

कार्यालय संचालन दक्षता अभिवृद्धि तालिम

१. परिचय, तालिमको उद्देश्य

अपराधको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण गरी समाजमा शान्ति सुव्यवस्था र अमन चयन कायम गर्नु प्रहरीको मूलभूत दायित्व भए जस्तै सो सम्बन्धि अभिलेखलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउनु, प्रभावकारी पत्र व्यवहार गर्नु र कार्यालय व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित, बैज्ञानिक एवं प्रभावकारी बनाउदै लैजानु आजको टड्कारो आवश्यकताको रूपमा देखा परिरहेको छ । यस आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी कार्यालय सहायकको भूमिका निर्वाह गर्ने प्र.ह./प्र.जहरुलाई उल्लेखित व्यवसायीक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्यले यस तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो ।

यस तालिम पश्चात सहभागी प्रशिक्षार्थी हरु ले सक्षम कार्यालय सहायकको भूमिका निर्वाह गर्न सक्षम हुनेछन ।

नेपाल प्रहरीमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीहरुलाई कार्यालय संचालनमा सक्षम र दक्ष बनाउनु संगठनको निकै ठूलो भूमिका हुन्छ । सोही अनुरूप समय सापेक्ष कार्यालय संचालन शैलीमा परिवर्तन गरि कार्यालय सहायकले दैनिक सम्पादन गर्ने कार्यको लागी आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, कला कौशलमा सहयोगात्मक र सकारात्मक भूमिका अभिवृद्धि गराई संगठनको लक्षित उद्देश्य परिपुर्ति गर्न सक्ने दक्ष जनशक्ति निर्माण गर्नु यस तालिमको मुलमूल उद्देश्यक रहेको छ ।

२. प्रशिक्षण विषय बस्तु एवं अंक विभाजन

उपरोक्त उद्देश्य पूर्तिका निमित्त प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी अत्यावश्यक पर्ने विषयवस्तु समावेश गरी तालिम कार्यक्रमलाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

(क) अंक विभाजन :

(क) कार्यालय संचालन.....	४०
(ख) कम्प्युटर प्रशिक्षण.....	४०
(ग) व्यवहारिक तथा शा.अभ्यास	१०
(घ) समादेशक मूल्यांकन	१०

जम्मा: १००

(ख) सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण तर्फ :

यस प्रशिक्षणमा निम्न मूल्य विषयहरुमा सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण प्रदान गरिने छ ।

- कार्यालय संचालन तथा संचालन उपकरण
- कार्यालय प्रमुखको दायित्व
- संगठनमा कार्यालय सहायकको भूमिका
- दर्ता चलानी
- पत्र व्यवहार,सारांस लेखन, टिप्पणी, संचार

- अभिलेख
- फाईलिङ
- रोजनाम्चा
- बैठक व्यवस्थापन तथा माईन्युटिड
- सजाय तथा पुरस्कार कार्य प्रणाली र राजिनामा लेख्ने अभ्यास
- जिम्मा जमानी तथा बुझबुझारथ
- ठाडो कागज तथा मिलापत्र लेखन अभ्यास
- म्याद तामेली
- प्रहरी आचरण तथा व्यवहार
- समय व्यवस्थापन
- तनाव व्यवस्थापन
- मानव अधिकार
- सामुदायिक प्रहरी
- समन्वय
- दैनिक भ्रमण भक्ता तथा माग फारम
- प्रबन्ध एवं भण्डार व्यवस्थापन
- पुस्तकालय व्यवस्थापन
- कार्यालय बातावरण
- टेलिफाने हण्डलिङ
- कार्यालय सुरक्षा आदि
- Good Governance & E-Governance
- Introduction of computer
- windows operating System & MS word
- MS-Excel
- MS-power Point
- Unicode
- Data Inpute Retrieving
- Internet/Email

(ग) शारिरीक अभ्यास तर्फ :

शारिरीक अभ्यास तर्फ निम्न विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गरिने छ ।

- शारिरीक व्यायम
- खेलकुद

(घ) कक्षा विभाजन :

(क) कार्यालय संचान.....	१०२ पिरियड
(ख) कम्प्युटर प्रशिक्षण.....	९६ कक्षा
(ग) शारिरीक व्यायम.....	३० कक्षा
(घ) खेलकुद	२५ कक्षा
(ङ) विविध (उद्घाटन,समापन, निरीक्षण,परिक्षा अन्तरकृया,फिडब्याक).....	३२ कक्षा जम्मा:.. २८५ कक्षा

३. प्रशिक्षार्थीहरु :

नेपाल प्रहरीमा कार्यरत प्रह/प्र.ज.(महिला) हरुलाई यस तालिममा समावेश गराइनेछ ।

४. प्रशिक्षण अवधी :

यस तालिमको अवधी ३० कार्य दिनको हुनेछ । अन्य सबै दिन दिनमा १० कक्षा र सुक्रवार ७ कक्षाका दरले कुल कार्य कक्षा २८५ कक्षा संचालन हुनेछ ।

५. प्रशिक्षण विधि :

- (क) प्रवचन
- (ख) सामुहिक छलफल
- (ग) प्रयोगात्मक
- (घ) श्रव्य दृश्य सामाग्रीको प्रयोग

६. मूल्याङ्कन :

तालिमको अवधिमा चरणगत र अन्तिम परिक्षा लिई मूल्यांकन गरिने छ । जसमा चरण गत परिक्षा पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत र अन्तिम परिक्षा ६० प्रतिशतमा मूल्यांकन गरि अंक गणना गरिनेछ । सो अनुसार चरणगत र मन्तिम मूल्यांकन गर्दा विषयगत उत्तिर्णाङ्क ४५ र कूल प्राप्ताङ्कमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेमा मात्र प्रशिक्षार्थी उत्तिर्ण भएको मानिने छ ।

श्रेणी विभाजन

श्रेणी	प्राप्त प्रतिशत
१. क श्रेणी :	७५ % भन्दा माथी
२. ख श्रेणी :	६० % देखि ७४.९ % सम्म
३. ग श्रेणी :	५० % देखि ५९.९ % सम्म

८. पोशाक ,

प्रशिक्षण अवधीमा प्रशिक्षार्थीहरुले विभिन्न अवस्थामा निम्न पोशाक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(क) शारिरीक व्यायाम: चुस्ता,वेभ वेल्ड, बुट,
निलो मोजा,

(ख) खेलकुद : पि.टी. जुत्ता, ऐरी भेष्ट, चुस्ताको
पाईन्ट ।

(ग) निरीक्षण कवाज: मौसम अनुसारको वर्किङ
ड्रेसमा ।

(ङ) आन्तरिक कक्षा: मौसम अनुसारको वर्किङ ड्रेस

(च) रोलकल ड्रेस : सर्ट, पाईन्ट, जुत्ता, मोजा

(छ) मेस ड्रेस :

अ. बिहान : गेम ड्रेसमा

आ. वेलुका : गेम ड्रेसमा

(ज) आउट ड्रेस : सर्ट, पाईन्ट, जुत्ता मोजा