

Training Report (तालीम प्रतिवेदन)

१. तालीमको नाम :
२. तालीम संचालन मिति : २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म
३. तालीम संचालन केन्द्र/जिल्ला/अस्पताल/अन्य :
४. तालीम संचालन स्थान :

५. सहभागी तथा प्रशिक्षकहरूको विवरण : (ब्याच नं.....)

अपेक्षित सहभागीको संख्या	सहभागीताको संख्या				प्रशिक्षकहरू			
	म.	पु.	अन्य	जम्मा	म.	पु.	अन्य	जम्मा

६. तालिम संचालन गर्दा परेका समस्याहरू तथा समाधानका प्रयासहरू उल्लेख गर्नुहोस ।

समस्याहरू	समाधानका प्रयासहरू

७. तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन सहभागी बाट आएका सुझावहरू ।

क. तालीमको व्यवस्थापन पक्ष	सुझाव:
ख. तालीम सामाग्री पक्ष	सुझाव:
ग. प्रशिक्षकहरू पक्ष	सुझाव:
घ.अन्य	

८. प्रशिक्षक/सह-प्रशिक्षक/कोचहरूको नाम:

क्र.सं.	प्रशिक्षक नाम	पद	कार्यरत स्थान
क्र.सं.	सह-प्रशिक्षक/कोच	पद	कार्यरत स्थान

९. सहभागीहरूको औषत प्राप्ताङ्कः(बिषेश तथा ल्कनिकल तालीम भएमा मात्र)

क्षेत्र	पूर्व परिक्षा	मध्य परिक्षा
	औषत (प्रतिशतमा %)	औषत (प्रतिशतमा %)
ज्ञान (प्रतिशतमा %)		
सिप (सबै सहभागी सिपमा दक्ष भए नभएको संक्षिप्त जानकारी)		

१०. सहभागीहरूको विवरण :

क्र.सं.	नाम	पद	कार्यरत स्थान
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			
११.			
१२.			
१३.			
१४.			
१५.			
१६.			
१७.			
१८.			
१९.			
२०.			
२१.			
२२.			

११. तालीमलाई अझ बढी प्रभावकारी, समयानुकूल तथा उपयोगी बनाउन प्रशिक्षकहरूको तर्फबाट केही सुझाव भए लेख्नुहोस् ।

१२. प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम : पद : सहि:

१३. प्रमाणित गर्नेको नाम: पद: सहि:

१४. कार्यालयको नाम:

१५. प्रतिवेदन पठाएको मिति: २०...../...../.....

१६ नोट: यस प्रतिवेदनको साथ अनिवार्य उपलब्ध हुनु पर्ने कागजातहरू:

१. सहभागीहरूको रजिष्ट्रेशन फाराम को प्रतिलिपी ।
२. सहभागीहरूको हाजिरी (फोटो कपि) ।

कार्यालयको छाप