सहकारी व्यवस्थापक

(Cooperative Manager)

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(दक्षतामा आधारित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७५

विषय सूची

परिचय...3
लक्ष्य...3
उद्देश्यहरु...3
पाठ्यक्रमको वर्णन...3
तालिम अवधि...4
प्रशिक्षार्थी संख्या...4
प्रशिक्षणको माध्यम...4
प्रशिक्षार्थी उपस्थिति...4
पाठ्यक्रमको जोड...4
प्रवेशका आधारहरु...4
सीप परीक्षणको व्यवस्था...4
प्रमाण-पत्र...5
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता...5
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात...5
प्रशिक्षकलाई सुझाव...5
पाठ्य संरचना...8
मोड्युल १ः सहकारीको परिचय...9
मोड्युल २ः योजना निर्माण...10
मोड्युल ३ : सुशासन...18
मोड्युल ४ : भौतिक व्यवस्थापन...29
मोड्युल ५ : कर्मचारी व्यवस्थापन...40
मोड्युल ६ः वित्तीय व्यवस्थापन...53
मोड्युल ७ः सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन...61
मोड्युल ८ः अभिलेख व्यवस्थापन...68
मोड्युल ९ः शिक्षा, सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन...80
मोड्युल १०ः सम्पर्क, समन्वय र सञ्जाल विस्तार...91
मोड्युल ११ः वस्तु तथा सेवाको विकास...97
मोड्युल १२ः प्रबर्द्धन तथा बजारिकरण कार्य...103
मोड्युल १३ः जोखिम व्यवस्थापन...111
मोड्युल १४ः प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन...116
मोड्युल १५ः कार्यगत अभ्यास...124
आवश्यक उपकरण तथा औजार :...126
आवश्यक स्टेशनरी र अन्य सामाग्रीहरु...127
सन्दर्भ समाग्रीः...127

परिचय

यो सहकारी व्यवस्थापक (Cooperative Manager) को पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित ज्ञान, सीप र क्षमताले सज्जित सीपयुक्त तथा रोजगार पाउन योग्य सहकारी व्यवस्थापक तयार गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरुले तालिम कक्षामा व्यवस्थापकले संस्था सञ्चालनको क्रममा सम्पादन गर्नु पर्ने प्रत्येक सीपहरुको अभ्यास गर्नेछन् । यी सीपहरुमा दक्षता हासिल गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरुले सम्बन्धित संघ संस्थाहरुमा व्यवस्थापकीय तहको रोजगार प्राप्त गरी वेरोजगारी समस्याको समाधानका लागि योगदान पुग्नेछ भने सहकारी संघ संस्थाहरुले कुशल व्यवस्थापक प्राप्त गरी संस्थाको वृद्धि र विकास गर्नसक्नेछन् । यो पाठ्यक्रममा राखिएका सीप र ज्ञानबाट प्रशिक्षार्थीहरुले आफूसंग भएका सीप र ज्ञानमा सुधार ल्याउन र सम्बन्धित क्षेत्रमा आवश्यक दक्ष सहकारी व्यवस्थापकको रुपमा कार्य गर्नका लागि सक्षम हुन सक्नेछन् ।

लक्ष्य

सहकारी क्षेत्रको लागि दक्ष सहकारी व्यवस्थापकहरु (Cooperative Managers) तयार गर्ने ।

उद्देश्यहरु

प्रशिक्षण प्राप्त गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न लिखित ज्ञान, सीप र क्षमता हासिल गर्नेछन् :

१. सहकारी संस्था सञ्चालनमा व्यवस्थापकको जिम्मेवारी र भूमिकाको बारेमा प्रष्ट हुन सक्नेछन् ।
२. व्यवस्थापन तहको योजना निर्माण तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्न सक्नेछन् ।
३. संस्थाका लागि आवश्यक फाराम, फरमेट ढाँचाहरुको पहिचान र विकास गर्न सक्नेछन् ।
४. संस्थाको आवश्यक नीति र रणनीतिहरु विकास, समिक्षा र अध्यावधिक गर्न सञ्चालक समितिलाई सहजिकरण गर्न सक्नेछन् ।
५. संस्थाका आवधिक प्रतिवेदनहरु शुद्धरुपमा तयार गरी विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।
६. नगद तथा सम्पत्तीको सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डहरुको बारेमा जानकारी प्राप्त गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् ।
७. सरोकारवाला पक्षहरुसँग समन्वय र सम्बन्ध विस्तार गर्न सक्नेछन् ।
८. संस्थामा नविनतम सूचना प्रविधिको छनौट, प्रयोग र विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।
९. मानव संशाधन योजना बनाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्न सक्नेछन् ।
१०. अभिलेखको व्यवस्थापन र सुरक्षणका उपायहरु अबलम्बन गर्न सक्नेछन् ।
११. सदस्यमा आधारित वस्तु तथा सेवाहरुको पहिचान र विकास गर्न सक्नेछन् ।
१२. वस्तु तथा सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने माध्यमको छनौट एवं विकास गर्न सक्नेछन् ।
१३. संस्थामा आउन सक्ने जोखिम व्यवस्थापन गरी सुरक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

पाठ्यक्रमको वर्णन

सहकारी संघ संस्थालाई संस्थागत र सुशासनयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्नको लागी व्यवसायिक दक्षतामा अभिबृद्धि साथै व्यवस्थापकीय संयन्त्रलाई प्रणालीगत रुपमा अगाडी बढाउन योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्दै संस्थाको रणनैतिक कार्यदिशा तय गर्नको लागी दक्ष व्यवस्थापक तयार गरी दिगो संस्था निर्माण गर्न–यस पाठ्यक्रमको गहन भूमिका रहनेछ ।

यस तालिम पश्चात सहभागिहरुले योजना बनाउने, सुशासन कायम गर्ने, कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन, तालिम शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन, सूचना तथा संचारको व्यवस्थापन गर्ने, सम्बन्ध तथा समन्वय गर्ने/गराउने, वस्तु तथा सेवा विकास, प्रवर्द्धनात्मक कार्य सञ्चालन, जोखिम व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्य कुशलतापूर्वक गर्न सक्नेछन् । पाठ्यक्रमको संरचनामा निर्दिष्ट मोड्युलको समयावधि यसमा उल्लेख गरिए जस्तै हुनेछ । यो तहका प्राविधिकहरुले प्रशिक्षकहरुबाट गरिने प्रदर्शनहरु मार्फत आवश्यक सीप/कार्यहरु अभ्यास गर्ने अवसर पाउने छन् । पेशाका लागि आवश्यक औजार (फाराम/फरमेट/ढाँचा), उपकरण, यन्त्र र सामग्रीहरु प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरुले सीप सिक्ने र अभ्यास गर्दै जानेछन् ।

तालिम अवधि

- यस पाठ्क्रममा आधारित तालिम कार्यक्रमको सम्पूर्ण कार्यको जम्मा समयावधि ६०० घण्टा हुनेछ ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम २० जना ।

प्रशिक्षणको माध्यम

- नेपाली (अंग्रेजी शब्दावली सहित) ।

प्रशिक्षार्थी उपस्थिति

- सैद्धान्तिक कक्षाहरुमा ८० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।
- व्यावहारीक (प्राक्टिकल) कक्षाहरुमा ९० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।

पाठ्यक्रमको जोड

- यस पाठ्क्रमले सीप बिकासमा जोड दिन्छ । यस पाठ्क्रमले ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ, यस पाठ्क्रमको जोड पाठ्क्रममा समाबेश गरिएका सीपहरु प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

प्रवेशका आधारहरु

- व्यवस्थापन संकायमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान भएको ।
- कम्तीमा २१ वर्ष उमेर पुगेका ।

सीप परीक्षणको व्यवस्था

यो तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिएको मापदण्ड/पूर्व शर्तहरू पुरा गरेमा उक्त पेशाको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागि हुन सक्नेछन् ।

प्रमाण-पत्र

यो तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले **"सहकारी व्यवस्थापक (Cooperative Manager)"** को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- व्यवस्थापन संकायबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सहकारी क्षेत्रमा कम्तिमा ३ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात :- १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात :- कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाब

(क) प्रशिक्षणको लागि सुझाब

१.उद्देश्यहरु छनोट गर्ने ।

२.पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने ।

३.प्रशिक्षण बिधिहरुबारे परिचित हुने ।

- प्रशिक्षक केन्द्रित बिधिहरु (जस्तैः व्याख्यान, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, शोधपुछ, ईन्डक्सन, डिडक्सन आदि)बारे परिचित हुने ।
- प्रशिक्षार्थी केन्द्रित बिधिहरु (जस्तैः योजना निर्माण, ढाँचाहरुको विकास, अभिलेख व्यवस्थापन, प्रतिवेदन तयारी, प्रतिवेदनको विश्लेषण, कार्ययोजना निर्माण, प्रवर्द्धन सामाग्रीको विकास, जोखिम व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र जनसम्पर्क, आदि) बारे परिचित हुने ।
- अन्तरक्रियात्मक बिधिहरु (जस्तैः छलफल, समूह प्रशिक्षण, लघु प्रशिक्षण, प्रदर्शन आदि)बारे परिचित हुने ।
- नाटकीय बिधिहरु (जस्तैः रोल प्ले, ड्रामाटाईजेसन आदि) बारे परिचित हुने ।

४. प्रशिक्षण बिधि छनोट गर्ने ।

५. प्रशिक्षण सामग्रीहरु छनोट गर्ने ।

- प्रशिक्षण सामग्रीहरु/शैक्षिक सामग्रीहरु पहिचान गर्ने ।
- प्रशिक्षण सामग्रीहरु/शैक्षिक सामग्रीहरु छनोट गर्ने ।
- छानेका प्रशिक्षण सामग्रीहरु/शैक्षिक सामग्रीहरु उचित पाठ, समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने योजना बनाउने ।

६. पाठ योजना तयार गर्ने

- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमुना छनौट गर्ने
- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने

- ब्याबहारिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनौट गर्ने
- ब्याबहारिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने

७. प्रशिक्षण संचालन गरिने स्थानहरुको संगठन/ब्यबस्थापन गर्ने

- कक्षा कोठाको संगठन/ब्यबस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कक्षाकोठाको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने
- फिल्ड कार्यको संगठन/ब्यबस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार फिल्ड कार्यको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने
- कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने

८. प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने

- पाठ योजना लिने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण बिधि प्रयोग गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण सामग्रीहरु उपयुक्त समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने

९. प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षण उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण बिधिबीच समन्वय/तालमेल कायम गर्ने

- प्रशिक्षण उद्देश्य अनुसार पाठ्यांश छनोट गर्ने
- उद्देश्य र पाठ्यांश अनुसार प्रशिक्षण सामग्री छनोट गर्ने
- उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण सामाग्री अनुसार प्रशिक्षण बिधि छनोट गर्ने
- पाठ प्रस्तुत गर्दा, छनोट गरिएको उद्देश्य अनुसार, छनोट गरिएको पाठ्यांश, छनोट गरिएका प्रशिक्षण सामग्री र प्रशिक्षण बिधि प्रयोग गरी प्रस्तुत गर्ने

१०. परिक्षार्थी मूल्यांकन गर्ने

११. प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने

(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि सुझाब

१. कार्य विश्लेषण गर्ने

२. बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचक सूची तयार गर्ने

३. तयार गरिएको बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरुको लगातार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने

(ग) सीप-तालिमको लागि सुझाब

१. कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने

- कार्य सम्पादन स्बभाबिक गतिमा प्रदर्शन गर्ने
- क्रमानुसार कार्यसम्पादन चरणहरुको बिस्तारै मौखिक बर्णन गर्दै प्रश्नोत्तर बिधि अपनाएर प्रत्येक कार्यसम्पादन कदमक्रमहरुलाई प्रशिक्षार्थी समक्ष प्रदर्शन गर्ने
- आवश्यक परेमा उपरोक्तानुसारको मन्द कार्यसम्पादन कदमक्रमहरुको प्रदर्शन प्रशिक्षार्थीको आवश्यकता वा माग अनुसार स्पष्टिकरणको लागि आवश्यकतानुसार दोहोर्‍याउने वा तेहेर्‍याउने

- अन्तिम पटक कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने

२. प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरुलाई यथेष्ट मौका दिने

- प्रशिक्षार्थीहरुलाई पथप्रदर्शीत अभ्यास (गाईडेड प्राक्टिस) गराउने
- प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरुलाई समुचित वातावरण सृजना गरिदिने
- कार्य अभ्यासको क्रममा प्रशिक्षार्थीहरुलाई कार्य चरणमा सहयोग वा पथप्रदर्शन (गाईड) गर्ने
- प्रशिक्षार्थीहरुको आवश्यकतानुसार दिईएको कार्य सम्पादन गर्न निपूर्ण हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरुलाई दोहोर्‍याउने वा पुनः पुनः दोहोर्‍याउने मौका प्रदान गर्ने
- दिईएको कार्य सम्पादन गर्न प्रशिक्षार्थीहरु निपूर्ण भएपछिमात्र प्रशिक्षकले अर्को विषय प्रवेश गर्ने

(घ) अन्य सुझावहरु

१. सीप तालिमका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने

२. प्रशिक्षण गर्दा २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक र ८० प्रतिशत समय प्रयोगात्मक सिकाईमा हुनुपर्ने

३. बयश्क सिकाईका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने

४. आन्तरिक अभिप्रेरणाका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने

५. सिकाई तथा कार्यसम्पादन क्रियाकलापहरुमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई अधिकतम संलग्न हुन सहज गराउने ।

पाठ्य संरचना

क्र.सं.	मोड्युल/सब मोड्युल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सैद्धान्तिक	व्यावहारिक	जम्मा
१.	मोड्युल १: सहकारीको परिचय	सैद्धान्तिक	२०	०	२०
२.	मोड्युल २: योजना निर्माण	सै+ व्या	८	३२	४०
३.	मोड्युल ३: सुशासन कायम	सै+ व्या	५	२५	३०
४.	मोड्युल ४: भौतिक व्यवस्थापन	सै+ व्या	४	१६	२०
५.	मोड्युल ५: कर्मचारी व्यवस्थापन	सै+ व्या	६	१८	२४
६.	मोड्युल ६: बित्तिय व्यवस्थापन	सै+ व्या	१०	५०	६०
७.	मोड्युल ७: सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन	सै+ व्या	५	२०	२५
८.	मोड्युल ८: अभिलेख व्यवस्थापन	सै+ व्या	५	२०	२५
९.	मोड्युल ९: शिक्षा, सूचना तथा संञ्चार व्यवस्थापन	सै+ व्या	५	२०	२५
१०.	मोड्युल १०: सम्बन्ध विस्तार र समन्वय	सै+ व्या	२	१४	१६
११.	मोड्युल ११: वस्तु तथा सेवाको विकास	सै+ व्या	८	४२	५०
१२.	मोड्युल १२: प्रवर्द्धन र बजारिकण कार्य	सै+ व्या	५	२५	३०
१३.	मोड्युल १३: जोखिम व्यवस्थपन	सै+ व्या	४	२८	३२
१४	मोड्युल १४: प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन	सै+ व्या	७	३६	४३
१५.	मोड्युल १५: कार्यगत अभ्यास	व्यावहारिक	०	१६०	१६०
	जम्मा		९४	५०६	६००

सै= सैद्धान्तिक/व्यवहारिक = व्यावहारिक

मोड्युल १: सहकारीको परिचय

समय : २० घण्टा (सै) + ... घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

वर्णन (Description): यस सब मोड्युलमा सहकारी परिचय, महत्व र सिद्धान्त सम्बन्धी जानकारीमूलक आवश्यक सैद्धान्तिक ज्ञान सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुले सहकारी सम्बन्धी निम्न ज्ञान हासिल गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. सहकारीको परिचय र विकासक्रम बताउन
२. सहकारी सम्बन्धी विद्यमान व्यवस्था थाहा पाउन

विषय वस्तुहरु (Contents) :

१. सहकारीको परिचय र विकास क्रम
२. सहकारी दर्शन, मूल्य मान्यता र सिद्धान्त
३. सहकारीको संरचना
४. सहकारीको कार्य क्षेत्रगत प्रकृति
५. सहकारी र अन्य व्यवसाय बिचको भिन्नता
६. सहकारी ऐन, नियम तथा सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था
७. सहकारीका अन्तराष्ट्रिय अभ्यास तथा नविनतम मान्यताहरु
८. सहकारीको व्यवस्थापकको परिचय, भूमिका र कार्यक्षेत्र
९. सहकारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

मोड्युल २: योजना निर्माण

समय : ८ घण्टा (सै) + ३२ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

वर्णन (Description) : यस सब मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाको व्यावसायिक तथा रणनीतिक योजना लगायत वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गर्न र सोको कार्यान्वयन पश्चात समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्ने कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको योजना निर्माण र पुनरावलोकन कार्यमा सम्पादन वा सहजिकरण गर्न देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. व्यावसायिक र रणनीतिक योजनाको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्न सक्नेछन्,
२. संकलित सूचना/जानकारीको वर्गीकरण गर्न सक्नेछन्,
३. विगत योजना र उपलब्धीको समिक्षा गर्न सक्नेछन्,
४. प्रतिस्पर्धीहरुको अवस्था र वस्तु तथा सेवाको सूचना संकलन गर्न सक्नेछन्,
५. संस्थाको अवस्था विश्लेषण गर्न सक्नेछन्,
६. संस्थाको परिकल्पना र ध्येय निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
७. रणनीतिक योजनाको लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
८. व्यावसायिक, रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना र आवधिक योजनाको खाका तयार गर्न सक्नेछन्,
९. योजनाको आवधिक रुपमा समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

१. व्यावसायिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने
२. रणनीतिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
३. वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्ने,
४. त्रैमासिक योजना तयार गर्ने,
५. मासिक योजना तयार गर्ने,
६. दैनिक योजना तयार गर्ने,
७. योजनाको आवधिक रुपमा समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा
कूल समय : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १: व्यावसायिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको विगत तीन वर्षको व्यवसायिक क्रियाकलाप सँग सम्बन्धित तथ्याङ्क र प्रतिवेदन संकलन गर्ने, २. संस्थाको व्यवसायिक वृद्धिका आधार तयार गर्ने, ३. योजना अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, ४. उत्पादन र सेवा प्रवाह विधि, प्रविधि र नीति तर्जुमा गर्ने, ५. व्यवसायिक योजनाको पुँजी संरचना तयार गर्ने, ६. निर्धारित ढाँचामा व्यवसायिक योजनाको खाका तयार गर्ने, ७. संस्थाको निर्धारित वित्तिय समयाबधिको वित्तीय प्रक्षेपण गर्ने ।	**दिइएको:** ● नमूना व्यावसायिक योजना, खाका, विभिन्न ऐन कानून, दस्तावेज, ● विगत वर्षहरुका प्रगति प्रतिवेदन (उपलब्ध भएसम्म) **कार्य :** व्यावसायिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • व्यावसायिक योजनाको संरचना तयार गरेको । • व्यवसायिक योजना तयार गर्न सक्षम भएको ।	● योजनाको परिचय, उद्देश्य र प्रकार ● व्यावसायिक योजनाको परिचय, परिभाषा, प्रकार ● व्यवसायिक योजनाका अंगहरु पुँजी संरचना र आधारहरु ● व्यवसायिक योजना तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

सर्भेक्षण फाराम र प्रतिवेदन, बार्षिक रिपोर्ट, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : रणनीतिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिको बारेमा सूचना/जानकारी संकलन गर्ने, २. संस्थाको लोगो र नामको परिकल्पनाको आधार निश्चित गर्ने, ३. सरोकारवाला पक्षको विवरण संकलन गर्ने, ४. प्रतिस्पर्धीहरुको उत्पादन तथा सेवा सँग सम्बन्धित विवरण संकलन गर्ने, ५. विगतको योजना र प्रगतिको समिक्षा गर्ने, ६. संस्थाको आन्तरिक एवम् वाह्य वातावरण विश्लेषण गर्ने, ७. संस्थाको परिकल्पना र ध्येय निर्धारण गर्ने, ८. रणनीतिक योजना अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, ९. लक्ष्य प्राप्तिको लागि रणनीतिहरु तय गर्ने, १०. निर्धारित ढाँचामा रणनीतिक योजनाको खाका तयार गर्ने,	**दिइएको:** • व्यवसायिक योजना, • नमूना रणनीतिक योजना, खाका, विभिन्न ऐन कानून, दस्तावेज **कार्य:** रणनीतिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • रणनीतिक योजनाका अंगहरु VMGO तयार गरेको । • रणनीतिक योजना तयार गर्न सक्षम भएको ।	• योजनाको परिचय, उद्देश्य र प्रकार • रणनीतिक व्यावसायिक योजनाको परिचय, परिभाषा, प्रकार • रणनीतिक योजनाका अंगहरु (परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य (VMGO) • रणनीतिक योजना तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

बजार तथा प्रतिस्पर्धी विश्लेषण प्रतिवेदन, सदस्य सर्भेक्षण प्रतिवेदन, सरोकारवाला निकायहरुका वार्षिक प्रतिवेदन र प्राथमिकता क्षेत्रहरु, बार्षिक रिपोर्ट, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्य सर्भेक्षण गर्ने, २. रणनीतिक योजना अध्ययन र पुनरावलोकन गर्ने, ३. रणनीतिक व्यवसायिक योजनाको आधारमा लक्ष्य खण्डीकरण गर्ने, ४. वित्तीय लक्ष्यलाई प्रमाणिक मापदण्डमा जाँच गर्ने, ५. वार्षिकरुपमा सम्पादन गरिने कार्यक्रमको तालिका (क्यालेण्डर) तयार गर्ने, ६. कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि कार्यनीति तय गर्ने, ७. बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यनीति तयार गर्ने, ८. कर्मचारी दरबन्दी थप/मिलानको अनुमान गर्ने, ९. कर्मचारी र सञ्चालक/ लेखा सुपरीवेक्षण समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, १०. अनुमानित आय विवरण, वासलात, नगद प्रवाह र पर्ल्सको विवरण तयार गर्ने,	**दिइएको:** ● सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत रणनीतिक योजना, ● योजना तथा बजेटको खाका, ● संस्थाको प्राथमिकताका क्षेत्रहरु **कार्य:** वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** ● स्तरीय ढाँचामा वार्षिक योजना तथा बजेट खाका तयार गरेको । ● वार्षिक योजना तथा बजेट तयार गर्न सक्षम भएको ।	● वार्षिक योजनाको परिचय, परिभाषा, प्रकार र महत्व ● योजना तथा बजेट तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

विगत तीन वर्षका वार्षिक प्रतिवेदन, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : त्रैमासिक योजना तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. विगत वर्षको त्रैमासिक प्रवृत्ती विश्लेषण गर्ने, २. वार्षिक योजनाको लक्ष्य अध्ययन गर्ने, ३. मुताविकको कार्यसम्पादनका सम्भावना पहिचान गर्ने, ४. वित्तीय मापदण्डको आधारमा त्रैमासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने,	**दिइएको:** • स्वीकृत वार्षिक योजना तथा बजेट, • लक्ष्य बाँडफाँड (खण्डिकरण)को ढाँचा, खाका, **कार्य:** त्रैमासिक योजना तयार गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • स्तरीय ढाँचामा त्रैमासिक योजना बाँडफाँड गरेको,	• संस्थाको व्यवसायमा प्रभाव पार्ने तत्वहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५: मासिक योजना तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. विगत वर्षको मासिक प्रवृत्ती विश्लेषण गर्ने, २. वार्षिक योजनाको लक्ष्य अध्ययन गर्ने, ३. लक्ष्य मुताविकको कार्यसम्पादनका सम्भावना पहिचान गर्ने, ४. वित्तीय मापदण्डको आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने,	**दिइएको:** ● स्वीकृत वार्षिक तथा त्रैमासिक योजना तथा बजेट, ● लक्ष्य बाँडफाँड (खण्डिकरण)को ढाँचा, खाका, **कार्य:** मासिक योजना तयार गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** ● तोकिएको ढाँचामा मासिक योजना बाँडफाँड गरेको ।	● संस्थाको व्यवसायमा प्रभाव पार्ने तत्वहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक/त्रैमासिक योजना, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६: दैनिक योजना तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. मासिक लक्ष्य अध्ययन एवम् विश्लेषण गर्ने, २. कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्य लक्ष्य निश्चित गर्ने (दैनिक कार्य तालिका बनाउन लगाउने), ३. दैनिक कार्यको लक्ष्य एवम् प्राथमिकिकरण निर्धारण गर्ने, ४. अघिल्लो दिनसम्मको योजनाको आधारमा दैनिक योजनाको समिक्षा गर्ने,	**दिइएको:** ● मासिक योजना ● कर्मचारीको मुख्य कार्यसम्पादन सूचक **कार्य:** दैनिक योजना तयार गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** ● मुख्य कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा दैनिक योजना तयार गरेको,	● संस्थाको व्यवसायमा प्रभाव पार्ने तत्वहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

मासिक योजना, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : योजनाको आवधिकरुपमा समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. समिक्षाको लागि ढाँचा तयार गर्ने, २. समिक्षाको मिति र कार्यस्थल निर्धारण गर्ने, ३. योजना निर्माणमा संलग्न पक्षहरुलाई जानकारी दिने, ४. योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा संलग्न पक्षहरुबीच अन्तरक्रिया गर्ने, ५. रणनीति र कार्य लक्ष्यहरुको पुनरावलोकन गर्ने, ६. योजना र उपलब्धी बिचको फरक न्यूनिकरणका लागि उपायहरु पहिचान गर्ने, ७. परिवेश अनुरुप नयाँ लक्ष्य सहित योजना अद्यावधिक गर्ने,	**दिइएको:** • संस्थाको रणनीतिक व्यवसायिक योजना, • वार्षिक र मासिक योजना, • कर्मचारी दरबन्दी र नियुक्तिको अवस्था, • परिवर्तित कानुनी व्यवस्था **कार्य:** योजनाको आवधिकरुपमा समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • सरोकारवाला पक्षहरुबीच लक्ष्य तथा उपलब्धीको छलफल गरेको, • परिवर्तित लक्ष्यहरु निर्धारण भएको,	• संस्थाको आन्तरिक तथा बाह्य वातावरणीय प्रभावका पक्षहरुको विश्लेषण

औजार उपकरण र सामग्री :

आवधिक योजना र प्रतिवेदनहरु, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ३ : सुशासन

समय : ५ घण्टा (सै) + २५ घण्टा (ब्या) = ३० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाको सुशासन प्रबर्द्धनमा नीति, विधि, प्रविधि र वैधानिक दायित्वको पालनाका लागि विभिन्न संरचनाको बैठक एवम् साधारण सभा सञ्चालनमा आवश्यकपर्ने कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको वैधानिक दायित्वहरु निर्वाह गर्न नीति, विधि, प्रविधिमा आधारित भई साधारण सभा एवम् बैठक सञ्चालनमा सहजिकरण एवम् कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. समय सापेक्ष संस्थालाई प्रतिस्पर्धी बनाउन विभिन्न नीति निर्माणमा सहजिकरण गर्न सक्नेछन्,
२. साधारण सभाबाट पारित नीति, निर्देशिकाको आधारमा कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्न/गराउन सक्नेछन्,
३. विद्यमान नीति, विधि र बजार प्रतिस्पर्धी प्रविधिहरुको आधारमा पुनरावलोकन एवम् अद्यावधिक गर्न सक्नेछन्,
४. राज्यका वैधानिक प्रावधानको पालना भएको सुनिश्चित गर्न सक्नेछन्,
५. कर दायित्व भुक्तानीको व्यवस्था गर्न सक्नेछन्, ।
६. साधारण सभाको प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्,
७. बैठकलाई प्रभावकारीरुपमा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. संस्थाको नीति निर्माणमा सहजिकरण गर्ने,
२. आन्तरिक कार्यविधि, निर्देशिका तयार गरी लागु गर्ने,
३. नीति, आन्तरिक कार्यविधि, निर्देशिका पुनरावलोकन/अद्यावधिक गर्ने,
४. सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र प्रचलित ऐन तथा नियमावली पालनाको सुनिश्चितता गर्ने,
५. सदस्य केन्द्रीयता सुनिश्चित गर्ने,
६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने,
७. सहकारी संस्थाको वैधानिक दायित्व पालनाको सुनिश्चितता गर्ने,
८. साधारण सभा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,
९. बैठक सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,
१०. आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : .२.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १: नीति निर्माणमा सहजिकरकण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सञ्चालक समितिको बैठकबाट आवश्यक नीति बनाउन उपसमिति गठन गर्ने, २. उपसमितिको वैठक आह्वान गर्ने, ३. नीति निर्माणको लागी सन्दर्भ पुस्तिका संकलन गर्ने, ४. मस्यौदा तयारी सहयोगी कर्मचारीहरुको राय सुझाव संकलन गर्ने, ५. उपसमितिमा प्रस्तुति एवं छलफल गर्ने, ६. उपसमितिबाट सिफारिस गर्ने, ७. सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, ८. सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति र उच्च व्यवस्थापन समेतको सञ्चालक समितिको बैठकबाट पारित गर्ने,	**दिइएको:** • नयाँ नीतिको नमुना/मस्यौदा, • मस्यौदाको लागि विशेष जिम्मेवारी एवम् समयसीमा निर्धारण, **कार्य:** नीति निर्माणमा सहजिकरण गर्ने **मापदण्ड (स्तर) :** • नयाँ नीतिहरु पारित भएको, • नीति निर्माणमा सहजिकरण गर्न सक्ने भएको,	• सहकारी मूल्य, मान्यता र अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्त, • नेपालका विद्यमान कानुनी व्यवस्थाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, संस्थाको विनियम, विद्यमान नीति/निर्देशिका/कार्यविधि, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ४.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. : २ : निर्देशिका, कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाबाट प्रदान गर्ने सबै सेवा, सुविधाको विवरण तयार गर्ने, २. सम्बन्धित विभागीय प्रमुखसँग संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको प्रकृया एवं समय माग गर्ने, ३. सेवा सुविधाको प्रकृया एवं चरण निर्धारण गर्ने, ४. प्रकृया र चरण सँगै लाग्ने समय निर्धारण गर्ने, ५. प्रकृया, चरण, समय सँगै सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने, ६. कार्यविधि एवं निर्देशिका अनुसार कार्य गर्ने सबै कर्मचारीसँग छलफल गरी निर्देशन र कार्यविधि र निर्देशिका उपलब्ध गराउने,	**दिइएको:** • स्वीकृत नीतिहरु, • स्वीकृत कार्ययोजना, **कार्य:** • निर्देशिका, कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नीति अनुरुपका निर्देशिका र कार्यविधि तयार भएको, • नीति र कार्यविधिहरुको व्याख्या एवम् विश्लेषण गर्न सक्ने भएको,	• सञ्चालक र व्यवस्थापनको काम, कर्तव्य र अधिकार, • नेपालका विद्यमान कानुनी व्यवस्थाहरु, • सहकारी संस्थाका कार्यभार र प्राथमिकता,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, संस्थाको विनियम, विद्यमान नीति/निर्देशिका/कार्यविधि, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३: नीति, निर्देशिका, कार्यविधि पुनरावलोकन/अद्यावधिक गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. लागू भएका नीति कार्यविधि र निर्देशिकाको अध्ययन गर्ने, २. लागू भएका नीति कार्यविधि र निर्देशिका भन्दा विभिन्न काम, कार्यशैली, थप सेवा सुविधाको विवरण तयारी गर्ने, ३. कर्मचारीसँग दैनिक कार्य गर्दा परेका कठिनाईहरुका बारेमा राय सुझाव संकलन गर्ने, ४. नीति अध्यावधिकका लागी नीति मस्यौदा तथा परिमार्जन उपसमिति मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, ५. कार्यविधि एवं निर्देशिकाको हकमा उच्च व्यवस्थापन र विभागिय प्रमुखहरुसँग छलफल गर्ने, ६. नीति सञ्चालक समितिबाट संसोधन एवं परित गर्ने, ७. कार्यविधि र निर्देशिका व्यवस्थापकबाट लागू गर्ने,	**दिइएको:** ● भैरहेको नीति, निर्देशिका र कार्यविधिमा संशोधन, **कार्य:** नीति, निर्देशिका र कार्यविधि पुनरावलोकन/अद्यावधिक गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● नीति, निर्देशिका र कार्यविधि अद्यावधिक भएको,	● सञ्चालक र व्यवस्थापनको काम, कर्तव्य र अधिकार, ● नेपालका विद्यमान कानुनी व्यवस्थाहरु, ● सहकारी संस्थाका कार्यभार र प्राथमिकता,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, विद्यमान नीति/निर्देशिका, सहकारी ऐन, नियमावली, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. : ४: सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र प्रचलित ऐन तथा नियमावली पालनाको सुनिश्चितता गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र प्रचलित ऐन तथा नियमावलीको जानकार हुनुपर्ने (स्व अध्ययन) गर्ने, २. विनियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशीका र निर्णय तयार गर्दा सिद्धान्त, मूल्य मान्यता, ऐन नियमावली अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने, ३. दैनिक कार्य संचालन पद्धतिमा सिद्धान्त, मूल्य मान्यता, ऐन नियमावली अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने, ४. सञ्चालक समिति एवं अन्य उप समितिको निर्णय र निर्णय प्रकृयामा सिद्धान्त मूल्य मान्यता ऐन नियमावली विपरित भए नभएको यकिन गर्ने, ५. कार्य एवं कार्यक्षेत्रको यकिन गर्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, **कार्य:** सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र प्रचलित ऐन तथा नियमावली पालनाको सुनिश्चितता गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● नियमित साधारण सभा, बैठकहरु भएको, ● प्रतिवेदन तयारी, सम्प्रेषण र प्रकाशन भएको	● सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरु, ● विद्यमान कानुनहरु, निर्देशिका र परिपत्रहरु, ● साधारण सभा र बैठक सञ्चालन, ● संस्थाको विनियम,

औजार उपकरण र सामग्री :

सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, विश्वऋृण परिषद्ले जारी गरेका मार्गदर्शन र रणनीतिहरु,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५: सदस्य केन्द्रीयता सुनिश्चित गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सूचकांकको आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, २. सदस्य योगदान वृद्धिको कार्यक्रम विकास गर्ने, ३. सदस्य उपस्थितिलाई प्रोत्साहित गर्ने, ४. सदस्य केन्द्रीयताको आधारमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● सहकारीता र सदस्य केन्द्रीयता सूचकाङ्क मापदण्ड, **कार्य:** सदस्य केन्द्रीयता सुनिश्चित गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सदस्य र पुँजी संरचनामा संतुलन भएको, ● सदस्य केन्द्रित कार्यक्रम वृद्धि भएको	● सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरु, ● सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम र सदस्य केन्द्रीयता मापदण्ड

औजार उपकरण र सामग्री :

सदस्य केन्द्रीयता सुचकाङ्क, कार्यक्रममा सदस्य उपस्थिति विवरण,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. प्रतिवेदन र सर्कुलर प्रणाली विकास गर्ने, २. वित्तीय कारोबारहरु तयार गर्ने, रुजु गर्ने र प्रमाणित गर्ने पक्षको व्यवस्था गर्ने, ३. प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन, विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, ४. श्रोतको वर्गीकरण र तह निर्धारण गरी अधिकार बाँडफाँड गर्ने, ५. आन्तरिक प्रतिवेदन प्रणाली नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने,	**दिइएको :** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • संस्थाको विनियम, नीति तथा आन्तरिक कार्यविधि, • लेखा तथा सुपरीक्षवेक्षको प्रतिवेदन **कार्य :** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कर्मचारी र समितिहरु बीच अधिकारको स्पष्ट बाँडफाँड भएको, • व्यवस्थापनको अधिकारमा तहगत अख्तियारी भएको • नियमितरुपमा प्रतिवेदन र सर्कुलर आदान प्रदान भएको,	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधारभूत पक्षहरु, • तहगत संरचना र अधिकारको बाँडफाँड, • संस्थाका आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिहरु, • प्रतिवेदन तथा सर्कुलर प्रणाली

औजार उपकरण र सामग्री :

सहकारी ऐन, नियमावली/संस्था सञ्चालनका नीति/निर्देशिका/कार्यविधिहरु, लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : सहकारी संस्थाको वैधानिक दायित्व पालनाको सुनिश्चितता गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाले पालना गर्नुपर्ने कानूनी दायित्वको जानकारी हासिल गर्ने, २. कुन दायित्व कुन समयमा पुरा गर्नुपर्ने हो यकिन गर्ने, ३. वैधानिक दायित्व पुरा नगरेमा कानूनी दण्ड जरीवाना के के र कति कति हुने प्रष्ट हुने, ४. कानूनी दायित्व कुन कुन ऐन कानून र कुन कुन निकाय सँग सम्बन्धित छ यकिन गर्ने, ५. कार्य एवं कार्यक्षेत्रको यकिन गरी जिम्मेवारी तोक्ने, ६. कर दायित्व निश्चित गरी भुक्तानी गर्ने, ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र लिने, ८. पुरा भए नभएको यकिन गर्न सम्बन्धित कागजात जाँच गर्ने, ९. बाह्य लेखापरीक्षण गराउने,	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, **कार्य:** सहकारी संस्थाको वैधानिक दायित्व पालनाको सुनिश्चितता गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नियमित साधारण सभा, बैठकहरु भएको, • सदस्य पहिचान अद्यावधिक भएको, • प्रतिवेदन तयारी, सम्प्रेषण र प्रकाशन भएको	• विद्यमान कानुनहरु, निर्देशिका र परिपत्रहरु, • साधारण सभा र बैठक सञ्चालन, • संस्थाको विनियम, • बाह्य लेखापरीक्षण गराउने, • कर भुक्तानीका तरिका, • कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने प्रक्रिया,

औजार उपकरण र सामग्री :

सहकारी ऐन/नियमावली/निर्देशिका/मापदण्ड र सर्कुलरहरु, प्रतिवेदनहरु, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ८ : साधारण सभा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण समयमा गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । २. साधारण सभाको मिति, स्थान र समय तथा प्रस्तावहरुको संचालक समितिबाट निर्णण्य गराउने । ३. आवश्यक निर्णयको लागि व्यवस्थापनको तर्फबाट सिफारिश गर्ने, ४. सञ्चालक समितिको तर्फबाट पारित प्रतिवेदन, योजना र बजेट सहित साधारण सभाका एजेण्डा समावेश गरी पुस्तिका छपाई गर्ने, ५. साधारण सभा भन्दा १५ दिन अगावै प्रतिवेदन पुस्तिका सहित सदस्यहरुलाई साधारण सभाको मिति, समय र स्थान जानकारी प्रदान गर्ने, ६. साधारण सभाको मञ्च र सदस्य बस्ने स्थान व्यवस्थापन गर्ने, ७. सदस्यहरुका साथै अतिथि र आमन्त्रितहरुको उपस्थिति तयार गर्ने, ८. निर्वाचन गर्नुपर्ने भएमा निर्वाचनको लागि निर्वाचन समितिले तोके बमोजिमको व्यवस्था मिलाउने, ९. सदस्यको सुझावहरु संकलन गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने,	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • साधारणसभा सञ्चालन निर्देशिका, • निर्वाचन निर्देशिका, **कार्य:** साधारण सभा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • साधारण सभा सम्पन्न भएको, • नयाँ समितिहरुको निर्वाचन भएको, • साधारण सभाका निर्णयहरुको अभिलेख दुरुस्त भएको,	• सहकारी ऐन, नियवाली र मापदण्डहरु, • साधारण सभा सञ्चालन निर्देशिका, • निर्वाचन निर्देशिका,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक प्रतिवेदन, उपस्थिति पुस्तिका, कलम, कापी, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ९: बैठक सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वैठकको प्रस्तावको विषय विभागीय प्रमुखहरुको राय सुझाव सहित तयार गर्ने, २. वैठकको विषय वस्तुका बारेमा पदाधिकारीहरु बीच छलफल गर्ने, ३. बैठकको मिति, तय गरी सञ्चालक समितिका सदस्यहरुलाइ छलफलका विषयहरु र विषय वस्तुसँग सम्बन्धित सन्दर्भ विषय समेत कम्तीमा ७ दिन अगाडी जानकारी दिने, ४. निर्णय पुस्तिका उतार एवं सुरक्षा, ५. निर्णयको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● बैठक सञ्चालन निर्देशिका, ● समिति, उपसमितिका कार्य विवरण र आचारसंहिता **कार्य:** बैठक सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनमा सहजता भएको, ● उपयुक्त समयमा आवश्यक निर्णयहरु भएको	● समिति उपसमितिका कार्य विवरणहरु, ● बैठकसञ्चालन निर्देशिका

औजार उपकरण र सामग्री :

समिति/उपसमिति/व्यवस्थापनका आवधिक प्रतिवेदन, डायरी, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १०: आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने, २. आन्तरिक लेखापरीक्षणको समय तालिका निर्धारण गर्ने, ३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक प्रतिवेदन, सूचना र सामाग्री व्यवस्था गर्ने, ४. संयोजक सँगको समन्वयमा बैठक बसि सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने, ५. बैंक स्टेटमेन्टहरु संकलन गरी रुजु गर्ने, ६. लेखा सुपरीवेक्षण समितिले माग गरेका सूचना, प्रतिवेदन र जानकारीहरु उपलब्ध गराउने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● लेखापरीक्षण मान, ● संस्थाको आर्थिक नीति लगायत स्वीकृत नीतिहरु, ● बैठक सञ्चालन निर्देशिका, ● लेखा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य विवरण र आचारसंहिता **कार्य:** आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● त्रैमासिकरुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको, ● लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभामा प्रस्तुत भएको	● सहकारी लेखा प्रणाली, ● विद्यमान सहकारी कानुनहरु, ● पर्ल्स अनुगमन प्रणाली र वित्तीय विश्लेषण, ● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयारी,

औजार उपकरण र सामग्री :

विभिन्न तहका आवधिक प्रतिवेदन, दर्ता/चलानी भएका पत्रको अभिलेख, डायरी, डटपेन, क्यालकुलेटर

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ४ : भौतिक व्यवस्थापन

समय : ४ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाको व्यवसायिक एवम् प्रतिस्पर्धी सञ्चालनको लागि कार्यालय स्थापना, भौतिक पूर्वाधार विकास, सुरक्षा, मर्मत सम्भार एवम् सूचना प्रविधिमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको भौतिक व्यवस्थापनको लागि आवश्यक देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. थप कार्यालय वा कार्यालय क्षेत्रको आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. कार्यालयको प्रभावकारी प्रभावकारी भौतिक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन्,
३. कार्यालयको लेआउट/ढाँचा तयार गर्न सक्नेछन्,
४. आवश्यक भौतिक सामाग्री खरिद गर्न सक्नेछन्,
५. भौतिक सामाग्रीको प्रभावकारी अभिलेखराख्न सक्नेछन्,
६. भौतिक सामाग्रीको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछन्,
७. भौतिक परीक्षणको आधारमा मर्मत सम्भार, लिलाम वा नष्ट गर्ने कार्य गर्न सक्नेछन्,
८. सूचना प्रविधि सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार तयार गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. कार्यालयको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
२. कार्यालयको व्यवस्था गर्ने,
३. कार्यालयको भौतिक सामाग्रीको सूची बनाउने,
४. कार्यालयको ले-आउट-/ढाँचा तयार गर्ने,
५. भौतिक सामाग्री खरीद गर्ने,
६. भौतिक सामाग्रीको रेकर्ड (अभिलेख) राख्ने,
७. भौतिक सामाग्रीको बीमा/सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,
८. भौतिक परीक्षण अद्यावधिक गर्ने,
९. मर्मत सम्भार, अपलेखन, नष्ट गर्ने वा लिलाम गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १: कार्यालयको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको बसोबास र घनत्व पहिचान गर्ने । २. सदस्य पहुँचमा कार्यालयको अवस्था निश्चित गर्ने । ३.कार्यालयले ओगटेको क्षेत्र र कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था विश्लेषण गर्ने । ४. भौतिक व्यवस्थापनका सम्भावनार क्षेत्र निश्चित गर्ने ।	**दिइएको:** • वार्षिक योजना, • कर्मचारी नीति, • नकमाउने सम्पत्ती आर्जनको मापदण्ड, **कार्य:** कार्यालयको आवश्यकता पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कार्यालयको भौतिक संरचना परिवर्तन भएको, • नयाँ कार्यालयहरु विस्तार (थप) भएको,	• कार्यालय व्यवस्थापनका आधारहरु, • कर्मचारी उत्पादकत्व र आवश्यकता,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, सदस्य र बजार सर्भेक्षण प्रतिवेदन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २: कार्यालयको व्यवस्था गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. उपयुक्त स्थानको पहिचान गर्ने, २.सार्वजनिक खरीदको मापदण्ड अनुरुप सूचना (कोटेशन आह्वान) गर्ने, ३. प्राप्त कोटेशनको परीक्षण गर्ने, ४. उपयुक्त कोटेशनको छनौट गरी सम्झौता गर्ने, ५. संस्थाको बोर्ड राख्ने, ६. कर्मचारी संख्याको आधारमा कार्यकक्ष निर्धारण गर्ने, ७. परामर्श कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	**दिइएको:** ● कार्यालय सञ्चालन निर्देशिका र कर्मचारी नीति, **कार्य:** कार्यालयको व्यवस्था गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● नयाँ स्थानमा कार्यालय विस्तार भएको,	● कार्यालय व्यवस्थापनका आधारहरु, ● कर्मचारी उत्पादकत्व र आवश्यकता,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना तथा बजेट, बजार सर्भेक्षण प्रतिवेदन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : कार्यालयको भौतिक सामाग्रीको सूची बनाउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कार्यालयमा आवश्यक आधारभूत सामाग्रीको सूची तयार गर्ने, २. तोकिएका कार्य सम्पादनमा आवश्यक सामाग्रीको सूची सम्बन्धित कर्मचारीबाट माग गर्ने, ३. आवश्यक सामाग्रीको अन्तिम सूची बनाउने,	**दिइएको:** ● नकमाउने सम्पत्ती आर्जन गर्ने नीति (निर्देशिका), ● आर्थिक नीति, **कार्य:** कार्यालयको भौतिक सामाग्रीको सूची बनाउने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● आवश्यक सामाग्री खरीदको लागि आवश्यक निर्णय भएको, ● आवश्यक सामाग्री खरीद प्रक्रिया सुरु भएको,	● सार्वजनिक खरीद ऐन, ● संस्थाको खरीद प्रक्रिया

औजार उपकरण र सामग्री :

मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ० घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४: कार्यालयको ढाँचा/लेआउट तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या यकिन गर्ने, २. स्वीकृत कार्यालय ढाँचा अनुरुपको मापदण्ड तोकेर डिजाइनिङ्ग माग गर्ने, ३. उत्कृष्ट ढाँचा/लेआउट छनौट गर्ने,	**दिइएको:** ● स्वीकृत कार्यालय ढाँचा, **कार्य:** कार्यालयको ढाँचा/ लेआउट तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● डिजाईन छनौट भई प्रक्रिया अगाडी बढेको,	● कार्यालय व्यवस्थापनका आधारहरु, ● स्वीकृत कार्यालय ढाँचा,

औजार उपकरण र सामग्री :

सेतोपाटी, मार्कर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५: भौतिक सामाग्री खरिद गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आवश्यक सामाग्रीको सूची अनुरुप खरीद प्रक्रिया अगाडी बढाउने, २. प्राप्त कोटेशन/बोलपत्र छानबिन गर्ने, ३. उपयुक्त कोटेशन (दरभाउ पत्र)/बोलपत्र पेश गर्ने फर्मबाट खरीदको जानकारी गराउने, ४.कार्यालयभित्र उक्त सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गर्नको लागी निश्चित ठाँउको व्यवस्थापन गर्ने, ५. बिक्रेताबाट सूची बमोजिमका सामाग्री प्राप्त गर्ने,	**दिइएको:** • संस्थाको आर्थिक नीति, • सार्वजनिक खरीद ऐन, **कार्य:** भौतिक सामाग्री खरीद गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नयाँ भौतिक सामाग्रीहरु खरीद भएको,	• सार्वजनिक खरीद ऐन,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना तथा बजेट, माग फाराम, दाखिला फाराम, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ० घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६: भौतिक सामाग्रीको रेकर्ड (अभिलेख) राख्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. खरीद आदेश भरी स्वीकृत गर्ने, २. स्वीकृत आदेश अनुरुप सामाग्री खरीद गर्ने, ३. दाखिला फाराम भर्ने, ४. खर्च भई जाने र खर्च नहुने सामाग्रीको छुट्टा छुट्टै जिन्सी खातामा अभिलेख राख्ने, ५. भाौतिक सामग्रीहरुको संकेत नम्बर (कोडिङ्ग) गर्ने । ६. प्रत्येक कोठामा भएका सामानहरुको सूची टाँस गर्ने ।	**दिइएको:** ● संस्थाको आर्थिक नीति, **कार्य:** भौतिक सामाग्रीको अभिलेख (रेकर्ड) राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● खर्च भई जाने र खर्च नहुने सामाग्रीको छुट्टा छुट्टै अभिलेख भएको,	● खरीद र अभिलेख व्यवस्थापन

औजार उपकरण र सामग्री :

दाखिला फाराम, भौतिक सामाग्रीको भण्डारण खाता (Stock Ledger), मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७: भौतिक सामाग्रीको वीमा/सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. भौतिक सामाग्रीको जोखिम पहिचान गर्ने, २. जोखिम न्यूनिकरणको लागि सुरक्षाको उपाय अबलम्बन गर्ने, ३. बीमा कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने, ४. सुरक्षाका आन्तरिक व्यवस्थाहरु पुनरावलोकन गर्ने, ५. अग्नी नियन्त्रक **(Fire extinguisher)** उपकरण व्यवस्था गर्ने, ६. सुरक्षा गार्डको व्यवस्था गर्ने, ७. सीसी क्यामेराको व्यवस्था गर्ने,	**दिइएको:** • बीमाका प्रावधानहरु **कार्य:** भौतिक सामाग्रीको बीमा/सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • भौतिक सामाग्रीको बीमा गरिएको, • आन्तरिक सुरक्षाका उपायहरु अबलम्बन भएको,	• जोखिम व्यवस्थापन, • बीमालेख सम्बन्धी व्यवस्थाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

भौतिक सामाग्रीहरुको सूची, वार्षिक बजेट, बीमा योजनाहरु, सेटोपाटी, मार्कर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ० घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ८: भौतिक परीक्षण अद्यावधिक गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थामा प्रयोगमा रहेका र नरहेका सामाग्रीहरुको सूची तयार गर्ने, २. तयार गरीएको सूची र जिन्सी खाता भिडान गर्ने, ३. प्रयोगमा रहन सक्ने र नसक्ने सामाग्रीको वर्गीकरण गर्ने, ४. सामाग्रीको किताबी मूल्य (Book Value) र वास्तविक मूल्यको अवस्था परीक्षण गर्ने, ५. तोकिएको दरमा ह्रासकट्टी भएको निश्चित गर्ने, ६. भण्डारण स्थान (Store) को अवस्था परीक्षण गर्ने,	**दिइएको:** • भौतिक परीक्षणको ढाँचा, • संस्थाको आर्थिक नीति, • जिन्सी खाताहरु, **कार्य:** भौतिक परीक्षण अद्यावधिक गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • जिन्सी सामाग्रीको अभिलेख अद्यावधिक भएको, • काममा नआउने सामाग्रीको अपलेखन (राफसाफ) प्रक्रिया सुरु गरिएको,	• जिन्सी अभिलेख (खाता व्यवस्थापन), • भण्डारण विधि,

औजार उपकरण र सामग्री :

जिन्सी खाता (Stock Ledger), लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ९: मर्मत सम्भार, अपलेखन, नष्ट गर्ने वा लिलाम गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाका भौतिक सम्पत्तीको अवस्था पहिचान गर्ने, २. मर्मत गर्नुपर्ने र अपलेखन, नष्ट वा लिलाम गर्ने सम्पत्तीको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्ने, ३. मर्मतको लागि आवश्यक बजेट भए नभएको यकिन गर्ने, ४. मर्मत गरी काममा आउन (प्रयोग हुन) सक्ने सामाग्रीको मर्मत गर्ने, ५. अपलेखनको खर्च व्यवस्थाको श्रोत पहिचान र बजेट निश्चित गर्ने, ६. न्यूनतम मूल्य, सामानको अवस्था उल्लेख गरी लिलामीको सूचना प्रकाशन गर्ने, ७. लिलाम उपसमितिको बैठक आह्वान गर्ने, ८. संकलित बोलपत्र पेश गर्ने फर्म/ व्यक्तिहरुलाई बोलाउने,	**दिइएको:** • राफसाफ नीति, • आर्थिक नीति, **कार्य:** मर्मत सम्भार, अपलेखन, नष्ट गर्ने वा लिलाम गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • भौतिक सामाग्रीहरुको मर्मत र अद्यावधिक भएको, • काम नलाग्ने सामाग्रीको लिलाम भएको	• लिलाम सम्बन्धी विद्यमान कानुन, • संस्थाको आर्थिक एवम् राफसाफ नीति,

औजार उपकरण र सामग्री :

सार्वजनिक खरीद ऐन, मान्युट रजिष्टर, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, ल्याप्चे लगाउने मसी (Stamp Pad), कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ० घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १०: सूचना प्रविधि सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको सूचना प्रविधिको अवस्था विश्लेषण गर्ने, २. सूचना प्रविधिको आवश्यकता पहिचान गर्ने, ३. संस्थाको प्रविधि उपयोगको क्षमता विश्लेषण गर्ने, ४. बजारमा उपलब्ध पहुँचयोग्य सूचना प्रविधिको पहिचान गर्ने, ५. उपयुक्त प्रविधिको खरीद गरी सञ्चालन गर्ने,	**दिइएको:** • कार्यालय सञ्चालन निर्देशिका, • वार्षिक योजना र बजेट, **कार्य:** सूचना प्रविधि सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सूचना प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग भएको,	• कार्यालय सञ्चालन निर्देशिका, • वार्षिक बजेट,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना र बजेट, माग फाराम, खरीद आदेश, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

मोड्युल ५ : कर्मचारी व्यवस्थापन

समय : ६ घण्टा (सै) + १८ घण्टा (ब्या) = २४ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाको व्यवसायिक सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार सँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको व्यवसायिक एवम् प्रतिस्पर्धी सञ्चालनको लागि आवश्यक मानव श्रोतको प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. संस्थामा कार्यबोझको आधारमा कर्मचारी आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. संस्थामा मावन संशाधन विकास योजना तयार गर्न सक्नेछन्,
३. आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना एवम् आवश्यकता अनुरुप तह निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
४. संस्थामा कार्यरत जनशक्तिको कार्य विवरण तयार गर्न सक्नेछन्,
५. कर्मचारीको पदपूर्ति गरी अनुशिक्षण गर्न सक्नेछन्,
६. कार्यरत जनशक्तिमा आचारसंहिता लागु गराउन सक्नेछन्,
७. तोकिएको जिम्मेवारीका आधारमा प्रभावकारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन्,
८. संस्थाको मानव श्रोतको क्षमता विकासको योजना बनाउन सक्नेछन्,
९. उत्प्रेरणात्मक तवरले सेवा सुविधा निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
१०. कर्मचारी अवकास योजना तयार गरी लागु गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
२. संस्थामा मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने,
३. दरबन्दी सिर्जना तथा तह निर्धारण गर्ने,
४. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने,
५. कर्मचारीको पदपूर्ति गर्ने,
६. नयाँ कर्मचारीलाई अनुशिक्षण गराउने,
७. आचारसंहिताको पालना गर्ने,
८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
९. तालिम तथा वृत्ति विकासको अवसर सुनिश्चितता गर्ने,
१०. उत्प्रेरणा (प्रोत्साहन तथा सम्मान) गर्ने,
११. सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने,
१२. अवकास योजना तयार गरी लागु गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने । हालको कर्मचारीको संख्या, उनीहरुसंग भएको योग्यता र क्षमताको विवरण तयार पार्ने, २. वर्तमान कर्मचारीहरुको विस्तृत व्यक्तिगत विवरण तयार पार्ने, ३. हालका कर्मचारीहरुबाट थप काम लिन सकिने सम्भावना र कार्य परिवर्तन गरेर प्रतिफल अभिबृद्धि गर्न सकिने विषयमा विश्लेषण गर्ने, ४. संस्थाको लक्ष्य र कर्मचारीको उत्पादकत्वको विश्लेषण गर्ने, ५. लक्षित कार्यक्रम, सदस्य संख्या र वित्तीय लक्ष्य अनुसार आवश्यक कर्मचारीको संख्या निकाल्ने, ६. कर्मचारी आवश्यकता पहिचान गर्ने (लक्षित कर्मचारी संख्याबाट वर्तमान समयको कर्मचारी संख्या घटाउने),	**दिइएको:** ● व्यावसायिक योजना ● रणनीतिक योजना ● वार्षिक योजना **कार्य:** कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● कर्मचारी आवश्यकताको पहिचान भएको, ● नपुग आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत भएको,	● कर्मचारी उत्पादकत्व दर, ● संस्थाको मानव संशाधन नीति र रणनीतिक योजना,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना र बजेट, मानव संशाधन (कर्मचारी) नीति, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थामा आवश्यक कर्मचारीको संख्या र तह निर्धारण गर्ने, २. कर्मचारी भित्रिने तथा बाहिरिने अनुपातको विश्लेषण गर्ने, ३. कार्यरतकर्मचारीभित्र भएको प्रतिभा र क्षमता पहिचान (Identify Pools of talent) गरी प्रोफाईल (प्रतिभा तथा क्षमताको) तयार पार्ने, ४. कर्मचारी प्रोफाईल विश्लेषणको आधारमा कर्मचारीको विकास तथा प्रतिस्थापन योजना तयार गर्ने, ५. समय समयमा भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अध्ययन विश्लेषण गर्ने, ६. कर्मचारी उत्प्रेरणा, कार्यसक्षमता र विकास योजना तयार गर्ने, ७. वृत्ति विकासका अवसरहरु उपलब्ध गराउने, ८. परिलक्षित मानव संसाधनको ज्ञान, सीप र क्षमताको एकिन गर्ने, ९. विकास तथा प्रतिस्थापन योजना तय गर्ने र लागु गर्ने, १०. विद्यमान मानव संसाधनको विकास कार्ययोजना तयार पार्ने, ११. वैकल्पिक व्यवस्थापन नेतृत्व तयार पार्ने,	**दिइएको:** ● व्यावसायिक योजना ● रणनीतिक योजना ● वार्षिक योजना **कार्य:** मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● समयसापेक्ष मानव संशाधन नीति अद्यावधिक भएको, ● कर्मचारीको तहगत व्यवस्था भएको, ● मानव संशाधन विकास योजना तयार भएको,	● कर्मचारी उत्पादकत्व दर, ● संस्थाको मानव संशाधन नीति र रणनीतिक योजना,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना तथा बजेट, मार्कर, ब्राउनपेपर, मार्कर, सेतोपाटी, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३: दरबन्दी सिर्जना तथा तह निर्धारण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. विद्यमान कर्मचारीको उत्पादकत्व विश्लेषण गरी निर्दिष्ट कार्ययोजना पुरा गर्नको लागि चाहिने जनशक्ति पूर्वानुमान (विकास तथा प्रतिस्थापन) गरी योजना र बजेट तयार गर्ने, २. सहकारी संस्थालाई आवश्यक जनशक्ति र सोको लागि आवश्यक बजेट सहीतको योजना सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, ३. दरबन्दी तथा तह निर्धारण सम्बन्धी निर्णय प्रकृयाहरु पुरा गर्ने (सञ्चालक समिति र साधारण सभा), ४. विकास तथा प्रतिस्थापन योजना अनुरुप तह र दरबन्दी कायम गर्ने,	**दिइएको:** ● व्यावसायिक योजना ● रणनीतिक योजना ● वार्षिक योजना **कार्य:** दरबन्दी सिर्जना तथा तह निर्धारण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● कार्य विवरण सहित कर्मचारी नियुक्त भएको, ● कर्मचारी उत्पादकत्व उच्च भएको, ● मानव संशाधन नीतिमा दरबन्दी र तह सहित संख्या स्वीकृत भएको,	● कर्मचारी उत्पादकत्व दर, ● संस्थाको मानव संशाधन नीति र रणनीतिक योजना,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना तथा बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पार्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. हालको कर्मचारीको संख्या, उनीहरुसंग भएको योग्यता र क्षमताको विवरण तयार पार्ने, २. वार्षिक योजनाको आधारमा कर्मचारी आवश्यकता पहिचान गर्ने, ३. कर्मचारीको व्यक्तिगत क्षमता विश्लेषण गर्ने, ४. क्षमतामा आधारित भई कार्य विभाजन गरी लिखित कार्य विवरण तयार गर्ने,	**दिइएको:** • व्यावसायिक योजना • रणनीतिक योजना • वार्षिक योजना **कार्य:** कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कार्य विवरण सहित कर्मचारी नियुक्त भएको, • वार्षिकरुपमा कार्यविवरण अद्यावधिक भएको,	• कर्मचारी उत्पादकत्व दर, • संस्थाको मानव संशाधन नीति र रणनीतिक योजना,

औजार उपकरण र सामग्री :

कर्मचारी नीति, सेतो पाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : कर्मचारीको पदपूर्ति गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा कर्मचारी पदपूर्तिका लागि वित्रापन गर्ने, २. छनौटको लागि तोकिएका प्रक्रिया पुरा गर्ने, ३. उच्च योग्यता भएको कर्मचारी छनौट गर्ने, ४. छनौट भएको कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र प्रदान गर्ने, ५. नियुक्त भएका कर्मचारीको कार्यस्थलको व्यवस्थ ागर्ने ।	**दिइएको:** • स्वीकृत दरबन्दी • कर्मचारी प्रशासन विनियमावली **कार्य:** कर्मचारीको पदपूर्ति गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • आवश्यकता अनुरुप कर्मचारी नियुक्त भएको,	• मानव संशाधन नीति, • रणनीतिक योजना र वार्षिक योजना, • कर्मचारी छनौटका नविनतम तरिकाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना र बजेट, प्रकाशित सूचना (विज्ञापन), कर्मचारी छनौट पाठ्यक्रम, छनौट निर्देशिका, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : नयाँ कर्मचारीलाई अनुशिक्षण गराउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. अनुशिक्षणका विषय र आवश्यक सामाग्री निर्धारण गर्ने, २. अनुशिक्षणको तयारी गरी खबर गर्ने, ३. आवश्यकता अनुरुप विषयविज्ञहरुको परामर्श वा सहजिकरण सेवा लिने, ४. अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,	**दिइएको:** • मानव संशाधन नीति, • कर्मचारी आचारसंहिता, • पदीय कार्यविवरण, • वार्षिक योजना, **कार्य:** नयाँ कर्मचारीलाई अनुशिक्षण गराउने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कर्मचारी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको, • संस्थाको नीति, निर्देशिका र विकासक्रमको विषयमा नयाँ कर्मचारी जानकार भएको,	• संस्थाका नीति तथा निर्देशिका, • मानव संशाधन नीति र कर्मचारी आचारसंहिता,

औजार उपकरण र सामग्री :

संस्थाको विनियम, मानव संशाधन (कर्मचारी) नीति, वार्षिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : आचार संहिताको पालना गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कर्मचारी आचारसंहिताको लिखितरुपमा जानकारी गराउने, २. दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने, ३. आचारसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने,	**दिइएको:** • कर्मचारी आचारसंहिता, **कार्य:** आचारसंहिताको पालना गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कर्मचारी आचारसंहिता पालना भएको,	• कर्मचारी आचारसंहिता, • संस्थाको मानव संशाधन नीति लगायत अन्य नीति, निर्देशिकाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

बार्षिक रिपोर्ट, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ८ : कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वार्षिक लक्ष्य सहित कर्मचारीलाई लिखित कार्यविवरण प्रदान गर्ने, २. कार्य जिम्मेवारी बारे कर्मचारीलाई अनुशिक्षण गर्ने, ३. लक्ष्यको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकको मापन गर्ने, ४. मुख्य कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,	**दिइएको:** • मानव संशाधन नीति, • कर्मचारी कार्यविवरण र लक्ष्य, • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, **कार्य:** कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको, • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा दण्ड, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा भएको,	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको नविनतम अभ्यास,

औजार उपकरण र सामग्री :

मानव संशाधन (कर्मचारी) नीति, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, कार्य विवरण, मूख्य कार्यसम्पादन सूचक, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ९ : तालिम तथा वृत्ति विकासको अवसर सुनिश्चितता गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. तालिम तथा वृत्ति विकासको विवरण अद्यावधिक गर्ने, २. अवसर वितरणको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, ३. वार्षिक योजनामा वृत्ति विकासका कार्यक्रम समावेश गर्ने, ४. कार्य जिम्मेवारी अनुसारको तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	**दिइएको:** • रणनीतिक योजना • वार्षिक योजना **कार्य:** तालिम तथा वृत्ति विकासको अवसर सुनिश्चितता गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कर्मचारीको तालिम तथा वृत्ति विकासको आधारमा विवरण अद्यावधिक भएको, • कर्मचारीको सिकाई योजना विकास भएको,	• मानव संशाधन विकास योजना • सिकाई र कार्य सम्पादन सम्बन्ध,

औजार उपकरण र सामग्री :

मुख्य कार्य सम्पादन सूचक, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तालिम तथा अवसर प्राप्तिको अभिलेख, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १०: उत्प्रेरणा प्रदान (प्रोत्साहन तथा सम्मान) गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. प्रोत्साहन तथा सम्मानको नीतिगत व्यवस्था गर्ने, २. प्रभावकारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सुनिश्चितता गर्ने, ३. उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई व्यक्तिगत विवरणमा उल्लेख गर्न मिल्ने प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, ४. योगदानको आधारमा अतिरिक्त आर्थिक प्रतिफल प्रदान गर्ने,	**दिइएको:** • मानव संशाधन नीति, • कार्य सम्पादन मूल्यांकन **कार्य:** उत्प्रेरणा प्रदान (प्रोत्साहन तथा सम्मान) गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सम्मान तथा पुरस्कार नीति निर्माण भई कार्यान्वयन भएको, • कर्मचारीको कार्यसम्पादनका आधारमा विभिन्न विधामा सम्मान, पुरस्कार प्रदान गरिएको,	• उत्प्रेरणाको सिद्धान्त र व्यवहार,

औजार उपकरण र सामग्री :

मानव संशाधन (कर्मचारी) नीति, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्मान पुरस्कार नीति/निर्देशिका, निर्णय पुस्तिका, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ११ : सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको वित्तीय अवस्था विश्लेषण गर्ने, २. सञ्चालन खर्च अनुपातमा कर्मचारी खर्चको अनुपात निर्धारण गर्ने, ३. सेवा सुविधाको नीतिगत व्यवस्था गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाको आवधिक व्यवसायिक योजना, ● वार्षिक योजना तथा बजेट, **कार्य:** सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सेवा सुविधा निर्धारणको मापदण्ड तयार भएको, ● प्रतिस्पर्धी सेवा सुविधा उपलब्ध गराएको,	● संस्थाको आवधिक एवं वार्षिक योजना र बजेट, ● कर्मचारी सेवा सुविधाको आधारभूत मापदण्ड,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना र बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, प्रतिस्पर्धी र सरकारी सेवाका सेवा, शर्त र सुविधा, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १२ : अवकास योजना तयार गरी लागु गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. उमेर र सेवा अवधिको आधारमा अवकास हुने कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, २. अवकासमा जाने कर्मचारीको सेवा सुविधाको गणना गर्ने, ३. मासिकरुपमा अवकास कोष खर्चको व्यवस्था गर्ने, ४. योगदानमा आधारित अवकास योजनाको भुक्तानी गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाको मानव संशाधन नीति र आर्थिक नीति, ● श्रम ऐन र नियमावली, **कार्य:** अवकास योजना तयार गरी लागु गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● अवकास योजना लागु भएको,	● कर्मचारी अवकास योजना र व्यवस्थापन प्रणाली,

औजार उपकरण र सामग्री :

स्वीकृत तलबमान, तलब भुक्तानी विवरण (Payroll), कर्मचारी विवरण, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

मोड्युल ६: वित्तीय व्यवस्थापन

समय : १० घण्टा (सै) + ५० घण्टा (व्या) = ६० घण्टा

वर्णन (Description):यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले सहकारी संस्थाको वृद्धि र विकासका लागि वित्तीय श्रोतहरुको पहिचान, परिचालन, विवरण तयारी, विश्लेषण, योजना तयारी र वित्तीय प्रतिवेदनहरुको प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको वृद्धि र विकासका लागी वित्तीय श्रोतको पहिचान, परिचालन, विवरण तयारी, विश्लेषण, योजना तयारी र वित्तीय प्रतिवेदनहरुको प्रमाणिकरण गर्न देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. संस्थाको वित्तीय संरचना निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
२. वित्तीय श्रोतहरुको पहिचान गरी लागत, लाभ र पहुँचको विश्लेषण गर्न सक्नेछन्,
३. वित्तीय श्रोतको परिचालन योजना निर्माण गर्न सक्नेछन्,
४. आवश्यक वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्न सक्नेछन्,
५. मातहत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण अनुरुप वित्तीय विवरणहरुको अभिमुखिकरण गर्न सक्नेछन्,
६. तयार भएका वित्तीय विवरणहरुको विश्वसनीयता र शुद्धता परीक्षण गर्न सक्नेछन्,
७. वित्तीय प्रतिवेदन विश्लेषणको लागि प्रमाणिक औजार प्रयोग गरी संस्थाको अवस्था विश्लेषण गर्न सक्नेछन्,
८. वित्तीय प्रतिवेदनहरुको शुद्धता र विश्वसनीयता परीक्षण गरी प्रमाणिकरण गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. वित्तीय श्रोतको पहिचान गर्ने,
२. वित्तीय श्रोतको परिचालन तथा उपयोग गर्ने,
३. वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने,
४. प्रमाणिक औजारहरुको प्रयोग गरी वित्तीय विश्लेषण गर्ने,
५. वित्तीय सूचकहरुको स्तर कायम गर्न योजना तयार गरी लागु गर्ने,
६. कारोबार तथा वित्तीय विवरणको प्रमाणिकरण गर्ने,
७. कर योजना तयार गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १: वित्तीय श्रोतको पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाका वित्तीय संरचनाहरुको पहिचान गर्ने, २. वित्तीय संरचनाको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, ३. आन्तरिक वित्तीय श्रोतहरुको अवस्था र सम्भावनाको विश्लेषण गर्ने, ४. पुँजीगत लाभ र अनुदानका क्षेत्र/निकायहरुको पहिचान गर्ने, ५. प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरुमा साझेदारीको सम्भावना पहिचान गर्ने, ६. समग्र वित्तीय श्रोतहरुको वर्गीकरण गरी सूचिकरण गर्ने,	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • संस्थाको विनियम • सरकारको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट • मौद्रिक नीति **कार्य:** वित्तीय श्रोतको पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाको वित्तीय संरचना संतुलित भएको, • विभिन्न वित्तीय साझेदारहरुसँग सम्बन्ध स्थापित भएको भएको	• संस्थाको विनियम, • आर्थिक नीति र प्राथमिकता क्षेत्र,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना तथा बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २: वित्तीय श्रोतको परिचालन तथा उपयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वित्तीय श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, २. वित्तीय लाभका क्षेत्र पहिचान गर्ने, ३. लागत लाभ विश्लेषण गर्ने, ४. वित्त परिचालन योजना विकास गर्ने, ५. योजनाको आधारमा श्रोत प्राप्ति गर्ने, ६. मितव्ययी योजनाको आधारमा वित्तीय श्रोतको परिचालन/उपयोग गर्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● संस्थाको विनियम, ● रणनीतिक योजना र आर्थिक नीति, **कार्य:** वित्तीय श्रोतको परिचालन तथा उपयोग गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● संस्थाको वित्तीय संरचना संतुलित भएको, ● संस्थाको खुद बचत वृद्धि भएको,	● संस्थाको विनियम, ● आर्थिक नीति र प्राथमिकता क्षेत्र, ● वित्तीय विश्लेषण,

औजार उपकरण र सामग्री :

आवधिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, क्याल्कुलेटर, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १२ घण्टा
कूल समय : १४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ः वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने गराउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आवश्यक वित्तीय प्रतिवेदनहरुको ढाँचा तयार गर्ने, २. आवश्यक सूचनाको लागि अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, ३. प्रतिवेदन ढाँचाको अभिमुखिकरण गर्ने, ४. आवश्यक सूचना संकलन गर्ने, ५. तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने (आय विवरण, वासलात, पर्ल्स, नगद प्रवाह, ऋण तालिका, बचत/ऋण/शेयरमा सदस्य सहभागिता, व्यापार खाता, खरिद विक्रि र मौज्दातको विवरण, कोषको उपयोगिता लगायत संस्थाले तोकेका अन्य), ६. प्रतिवेदनको शुद्धता परीक्षण गर्ने,	**दिइएकोः** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • संस्थाको आर्थिक नीति, ऋण नीति • स्वीकृत लेखामान **कार्यः** वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने, गराउने । **मापदण्ड (स्तर) :** • नियमित प्रतिवेदन तयारी एवं प्रकाशित भएको, • आन्तरिक प्रतिवेदन प्रणाली स्थापित भएको,	• सहकारी मापदण्ड • आर्थिक नीति र ऋण नीति, • आन्तरिक प्रतिवेदन प्रणाली,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक बजेट, लेखामान, वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, क्यालकुलेटर कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ९ घण्टा
कूल समय : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : प्रमाणिक औजारहरुको प्रयोग गरी वित्तीय विश्लेषण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वित्तीय विश्लेषणका प्रमाणिक औजारहरुको सूची बनाउने, २. संस्थाको कारोबार र अवस्था बमोजिम उपयुक्त औजार छनौट गर्ने, ३. आवधिक र वार्षिक रुपमा प्रमाणिक औजारको स्तर मापन गर्ने, ४. प्रमाणिक औजारको स्तर अनुसार संस्थाको वित्तीय सक्षमता र कमजोरी पहिचान गर्ने, ५. प्रमाणिक औजारको मापदण्ड अनुरुप संरचना व्यवस्थापनको योजना विकास गर्ने,	**दिइएको:** • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, • बासेल २/३ • स्वीकृत लेखामान **कार्य:** प्रमाणिक औजारहरुको प्रयोग गरी वित्तीय विश्लेषण गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • नियमित पर्ल्स अनुगमन प्रतिवेदन तयार भएको • आन्तरिक प्रतिवेदन प्रमाणिक औजारको प्रयोग भएको,	• सहकारी मापदण्ड • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली (PEARLS Monograph) • बासेल अनुगमन प्रणाली,

औजार उपकरण र सामग्री :

बार्षिक रिपोर्ट, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : ९ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५: वित्तीय सूचकहरुको स्तर कायम गर्न योजना तयार गरी लागु गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वित्तीय विश्लेषणका प्रमाणिक औजार छनौट गर्ने, २. वित्तीय सूचकहरुको अवस्था विश्लेषण गर्ने, ३. सूचकहरुको स्तर निर्धारण गर्ने, ४. संस्थाका रणनीतिहरु पुनरावलोकन गर्ने, ५. सूचकहरुको स्तर कायम गर्न योजना विकास गर्ने,	**दिइएको:** • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, • बासेल २/३ • स्वीकृत लेखामान **कार्य:** वित्तीय सूचकहरुको स्तर कायम गर्न योजना तयार गरी लागु गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नियमित पर्ल्स अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा योजना तयार भएको • व्यवस्थापन र विभिन्न समिति उपसमितिहरुमा सूचक सम्बन्धमा निर्णय भएको,	• सहकारी मापदण्ड • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली (PEARLS Monograph) • बासेल अनुगमन प्रणाली,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना तथा बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६: कारोबार तथा वित्तीय विवरणहरुको प्रमाणिकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वित्तीय विश्लेषणका प्रमाणिक औजारहरुको सूची बनाउने, २. संस्थाको कारोबार र अवस्था बमोजिम उपयुक्त औजार छनौट गर्ने, ३. आवधिक र वार्षिक रुपमा प्रमाणिक औजारको स्तर मापन गर्ने, ४. प्रमाणिक औजारको स्तर अनुसार संस्थाको वित्तीय सक्षमता र कमजोरी पहिचान गर्ने, ५. प्रमाणिक औजारको मापदण्ड अनुरुप संरचना व्यवस्थापनको योजना विकास गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाको आर्थिक नीति, **कार्य:** कारोबार तथा वित्तीय विवरणको प्रमाणिकरण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● संस्थाका कारोबार तथा वित्तीय विवरणहरु प्रमाणिकरण भएको,	● सहकारी मापदण्ड ● पर्ल्स अनुगमन प्रणाली (PEARLS Monograph) ● बासेल अनुगमन प्रणाली, ● संस्थाको आर्थिक नीति,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना तथा बजेट, प्रतिवेदन ढाँचा, व्यवसायिक अनुपात मापदण्ड, क्याल्कुलेटर, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ७ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७: कर योजना तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको वार्षिक आय व्ययको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, २. श्रोतमा कर कट्टीको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, ३. कर छुटका आधारहरु निर्धारण गर्ने, ४. करको अनुमानित किस्ता रकम निर्धारण गर्ने, ५. तोकिएको माध्यमबाट कर भुक्तानी गर्ने, ६. कर व्यवस्थापनको लागि कर परीक्षण (Tax Audit) गराउने,	**दिइएको:** • प्रचलित आयकर ऐन, • नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम, • सहकारी लेखामान, **कार्य:** कर योजना तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • किस्ताबन्दीरुपमा कर दाखिला भएको, • कर प्रयोजनको लागि अन्तिम परीक्षण गराएको, • कर चुक्ताको प्रमाणपत्र लिएको	• सहकारी मापदण्ड • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली (PEARLS Monograph) • बासेल अनुगमन प्रणाली, • संस्थाको आर्थिक नीति,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक बजेट, कर गणना ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, कार्डहरु, क्याल्कुलेटर, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ७: सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन

समय : ५ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = २५ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले सहकारी संस्थाको प्रविधियुक्त सञ्चालनको लागि प्रविधिको आवश्यकता पहिचान, छनौट, प्रयोग, अद्यावधिकिकरण जस्ता कार्य गर्न आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको प्रविधियुक्त सञ्चालनको लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. संस्थाको क्षमताको आधारमा प्रविधिको आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. बजारमा उपलब्ध भएका प्रविधिबाट संस्थाको आवश्यकताको आधारमा प्रविधि छनौट गरी प्रयोग गर्न सक्नेछन्,
३. परिवर्तित समयको मागका आधारमा संस्थामा रहेका प्रविधि अद्यावधिक गर्न सक्नेछन्,
४. पारदर्शिता र उच्च उत्पादकत्वका लागि प्रभावकारी लेखा सफ्टवेयर प्रयोग गर्न सक्नेछन्,
५. नविनतम मोबाइल एप्स तथा एप्लिकेशन प्रयोग गर्न सक्नेछन्,
६. संस्थालाई उच्चस्तरमा सञ्चालन गर्न नविनतम सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्,
७. संस्थाले प्रयोग गरेका सूचना प्रविधिको उपयुक्त सुरक्षा प्रणाली अबलम्वन गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. प्रविधिको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
२. उपयुक्त प्रविधिको छनौट/प्रयोग गर्ने,
३. सूचना प्रविधि अद्यावधिक गर्ने,
४. लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
५. एप्सको प्रयोग गर्ने,
६. नविनतम सूचना प्रविधि प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : प्रविधिको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजारमा रहेका अन्य प्रविधिहरुको पहिचान गर्ने । २. संस्थामा भएका प्रविधिहरुको सूची तयार गर्ने, ३. सदस्य र कर्मचारीहरुको प्रविधि उपयोग/प्रयोग गर्ने क्षमता विश्लेषण गर्ने । ४. सदस्य र कर्मचारीको उपभोग क्षमता र चाहनाको आधारमा नयाँ प्रविधिको पहिचान गर्ने ।	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● संस्थाको सञ्चालन मापदण्ड, **कार्य:** प्रविधिको आवश्यकता पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● नयाँ प्रविधि प्राप्तिको प्रक्रिया प्रारम्भ भएको,	● संस्था सञ्चालन मापदण्ड र आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिहरु, ● बजारमा उपलब्ध सूचना प्रविधि र प्रयोगको अवस्था, ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी कानुनहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : उपयुक्त प्रविधिको छनौट/प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजारमा रहेका अन्य प्रविधिहरुको पहिचान गर्ने, २ प्रतिस्पर्धात्मक प्रविधिहरु मध्ये उपयुक्त प्रविधिको छनौट गर्ने, ३ संस्थाको वित्तीय सक्षमता र सदस्यको अवस्थाको आधारमा प्रविधि खरिद गरी जडान गर्ने, ४. प्रविधि प्रयोगकोलागि कर्मचारीलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने, ५. प्रविधिमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने, ६. प्रविधिको प्रयोग गर्ने,	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • रणनीतिक, व्यवसायिक योजना र आर्थिक नीति, **कार्य:** उपयुक्त प्रविधिको छनौट/प्रयोग गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नविनतम प्रविधिको प्रयोग भएको, • संस्थाको उत्पादकत्व वृद्धि भएको,	• संस्थाको रणनीतिक व्यवसायिक योजना, • बजारमा उपलब्ध प्रविधि र त्यसका फाईदा एवम् बेफाइदा,

औजार उपकरण र सामग्री :

सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : सूचना प्रविधि अद्यावधिक गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सञ्चालनमा रहेका प्रविधिको अवस्था विश्लेषण गर्ने, २. प्रविधिमा रहेका कमजोर पक्षको पहिचान गर्ने, ३. आवश्यक प्राविधिक सेवाको आधारमा प्रविधिमा सेवा थप गर्ने, ४. प्रविधिको प्रयोग र निरन्तर परीक्षण गर्ने,	**दिइएको:** • संस्था संचालन मापदण्ड एवं संस्थागत नीतिहरु **कार्य:** सूचना प्रविधि अद्यावधिक गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • प्रविधि मार्फत दिइने सेवामा समय सापेक्ष परिमार्जन भएको,	• बजारमा उपलब्ध नविनतम प्रविधिहरु, • आवश्यक प्रतिवेदन ढाँचाहरु, • प्रविधि प्रयोगका तुलनात्मक लाभका क्षेत्रहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना, ब्राउनपेपर, मार्कर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : ९ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजारमा रहेका लेखा सफ्टवेयरहरुको जानकारी लिने, २ सफ्टवेयरको वर्गीकरण गरी छनौटको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, ३ प्राथमिकतामा परेका सफ्टवेयरको अध्ययन गर्ने, ४. लागत र सुविधाका आधारमा विश्वसनीय र मितव्ययी सफ्टवेयर खरीद गर्ने, ५. सफ्टवेयर सञ्चलन सम्बन्धमा सम्बद्ध कर्मचारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने, ६. सफ्टवेयरमा नियमितरुपमा लेखा अद्यावधिक गर्ने,	**दिइएको:** • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, • बासेल २/३ • स्वीकृत लेखामान **कार्य:** लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • नविनतम लेखा सफ्टवेयर प्रयोग भएको, • सफ्टवेयर मार्फत नियमितरुपमा आवश्यक प्रतिवेदन तयार भएको, • कर्मचारीको उत्पादकत्व वृद्धि भएको,	• सहकारी लेखा मापदण्ड • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली (PEARLS Monograph) • बासेल अनुगमन प्रणाली, • स्थापित अन्य प्रतिवेदन र अनुगमन प्रणाली एवम् प्रतिवेदनहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

लेखामान, प्रतिवेदन ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, कम्प्युटर, प्रिन्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : एप्सको प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजारमा रहेका मोबाईल एप्सको बारेमा जानकारी संकलन गर्ने, २. संस्थाले सञ्चालन गरेको लेखा सफ्टवेयर र अन्य प्रविधिले धान्न सक्ने एप्सको छनौट गर्ने, ३. छनौट गरिएको एप्सको जडान गर्ने, ४. संस्थाले सञ्चालनमा ल्याउने एप्सको प्रवर्द्धन गर्ने, .	**दिइएको:** • पर्ल्स अनुगमन प्रणाली, • बासेल २/३ • स्वीकृत लेखामान **कार्य:** विभिन्न एप्सको प्रयोग गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाले सुलभ र सरल रुपमा सेवा प्राप्त गरेको • संस्थाको सूचना नियमित रुपमा गएको	• एप्सको परिचय • बजारमा उपलब्ध एप्सको जानकारी • एप्स छनौटको आधार

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना, ब्राउनपेपर, मार्कर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : नविनतम सूचना प्रविधि प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजारमा उपलब्ध सूचना प्रविधिको जानकारी प्राप्त गर्ने, २. प्रतिस्पर्धीहरुले प्रयोग गरेका प्रविधिको जानकारी संकलन गर्ने, ३. सदस्यको प्रविधि उपयोग प्रवृत्तीको विश्लेषण गर्ने, ४. परीक्षण भई बजारमा उपलब्ध प्रविधिमध्ये क्षमतो आधारमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग गर्ने,	**दिइएको:** • संस्था सञ्चालन मापदण्ड र आन्तरिक नीतिहरु, **कार्य:** नविनतम सूचना प्रविधि प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • नयाँ प्रविधिको प्रयोग भएको,	• सूचना प्रविधिको छनौट र प्रयोग, • संस्थाका नीतिहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ८: अभिलेख व्यवस्थापन

समय : ५ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = २५ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले सहकारी संस्थाको आर्थिक, प्राविधिक, सदस्य, सरोकारवाला निकायहरु र नियामक निकायले निर्दिष्ट गरे बमोजिम आवश्यक अभिलेख व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको अभिलेख व्यवस्थापनको लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. आवश्यकता पहिचान गरी व्यक्तिगत अभिलेख राख्न सक्नेछन्,
२. संस्थाको प्रशासनिक काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थित गर्न सक्नेछन्,
३. संस्थाका वित्तीय कारोबार सँग सम्बन्धित अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्न सक्नेछन्,
४. नियमन निकायको निर्देशन बमोजिम कानुनी अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्न सक्नेछन्,
५. सहकारी लेखामान अनुरुप लेखा अभिलेख तयार गर्न सक्नेछन्,
६. संस्थाको अभिलेखको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछन्,
७. अभिलेखहरुको विश्लेषण र तथ्यहरुको प्रयोग गर्न सक्नेछन्,
८. निर्णय पुस्तिका तयार गर्न सक्नेछन्,
९. पुराना अभिलेखहरुको वैधता र आवश्यकता पहिचान गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. व्यक्तिगत अभिलेखहरु राख्ने,
२. सदस्य पहिचान अभिलेख (Know Your Member) को व्यवस्थापन गर्ने,
३. प्रशासनिक काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
४. वित्तीय अभिलेख राख्ने,
५. सम्पत्ती शुद्धिकरण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
६. सहकारी लेखामान अनुरुप लेखा अभिलेख तयार गर्ने,
७. अभिलेखको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
८. अभिलेखको गोपनीयताको सुनिश्चितता गर्ने,
९. अभिलेखको विश्लेषण र उपयोग गर्ने,
१०. निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने,
११. कागजात धुल्याउने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्य आवेदन सुरक्षित गर्ने, २. सदस्यताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, ३. सदस्यहरुको पहिचान गर्ने, ४. सदस्यहरुको बर्गीकरण गर्ने, ५. सदस्यहरुको व्यक्तिगत र पारीवारीक अवस्थाको बारेमा आवधिक जानकारी लिने, ६. सदस्यहरुको पेशा व्यवसायको बारेमा जानकारी राख्ने, ७. समिति, उपसमिति तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने, ८. वस्तु तथा सेवामा संलग्नताको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख राख्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● सदस्यता नीति, ● बर्षिक कार्यक्रम तथा बजेट ● सम्पत्ती शुद्धिकरण निर्देशिका, **कार्य:** व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सदस्यहरुको व्यक्तिगत फाईलहरु अद्यावधिक भएको, ● व्यक्तिगत ऋण फाईलहरु अद्यावधिक भएको, ● सदस्यहरुको वस्तु तथा सेवा खरीद, बिक्रीमा संलग्नता अद्यावधिक भएको,	● व्यक्तिगत फाइलका आधारभूत पक्षहरु, ● सम्पत्ती शुद्धिकरण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, ● संस्थाको विनियम र नीतिहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

अभिलेख ढाँचा (फाराम), सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : सदस्य पहिचान अभिलेख (Know Your Member) **को व्यवस्थापन गर्ने ।**

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थामा विद्यमान सदस्यहरुको पहिचान फाराम तयार गर्ने, २. आवधिक रुपमा सदस्य पहिचान फाराम भराउने, ३. सदस्यहरुको जोखिममा आधारित वर्गीकरण गर्ने, ४. सदस्यहरुको व्यक्तिगत फाईल सुरक्षित राख्ने,	**दिइएको:** ● सस्थाको नीति तथा कार्य योजना ● सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन र निर्देशिका, **कार्य:** ● सदस्य पहिचान अभिलेख (Know Your Member) को व्यवस्थापन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● वित्तीय कारोबार, पेशा, संस्थागत संलग्नतामा विद्यमान जोखिमको आधारमा सदस्यको पहिचान र वर्गीकरण भएको,	● सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशिका र पहिचान फाराम, जोखिममा आधारित वर्गीकरणका आधारहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

सदस्य पहिचान फाराम, सेतोपाटी, मार्कर, डायरी, डटपेन, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : प्रशासनिक काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. प्रशासनिक काम कारवाहीहरुको सूची तयार गर्ने, २. प्राथमिकता र औचित्यताका आधारमा वर्गीकरण गर्ने, ३. प्रशासनिक कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, ४. कर्मचारीहरुका हाजिरी, विदा र भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेखहरु राख्ने, ५. कर्मचारीका व्यक्तिगत फाईलहरु अद्यावधिक गर्ने, ६. अभिलेख प्रणालीलाई वैज्ञानिक र प्रविधिमैत्री बनाउने,	**दिइएको :** ● संस्थाको प्रशासनिक (मानव संशाधन) नीति, ● बचत, ऋण, आर्थिक नीतिहरु, **कार्य :** प्रशासनिक काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● प्रशासनिक कारबाहीका अभिलेखहरु अद्यावधिक भएको,	● संस्थाको विनियम, ● मानव संशाधन नीति, आर्थिक नीति, ● श्रम ऐन लगायत नेपालका प्रचलित कानुनहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

प्रशासनिक अभिलेख ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : सहकारी लेखा प्रणाली अनुरुप लेखापालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. तोकिएको ढाँचामा बील भरपाई तयार/प्राप्त गर्ने, २. गोश्वारा भौचर तयार गर्ने, ३. सहायक खाता र चार खातामा प्रविष्टि गर्ने, ४. सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने, ५. व्यापार खाता तयार गर्ने । ६. नगद प्रवाह विवरण तयार गर्ने, ७. आय विवरण (नाफा/नोक्सान) हिसाब तयार गर्ने, ८. वासलात (स्थिति विवरण पत्र) तयार गर्ने,	**दिइएको:** • स्वीकृत सहकारी लेखामान, • नेपाल लेखामान (NAS), • नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड (NFRS), **कार्य:** सहकारी लेखापालन अनुरुप लेखा अभिलेख राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • स्वीकृत लेखामान अनुरुप लेखा राखिएको, • वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड अनुरुप प्रतिवेदन तयार भएको,	• बील तथा भरपाई तयारी, • सहकारी ऐन, नियमावली र मापदण्ड, • NAS, NFRS मापदण्ड, • दोहोरो लेखा प्रणाली, • स्वीकृत सहकारी लेखा प्रणाली, • खाताबन्दी र अन्तिम वित्तीय प्रतिवेदन तयारी

औजार उपकरण र सामग्री :

स्वीकृत लेखामान, वार्षिक बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्य पहिचान गर्ने, २. जोखिमको आधारमा सदस्य वर्गीकरण गर्ने, ३. सीमा कारोबारको प्रतिवेदन पेश गर्ने, ४. शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदन पेश गर्ने, ५. पेश गरिएका प्रतिवेदनहरुको अभिलेख राख्ने, ६. परिपालना अधिकारी (Compliance Officer) को नियुक्ति गर्ने,	**दिइएको:** • सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली र निर्देशिका, • सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघ संस्थाहरुलाई जारी गरिएको निर्देशन २०७४ **कार्य:** सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सदस्य वर्गीकरणको आधारमा अभिलेख राखिएको, • वित्तीय जानकारी ईकाइमा TTR, STR प्रतिवेदनहरु पठाइएको,	• सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली र निर्देशिकाको परिचय (मुख्य प्रावधानहरु), • TTR, STR प्रतिवेदन प्रणाली, • सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारणमा सूचक संस्थाको दायित्व,

औजार उपकरण र सामग्री :

अभिलेख ढाँचा (फाराम), सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : वित्तीय अभिलेख राख्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वित्तीय कारोबारका सुरु कागजात (Evidence) खुल्ने कागजातहरु तयार गर्ने, २. गोश्वारा भौचरहरुको अभिलेख राख्ने, ३. सहायक खाताहरुमा अभिलेख राख्ने, ४. मुख्य खाता (४ खाता) मा अभिलेख राख्ने, ५. व्यापार खाता तयार गर्ने । ६. मासिक, आवधिक लगायत वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, ७. सरोकारवाला निकायहरुमा पेश गरेका प्रतिवेदनहरुको अभिलेख राख्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● आर्थिक नीति, बचत नीति, ऋण नीति, शेयर नीति, ● स्वीकृत लेखामान, **कार्य:** वित्तीय अभिलेख राख्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● तोकिएको ढाँचामा वित्तीय कारोबारका अभिलेखहरु अद्यावधिक भएको,	● संस्थाको विनियम, ● सहकारी लेखा प्रणाली (दोहोरो लेखा प्रणाली), ● गोश्वारा भौचर, सहायक खाता र मुख्य खाताको परिचय, ● लेखा चक्र, ● आर्थिक नीति, प्रतिवेदन प्रणाली र ढाँचाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

मुख्य खाता, सहायक खाता, वार्षिक बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : अभिलेखको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. दैनिक कामको विद्युतीय प्रतिलाई External Drive मा राख्ने, २. जोखिमको आधारमा अभिलेखको वर्गीकरण गर्ने, ३. अभिलेखको महत्व र आवश्यकताको अवधि पहिचान गरी वर्गीकरण गर्ने, ४. विद्युतीय र कागजी अभिलेख सुरक्षाका उपायहरुको खोजी गर्ने, ५. सुरक्षाका उपायहरुको प्रभावकारीता पहिचान गर्ने, ६. अभिलेखको वर्गीकरणका आधारमा सुरक्षाका प्रभावकारी उपायहरु छनौट गर्ने, ७. अभिलेखको सुरक्षाको उपाय कार्यान्वयन गर्ने, ८. विद्युतीय अभिलेखहरु (कम्प्युटरमा भएका फाइलहरु तथा सफ्टवेयर)को ब्याकअप राख्ने, ९. फायर वाल (Fire Wall) एन्टि भाइरस (Anti Virus), क्लाउड स्टोरेज (Cloud Storage) को व्यवस्था गर्ने,	**दिइएको :** • संस्थाको विनियम, • संस्थाका नीतिहरु, • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, सम्पत्ती शुद्धिकरण कानुन, **कार्य :** अभिलेखको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने, **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाको सुरक्षा प्रबन्ध कार्यान्वयन भएको,	• अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षा सम्बन्धी अभ्यासहरु, • सूचनाको हकसम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षा, • सम्पत्ती शुद्धिकरण सम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षा प्रणाली, • प्रविधिको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाहरु (Backup, Anti virus, Fire wall, Cloud Storage),

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ८ : अभिलेखको गोपनीयताको सुनिश्चित गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थागत र व्यक्तिगत सूचनाहरुको पहिचान गरी वर्गीकरण गर्ने, २. सूचनाको संवेदनशिलता निर्धारण गर्ने, ३. गोप्य सूचनाको लागि छुट्टै स्थान र जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्ने, ४. सूचना अधिकारी तोक्ने,	**दिइएको:** • नेपालको संविधान, • संस्थाको विनियम, नीतिहरु, • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, • गोपनीयताको हक सम्बन्धी कानुन **कार्य:** अभिलेखको गोपनीयताको सुनिश्चित गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • अभिलेखको गोपनीयता सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था भएको,	• मौलिक हक सम्बन्धी व्यवस्था, • सूचनाको हक र गोपनीयताको हक सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, फाईल, दराज

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ९ : अभिलेखको विश्लेषण र उपयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. राखिएका अभिलेखहरुको अध्ययन विश्लेषण गर्ने, २. आवश्यकता अनुरुप अभिलेखको पुनः प्रयोग गर्ने,	**दिइएको :** ● योजना, प्रतिवेदन र प्रकाशनहरु, **कार्य :** अभिलेखको विश्लेषण र उपयोग गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● अभिलेखको विश्लेषणको आधारमा नयाँ योजना विकास भएको,	● अभिलेखको विश्लेषण गरी विश्लेषणको आधारमा योजना विकास गर्ने,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सर्भेक्षण प्रतिवेदन, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १० : निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. समस्या समाधान र सम्भावनाहरु पहिचान गरी उपयोग गर्न प्रस्तावहरु तयार गर्ने, २. समिति, उपसमिति तथा व्यवस्थापनका बैठकहरुको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने, ३. निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्ने गराउने । ४. निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।	**दिइएको:** ● संस्थाको विनियम, ● संगठन तथा सामान्य नीति, **कार्य:** निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● विभिन्न तहका बैठकमा भएका निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा अद्यावधिक भएको,	● निर्णय लेखन र व्यवस्थापन,

औजार उपकरण र सामग्री :

माइन्युट पुस्तिका, सहकारी ऐन/कानुन, स्वीकृत नीति तथा कार्यविधि, मार्कर, ब्राउनपेपर, पेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, ग्लुस्टिक, कैंची

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ११ : कागजात धुल्याउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कागजातको उपयोगिता पहिचान गर्ने, २. उपयोगिता समाप्त भएका कागजातको सूची तयार गर्ने । ३. धुल्याउने कागजातको मुचुल्का तयार गर्ने । ३. काम नलाग्ने कागजातहरु संकलन गरी नष्ट गर्ने,	**दिइएको :** ● राफसाफ सम्बन्धी नीति **कार्य :** कागजात धुल्याउने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● आवश्यक नभएका कागजातहरु नष्ट भएको,	● कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कानुनहरु, ● संस्थाको राफसाफ नीति, ● मुचुल्काको ढाँचा र तयार गर्ने विधि ● कागजात नष्ट गर्ने तरिका

औजार उपकरण र सामग्री :

माइन्युट पुस्तिका, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कैंची, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ९: शिक्षा, सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन

समय : ५ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = ३० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले सहकारी संस्थामा आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रणाली स्थापना, प्रयोग, शिक्षा, तालिम र क्षमता विकासका साथै सञ्चार आदान प्रदानको कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको शिक्षा, सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन्,
२. सहकारी शिक्षा, सदस्य शिक्षा र सदस्य परामर्श जस्ता विषयको प्रभावकारी रुपमा उपयोग गर्न सक्नेछन्,
३. तालिम, गाष्ठी तथा अन्तरक्रियाहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन्,
४. सदस्य वडापत्र तयार गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछन्,
५. विद्युतीय र छापाका सूचना सञ्चार सामाग्रीहरु नियमित प्रकाशन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्,
६. सूचना प्रणालीको प्रभावकारीता परीक्षण गरी पुनरावलोकन गर्न सक्नेछन्,
७. संस्थाको आवश्यकता अनुरुप जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषण गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली बनाई लागु गर्ने,
२. सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने,
३. सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
५. तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने,
६. सदस्य वडापत्र तयार पार्ने,
७. वेवपोर्टल तथा सामाजिक सञ्जालहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
८. सूचना सञ्चारका सामाग्रीहरुको नियमित प्रकाशन गर्ने,
९. सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने,
१०. जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली बनाई लागु गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आन्तरिक र बाह्य सन्चार प्रणालीका माध्यमहरु पहिचान गर्ने । २. आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रणालीहरुका लागी फाराम ढाँचाहरु तयार गर्ने । ३. तयार गरिएका फाराम,फरम्याट (ढाँचा) हरुको बारेमा सम्बन्धित पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने । ४. नियमित रुपमा सूचना आदान प्रदान गर्ने ।	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● संस्थाको कर्मचारी र आर्थिक नीति, **कार्य:** आन्तरिक र बाह्य सञ्चार प्रणाली बनाई लागु गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● आन्तरिक र बाह्य सूचना प्रणाली विकास भएको, ● नियमित प्रतिवेदन र सूचनाहरु आदान प्रदान भएको,	● सञ्चारको परिचय, महत्व र प्रकार ● सञ्चार प्रणाली ● जिम्मेवारी बाँडफाट ● एकोहोरो र दोहोरो सञ्चार ● सञ्चार सीप

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संम्भाव्य सहभागी (लक्षित समुह) छनौट गर्ने २. छनौट भएका सहभागीलाई जानकारी गराउने ३. कार्यक्रम स्थल छनौट गर्ने । ४.प्रशिक्षण सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने । ४. विषयगत श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने । ५. प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • तलिम पाठ्यक्रम • संस्थाका उत्पादन तथा सेवाहरु, **कार्य:** • सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सदस्य वृद्धिदर उच्च भएको,	• संस्थाको विनियम, नीति, नियमहरु, • सहकारीको दर्शन, मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरु • प्रशिक्षण सीप

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना, सहकारी शिक्षा पाठ्यक्रम, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, उपस्थिति रजिष्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको वर्गीकरण गरी लक्षित समुह छनौट गर्ने । २. सदस्य शिक्षा कार्यक्रमको अवश्यकता पहिचान गर्ने, ३. कार्यक्रम स्थल छनौट गर्ने । ४. सहभागीहरुको स्तर सुहाउदो विषयवस्तुहरु छनौट गर्ने । ५. छनौट भएका सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने । ६. प्रशिक्षण सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने । ७. कार्यक्रम सहजीकरण गर्ने ।	**दिइएको:** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • सदस्य शिक्षा पाठ्यक्रम, **कार्य:** सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • वित्तीय कारोबारहरु सुशासित र नियमित भएको, • संस्थाका सदस्यहरुलाई नियमित अनुशिक्षण भएको,	• संस्थाको विनियम, नीति, निर्देशिका र आचारसंहिताहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

सदस्य शिक्षा पाठ्यक्रम, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, उपस्थिति रजिष्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	**क्रियाकलापका उद्देश्यहरू**	**सम्बन्धित विषयगत ज्ञान**
१. सदस्यका आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी लिने । २. आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने । ३. समाधानका लागि संस्थाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाको लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने । ४. परामर्शको लागी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने ।	**दिइएको:** ● संस्थाका उत्पादन तथा सेवाहरु, **कार्य:** परामर्श सेवा प्रदान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सदस्यहरुको आवश्यकतानुसारको परामर्श नियमित भएको,	● परामर्श सम्बन्धी ज्ञान,

औजार उपकरण र सामग्री :

संस्थाको आचारसंहिता, डायरी, डटपेन, सदस्य पहिचान फाराम,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थामा उपलब्ध जनशक्तिको तालिम शिक्षा सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने, २ तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, ३ तालिमको विषय वस्तु छनौट गर्ने, ४ तालिम स्थान तय गर्ने, ५ सहभागीलाई सूचना/जानकारी गराउने, ६ तालिम सामाग्री व्यवस्था गर्ने, ७ उपयुक्त श्रोत आदिको व्यवस्था गर्ने । ८. तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	**दिइएको :** • तालिम सञ्चालनका विषयहरु र पाठ्यक्रम, • वार्षिक योजना तथा बजेट, **कार्य :** तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सदस्य, समिति र व्यवस्थापनको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको,	• सहजिकरण सम्बन्धी ज्ञान,

औजार उपकरण र सामग्री :

संस्थाका उत्पादन तथा सेवा सम्बन्धी पुस्तिका (Product Catalogue), सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, उपस्थिति रजिष्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : सदस्य वडापत्र तयार पार्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुको पहिचान गरी किटान गर्ने, २ सम्बन्धित सेवाको लागि जिम्मेवार निकाय/कर्मचारी किटान गर्ने, ३ सेवा सँग सम्बन्धित न्यूनतम आवश्यकीय शर्तहरु निर्धारण गर्ने, ४ प्रत्येक सेवाको लागि समय किटान गर्ने, ५ संस्थाको स्वीकृत नीति बमोजिम सेवासँग सम्बन्धित शुल्क, लागत र वित्तीय सहभागिता निर्धारण गर्ने, ६ सेवा र कार्यहरुको प्राथमिकिकरण गरी क्रमवद्धरुपमा लेख्ने, ७ ठूलो अक्षरमा सहजै पढ्न सकिने गरी सदस्य प्रवेश द्वार सँगै टाँस/छपाई गर्ने,	**दिइएको :** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, **कार्य :** सदस्य वडापत्र तयार पार्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सदस्य वडापत्र प्रकाशन भएको,	● संस्थाका उत्पादन तथा सेवाहरु र सोमा लाग्ने लागत, समय र जिम्मेवार पक्ष,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, संस्थाका उत्पादन तथा सेवा सूची, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : वेवपोर्टल तथा सामाजिक सञ्जालहरुको व्यवस्थापन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको प्रविधिसँगको पहुँच विश्लेषण गर्ने, २ उपलब्ध सामाजिक सञ्जाल प्रयोगमा प्रोत्साहित गर्ने, ३ वेवसाईट निर्माता कम्पनीको खोजी र छनौट गर्ने, ४ निर्माता कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने, ५ वेवसाईट र सामाजिक सञ्जालमा सम्प्रेषण गर्ने सूचनाको वर्गीकरण, प्राथमिकता र संवेदनशिलता निर्धारण गर्ने, ६ वेवसाईट र सामाजिक सञ्जाल सञ्चालनको लागि आचारसंहिता निर्माण गर्ने, ७ सूचनाहरु वेवसाईट र सामाजिक सञ्जालमा सम्प्रेषण एवं अद्यावधिकीकरण गर्ने	**दिइएको:** • वेवपोर्टलमा आवश्यक सूचना र मापदण्ड, **कार्य:** वेवपोर्टल तथा सामाजिक सञ्जालहरुको व्यवस्थापन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाको वेवसाईट र सामाजिक सञ्जालमा सूचना अद्यावधिक भएको,	• सूचना सम्बन्धी आचारसंहिता,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, संस्थाको आचारसंहिता, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ८ : सूचना सञ्चारका सामाग्रीहरुको नियमित प्रकाशन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको पहुँच पुग्ने सूचना सञ्चार सामाग्रीको पहिचान गर्ने, २ प्रकाशनका लागि सूचना, जानकारी तथा समाचारहरु संकलन गर्ने, ३ सूचनाको प्राथमिकिकरण गर्ने, ४ प्रभावकारीरुपमा सूचना सञ्चार सामाग्री प्रकाशन गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाको संचार नीति, निर्देशिका **कार्य:** सूचना सञ्चारका सामाग्रीहरुको नियमित प्रकाशन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● संस्थाको प्रतिवेदन र बुलेटिनहरु प्रकाशन भएको,	● समाचार लेखन तथा प्रकाशन सम्बन्धी ज्ञान,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ९ : सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सूचना प्रणालीमा सदस्यहरुको पहुँचको अवस्था सर्भेक्षण गर्ने, २ कार्य दक्षतामा आएको परिवर्तनको जाँच गर्ने, ३ संस्थाका वस्तु तथा सेवामा सदस्यको नियमितता परीक्षण गर्ने,	**दिइएको :** • संस्थाका आन्तरिक एवम् बाह्य प्रतिवेदनहरु, **कार्य :** सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • आन्तरिक एवम् बाह्य प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषण आदान प्रदान भएको,	• सूचना प्रणालीको प्रभावकारिताका सूचक

औजार उपकरण र सामग्री :

सर्भेक्षण फाराम, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : १ घण्टा
कूल समय : १.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १० : जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको पहुँच पुग्ने सञ्चार सामाग्रीको पहिचान गर्ने, २ प्रकाशनका लागि सूचना संकलन गर्ने, ३ सूचनाको प्राथमिकिकरण गर्ने, ४ आवधिकरुपमा सूचना तथा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने,	**दिइएको :** ● सूचना तथा प्रतिवेदन प्रणाली, **कार्य :** जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● जानकारी तथा सूचनाको आदान प्रदान,	● सम्पर्क, समन्वय र प्रतिवेदन आदान प्रदान,

औजार उपकरण र सामग्री :

सूचना पाटी, दर्ता/चलानी किताव, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल १०: सम्पर्क, समन्वय र सञ्जाल विस्तार

समय : २ घण्टा (सै) + १४ घण्टा (ब्या) = १६ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले आन्तरिक र बाह्य संरचनाका साथै विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने, गराउने कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको व्यवसायिक विकास र सशक्तिकरणका साथै सुशासन व्यवस्थापनमा विभिन्न सरोकारवाला पक्ष (निकाय) हरुसँग सम्पर्क, समन्वय गर्न, गराउन देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. सरोकारवाला निकायहरुको पहिचान र अभिलेखिकरण गर्न सक्नेछन्,
२. आवश्यकता, औचित्यता र तुलनात्मक लाभको आधारमा सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने निकायहरुको विश्लेषण गरी वर्गीकरण गर्न सक्नेछन्,
३. आवश्यक सूचनाहरु आदान प्रदान गर्न सक्नेछन्,
४. सरोकारवाला निकायहरुसँग भएको सम्भावनाको उपयोग गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. सरोकारवाला निकायहरुको पहिचान गर्ने,
२. सरोकारवालाहरुको विश्लेषण र वर्गीकरण गर्ने,
३. सूचना आदान प्रदान गर्ने,
४. सरोकारवालाहरुसँग भएको सम्भावनाको उपयोग गर्ने,
५. सहकारी संघ, संस्था तथा बैकसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : सरोकारवाला निकायहरुको पहिचान गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको रणनीतिक योजना अनुरुप प्राथमिकताका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, २. संस्थाले साझेदारी र समन्वय गर्न सक्ने क्षेत्रहरु निश्चित गर्ने, ३. सरोकारवाला निकायहरुको विवरण संकलन गर्ने, ४. संकलित सूचना/विवरण/जानकारी प्रयोग गर्न सक्ने गरी अभिलेख राख्ने,	**दिइएको:** • संस्थाको रणनीतिक तथा व्यावसायिक योजना • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • सरकारको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट • मौद्रिक नीति **कार्य:** सरोकारवाला निकायहरुको पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सरोकारवाला निकायको सूची तयार भएको,	• संस्थाको मुख्य कारोबार र प्राथमिकता क्षेत्र, • समान उद्देश्यमा काम गर्ने संस्थाहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : सरोकारवालाहरुको विश्लेषण र वर्गीकरण गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको रणनीतिक योजना र उद्देश्यका आधार सरोकार क्षेत्र निर्धारण गर्ने, २. क्षेत्र र प्राथमिकताका आधारमा दायित्व निश्चित गर्ने, ३. निश्चित दायित्व र प्राथमिकताका आधारमा सरोकारवाला निकायहरुको सूची तयार गर्ने,	**दिइएको :** ● संस्थाको प्राथमिकता क्षेत्र, ● सरोकारवालाहरुको सूची **कार्य :** सरोकारवालाहरुको विश्लेषण र वर्गीकरण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● उद्देश्य र औचित्यको आधारमा सरोकारवाला हरुको वर्गीकरण भएको,	● संस्थाको प्राथमिकता क्षेत्र, ● साझेदारीका सम्भावना र आधारहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : सूचना आदान प्रदान गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सूचना आदान प्रदानका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, २. सूचना आदान प्रदानका लागि सरोकारवाला पक्षसँग पत्राचार र भेटघाट गर्ने, ३. समय समयमा भेटघाट र अन्तरक्रिया गर्ने, ४. नियमित प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु प्रेषित गर्ने, ५. आवधिक सूचनाको नियमित माग एवम् अध्ययन गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाका नीति, निर्देशिकाहरु **कार्य:** सूचना आदान प्रदान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सरोकारवाला निकायसँग सूचना आदान प्रदान भएको,	● संस्थाको विनियम, ● आर्थिक नीति र प्राथमिकता क्षेत्र,

औजार उपकरण र सामग्री :

सूचना तथा प्रतिवेदन ढाँचा, दर्ता/चलानी किताव, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.२५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.२५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : सरोकारवालाहरुसँग भएको सम्भावनाको उपयोग गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सरोकारवाला निकायहरुको कार्यगत क्षेत्रको सूचना/जानकारी संकलन गर्ने, २. सरोकारवालाको प्राथमिकता पहिचान गर्ने, ३. साझेदारीका क्षेत्र निर्धारण गर्ने, ४. सरोकारवाला सँग भेटघाट र अन्तरक्रिया गर्ने, ५. साझेदारीका कार्यक्रम विकास गर्ने, ६. उपलब्धीको समिक्षा गर्ने, ७. संयुक्त रणनीति निर्धारण गर्ने,	**दिइएको:** ● सरोकारवालाका प्राथमिकता र साझेदारीका क्षेत्रहरु, **कार्य:** सरोकारवालाहरुसँग भएको सम्भावनाको उपयोग गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सरोकारवालाहरुसँग साझेदारी भएको,	● साझेदारी र सहकार्य,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ४.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : सहकारी संघ, संस्था तथा बैंकसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आवद्धताका लागि सहकारीका संजाल तह पहिचान गर्ने, २. आवद्धताको प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त गर्ने, ३. आवद्धताको लागि आवश्यक निर्णय गराउने, ४. नियमितरुपमा शुल्क तथा दायित्वहरु भुक्तानी गर्ने, ५. सामाजिक उत्तरदायित्वका क्रियाकलापमा आवद्ध संघहरुका साथै समान तहका सहकारी संस्थाहरुसँग सहकार्य गर्ने,	**दिइएको:** ● सहकारी ऐन, नियमावली र मापदण्ड, **कार्य:** सहकारी संघ, संस्था तथा बैंक सँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● माथिल्ला संघहरुमा आवद्ध भएको, ● समानस्तरका अन्य सहकारी संस्थासँग सामाजिक क्रियाकलापमा सहकार्य गरेको,	● आवद्धता, साझेदारी र सहकार्य,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, माइन्युट पुस्तिका, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल ११: वस्तु तथा सेवाको विकास

समय : ८ घण्टा (सै) + ४२ घण्टा (ब्या) = ५० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले सदस्यको आवश्यकता र मागमा आधारित वस्तु तथा सेवाको विकास, मूल्य निर्धारण र प्रबर्द्धन कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु सहकारी संघ संस्थाको वस्तु तथा सेवाहरु विकास, मूल्य निर्धारण र प्रबर्द्धनमा देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. सदस्यको वित्तीय एवम् गैर वित्तिय आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. आवश्यकताको आधारमा वस्तु तथा सेवाको शर्तहरु निर्धारण गर्न सक्नेछन्,
३. संस्थाले विकास गरेका वस्तु तथा सेवाको मूल्य श्रृंखला निश्चित गर्न सक्नेछन्,
४. वस्तु तथा सेवाको उपयोगको अवस्था विश्लेषण गरी वृद्धि गराउन सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. वस्तु तथा सेवाको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
२. वस्तु तथा सेवाको विकास गर्ने,
३. वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारण गर्ने,
४. मूल्य श्रृंखला (Value Chain) को आधारमा वस्तु तथा सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने,
५. वस्तु तथा सेवाको उपयोगको पुनरावलोकन गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : वस्तु तथा सेवाको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. रणनीतिक व्यावसायिक तथा वार्षिक योजनाको अध्ययन गर्ने, २. कार्यक्षेत्रको जनसंख्याको अध्ययन जस्तै पेशा उमेर भौगोलिक अवस्थाको अध्ययन गर्ने, ३. सदस्यहरुको माग तथा आवश्यकताको सामान्य सर्वेक्षण गर्ने, ४. सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक पक्षको अध्ययन गर्ने, ५. कार्यक्षेत्र भित्रको समान प्रकृतिका संस्थाहरुको उत्पादन तथा सेवाहरुको अध्ययन गर्ने, ६. सदस्यहरुको सन्तुष्टि सर्भेक्षण गर्ने, ७. लक्षित वर्गको पहिचान गर्ने, ८. सदस्यहरुको माग र आवश्यकता पहिचान गर्ने	**दिइएकोः** • सदस्य सर्भेक्षण फाराम, **कार्यः** वस्तु तथा सेवाको आवश्यकता पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सदस्य सर्भेक्षण गरी सदस्यको वित्तीय आवश्यकता पहिचान भएको,	• वस्तु तथा सेवा विकासका मापदण्ड, • आवश्यकताको श्रृंखला सिद्धान्त,

औजार उपकरण र सामग्री :

सदस्य सर्भेक्षण प्रतिवेदन, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : ९ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : वस्तु तथा सेवाको विकास गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संक्षिप्त कार्यविधि बनाउने, २. अनुमानित सदस्यहरुको लगत राख्ने, ३. वस्तुको Design सम्वन्धमा सदस्यहरुको जिज्ञासा संकलनका लागि गोष्ठी सञ्चालन गर्ने, ३. ब्रोसियर तथा अन्य प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री तयार पार्ने, ४. वस्तु तथा सेवाको कम्तीमा ५ वटा मुख्य विशेषताको पहिचान गर्ने	**दिइएको:** • संस्थाको वस्तु तथा सेवा सम्बन्धी संचालन नीति तथा कार्यविधि • संस्थाको बचत नीति र ऋण नीति, • नमुना Product Catalogue, **कार्य:** वस्तु तथा सेवाको विकास गर्ने, **मापदण्ड** (स्तर) : • नयाँ सेवाको विकास भएको,	• वस्तु तथा सेवा विकासको मापदण्ड, • आवश्यकताको श्रृंखला सिद्धान्त,

औजार उपकरण र सामग्री :

सदस्य सर्भेक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १२ घण्टा
कूल समय : १४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. बजार दर र बैंकदरको अध्ययन गर्ने, २. समान प्रकृतिका अन्य वस्तु तथा सेवाको बजार मूल्य संकलन एवम् विश्लेषण गर्ने, ३. वस्तु तथा सेवाको माग तथा आपूर्तिको अवस्थाको अध्ययन गर्ने, ४. तरलताको अवस्था मापन एवम् विश्लेषण गर्ने, ५. संस्थाको आन्तरिक कोषहरुको अवस्था अध्ययन एवम् विश्लेषण गर्ने, ६. फरकता दर (Spread rate) अध्ययन गर्ने, ७. माग र आपूर्तिको व्यवस्था सन्तुलन गर्ने, ८. व्याजदरमा विविधिकरण गर्ने, ९. लक्षित वर्गको पहिचान गर्ने, १०. मूल्य अभिवृद्धि (Value Addition)का अतिरिक्त सेवा पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने,	**दिइएको :** • मूल्य निर्धारण कार्यविधि, **कार्य :** • वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • वस्तु तथा सेवाको प्रतिस्पर्धी मूल्य निर्धारण भएको,	• बजार दर, • मुद्रास्फिती, • मूल्य निर्धारणका आधारहरु, • मूल्य अभिवृद्धि (Value Addition) को अवधारणा

औजार उपकरण र सामग्री :

बजार सर्भेक्षण प्रतिवेदन, वस्तु तथा सेवा विकास नीतिहरु, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा
कूल समय : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : मूल्य श्रृंखला (Value Chain) को आधारमा वस्तु तथा सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वस्तु तथा सेवाको छनौट गर्ने, २. वस्तु तथा सेवाको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने, ३. औजार तथा उपकरणको पहिचान गर्ने, ४. वस्तु तथा सेवाबाट प्रभाव पर्ने अन्य क्षेत्रको पहिचान र रणनीति निर्धारण गर्ने, ५. छनौट गरिएको वस्तुबाट value add गरी बिक्री गर्ने,	**दिइएको:** • संस्थाको वस्तु तथा सेवा नीति, **कार्य:** मूल्य श्रृंखला (Value Chain) को आधारमा वस्तु तथा सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • मूल्य श्रृंखलाको आधारमा वस्तु तथा सेवाको वर्गीकरण र जानकारी प्रकाशन भएको,	• संस्थाको विनियम, • आर्थिक नीति र प्राथमिकता क्षेत्र, • बचत नीति, ऋण नीति, उत्पादन तथा बिक्री प्रवर्द्धन नीति,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वस्तु तथा सेवा विकास नीति, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा
कूल समय : ७ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : वस्तु तथा सेवाको उपयोगको पुनरावलोकन गर्ने,

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वस्तु तथा सेवाको उपयोगकर्ताको विवरण तयार गर्ने, २. वस्तु तथा सेवा उपयोगकर्ता छनौट गरी अन्तरक्रिया गर्ने, ३. सदस्यहरुको Feedback लिने, ४. आवधिक रुपमा समीक्षा गर्ने, ५. नयाँ विशेषता, आकार र प्रकारको वस्तु तथा सेवाको विकास गर्ने,	**दिइएको:** ● संस्थाका सेवामा संलग्ताको प्रतिवेदन, ● सदस्य सन्तुष्टि सर्भेक्षण प्रतिवेदन, **कार्य:** वस्तु तथा सेवाको उपयोगको पुनरावलोकन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर र सेवा शर्तमा सुधार भएको,	● सदस्य सन्तुष्टि सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार र विश्लेषण, ● बजार नियम (माग र आपूर्तिको सम्बन्ध), ● वस्तु तथा सेवाको विकास,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वस्तु तथा सेवा विकास नीति, Product Catalogue, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल १२: प्रबर्द्धन तथा बजारिकरण कार्य

समय : ५ घण्टा (सै) + २५ घण्टा (ब्या) = ३० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाका वस्तु तथा सेवाहरुको प्रबर्द्धन कार्यमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु सहकारी संघ संस्थाको वस्तु तथा सेवाहरुको प्रभावकारी प्रबर्द्धनमा देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. प्रवर्द्धनका प्रभावकारी माध्यमको पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. प्रवर्द्धन सामाग्री विकास तथा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछन्,
३. प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन्,
४. वस्तु तथा सेवाको प्रवर्द्धनमा अध्ययन, अनुसन्धान र सर्भेक्षण गर्न सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. सहकारी सम्बन्धी प्रबर्द्धनात्मक सामाग्री तयार गर्ने,
२. प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
४. सर्भेक्षण गर्ने,
५. प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीको पुनरावलोकन गर्ने,
६. सम्भावित बजारको पहिचान गर्ने,
७. बजारिकरणको कार्य गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : सहकारी सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको अवस्था विश्लेषण गर्ने, २. आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाहरुको पहिचान गर्ने, ३. प्रतिस्पर्धीहरुको उत्पादन तथा सेवा सँग सम्बन्धित विवरण संकलन गर्ने, ४. उपयुक्त वस्तु तथा सेवाहरुको छनौट गर्ने, ५. प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रहरुको लागी आवश्यक पर्ने फाराम ढाँचाहरु तयार गर्ने, ६. प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरुको योजना बनाई कार्यक्रम संचालन गर्ने, ७. वस्तु तथा सेवाहरुको डिजाइन तयार गर्ने, ८. उत्कृष्ट सेवा प्रदायकहरुको डकुमेन्ट तयार गर्ने,	**दिइएको :** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • संस्थाका उत्पादन तथा सेवाका विशेषता, सेवा, शर्त र सुविधा, **कार्य :** सहकारी सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाको Product Catalogue, Flex, Bruchers प्रकाशन भएको,	• उत्पादन तथा सेवाको सेवा, शर्त र सुविधाको विकास,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कार्यक्रम संचालन गर्नको लागी उपयुक्त स्थानको छनौट गर्ने, २. सहभागी संख्या निर्धारण गर्ने, ३. बजारको माग र चाहाना अनुसारको प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरुको विकास गर्ने, ४. विकास गरिएका प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरुको प्रयोगको स्तर मापन गर्ने,	**दिइएको :** ● वार्षिक योजना र बजेट, **कार्य :** प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● वस्तु तथा सेवाको परिचय गोष्ठी (Induction Workshop) सञ्चालन भएको,	● कार्यक्रम तथा गोष्ठी सञ्चालन सीप,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, उपस्थिति रजिष्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. अध्ययनको लागी आवश्यक पर्ने निश्चित मापदण्ड तयार गर्ने, २. क्षेत्र निर्धारण तयार गर्ने, ३. अनुसन्धान विधिको छनौट गर्ने, ४. नमुना छनौट गर्ने, ५. अध्ययन अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गर्ने,	**दिइएको :** ● संस्थाका आन्तरिक प्रतिवेदनहरु, **कार्य :** अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन भएको,	● खोज अनुसन्धानको परिचय, प्रकार ● अनुसन्धान विधि ● अनुसन्धानका ढाँचा ● अनुसन्धान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

औजार उपकरण र सामग्री :

अध्ययन फाराम ढाँचा, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ४.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : सर्भेक्षण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्यहरुको पहिचान गर्ने, २. निश्चित क्षेत्र निर्धारण गर्ने, ३. फाराम तयार गर्ने, ४. प्रश्नावलीहरु तयार गर्ने, ५. अध्ययनको लागी आवश्यक पर्ने निश्चित मापदण्ड तयार गर्ने,	**दिइएको :** • आन्तरिक प्रतिवेदनहरु, • बाह्य सरोकारवाला पक्षहरुको विवरण, **कार्य :** सर्भेक्षण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • सर्भेक्षण प्रतिवेदन पेश भएको,	• बजार सर्भेक्षण सम्बन्धी सीप,

औजार उपकरण र सामग्री :

सर्भेक्षण फाराम, फाईल, पञ्चिङ्ग मेसिन, फाराम राख्ने फोल्डर, रणनीतिक व्यवसायिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
कूल समय : २.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरुको पुनरावलोकन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. पुनरावलोकनको लागी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, २. उक्त पुनरावलोकनबाट आएका पृष्ठपोषण लिने आधारहरु तयार गर्ने, ३. प्राप्त पृष्ठपोषण र बजार मागको विश्लेषण गर्ने, ४. प्रबर्द्धन सामाग्री उपयोग/मागको अवस्था तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने, ५. आवश्यकताका आधारमा प्रबर्द्धनात्मक सामाग्रीहरुको परिमार्जन गर्ने,	**दिइएको :** • संस्थाका उत्पादन तथा सेवाको उपयोगमा प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीको प्रयोगको विवरण, **कार्य :** प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरुको पुनरावलोकन गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • प्रवर्द्धनात्मक सामाग्रीहरु परिमार्जन भएको,	• प्रवर्द्धन सामाग्री विकास सम्बन्धी सीप,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, Product Catalogue, प्रयोगमा रहेका प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
कूल समय : ३.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : सम्भावित बजारको पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सदस्य पहुँच र उपस्थितिको अवस्था पहिचान गर्ने, २. प्रतिस्पर्धी संस्थाहरुको सेवा प्रवाहको अवस्था पहिचान गर्ने, ३. न्यून प्रतिस्पर्धा र बढी जनघनत्व भएका स्थान छनौट गर्ने, ४. आफ्ना वस्तु तथा सेवाको उपयोग गर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,	**दिइएको:** • संस्थाको स्वीकृत कार्यक्षेत्र, • संस्थाका उत्पादन तथा सेवाहरु, **कार्य:** सम्भावित बजारको पहिचान गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • नयाँ बजार क्षेत्र पहिचान भएको,	• नीलो समुद्र (Blue Ocean Strategy) रणनीति,

औजार उपकरण र सामग्री :

बजार सर्भेक्षण प्रतिवेदन, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ४.५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : बजारिकरणको कार्य गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. उपभोक्ताको आवश्यकता पहिचान गर्ने, २. आवश्यकता अनुरुपका वस्तु तथा सेवाको विकास गर्ने, ३. वस्तु तथा सेवाको विशेषता झल्किने सामाग्री विकास गर्ने, ४. वस्तु तथा सेवाको प्रस्तुति गर्ने, ५. उपभोक्ताको माग संकलन र वस्तु तथा सेवा प्रवाह गर्ने,	**दिइएको :** • संस्थाका उत्पादन तथा सेवाहरु, **कार्य :** बजारिकरणको कार्य गर्ने । **मापदण्ड (स्तर) :** • संस्थाको उत्पादन तथा सेवाहरुको बजारमा माग वृद्धि भएको,	• प्रभावकारी बजारीकरण औजार र विधिको छनौट,

औजार उपकरण र सामग्री :

बजार सर्भेक्षण प्रतिवेदन, रणनीतिक योजना, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

मोड्युल १३: जोखिम व्यवस्थापन

समय : ४ घण्टा (सै) + २८ घण्टा (व्या) = ३२ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाका विभिन्न क्षेत्रमा आउन सक्ने सम्भाव्य जोखिमको पहिचान र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु संस्थाको जोखिम व्यवस्थापनको लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. संस्थामा विद्यमान र सम्भाव्य जोखिमहरुको पहिचान गर्न सक्नेछन्,
२. जोखिम प्रकृति र प्रभावका आधारमा वर्गीकरण गर्न सक्नेछन्,
३. जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरु पहिचान गरी अबलम्वन गर्न सक्नेछन्,
४. क्षमताको आधारमा गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रम छनौट गरी आवद्ध हुन सक्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. जोखिमको पहिचान गर्ने,
२. जोखिमको वर्गीकरण र विश्लेषण गर्ने,
३. जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरु अपनाउने,
४. गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा
कूल समय : ७ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : जोखिमको पहिचान गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, २. वित्तीय प्रतिवेदनहरुको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने, ३. वस्तु तथा सेवामा संलग्नताको अध्ययन गर्ने, ४. सदस्य वर्गीकरण गर्ने, ५. व्याज र शुल्कहरुको विश्लेषण गर्ने, ६. जनशक्तिको अवस्था विश्लेषण गर्ने, ७. भौतिक सम्पत्तीहरुको अवस्था विश्लेषण गर्ने,	**दिइएको :** • सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, • सरकारको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, • मौद्रिक नीति, • संस्थाका प्रतिवेदनहरु, **कार्य :** जोखिमको पहिचान गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • जोखिम तुलना तालिका (Risk Matrix) तयार भएको,	• जोखिमको परिचय, • सहकारी क्षेत्रमा आउन सक्ने जोखिम क्षेत्र र मापन विधिहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

संस्थाका वित्तीय एवं वस्तु तथा सेवा प्रतिवेदन, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ९ घण्टा
कूल समय : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : जोखिमको वर्गीकरण र विश्लेषण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाका आन्तरिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, २. संस्थामा विद्यमान जोखिमको अंकगणीतीय मापन गर्ने, ३. जोखिमको तहगत आधारमा वर्गीकरण गर्ने, ४. बर्गिकरण गरिएका जोखिमहरुको विश्लेषण गर्ने ।	**दिइएको :** ● संस्थामा व्याप्त जोखिमको सूची, **कार्य :** जोखिमको वर्गीकरण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● जोखिमको तह निर्धारण (उच्च, मध्यम, न्यून) भएको,	● सहकारीमा विद्यमान जोखम क्षेत्रहरुको पहिचान, ● जोखिमको वर्गीकरण,

औजार उपकरण र सामग्री :

जोखिम मापदण्ड र सूचक, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ७ घण्टा
कूल समय : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरु अपनाउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. जोखिमको मात्रा र प्रभाव विश्लेषण गर्ने, २. जोखिम न्यूनिकरणका आन्तरिक उपायहरु पहिचान गर्ने, ३. जोखिम न्यूनिकरणका बाह्य उपायहरु पहिचान गर्ने, ४. जोखिम र व्यवस्थापन उपायको लागत लाभ विश्लेषण गर्ने, ५. विश्वसनीय र प्रभावकारी उपाय छनौट गरी अबलम्वन गर्ने,	**दिइएको :** ● वर्गीकृत जोखिमको सूची, **कार्य :** जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरु अपनाउने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● बीमा, सुरक्षा गार्ड, अग्नी नियन्त्रक यन्त्र, सीसी क्यामेराको व्यवस्था भएको,	● संस्थाका प्रतिवेदन बुझ्ने र विश्लेषण गर्ने, ● जोखिम पहिचान र नविनतम नियन्त्रणका उपायहरु,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, वार्षिक योजना तथा बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा
कूल समय : ७ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाको वित्तीय अवस्था (लागत व्यहोर्न सक्ने) निश्चित गर्ने, २. गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रमहरुको सम्भावना र चुनौतिको जानकारी लिने, ३. सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउने, ४. उपयुक्त कार्यक्रममा सहभागी हुने,	**दिइएको :** ● संघहरुद्वारा प्रवर्द्धित गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रमहरुको परिचय पुस्तिका, **कार्य :** गुणस्तर सुनिश्चितताका कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● प्रोबेशन, एक्सेस लगायत गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रमाणिकरण भएका अन्य कुनै कार्यक्रममा आवद्ध भएको,	● गुणस्तरको आवश्यकता, औचित्यता र प्रभावकारिता बुझ्न सक्ने,

औजार उपकरण र सामग्री :

रणनीतिक व्यवसायिक योजना, निर्णय पुस्तिका, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल १४: प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन

समय : ७ घण्टा (सै) + ३६ घण्टा (ब्या) = ४३ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यवस्थापकले संस्थाका आन्तरिक र बाह्य निकायमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन र मूल्याङ्कन प्रणालीमा आवश्यक सीप सम्बन्धी विषयहरु समावेश गरिएको छ ।

उद्देश्य (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुसंस्थाको प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कनका लागि देहायका कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. संस्था सञ्चालनको विभिन्न तहमा आवश्यक आवधिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सक्नेछन्,
२. प्रतिवेदनको लागि आवश्यक ढाँचाको विकास एवम् परिमार्जन गर्न सक्नेछन्,
३. प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण र उपयोग गर्न सक्नेछन्,
४. सरोकारवाला निकायहरुसँग पारदर्शी सम्बन्ध स्थापित गर्न सक्नेछन्,
५. विभिन्न तहगत जिम्मेवारीमा रहेका व्यक्तिहरुले जवाफदेहिता र जिम्मेवारी बोध गर्नेछन्,

कार्यहरु (Tasks) :

१. आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने,
२. वार्षिक/मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
३. वस्तु तथा सेवाको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
४. कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
५. सरोकारवालाहरुले मागेका र अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
६. सम्भाव्यता अध्ययन/सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
७. प्रतिवेदनहरुको नियमित विश्लेषण गर्ने,

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा
कूल समय : ७ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १ : आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. संस्थाका मुख्य एवं सहायक खाताहरु परीक्षण गर्ने, २. प्रतिवेदनका ढाँचा पूर्ण भए नभएको यकिन गर्ने, ३. प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, ४. सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने,	**दिइएको :** ● सहकारी ऐन, नियमावली, मापदण्ड, ● संस्थाका विषयगत नीतिहरु, **कार्य :** आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● आवधिक योजना र उपलब्धीको आधारमा प्रतिवेदन तयार भई विश्लेषणका आधारमा नयाँ योजना विकास भएको,	● प्रतिवेदनको परिचय, महत्व र प्रकार, ● प्रतिवेदन लेखन सीप,

औजार उपकरण र सामग्री :

प्रतिवेदन ढाँचा, स्वीकृत लेखामान, वार्षिक बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २ : वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. आवधिक प्रतिवेदनहरु संकलन र वर्गीकरण गर्ने, २. आवधिक प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण गर्ने, ३. तोकिएको ढाँचामा वर्गीकृत तथ्याङ्कलाई प्रविष्ट गर्ने, ४. तयार गरिएको प्रतिवेदनलाई परीक्षण गर्ने, ५. सम्बन्धित समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,	**दिइएको :** ● साधारण सभाबाट पारित भएको वार्षिक योजना तथा बजेट, ● वार्षिरुपमा भए गरेका वित्तीय एवम् गैर वित्तीय कारोबारको विवरण, **कार्य :** वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● लक्ष्य, संशोधित लक्ष्य र उपलब्धी सहितको प्रतिवेदन तयार भएको,	● प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धित ज्ञान,

औजार उपकरण र सामग्री :

प्रतिवेदन ढाँचा, स्वीकृत लेखामान, वार्षिक बजेट, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३ : वस्तु तथा सेवाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. वस्तु तथा सेवाको प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, २. तयार पारिएको ढाँचा अनुरुप वस्तु तथा सेवाको विवरण सहित वर्गीकरण गर्ने, ३. वस्तु तथा सेवाको मापदण्ड र खरीद बिक्रीको अवस्था विश्लेषण गर्ने, ४. मासिकरुपमा तयार गरिएको प्रतिवेदनलाई परीक्षण गर्ने, ५. समिति उपसमिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,	**दिइएको :** • संस्थाको वस्तु तथा सेवा सम्बन्धी नीति, • पर्ल्स अनुगमन मापदण्ड, **कार्य :** वस्तु तथा सेवाको प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • वस्तु तथा सेवाको खरिद विक्रिको प्रतिवेदन तयार भएको,	• संस्थाको वस्तु तथा सेवा संचालन नीति • संस्थाको ऋण नीति, • ऋण भाखा र भाखा नाघेको ऋणको मापदण्ड,

औजार उपकरण र सामग्री :

वस्तु तथा सेवा नीति, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४ : कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. कार्यक्रमको अभिलेख तयार गर्ने, २. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, ३. तयार पारिएको ढाँचामा अभिलेख अनुरुपका सूचनाहरु प्रविष्ट गर्ने, ४. सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,	**दिइएको :** • प्रतिवेदन मापदण्ड, **कार्य :** कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य, लक्षित सहभागी, सहभागिता, प्रक्रिया र उपलब्धी सहित कार्यक्रम प्रतिवेदन तयार भएको,	• कार्यक्रमको उद्देश्य, • प्रतिवेदन लेखन

औजार उपकरण र सामग्री :

वार्षिक योजना तथा बजेट, प्रतिवेदन ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा
कूल समय : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५ : सरोकारवालाहरुले मागेका र अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. प्रतिवेदनको माग/आवश्यकता पहिचान गर्ने, २. तोकिएका प्रतिवेदनको आवश्यकता अनुरुप अभिलेख ढाँचा तयार गर्ने, ३. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, ४. तयार पारिएको ढाँचामा अभिलेख अनुरुपका सूचनाहरु प्रविष्ट गर्ने, ५. प्रतिवेदनको शुद्धता परीक्षण गर्ने,	**दिइएको :** ● सरोकारवालाको प्रतिवेदन मापदण्ड, **कार्य :** सरोकारवालाहरुले मागेका र अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● सरोकारवाला निकायको आवश्यकता र माग बमोजिमका विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार भएको,	● प्रतिवेदन लेखन,

औजार उपकरण र सामग्री :

प्रतिवेदन ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा साबधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ७ घण्टा
कूल समय : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६ : सम्भाव्यता अध्ययन/सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. सम्भाव्यता अध्ययन/सर्भेक्षणको आवश्यकता र क्षेत्र निर्धारण गर्ने, २. नमुना छनौटको विधि तय गर्ने, ३. प्रश्नावली/सर्भेक्षण फाराम तयार गर्ने, ४. सर्भेक्षकको क्षनौट गर्ने, ५. सर्भेक्षकलाई नमुना छनौट र प्रश्नावलीमा अभिमुखीकरण गर्ने, ६. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, ७. तयार पारिएको ढाँचामा अभिलेख अनुरुपका सूचनाहरु प्रविष्ट गर्ने, ८. प्रतिवेदनको शुद्धता परीक्षण गर्ने,	**दिइएको :** • अध्ययन सर्भेक्षणको सीमा र मापदण्ड, **कार्य :** सम्भाव्यता अध्ययन/सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** • आवश्यकता, सम्भावना र चुनौति सहितको सम्भाव्यता अध्ययन/सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार भएको,	• अध्ययन, अनुसन्धान र प्रतिवेदन लेखन,

औजार उपकरण र सामग्री :

अध्ययन/सर्भेक्षण फाराम (ढाँचा), प्रतिवेदन ढाँचा, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
कूल समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७ : प्रतिवेदनको नियमित विश्लेषण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान
१. प्रकाशन एवम् सम्प्रेषण भएका प्रतिवेदनहरु संकलन गर्ने, २. प्राप्त सुझाव एवम् प्रतिक्रियाहरु संकलन गर्ने, ३. सरोकार पक्षबाट प्राप्त पृष्ठपोषणहरुको अध्ययन गर्ने, ४. प्रतिवेदनमा थप गर्नु वा हटाउनु पर्ने सूचना/जानकारीको सूची तयार गर्ने, ५. प्रतिवेदनका ढाँचा पुनरावलोकन वा नयाँ विकास गर्ने,	**दिइएको :** ● संस्थाको नीतिहरु, ● प्रतिवेदनहरु, **कार्य :** प्रतिवेदनको नियमित विश्लेषण गर्ने, **मापदण्ड (स्तर) :** ● प्रतिवेदन अध्ययन गरी सुधारको योजना तयार भएको,	● विश्लेषण र योजना विकास,

औजार उपकरण र सामग्री :

आवधिक प्रतिवेदन, सेतोपाटी, मार्कर, ब्राउनपेपर, डायरी, डटपेन, कार्डहरु, स्केल, कम्प्युटर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर,

सुरक्षा तथा सावधानी :

मोड्युल १५: कार्यगत अभ्यास

On the Job Training (OJT)

ब्यावहारिक: १६० घण्टा/१ महिना

वर्णन:

यो कार्यगत तालिमले प्रशिक्षार्थीहरुलाई कक्षाकोठामा हासिल गरेका अनुभव, ज्ञान र सीपलाई सो संग सम्बन्धित संघ संस्थाहरुमा प्रत्यक्ष सहभागी भएर ब्यावहारिक रुपमा सिक्न र प्रयोग गर्ने अवसर प्रदान गर्ने छ। उनीहरुले आफुलाई भविष्यमा आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीप आर्जन गरी रोजगारी प्राप्त गर्न मद्दत पुग्नेछ। प्रशिक्षार्थीहरुले यस पाठ्यक्रममा भएका सबै मोड्यूलहरु पूरा गरेपछि कार्यगत तालिमको लागि योग्य हुनेछन्। तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीहरुलाई कार्यगत तालिममा पठाउँदा उपयुक्त कार्यगत तालिम गर्ने संघ संस्था, कार्यालय, दैनिक कार्य योजना, प्रशिक्षार्थीहरुको नाम थर आदि बारेमा अग्रिम पत्राचार गरी कार्यगत तालिमको व्यवस्थपन गर्नु पर्नेछ।

उद्देश्य:

कार्यगत तालिमको मूल उद्देश्य नै प्रशिक्षार्थीहरुलाई आफुले सिकेका ज्ञान सीप सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा उपयोग गर्ने अवसर प्रदान गर्नु हो।

मुलत: कार्यगत तालिमका उद्देश्यहरु यस प्रकार छन्:

- कक्षाकोठामा सिकेका ज्ञान र सीपलाई ब्यावहारिक क्षेत्रमा उपयोग गर्न सिकाउने।
- कार्य क्षेत्रको वातावरण अनुकुल कार्य गर्न सिकाउने।
- सहकर्मीहरुसंग घुलमिल भई आफुले सिकेका ज्ञान र सीप आदान प्रदान गर्ने।
- ब्याहारिक ज्ञान तथा योजना वारे आफ्नो अनुभव तिखार्ने।
- ब्यावसायिकता तथा कार्य पद्दतिको विकास गर्ने।
- ब्यावसायिक सम्पर्क तथा संञ्जालको विस्तार गर्ने।
- सम्बन्धित पेशा प्रतिको आचरण विकास गर्ने।

क्रियाकलाप:

यस कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरुले पेशासंग सम्बन्धित संघ संस्थाका सुपरभाईजरको मातहतमा रही कार्यगत तालिम गर्नु पर्नेछ। संस्थाको नीति नियमभित्र रही प्रशिक्षार्थीहरुले आफ्नो पेशाप्रतिको दैनिक कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ। कार्यगत तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरुले सहकारी व्यवस्थापकले गर्नुपर्न देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१. व्यवस्थापन तहको योजना निर्माण तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने।

२. संस्थाका लागि आवश्यक फाराम, फरमेट ढाँचाहरुको पहिचान र विकास गर्ने

४. संस्थाको आवश्यक नीति र रणनीतिहरु विकास, समिक्षा र अध्यावधिक गर्न सञ्चालक समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।

५. संस्थाका आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी विश्लेषण गने ।

६. नगद तथा सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डहरुको विकास गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

७. सरोकारवाला पक्षहरुसँग समन्वय र सम्बन्ध विस्तार गने ।

८. संस्थामा नविनतम सूचना प्रविधिको छनौट, प्रयोग र विश्लेषण गर्ने ।

९. मानव संशाधन योजना बनाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गने ।

१०. अभिलेखको व्यवस्थापन र सुरक्षणका उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।

११. संस्थाको कार्य प्रकृतिमा आधारित वस्तु तथा सेवाहरुको पहिचान, विकास, प्रबद्धन र बजारिकरण गर्ने ।

कार्यगत तालिम गर्ने सम्भावित स्थानहरुः

कार्यको प्रकृतिअनुसार कार्यगत तालिम पूरै ब्यावहारिक हुनेछ र यसको लागि सम्भावित क्षेत्र भनेको सहकारी ऐन नियम अनुसार स्थापित सहकारी संघ संस्थाहरु हुनेछन् ।

आवश्यक उपकरण तथा औजार :

प्रशिक्षण कार्यमा चाहिने आवश्यक औजार तथा उपकरणहरु (२० जना प्रशिक्षार्थीहरुको लागि)

सि.नं.	विवरण	परिमाण
१.	कम्प्युटर	२१
२.	प्रिन्टर	२
३.	लेखा सफ्टवेयर	१ थान
४.	दराज	२ वटा
५.	टेबल	२२ वटा
६.	कुर्सी	२२ वटा
७.	काउन्टर	१ वटा
८.	मसलन्द सामाग्री (टुल कीट)	२१ थान
९.	ओभरहेड प्रोजेक्टर	१ थान
१०.	फि्लपचार्ट बोर्ड,	१ थान
११.	पिन बोर्ड	१ थान
१२.	टेप स्केल	११
१३.	कैंची	११
१४.	पिन सहितको स्टेपलर	११
१५.	अभिलेख किताब, हाजिरी, दैनिक खाता	३०
१६.	नगद बाकस (घर्रा)	६
१७.	बही खाता	६
१८.	क्याल्कुलेटर	११
१९.	टुलकिट व्याग	११
२०.	काउण्टर	११
२१.	ग्लुस्टिक	११
२२.	बील प्याड	११
२३.	कुर्सी, टेबल	११
२४.	मास्किंग टेप	११
२५.	हाइलाइटर	११
२६.	पञ्चिंग मेसिन	११
२७.	सूचना पाटी	१
२८.	भिजिटिंग कार्ड र कार्ड होल्डर	११
२९.	पानीको जार र बोटल	११
३०.	प्राथमिक उपचार सामाग्री	१ सेट
३१.	छापदानी र मसी	१०
३२.	ईन्टरनेट	१

आवश्यक स्टेशनरी र अन्य सामाग्रीहरु

क.सं.	सामाग्री	परिमाण
१.	कापी	३ दर्जन
२.	डटपेन	३ दर्जन
३.	सार्पनर ठूलो	२ थान
४.	करेक्सन पेन	१ दर्जन
५.	साइन पेन	३ दर्जन
६.	पाइलट/जेल पेन	३ दर्जन
७.	इरेजर	३ दर्जन
८.	पेन्सील	३ दर्जन
९.	कार्वन पेपर नीलो/सेतो	२-२ प्याकेट
१०.	फिलिप चार्ट पेपर	आवश्यकता अनुसार
११.	फ्ल्यास कार्ड	आवश्यकता अनुसार
१२.	फोटोकपी पेपर	आवश्यकता अनुसार
१३.	फाइल	आवश्यकता अनुसार
१४.	हवाइट बोर्ड	१ थान
१५.	बोर्ड मार्कर	१ दर्जन
१६.	परमानेन्ट मार्कर	१ दर्जन
१७.	डस्टर	२ थान
१८.	मेटा कार्ड	५ थान
१९.	कापी	३ दर्जन
२०.	डटपेन	३ दर्जन
२१.	सार्पनर ठूलो	२ थान

सन्दर्भ समाग्रीः

- नमुना नीतिहरु, २०७५; नेफ्स्कून
- राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; सहकारी व्यावसायिक योजना प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
- राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; उद्यमशिलता र सहकारी व्यवसाय विकास तालिम सहयोगी पुस्तिका
- राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; सहकारी व्यवस्थापन प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
- राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; लेखापालन प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
- राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; सहकारी सन्देश
- नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.; वित्तीय साक्षरता सहयोगी पुस्तिका
- केशब बडाल, सहकारी विज्ञ एवम् अध्यक्ष, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; सहकारी ?
- केशब बडाल, सहकारी विज्ञ एवम् अध्यक्ष, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; समृद्ध अर्थतन्त्रका लागि सहकारी

- केशब बडाल, सहकारी विज्ञ एवम् अध्यक्ष, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ नेपाल; दीगो विकास लक्ष्यका लागि सहकारी (अन्तर्राष्ट्रिय अनुभव)
- परितोष पौड्याल, सहकारी विज्ञ एवम् वरिष्ठ उपाध्यक्ष नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.; वित्तीय सहकारीको विधि शास्त्र,
- केशव प्रसाद पोखेल, सहकारी विज्ञ एवम् कोषाध्यक्ष नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.; पर्ल्स, पद्धति र प्रयोग; नेफ्स्कून
- केशव प्रसाद पोखेल, सहकारी विज्ञ एवम् कोषाध्यक्ष नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.; सहकारीमा वित्तीय व्यवस्थापन; नेफ्स्कून
- सुदर्शन ढकाल, पूर्व रजिष्ट्रार, सहकारी विभाग; सामाजिक आर्थिक विकासका लागि सहकारी अर्थव्यवस्था
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; नेपालमा सहकारी व्यवसाय व्यवस्थापन (सिद्धान्त र अभ्यास), २०७२; उपकार प्रकाशन
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, २०७०; उपकार प्रकाशन
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; सहकारीका सुसेलीहरु, २०६८; उपकार प्रकाशन
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; सहकारी लेखापालन प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; An Anatomy of Cooperative Movement in Nepal, २०६६; उपकार प्रकाशन
- सहकारी विभाग; सहकारीता, २०७४; सहकारी विभाग
- सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र; सहकारी लेखापालन,
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; योजना निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली
- चन्द्रबहादुर ठकुरी, पूर्वउपसचिव, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय; सहकारी सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- सुर्यरत्न शाक्य; अनुगमन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
- डा. पशुपति नेपाल, पैरवी प्रकाशन; सहकारी सिद्धान्त र व्यवहार
- डा. गोविन्द राम अग्रवाल, एम.के. प्रकाशन; रणनीतिक व्यवस्थापन
- Dr. Govinda Ram Agrawal, MK Publishers; Marketing Management
- Dr. Govinda Ram Agrawal, MK Publishers; Organizational Behaviour
- Prof. Dr. Santosh Raj Poudyal, Kriti Publisher Organizational Behaviour
- Dr. Govinda Ram Agrawal, MK Publishers; Entrepreship and Small Business Management in Nepal
- Douglas West, John Ford, and Essam Ibrahim, Oxford; Strategic Marketing
- Dale H. Besterfield, Carol, Mary, Glen, Hemant, Rashmi, Pearson; Total Quality Management

- Jacob Thomas, Pearson; Strategic Management
- Dr. Govind Ram Agrawal, MK Publishers; Human Resource Management