रदान गर्ने तथा गलत उत्तरका लागि शून्य अङ्क प्रदान गरिने छ भने विषयगत तथा प्रयोगात्मक उत्तरको लागि उत्तरले प्रश्नमा सोधिएका बिषयवस्तुको सम्बोधन तथा स्तर समेतका आधारमा शून्य देखि पुरा अङ्क सम्म प्रदान गरिनेछ । विषयगत तथा प्रयोगात्मक प्रश्नको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा ९०% भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्दा औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ

नतिजा तयारी तथा प्रकाशन

तालिम संयोजन समूहले सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, मामिला अध्ययनको प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतिको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अङ्क तथा अनुशासन, हाजिरी तथा सहभागिता बापतको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा प्रशिक्षार्थीको स्तर समेत निर्धारण गरी नतिजा तयार गरी तालिम प्रमुख समक्ष स्वीकृतार्थ पेश गर्नु पर्दछ । तालिम प्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात प्रशिक्षार्थीको स्तर खुलेको नतिजा प्रकाशन गरिने छ ।

११. तालिम समापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

तालिम समापन

१ तालिम सत्रको बिषयवस्तु तथा प्रशिक्षण विधि .(Session outline and Methodology):

सेसन योजना (Session Outline)	प्रशिक्षण विधि (Methodology)	समय
१. समापन समारोहको आशन ग्रहण	उदघोषण	५ मि
२. सहभागीको तर्फबाट पृष्ठपोषण मन्तव्य	मन्तव्य	१० मि
३. प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण मूल्यांकन तथा नतिजा प्रकाशन	सार्वजनिक	२० मि
४. सम्मान कार्यक्रम	प्रदान	५ मि
५. प्रमाणपत्र वितरण	वितरण	१० मि
६. कार्यक्रम समापन	मन्तव्य	१० मि

२. समापन सत्र संचालनको मार्गदर्शन (Session Guideline)

३. मुख्य बिषयवस्तु : प्रशिक्षक तथा तालिमका सहसंयोजकबाट तालिम समापन कार्यक्रमको उदघोषण । तालिम प्रमुखलाई अध्यक्षता, प्रमुख आतिथ्य (महालेखापरीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्र कार्यालय वा अन्य निकायबाट उदघाटन समारोहमा आमन्त्रित विशिष्ट ब्यक्ति) तथा केन्द्रका बरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, सहभागी तथा अन्य उपस्थित व्यक्तिहरुलाई आतिथ्यता ग्रहण गराउने। सबै सहभागीहरुको तर्फबाट एकजनाले समग्र तालिम संक्षिप्त पृष्ठपोषण मूल्यांकन सहित मन्तव्य व्यक्त। तालिम संयोजकबाट प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण तथा नतिजा प्रकाशन । तालिम प्रमुखबाट सर्वोत्कृष्ट हुने सहभागीलाई प्रशंसापत्र र संयोजकबाट मायाको चिनो सहित सम्मान प्रदान। यसैगरी तालिम प्रमुखबाट तालिमका टोली नेता तथा उपनेतालाई मायाको चिनो प्रदान । अन्तमा तालिम प्रमुखबाट सहभागीहरुलाई प्रमाणपत्र वितरण गर्दै संक्षिप्त मन्तव्य सहित तालिम कार्यक्रम समापन । सहभागीलाई रमाना वितरण ।

तालिम प्रतिवेदन

१. तालिम प्रतिवेदनको उद्देश्यहरू (Objectives of study observation):

- सम्पन्न तालिम कार्यक्रमको विवरण, मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषणको अभिलेख राख्नु ।

२. प्रतिवेदन तयार तथा पेश

- तालिम समाप्त भएको सामान्यतया एक हप्ताभित्र तालिम संयोजकले सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचि - ८ अनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी तालिम प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(क) तालिमको सामान्य परिचय :

- तालिमको नाम
- संचालन अवधि तथा स्थान
- लक्षित समूह
- सहभागी संख्या (महिला तथा पुरुष समेत खुल्ने)
- तालिमको उद्देश्य
- दैनिक सेसन संचालन
- प्रशिक्षण विधि

(ख) मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण

- तालिमको उद्देश्य कति पुरा भयो ?
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा काम गर्नेको लागि तालिम कतिको उपयोगी छ ?
- तालिमको भौतिक व्यवस्थापन पक्ष कस्तो लाग्यो ?
- तालिमको स्रोत व्यक्तिको प्रस्तुती र विषयवस्तुको गहनता कस्तो महसुस गर्नुभयो ? (स्रोतव्यक्ति र सेसन)
- समग्र तालिमको प्रशिक्षण विधि कस्ते महसुस गर्नुभयो ?
- तालिम सामग्री (कार्यपत्र स्टेशनरी) आदिको पर्याप्तता कस्ते थियो ?
- तालिम सञ्चालक (संयोजक टोली) समूह कतिको सहयोगी भएको पाउनु भयो ?
- समग्रमा तालिम कस्तो रह्यो ?
- तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने सझावहरू ?

(ग) उपसंहार

४. अनुसूचीहरू

- उदघाटन कार्यक्रम
- सहभागी प्रशिक्षार्थीको नामावली
- समापन कार्यक्रम
- दैनिक कार्यतालिका
- तालिमका मुख्य तस्वीरहरू

तालिमको मूल्याङ्कन तथा प्रभावकारीता अध्ययन

प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण तथा तालिम सत्र संचालन पूर्व प्रशिक्षार्थीहरूको पूर्व परीक्षा (Pre-test) लिईएको भएमा तालिम पश्चातको परीक्षा (Post-test) को नतिजासँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी सिकाई उपलब्धि समेतको आधारमा तालिमको मूल्याङ्कन गरी तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । तालिम मार्फत प्रदान गरिएको ज्ञान, शीप तथा ब्यवहारिक परिवर्तनका कारण प्रशिक्षार्थीको वैयक्तिक एवं संगठनात्मक कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सामान्यतया तालिम सम्पन्न भएको एक देखि तीन वर्ष भित्रमा गरिनेछ ।