



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
प्रत्यायोजित विषयको प्रकृति : निर्देशिका
वर्ता नं: ४७०८२
वर्ता मिति: २०८२/११/२७

मानव अधिकार तालिम सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

आयोगको निर्णय मिति: २०८१/६/२०

प्रस्तावना:

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको ज्ञान, सिप, क्षमता सबलिकरण तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिमहरूका साथै आयोगको मानव अधिकार प्रवर्धन गर्ने दायित्व समेत भएकोले सरकारी निकाय, संगठित संस्था, गैरसरकारी क्षेत्रमा क्रियकाशील व्यक्ति, कर्मचारी तथा मानव अधिकार रक्षकहरूका लागि समेत विषयगत मानव अधिकार तालिम, कार्यशाला, अभिमूखीकरण कार्यक्रमहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न निर्देशिका आवश्यक भएकोले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२ अनुसार आयोगले यो निर्देशिका जारी गरेकोछ

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "मानव अधिकार तालिम सम्बन्धी निर्देशिका २०८१" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका आयोगबाट निर्णय भएका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको मानव अधिकार तालिम तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन समिति, आन्तरिक तालिम सञ्चालन समिति र बाह्य तालिम सञ्चालन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य-सचिव" भन्नाले आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत तालिम तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन हेर्ने जिम्मेवारी भएको विषयगत अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "तोकिए" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस निर्देशिका अन्तर्गत बनेका पाठ्यक्रम, श्रोत व्यक्ति तथा तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “आयोगका कर्मचारी” भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सरकारी कर्मचारी” भन्नाले संघ, प्रदेश तथा स्थानिय तहमा कार्यरत निजामती, अन्य सरकारी सार्वजनिक निकाय तथा सुरक्षा निकायका कर्मचारीहरू सम्झनुपर्छ ।
- (ज) संगठित संस्था भन्नाले पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर वा जाय जेथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था, कम्पनी, बैंक, परिषद् वा संघीय कानुन वा प्रदेश कानुन बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार व्दारा गठित आयोग, संस्थान, प्रतिष्ठान, निगम, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “निर्देशिका” भन्नाले तालिम प्रयोजनको लागी बनेको मानव अधिकार तालिम सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ लाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

निर्देशिकाको उद्देश्य

३. उद्देश्य: (१) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धीका अतिरिक्त वृत्तिविकास, आन्तरिक र बाह्य प्रतिस्पर्धाको लागि समेत सेवा प्रवेश र सेवाकालीन तालिम प्रदान गर्ने यो निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।
- (२) उपदफा (१) का अतिरिक्त नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा कार्यरत कर्मचारी, पदाधिकारी, जनप्रतिनिधी, सुरक्षाकर्मी, शिक्षक, गैरसरकारी क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्था तथा व्यक्ति, मानव अधिकार रक्षक तथा सञ्चारकर्मीहरूका लागि मानव अधिकार संरक्षण र संवर्धन सम्बन्धी विभिन्न तालिम तथा प्रशिक्षणहरू व्यवस्थित तथा व्यवसायिक तरिकाबाट सञ्चालन गर्ने छ ।
- (३) यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी तथा कार्यशाला सम्बन्धमा आवश्यक पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- (४) प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ति र तालिममा सहभागीहरूको सूचि तयार गर्ने ।

(५) बार्षिक रूपमा तालिम कार्यक्रम र आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

(६) तालिम पाठ्यक्रमको पुनरावलोकन, अध्ययन गर्ने ।

परिच्छेद-३

तालिम, प्रशिक्षण व्यवस्थापन कार्य

४. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन, रेखदेख, तालिम प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निर्माण, बार्षिक योजना तथा तालिम कार्यक्रम प्रस्ताव निर्माण र श्रोत व्यक्तिको छनौट सूचि लगायत कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम एक तालिम, प्रशिक्षण व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) सचिव.....संयोजक

(ख) सबै विभागिय प्रमुख.....सदस्य

(ग) तालिम व्यवस्थापन फोकल अधिकृत..... सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ र समितिको अर्को बैठकको मिति समितिले तोक्नेछ । तर आवश्यक परेको वेला संयोजकले जुनसुकै वखत बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(३) संयोजकको सामान्य निर्देशनमा रहि बैठकको व्यवस्थापन र सुचना दिने कार्य सदस्य सचिवले गर्नेछ । सामान्यतया नियमित बैठकको सूचना बैठकमा पेश हुने प्रस्तावका विषयहरु सहित सदस्य सचिवले २ दिन अघिनै दिनुपर्नेछ ।

(४) सचिवालय: समितिको सचिवालय तालिम प्रशिक्षण केन्द्रमा रहनेछ । ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) तालिम प्रशिक्षण व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन:

- (क) प्रशिक्षणको लागी बार्षिक कार्यसूचि तयार गरि कार्ययोजना र आवश्यक पर्ने बजेट प्रस्ताव सहित आन्तरिक र बाह्य तालिम सञ्चालन समितिले पेश गरेको प्रस्ताव उपर छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (ख) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि सेवकालीन, सेवा प्रवेश र व्यवसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धी तालिमका लागि प्राथमिकताका साथ सहभागिता गर्नुपर्ने सबै तहका कर्मचारीहरूको वरिष्ठताको आधारमा तालिम लिएको र नलिएकाहरूको क्रमागतरूपमा सूचि तयार गर्न आन्तरिक तालिम सञ्चालन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) समितिले तालिम, प्रशिक्षण तथा कार्यशालाका लागि पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री तयार तथा समयानुकूल परिमार्जन गर्नेछ । पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ संग परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (घ) समितिले तयार गरेको तालिम पाठ्यक्रम स्विकृतीका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तयार गर्न आवश्यक भएको खण्डमा अन्य निकायको सिकाई, कार्यपद्धति र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने सम्बन्धमा परामर्श, छलफल गरि सुझाव संकलन गर्ने ।
- (च) तालिम तथा प्रशिक्षणमा प्रशिक्षकका लागी विषयगत विज्ञ सहितको बाह्य तथा आन्तरिक श्रोत व्यक्तिहरूको बार्षिक सूचि तयार गर्ने र हरेक बर्ष अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- (छ) आयोगका कर्मचारीहरूका लागि आयोजना गरिने सेवाकालिन तालिमको ३ सदस्य मुल्यांकन समितिको छनौट गर्ने ।
- (ज) मुल्यांकन समितिले दिएको प्राप्तांकको आधारमा प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
- (झ) प्रशिक्षण तथा तालिमको बार्षिक कार्यक्रमको प्रगति सम्बन्धी समीक्षा गर्ने ।
- (२) तालिम सम्पर्क अधिकृत: तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यलाई सहज गर्न एक फोकल अधिकृत रहनेछ । निजले तालिमको व्यवस्थापन, पत्राचार, प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायत आयोगले कार्यविवरणमा तोके बमोजिमको कार्य गर्नेछ ।
६. आन्तरिक तालिम सञ्चालन समिति: आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि सेवा प्रवेश र सेवाकालिन र अन्य क्षमता अभिवृद्धीका तालिमहरूको व्यवस्थित सञ्चालनका लागि प्रशासन विभाग प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको तालिम सञ्चालन समिति रहनेछ । कर्मचारीका लागि आयोजना गरिने सबै किसिमका तालिम सञ्चालन गर्दा बाह्य तालिम सञ्चालन समितिसंगको समन्वयमा गर्ने छ ।

- (क) कर्मचारी प्रशासन विभाग प्रमुख.....संयोजक
- (ख) प्रशासन महाशाखा प्रमुखसदस्य
- (ग) कानून महाशाखा प्रमुखसदस्य
- (घ) प्रवर्धन महाशाखा प्रमुख.....सदस्य
- (ङ) तालिम फोकल अधिकृत..... सदस्य सचिव

७. आन्तरिक तालिम सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) तालिम प्रशिक्षण सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) तालिम लिएको र नलिएकाहरूको क्रमागतरूपमा सूचि तयार तयार र अध्यावधी गर्ने ।
- (ख) सेवाकालिन तालिमका लागि दरखास्त आव्हान गर्ने र मनोनयनका लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) तालिमका लागि प्रशिक्षणस्थलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) सेवाकालिन तालिमको आवश्यकतानुसार क्यालेण्डर सार्वजनिक गर्ने ।
- (ङ) प्रशिक्षणको लागी बार्षिक कार्यसूचि तयार गरि कार्ययोजना र आवश्यक पर्ने बजेट प्रस्ताव सहित तालिम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (च) सेवा प्रवेश तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी विषगत तालिम सञ्चालन गर्ने
- (ज) कर्मचारी तालिमका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामहरू गर्ने कर्मचारीका लागि आयोजना गरिने सबै किसिमका तालिम सञ्चालन गर्दा बाह्य तालिम सञ्चालन समितिसँगको समन्वयमा गर्ने ।

८. बाह्य तालिम सञ्चालन समिति: आयोग बाहेक सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कर्मचारी, गैरसरकारी संस्थामा आवद्ध कर्मचारी, मानव अधिकार रक्षक, नागरिक समाज लगायतका लागि माग भई आएमा वा आयोग स्वयंमले सञ्चालन गर्ने तालिमको व्यवस्थित सञ्चालनका लागि प्रवर्धन विभाग प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको तालिम सञ्चालन समिति रहनेछ ।

- (क) प्रवर्धन विभाग प्रमुख.....संयोजक
- (ख) प्रवर्धन महाशाखा प्रमुखसदस्य

- (ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुखसदस्य
- (घ) योजना महाशाखा प्रमुख सदस्य
- (ङ) लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण महाशाखा प्रमुख.....सदस्य
- (च) तालिम फोकल अधिकृत..... सदस्य सचिव

९. बाह्य तालिम सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) तालिम प्रशिक्षण सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) बाह्य तालिमका लागि आवश्यक कार्ययोजना निमाण गर्ने ।
- (ख) सहकार्यमा तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा कार्य अगाडी बढाउने ।
- (ग) बाह्य तालिमका लागि दरखास्त आव्हान गरी प्रशिक्षार्थी छनौट गर्नु पर्ने भएमा सो गर्ने गराउने ।
- (घ) तालिमका लागि प्रशिक्षणस्थलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) प्रशिक्षणको लागी बार्षिक कार्यसूचि तयार गरि कार्ययोजना र आवश्यक पर्ने बजेट प्रस्ताव सहित तालिम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (च) कर्मचारी सेवा प्रवेश र सेवकालिन बाहेकका तालिम सञ्चालका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने । बाह्य तालिम सञ्चालन गर्दा आवश्यकता अनुसार आन्तरिक तालिम सञ्चालन समितिसँग समन्वय गर्ने र आन्तरिक तालिममा पनि समन्वय र सहयोग गर्ने । । ।

परिच्छेद-४

तालिम, प्रशिक्षण पद्धती, पाठ्यक्रम र मनोनयन

१०. तालिम, प्रशिक्षण पद्धती निर्धारण गर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि ब्यवस्थापन समितिले प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम, पद्धती, सामग्री निर्धारण गर्न कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाहरु बिचमा समय,समयमा सर्वेक्षण गर्ने र सुझावहरु संकलन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको सर्वेक्षण तथा सुझावका आधारमा व्यवस्थापन समितिले प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम, पद्धती, सामग्री तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले तयार गरि, गराई सचिव मार्फत आयोगबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

(४) तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले स्थलगत अध्ययनमा जानुपर्ने भएमा सचिवबाट स्वीकृत भए अनुसार आयोगको कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गरिने छ ।

११. पाठ्यक्रम: (१) प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी फलदायी एवं प्रभावकारी बनाउन सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक दुवै पक्षमा जोड दिई समय सान्दर्भिक प्रशिक्षण सामग्री तथा पाठ्यक्रम को व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा आयोगका कर्मचारीहरूको पदीय जिम्मेवारीको आधारमा अधिकृत प्रथमका लागि ५० प्रतिशत मानव अधिकार र ५० प्रतिशत प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पाठ्यसामग्री रहनेछ ।

(३) अधिकृत द्वितीयको लागि ६० प्रतिशत मानव अधिकार र ४० प्रतिशत प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी पाठ्यसामग्री रहनेछ ।

(४) अधिकृत तृतीयको लागि ७० प्रतिशत मानव अधिकार र ३० प्रतिशत प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी पाठ्यसामग्री रहनेछ ।

(५) नायव सुब्बा र खरदारका लागि ८० प्रतिशत मानव अधिकार र २० प्रतिशत प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयवस्तु समावेश गरिएको हुनेछ ।

(६) बाह्य तालिमका लागि मानव अधिकार सम्बन्धी विषयवस्तु १०० प्रतिशत समावेश भएको पाठ्यक्रम निर्धारण हुनेछ ।

(७) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको विषयवस्तुहरू समावेश गरिनेछ ।

१२. प्रशिक्षण पद्धती: प्रशिक्षार्थीहरूको समुह, उपलब्धता, सम्भाव्यता तथा विषयको प्रकृति हेरी यस क्रममा भौतिक उपस्थिती सहित, दूर शिक्षा (Distance Learning), इन्टरनेटमा आधारित तालीम (Internet based Training) कक्षा (Virtual Classroom, कम्प्युटरमा आधारित कार्यक्रमिक प्रशिक्षण (Computer

based Programmed Instruction (CPI), टेलि ट्रेनिङ (Tele training) एवं घुम्ती तालीम, स्वध्ययन सामग्री विकास र प्रकाशन जस्ता पद्धति अपनाइनेछ ।

१३. प्रशिक्षण सामग्री: (१) प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पदीय जिम्मेवारी बमोजिम प्रशिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गरिनेछ ।

तर अन्य निकायका कर्मचारीहरूको हकमा मानव अधिकार सम्बन्धी आधारभूत, विषयगत तथा अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

१४. तालिममा मनोनयन:

(१) यस निर्देशिका को दफा ५(१)(ख) बमोजिमको सूचिबाट वरिष्ठताको आधारमा दफा ५(१)(ख) बमोजिम आयोगको सचिवले मनोनयन गर्ने छ ।

(२) कर्मचारी मनोनयन भए पछि मनोनयन हुने कर्मचारीले मनोनयन गरेको पत्र सहित अनुसूचि १ को फारम भरी तालिम प्रशिक्षण केन्द्रको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. तालिमको अवधी: (१) तालिमको अवधी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सेवा प्रवेश तालिम न्यूनतम १५ दिन र अधिकतम वार्षिक कार्ययोजना मुताविक स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

(ख) सेवा कालिन तालिम सहायक प्रथम र अधिकृत तृतीयका र उपसचिवको लागि ३५ कार्यदिन र सहसचिवको लागि ६ महिनाको हुनेछ ।

(ग) अन्य दिर्घकालिन तथा अल्पकालिन तालिमहरू व्यवस्थापन समितिले प्रस्ताव गरि आयोगको सचिव मार्फत आयोगबाट स्विकृत कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) बाह्य तालिमको अवधी स्विकृत कार्यक्रम तथा बाह्य तालिम सञ्चालन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी दृष्टिकोण: (१) तालिम कार्यक्रममा लैंगिक मैत्री (लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी) समेतलाई ध्यानमा राखि वार्षिक कार्ययोजना बनाइनेछ ।

(२) तालिममा आश्रित शिशु भएका कर्मचारीको हकमा तालिम अवधीभर शिशु स्याहार गर्ने प्रयोजनको लागी एकजनालाई सहयोगीको रूपमा सहभागी गराइनेछ । शिशु र सहयोगीलाई आतेजात यातायात

खर्च र तालिम अवधिभर आवास र खाना वाफतको खर्च आयोगकले व्यहोर्नेछ । यस देखि बाहेक अतिरिक्त भत्ता र अन्य खर्च सुविधा निजलाई उपल

परिच्छेद ५

तालिम तथा प्रशिक्षणको वर्गिकरण र मुल्यांकन

१७ . तालिमको वर्गिकरण: (१) तालिमको वर्गिकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मानव अधिकार सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धी तालिमहरू: मानव अधिकारको अनुगमन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी दिर्घकालिन तथा अल्पकालिन तालिम, सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने निकायका कर्मचारीहरूका लागि मानव अधिकार तालिम, नागरिक समाज, मानव अधिकार रक्षक, सुरक्षाकर्मीहरूका लागि मानव अधिकार तालिम तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन समितिले समय समयमा योजना बनाई आयोगबाट स्विकृत निर्णय गरी तोकेका अन्य तालिमहरू ।

(ख) सेवा प्रवेश तालिम: मानव अधिकार संरक्षण र संवर्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत तालिम अधिकृत तृतीय र नायवसुब्बाका लागि निर्धारण गरिनेछ ।

(ग) सेवा कालिन तालिम

(२) प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि मानव अधिकार अनुसन्धान, अनुगमन, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन विषयक सेवकालिन तालिम, कम्तिमा ३ बर्ष सेवा अवधी पुरा भएको सहायक प्रथमस्तरको कर्मचारीका लागि ।

(३) मानव अधिकार र व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवसायीक कोर्ष Professional Courses on Human Rights and management कम्तिमा ३ बर्ष सेवा अवधी पुगेको अधिकृत तृतीयका लागि ।

(४) मानव अधिकार र व्यवस्थापन सम्बन्धी एडभान्स कोर्ष Advance Courses on Human Rights and management कम्तिमा ३ बर्ष सेवा अवधी पुगेको उपसचिवका लागि ।

(५) मानव अधिकार र व्यवस्थापन सम्बन्धी सिनियर कार्यकारी कोर्ष Senior Executive Human rights program कम्तिमा ४ बर्ष सेवा अवधी पुगेको सहसचिवका लागि ।

१८. प्रशिक्षण कार्यक्रमको मुल्यांकन: (१) प्रशिक्षण कार्यक्रमको मुल्यांकन देहाय बमोजिम गरिने छ ।

(क) तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको मुल्यांकनका लागि ३ सदस्यिय एक मुल्यांकन समिति रहनेछ । मुल्यांकन समितिको छनौट व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ ।

(ख) सेवाप्रवेश १५ दिनको तालिम ५० पूर्णांकको हुनेछ । १५ दिनमा १० दिन शैद्धान्तिक तथा ३ दिन प्रयोगात्मक र २ दिनको असाइनमेन्ट गराईने छ ।

(ग) सेवा कालिन तालिम जम्मा १०० पूर्णांकको हुनेछ, विभिन्न मोडियुलमा विभाजन गरी अन्तिम मोडियुलमा फिल्ड भिजिट, प्रतिवेदन र प्रस्तुती सहितको हुनेछ । प्रत्येक मोडियुलमा लिखित असाइनमेन्ट अनिवार्य पुरा गर्नु पर्ने छ ।

(घ) मुल्यांकन समितिले तालिममा सहभागी कर्मचारीको तालिमका क्रियाशिल सहभागिता, बिषयबस्तुको ज्ञान, असाइनमेन्ट र अन्तिम फिल्ट भिजिट, प्रतिवेदन र प्रस्तुतीलाई आधार मान्नेछ । प्रत्येक मोडियुल २० पूर्णांकको हुनेछ ।

(ङ) कर्मचारी सेवा प्रवेश र सेवाकालिन तालिमको लागि प्रासांक सहित प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ । तालिम प्रमाण पत्रमा आयोगका अध्यक्ष र सचिवको हस्ताक्षर रहने छ ।

परिच्छेद ६

बिबिध

१९. आयोगले यो निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२०. आयोग र व्यवस्थापन समितिले यस निर्देशिका पालना भए नभएको वा पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तालिम सञ्चालन समितिलाई निर्देशन दिन सक्ने छ । तालिम सञ्चालन समितिले सचिवको निर्देशनमा रहि आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुको सहयोग लिई निर्देशिका सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।
२१. तालिम तथा प्रशिक्षणका लागि आचार संहिता निर्माण गर्ने कार्य व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ ।
२२. कर्मचारीले तालिम लिनुअघि सर्तनामा सहितको तालिममा सहभागिता जनाउनुपर्ने प्रकृतिको तालिम भएमा तालिममा सहभागिता जनाउनुपूर्व आयोगले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सर्तनामाको कागज गरेर मात्र तालिम, प्रशिक्षणमा सहभागी हुनपाउने छन् ।
२३. यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा देखापरेका बाधा अड्काउ फुकाउने तथा अन्तिम व्याख्या निर्णय गर्ने अधिकार आयोगमा रहनेछ ।

अनुसूचि १

तालिम/प्रशिक्षणमा सहभागी कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण ढाँचा
(दफा १४ (२) सँग सम्बन्धित)

१. कर्मचारीको नाम:.....

२. पद:.....

३. कर्मचारी संकेत नं..... नागरिकता वा पासपोर्ट नं.....

४. कार्यरत संस्थाको नाम:.....

५. कर्मचारीको ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला.....
महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका..... वार्ड..... टोल ।

(ख) हाल बसोवास भैरहेको ठेगाना.....

६. सम्पर्क नम्बर: (क) मोवाइल नं..... (ख) घरको फोन नम्बर.....

(ग) आपतकालिन अवस्थामा सम्पर्क व्यक्ति..... र फोन नं.....

७. पारिवारिक सदस्यको विवरण:

(क) बुवा वा आमाको नाम:

(ख) पति वा पत्नीको नाम:

८. तालिमको किसिम:.....

९. तालिम दिने अवधी:

(क) मिति..... देखि सम्म

१०. तालिम दिने स्थान:

(क) देश भित्र:.....

(ख) देश बाहिर.....

११. यस अघि १५ दिनभन्दा बढी अवधीको तालिम लिएको भए

(क) तालिमको किसिम.....

(ख) तालिमको अवधी.....

कर्मचारीको
फोटो

(ग) तालिम दिने संस्थाको नाम.....

(घ) एक भन्दा बढी तालिम लिएको भए उल्लेख गर्ने.....

.....

१२. कर्मचारीको हस्तारक्षर:

(क) रेखात्मक औठा छाप

(ख) लेखात्मक

हस्ताक्षर.....

दाँया

वाँया

पुनश्च: सहभागि कर्मचारीले आफ्नो नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

आयोग/सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित गर्ने:

माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको कर्मचारी यस आयोग/कार्यालयको कर्मचारीको अभिलेख अनुसार ठिक साचो हो भनि प्रमाणित गर्ने प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा शाखा अधिकृतको सहिछाप

(क) नाम:.....

(ख) पद:.....

(ग) हस्ताक्षर

(घ) कार्यालयको नाम र छाप:.....

अनुसूची-२
(दफा १८ (१) (ड) बमोजिम प्रमाणपत्रको ढाँचा)
अगाडीको नमूना

National Human Rights Commission
Lalitpur, Nepal

Certificate

Trainee Name:

Completed the Training Program

.....
Organized for Of the National Human Rights Commission
and was placed inDivision.

Date of Enrollment:

Date of Completion:

.....
Secretary

.....
Hon .President

Date of Issue:

प्रमाणपत्रको पछाडी

.....(name of Course) has duration of ...working days and covers the following modules:

S.N.	Modules	Remars
1.		
2.		
..		
..		

.....
Name and signature of Training Coordinatior

अनुसूचि ३
कवुलियतनामा कागजको नमूना
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

लिखितम्.....प्रदेश.....जिल्ला.....महानगरपालिका
/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका.....स्थायी ठेगाना भै राष्ट्रिय मानव
अधिकार आयोगमा.....पदमा कार्यरत श्री.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नी
बर्ष.....को.....। आगे आयोगबाट
.....दिनको.....मिति:.....देखि.....सम्म.....दिन/महिना
तालिममा स्वदेश/विदेश.....स्थान.....मा हुने तालिममा मनोनयन भएकाले राष्ट्रिय
मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावलीको नियम ७२ बमोजिम
यो कबुलियतनामाको कागजमा गरेको छु। तोकिएको शर्तको अधिनमा रहि ईमानदारीतापूर्वक तालिम सम्पन्न
गरि आयोगको सेवा पदमा रहि कार्य गर्नेछु। यदि म बाट तोकिएको शर्तको पालना नभएमा नियमानुसार
कारवाहीको भागी हुनेछु।

सहिच्छाप गर्ने:

(क) रेखात्मक औठा छाप

(ख) लेखात्मक

हस्ताक्षर.....

दाँया

वाँया

मिति: २० / /

