



375

Tel. No. Office: 0612-2452585  
Fax. No.: 0612-2452586  
Email-Id: dgbiipard@yahoo.in

## बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान

वाल्मी परिसर, फुलवारी शरीफ, पटना - ८०१५०५

### Bihar Institute of Public Administration & Rural Development

Walmi Campus, Phulwari Sharif, Patna - 801505

पत्रांक:बिपार्ड/सीडीटी-०४/२००९/(पार्ट-०२) ९९

दिनांक:

प्रेषक

डॉ. ई.एल.एस.एन. बाला प्रसाद  
महानिदेशक

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी  
बिहार।

/पटना, दिनांक : 17.01.13

**विषय: Government Accounts & Financial Procedures विषय पर प्रशिक्षण में गुणवत्ता के संबंध में।**

महाशय,


आप अवगत है कि Government Accounts & Financial Procedures विषय पर प्रशिक्षण सभी जिला में दिनांक 17.12.2012 से प्रारंभ है। प्रशिक्षण से संबंधित दिशानिर्देश, मटेरियल एवं कार्यक्रम पूर्व में बिपार्ड द्वारा उपलब्ध कराया जा चुका है।

अतः यह आवश्यक है कि प्रशिक्षण निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार गुणवत्ता पूर्ण हो। गुणवत्ता पूर्ण प्रशिक्षण के लिए निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देने की आवश्यकता है।

1. प्रतिदिन प्रशिक्षण का प्रारंभ प्रार्थना के साथ कराया जाय। प्रार्थना का CD बिपार्ड द्वारा उपलब्ध कराया गया है। प्रार्थना से पढ़ाई का माहौल तैयार होता है।
2. बैठने की व्यवस्था U आकार में किया जाय। इससे प्रतिभागियों एवं साधन पुरुष के बीच Eye Contact रहता है जिससे समझने में आसानी होती है।
3. प्रशिक्षण के समय साधन पुरुष Powerpoint का उपयोग आवश्यक करें। Powerpoint बिपार्ड द्वारा CD में उपलब्ध कराया जा चुका है। Powerpoint से प्रशिक्षण देने से साधन पुरुष को पढ़ाने में सुविधा होता है। कोई बिन्दु छुटता नहीं है। प्रतिभागियों को समझने में आसानी होता है तथा ध्यान केन्द्रित रहता है।
4. प्रतिदिन प्रशिक्षण के समाप्ति उपरांत Motivational Picture आवश्यक दिखाया जाय। इससे लोगों में आत्मविश्वास बढ़ता है एवं कार्य के प्रति उत्तरदायी होते हैं। 12 Picture बिपार्ड द्वारा CD में उपलब्ध कराया जा चुका है।
5. प्रतिदिन कक्षा प्रारंभ होने पर प्रार्थना के उपरांत 15 मिनट पूर्व पढ़ाए गए विषय पर Recap अवश्य किया जाय। इससे भूली हुई बातें पुनः ताजा हो जाता है। Recap में प्रतिभागियों को सम्मिलित करें।

6. प्रतिदिन प्रशिक्षण समाप्ति उपरांत गृह कार्य अवश्य दें। अगले दिन निर्धारित समय पर प्रतिभागियों को उस विषय पर बोलने के लिए मौका दें। Homework के लिए प्रतिभागियों को फ्लिप चार्ट एवं स्केच पेन उपलब्ध कराया जाय।
7. कक्षा में सप्ताह में एक दिन AC/DC बिल पर ग्रुप कार्य कराएँ। इस कार्य में कार्यालय में लंबित बिल का प्रयोग किया जा सकता है।
8. प्रत्येक सत्र में 15 मिनट का FAQ अवश्य रखें। इससे प्रतिभागियों के आशंकाओं को दूर किया जा सकेगा।
9. कक्षा में हमेशा दो साधन पुरुष रहे। एक प्रशिक्षण देंगे। दूसरे व्यक्ति द्वारा यदि कोई बातें छुट रही हो तो उसे Explain करेंगे।
10. Ethics & Values पर कक्षाएँ अवशक कराई जाय। इसके लिए जिला स्तर से किसी अच्छे शिक्षक/NGO/ पदाधिकारी को चयन किया जाय।
11. प्रशिक्षण उपरांत परीक्षा ली जाय। परीक्षा का परिणाम बिपार्ड को भेजी जाय। परीक्षा के संबंध में कक्षा के प्रथम दिन ही प्रतिभागियों को बता दिया जाय।
12. प्रशिक्षण से संबंधित Feedback प्रतिभागियों से अवशक ली जाय। Feedback फार्म बिपार्ड द्वारा उलब्ध कराया जा चूका है। Feedback के आधार पर साधन पुरुष में बदलाव एवं अन्य सुधार आवश्यक करें।
13. वैसे पदाधिकारी/कर्मचारी जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हो, उन्हें प्रशिक्षण अवधि तक कार्यालय कार्य से मुक्त रखा जाय।


विश्वासभाजन

  
(ई.एल.एस.एन. बाला प्रसाद)

ज्ञापांक: 88

/पटना, दिनांक: 17-01-13

प्रतिलिपि: प्रधान सचिव, वित्त विभाग, सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, बिहार को सूचनार्थ।

  
(ई.एल.एस.एन. बाला प्रसाद)