

# सुरक्षागार्ड

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(दक्षतामा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रथम परिमार्जन २०१०

अनुवाद २०१३

## विषय सूची

परिचय.....	3
लक्ष्य .....	3
उद्देश्य.....	3
पाठ्यक्रमको विवरण .....	4
अवधि .....	4
लक्षित समूह .....	4
समूहको आकार .....	4
प्रशिक्षणको माध्यम.....	4
हाजिरी ढाँचा .....	4
पाठ्यक्रमको केन्द्रबिन्दु .....	4
प्रवेशको आधार .....	4
प्रशिक्षणका माध्यम र सामानहरू .....	5
प्रशिक्षण र सिकाइका प्रक्रियाहरू:.....	5
अनुकरणको प्रबन्ध .....	5
श्रेणीगत पद्धति.....	6
प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन पूर्णता .....	6
प्रशिक्षार्थीको विस्तृत मूल्याङ्कन .....	6
प्रशिक्षकको योग्यता (न्यूनतम) .....	6
प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात .....	6
१ प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात .....	6
२ प्रशिक्षणका लागि सुझावहरू .....	7
५ अन्य सुझावहरू .....	8
प्रमाणपत्रको आवश्यकता .....	9
सीप परीक्षणको व्यवस्था .....	9
भौतिक सुविधाहरू.....	9
एनेक्स: साधारण मोड्युल .....	96
सुरक्षागार्डको लागि कार्यगत तालिम (१६० घण्टा).....	124
General Quality Indicators .....	130

## परिचय

यो सुरक्षाकर्मी पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित तथा बजारमुखी पाठ्यक्रम, सम्बन्धित पेशा वा व्यवसायमा काम गर्न सक्ने खालका सीप, ज्ञान र चतनायुक्त रोजगारमूलक कामदार तयार गर्नका लागि निर्माण गरिएको हो । यस पाठ्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले विभिन्न खालका उद्योग, कारखाना, व्यवसायी भवनहरू, व्यक्तिगत आवासहरूमा सुरक्षा गर्ने कामको अभ्यास गर्नेछन् । प्रशिक्षार्थीहरूले सक्षमता प्राप्त गरिसकेपछि उनीहरूलाई रोजगारी र स्वरोजगारीमा जानका लागि पर्याप्त अवसरहरू प्राप्त हुनेछन् । यसबाट देशको संरचनामा गरीबी न्यूनीकरण गर्नका लागि राष्ट्रिय रूपमा योगदान पुऱ्याउनेछन् । यस पाठ्यक्रममा समावेश गरेका सीप र ज्ञानले उनीहरूको ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूलाई आफ्नो पेशामा आवश्यक दक्ष बनाइनेछ । यस पाठ्यक्रमको मुख्य विशेषता भनेको सुरक्षा क्षेत्रबाट आफ्नो उज्यालो भविष्य बनाउनेहरूको समावेश गर्नु नै हो ।

## लक्ष्य

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य देश विदेशमा रोजगार प्राप्त हुन सक्ने सुरक्षाकर्मी उत्पादन गर्नु हो । यी सुरक्षाकर्मीहरूले देश विदेशमा रहेका उद्योग, कारखाना, व्यवसायी भवनहरू, व्यक्तिगत आवासहरूमा सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

## उद्देश्य

तालिम समाप्तभएपछि प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न सक्षम हुनेछन्:

१. सुरक्षा सेवा तोकिएको ढंगबाट प्रदान गर्न,
२. शारीरिक सुगठन कायम गर्न,
३. सुरक्षा गार्डको पोशाक ब्यवसायिक ढंगबाट लगाउने,
४. सुरक्षा सेवालार्ई आवश्यक पर्ने हातहतियारको काम बताउन,
५. आफू सुरक्षित रही व्यक्ति र सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न,
६. आपराधिक घटना नियन्त्रण गर्न,
७. प्रहरी, क्लाइन्ट, रोजगारदाता, तथा सर्वसाधारण संग प्रभावकारी ब्यवहार गर्ने,
८. व्यक्ति, यातायात साधन तथा सुरक्षा जाँच गर्न, सामानको खोजी तथा सुरक्षा जाँच गर्न,
९. अग्निनियन्त्रण गर्न,
१०. विद्युतीय सुरक्षा उपकरणको पहिचान गरी पद्धति संचालन गर्न,
११. सामान्य प्राथमिक उपचार पद्धति संचालन गर्न,
१२. सञ्चार साधन रेडियो प्रयोग गर्न,
१३. जिम्मेवारी इलाकामा प्रभावकारी गस्ती गर्न,
१४. आपतकालिन अवस्थामा ब्यक्ति, सम्पति तथा सूचनाहरूको सुरक्षाको लागि प्रभावकारी भुमिका निभाउन,
१५. प्रहरी अनुसन्धानमा घटनास्थल सुरक्षा गरी आवश्यक सूचनाबाट सहयोग गर्न,
१६. प्रभावकारी ढंगबाट सतय तथ्य उल्लेख गरी घटनाको विवरण तयारगर्न,
१७. विस्फोटक पदार्थको खोजी गर्ने तरीकाको छनौट गरी बच्न र बचाउन,
१८. चिठी तथा पार्सल, बम निर्धारण गर्ने चिन्ह तथा संकेतको पहिचान गर्ने,
१९. IED सम्बन्धी सामान्य ज्ञान हासिल गरी बच्न र बचाउन ।
२०. ब्यक्ति, सवारी साधन, सामान,साचो, घटना, ड्युटी बुझेको बुझाएको दैनिक क्रियाकलाप सम्बन्धि तरीकाबद्ध अभिलेख राख्न,

२१. अवलोकन, क्षमता विकास गर्न ।

### पाठ्यक्रमको विवरण

यो पाठ्यक्रम सुरक्षाकर्मीद्वारा संपादन गर्नुपर्ने काममा आधारित छ । यसकारण यो पाठ्यक्रम प्रशिक्षार्थीलाई सुरक्षा सम्बन्धी व्यवसायसंग सम्बन्धित क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीप प्रदान गर्न तयार गरिएको हो । यो कोर्समा आधारभूत सुरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने सुरक्षा सेवा, शारीरिक सुगठन, निजि सुरक्षा पोशाक, सुरक्षा सेवालाई आवश्यक पर्ने तोकिएको क्षेत्रको र व्यक्ति र सम्पत्तिको सुरक्षा आपराधिक घटना नियन्त्रण, सुरक्षाकर्मीसंग व्यवहार, व्यक्ति र यातायात साधनको खोजी तथा सुरक्षा जाँच, अग्निनियन्त्रण, विद्युतीय सुरक्षा पद्धति संचालन, सीप र ज्ञानका विषय समेटिएको छ । यसमा सुरक्षाका कामका लागि आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।

### अवधि

यस कोर्सको पूरा प्रशिक्षण अवधि ४६० घण्टाको (३०० घण्टाको कक्षागत तालिम र १६० घण्टाको कार्यगत) तालिम हुनेछ ।

### लक्षित समूह

यस तालिम कार्यक्रमका लागि कम्तीमा प्रवेश परीक्षा (SLC) उत्तीर्ण गरेका इच्छुक व्यक्तिहरू लक्षित समूह मानिएको छ ।

### समूहको आकार

यस तालिम कार्यक्रमका लागि यस पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिएका काम वा सक्षमताहरू प्रशिक्षण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण स्रोतहरू भएमा कक्षामा विद्यार्थीको संख्या बढीमा ३० जना मात्र राख्न सकिनेछ ।

### प्रशिक्षणको माध्यम

यस कार्यक्रमको लागि प्रशिक्षण गर्ने माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी दुबै हुनेछ, तर सबै प्रशिक्षार्थी स्थानीय भाषा बुझ्ने भएमा स्थानीय भाषामा पनि प्रशिक्षण गर्न सकिनेछ ।

### हाजिरी ढाँचा

अन्तिम परीक्षामा सामेल हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरूको उपस्थिति कम्तीमा ९०% हुनुपर्नेछ ।

### पाठ्यक्रमको केन्द्रबिन्दु

यो सक्षमतामा आधारित पाठ्यक्रम हो । यस पाठ्यक्रमले सक्षमतायुक्त क्रियाकलापमा जोड दिएको छ । यसैले ७०% समय प्रयोगात्मक क्रियाकलाप संचालन गर्न र बाँकी ३०% समय सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानलाई छुट्याइएको छ । यसकारण यस पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिएका क्रियाकलापहरूमा मुख्य केन्द्रबिन्दु हुनेछ । यसमा निर्धारण तरिएको अवधिमा कार्यगत तालिमको प्रावधान गरिएको छ । यसबाट प्रशिक्षार्थीहरूले कठिन कार्यलाई व्यवहारमा उतार्न सफल हुनेछन् ।

### प्रवेशको आधार

तल उल्लेख गरिएका आधारहरू पूरा गर्ने व्यक्तिहरू यस पाठ्यक्रमका कार्यक्रममा भाग लिन सक्नेछन्:

- न्यूनमत कक्षा ८ पास गरेको
- कम्तीमा २१ वर्ष पूरा भएको

- शारीरिक तथा मानसिक रूपमा तन्दुरुस्त
- नेपाली नागरिक
- प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेको

### प्रशिक्षणका माध्यम र सामानहरू

प्रभावकारी प्रशिक्षण र प्रदर्शनका लागि तल उल्लेख गरिएका प्रशिक्षण माध्यम र सामानहरू सुझाव गरिएका छन्

- **प्रकाशित माध्यमका सामग्रीहरू:** एसिस्मेण्ट शीट्स, केस स्टडिहरू, हेण्डआउट्स, इन्फर्मेसन शीट्स, व्यक्तिगत ट्रेनिङ्ग प्याकेजहरू, प्रोसिडर शीट्स, परफारामेण्ट चेक लिष्ट्स, टेक्स्टबुक्स आदि ।
- **पूर्व निर्धारित माध्यमका सामग्रीहरू:** डिस्प्ले, मोडेल्स, फ्लिप चार्ट्स, पोष्टर्स, राइटिङ्ग बोर्ड आदि
- **पूर्व अनिर्धारित माध्यमका सामग्रीहरू:** ओप्याक प्रोजेक्सन्स, ओभरहेड ट्रान्सपरेन्सिज, स्लाइड्स आदि ।
- **श्रव्यदृश्य माध्यमका सामग्रीहरू:** अडिओ टेप्स, फिल्मस्, स्लाइड टेप प्रोग्राम्स, भिडिओटेप्स आदि ।
- **कम्प्युटरमा आधारित प्रशिक्षण माध्यमका सामग्रीहरू:** कम्प्युटरमा आधारित प्रशिक्षणहरू, इन्टरेक्टिभ भिडिओ आदि ।
- **प्रशिक्षण माध्यम र सामग्रीहरू:** प्रभावकारी प्रशिक्षण र प्रदर्शनका लागि तल दिइएका प्रशिक्षण माध्यम र सामग्रीहरू सुझाव गरिएका छन्:
- **श्रव्यदृश्य माध्यम र सामग्रीहरू:** श्रव्यटेपहरू, भिडियोडिस्कहरू, स्लाइड टेप कार्यक्रमहरू, फिल्मस्, भिडियोटेपहरू आदि
- **कम्प्युटरमा आधारित प्रशिक्षणका सामग्रीहरू:** (कम्प्युटरमा आधारित तालिमहरू, अन्तक्रियात्मक दृश्य सामग्रीहरू) ।

### प्रशिक्षण र सिकाइका प्रक्रियाहरू:

यस कार्यक्रमको प्रशिक्षणका लागि विभिन्न प्रशिक्षणका तरिकाहरूको मिश्रण गरिनेछ । जस्तै वर्णनात्मक शिक्षण, समूह छलफल, प्रदर्शन, नाटकीय अभिनय, अर्काको निर्देशनमा प्रयोग, प्रयोगात्मक अभ्यास, क्षेत्रगत कार्य र अन्य स्वतन्त्र सिकाईहरू ।

**सैद्धान्तिक:** वर्णनात्मक शिक्षण, समूह छलफल, निदिष्ट कार्य, समूह कार्य

**प्रयोगात्मक:** प्रदर्शन, निरीक्षण, नाटकीय स्वाँग, अर्काको निर्देशनमा प्रयोग, प्रयोगात्मक अभ्यास, क्षेत्रगत कार्य र आत्मप्रयोग ।

### अनुकरणको प्रबन्ध

**पहिलो अनुकरण:** कार्यक्रम पूरा भएको छ महिना पछि ।

**दोस्रो अनुकरण:** पहिलो अनुकरण पूरा भएको छ महिना पछि

**अनुकरण चक्र:** दोस्रो अनुकरण पूरा भएपछि पाँच वर्षसम्म एक वर्षको चक्र वा प्रतिवर्ष अनुकरण गरिनेछ

### **श्रेणीगत पद्धति**

प्रशिक्षार्थीहरूले परीक्षा/मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कको प्रतिशतका आधारमा उनीहरूको श्रेणी निर्धारण गरिनेछ ।

विशिष्ट श्रेणी: ८०% वा सो भन्दा बढी अङ्कल्याई उत्तीर्ण

प्रथम श्रेणी: ७५% वा सो भन्दा बढी र ८०% भन्दा कम अङ्कल्याई उत्तीर्ण

द्वितीय श्रेणी: ६५% वा सो भन्दा बढी ७५% भन्दा कम अङ्कल्याई उत्तीर्ण

तृतीय श्रेणी ६०% वा सो भन्दा बढी ६५% भन्दा कम अङ्कल्याई उत्तीर्ण

### **प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन पूर्णता**

#### **प्रशिक्षार्थीको विस्तृत मूल्याङ्कन**

- ◆ सम्बन्धित प्रशिक्षक वा तालीमदाताबाट सम्पूर्ण कोर्षको प्रत्येक क्षेत्रका सक्षमताहरूको सीपको सक्षमता निश्चित गर्न प्रशिक्षार्थीको क्रियाकलापको निरन्तर मूल्याङ्कन ।
- ◆ प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेका सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्याङ्कन प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिमा गरिएको प्रशिक्षणका आधारमा लिखित परीक्षा वा मौखिक अन्तर्वार्ताद्वारा गरिनेछ ।
- ◆ प्रशिक्षणको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीहरूले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुबै खालका मूल्याङ्कनमा औसत ६०% प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- ◆ यस प्रशिक्षणका लागि प्रवेश परीक्षा सम्बन्धित प्रशिक्षण केन्द्र वा शिक्षालयले सम्पन्न गर्नेछन् ।

### **प्रशिक्षकको योग्यता (न्यूनतम)**

- ◆ सुरक्षा सेवामा डिप्लोमा वा सम्बन्धित क्षेत्रमा सो सरहको योग्यता
- ◆ राम्रो संचार सीप र प्रशिक्षण सीप भएको
- ◆ सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभवी

### **प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात**

१ प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात

- ◆ प्रयोगात्मक कक्षाका लागि १:१२
- ◆ सैद्धान्तिकका लागि कक्षाको अवस्था अनुसार

## २ प्रशिक्षणका लागि सुभावहरू

- ◆ उद्देश्य छनोट गर्नुहोस् ।
  - ज्ञानको क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
  - सीपको क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
  - अवधारणाको क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
- ◆ विषयवस्तु छनोट गर्नुहोस् ।
  - विस्तृतरूपमा विषयवस्तु अध्ययन गर्नुहोस् ।
  - ज्ञानको क्षेत्रका लागि सम्बन्धित विषयवस्तु छनोट गर्नुहोस् ।
  - सीपको क्षेत्रका लागि सम्बन्धित विषयवस्तु छनोट गर्नुहोस् ।
  - अवधारणाको क्षेत्रका लागि सम्बन्धित विषयवस्तु छनोट गर्नुहोस् ।
- ◆ प्रशिक्षणको प्रक्रिया छनोट गर्नुहोस् ।
  - प्रशिक्षक केन्द्रित तरीका: प्रवचन, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, आदि
  - प्रशिक्षक केन्द्रित तरीका जस्तै प्रयोगात्मक, क्षेत्रीय भ्रमण, आविष्कार, समस्या समाधान, सभेक्षण आदि
  - अन्तर्क्रियात्मक तरीकाहरू, जस्तै छलफल, समूह प्रशिक्षण, प्रदर्शनी आदि
  - नाटकीय तरीकाहरू अभिनय र नाटकीयता
- ◆ ज्ञान, अवधारणा र सीपका क्षेत्र, कक्षाको योजनाका उद्देश्यहरूका आधारमा प्रशिक्षणका तरिका छनोट गर्नुहोस् ।
- ◆ उपयुक्त प्रशिक्षण सामग्रीहरू छनोट गर र तिनीहरूलाई उपयुक्त समय र स्थानमा प्रयोग गर्नुहोस् ।
- ◆ ज्ञान, अवधारणा र सीपका क्षेत्रको प्रतिनीधित्व हुने गरी विभिन्न मूल्याङ्कन औजारहरू प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।
- ◆ कक्षा कोठा/क्षेत्रीय कार्य/कार्यशाला मिलाउने र व्यवस्थापनका लागि योजनाहरू बनाउनु होस् ।
- ◆ उद्देश्यहरू, विषयवस्तु र प्रशिक्षण प्रक्रियाबीच संयोजन गर्नुहोस् ।
- ◆ सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षाका लागि कक्षायोजना तयार गर्नुहोस् ।
- ◆ प्रशिक्षण/योजना प्रस्तुती/संचालन गर्नुहोस् ।

◆ प्रशिक्षण/योजना मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

३ प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यकलापको मूल्याङ्कनका लागि विशेष सुभावहरू ।

◆ कार्य विश्लेषण गर्नुहोस् ।

◆ विस्तृत कार्य विश्लेषण परीक्षण सूची (चेकलिष्ट) बनाउनुहोस् ।

◆ कार्यकलाप परीक्षण सूची प्रयोग गरेर परीक्षार्थीहरूको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

४ सीप तालिमका लागि सुभावहरू ।

◆ सामान्य गतिमा कार्यको क्रियाकलाप प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

◆ कार्यका प्रत्येक चरणहरूको मौखिक वर्णन गर्दै कार्यको क्रियाकलापहरू क्रमबद्धरूपमा विस्तारै प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

◆ यसरी प्रदर्शन गर्दा प्रश्नोत्तर विधिलाई निरन्तरता दिनुहोस् ।

◆ आवश्यक भएमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई स्पष्ट पार्नका लागि दोहोर्‍याउनुहोस् ।

◆ कार्यको द्रुत प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

◆ प्रशिक्षार्थीहरूलाई निर्दिष्ट कार्यको क्रियाकलाप संचालन गर्न मौकाहरू दिनुहोस्

◆ प्रशिक्षार्थीहरूलाई मार्गदर्शन गर्दै कार्यकलाप अभ्यास गर्ने मौका दिनुहोस्

◆ प्रदर्शन गरिएको कार्य निष्पादनको अभ्यास गर्नका लागि वातावरण प्रदान गर्नुहोस्

◆ कार्यको क्रियाकलापको प्रत्येक चरणहरूमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई मार्गदर्शन गर्नुहोस्

◆ प्रशिक्षार्थीहरूलाई दिइएको कार्यको क्रियाकलापमा निपुण बन्नका लागि दोहोर्‍याउने र पुन दोहोर्‍याउने मौका दिनुहोस् ।

◆ कुनै प्रशिक्षार्थीले एउटा कार्य निष्पादनमा निपुणता हासिल गरेपछि मात्र अर्को कार्य निष्पादन अर्को कार्य प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

५ अन्य सुभावहरू

◆ सीप प्रशिक्षणको सिद्धान्त अपनाउनुहोस्

◆ सैद्धान्तिक कक्षाका लागि २०% र कार्य निष्पादनका लागि ८०% समय छुट्याउनुहोस्

◆ सिकारूहरूको उमेर समूहका लागि उपयुक्त सिकाई सिद्धान्त अपनाउनुहोस्

◆ आवश्यक अभिप्रेरणाका सिद्धान्त अपनाउनुहोस्



- ◆ कार्य निष्पादनका क्रियाकलाप वा सिकाइमा अधिकतम प्रशिक्षार्थीहरूलाई सहज बनाउनुहोस्
- ◆ प्रशिक्षार्थीहरूलाई उनीहरूमा रहेको सीप, ज्ञान र धारणाको तह अनुसार प्रशिक्षण गर्नुहोस् ।

### प्रमाणपत्रको आवश्यकता

सम्बन्धित प्रशिक्षण दिने संस्थाले यस पाठ्यक्रमले तोकेको सबै आवश्यकताहरू सफलतापूर्वक पूरा गर्ने ती सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई “सुरक्षागार्ड”को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

### सीप परीक्षणको व्यवस्था

सुरक्षाकर्मीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरू राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिएको पूर्व शर्तहरूका आधारमा तह एक (तह -१) को सीप परीक्षण परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेछन् ।

### भौतिक सुविधाहरू

सैद्धान्तिक कक्षा कोठामा प्रति प्रशिक्षार्थी कम्तीमा १० वर्ग फीट हुनु पर्नेछ । कार्यशालामा यो क्षेत्रफल प्रति प्रशिक्षार्थी कम्तीमा ३० वर्ग फीट हुनु पर्नेछ । सबै कोठाहरू र प्रयोगशाला हावा र प्रकाशको पूर्ण व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

सबै उपकरणले सुसज्जित पर्याप्त स्थान भएको कार्यशाला	(१) वटा
फर्निचरले सुसज्जित पर्याप्त स्थान भएको कक्षा कोठा	(१) वटा
आधुनिक सुविधा सम्पन्न कार्यालय कक्ष	(१) वटा
आधुनिक सुविधा सम्पन्न प्राचार्य कक्ष	(१) वटा
आधुनिक सुविधा सम्पन्न सोधपुछ कक्ष	(१) वटा

### औजार तथा उपकरण

क्र.सं	औजारहरूको नाम १
१.	युनिफर्म
२.	बुट, लठी
३.	छुरी
४.	टेलिफोन सेट
५.	रेडियो सेट
६.	डोरि

७.	यातायात साधनहरू
८.	प्राथमिक उपचार बाक्स
९.	इमरजेन्स लाइट
१०.	अर्लाम
११.	कैचि
१२.	घडि
१३.	धातु थाँहा पाउने
१४.	धुवा थाँहा पाउने
१५.	रसायन
१६.	आगो निभाउने साधन (Portable & Fixed)
१७.	तेल
१८.	जेनेरेटर
१९.	लाइट (टर्च)
२०.	विभिन्न अभिलेख पुस्तिका
२१.	बर्षादी
२२.	सवारी साधन जाँच गर्ने शिशा
२३.	ट्राफिक संकेतको लागि फ्लोरोसेन्ट ज्याकेट
२४.	नोटबुक तथा पेन पेन्सिल
२५.	स्ट्रेचर

सुरक्षाकर्मी पाठ्यक्रमको संरचना

भाग क विशेष मोड्युलहरू

क्र.सं	मोड्युल सब मोड्युल र कार्यगत तालिम	प्रकृति	समय (घण्टामा)			पूर्णाङ्क		
			१	२	३	४	५	६
१	सुरक्षा व्यवस्थापन	सै+प्र	९	३६	४५	१०	४०	५०
	१. सुरक्षा योजना	सै+प्र	२	८	१०			
	२. व्यक्तिगत व्यवस्थापन	सै+प्र	५	२०	२५			
	३. सामान्य सीपहरू	सै+प्र	२	८	१०			
२	सुरक्षा प्रदान	सै+प्र	४१	१४४	१८५	३०	१२०	१५०
	१. सुरक्षाका हतियारहरू	सै+प्र	५	०	५			
	२. विद्युतीय सुरक्षा सामग्रीहरू	सै+प्र	६	२४	३०			
	३. सुरक्षा सेवा	सै+प्र	८	३२	४०			
	४. आदेश लिने	सै+प्र	६	२४	३०			
	५. ढोका सुरक्षा	सै+प्र	८	३२	४०			
	६. व्यक्ति र सम्पत्तिको सुरक्षा	सै+प्र	८	३२	४०			
	जम्मा		५०	१८०	२३०	४०	१६०	२००
	सामान्य मोड्युलहरू	सै+प्र	१४	५६	७०	१०	४०	५०
	प्रयोगात्मक गणित	सै+प्र	४	१६	२०			
व्यावसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा	सै+प्र	२	८	१०				
प्राथमिक चिकित्सा	सै+प्र	१	४	५				
एच.आइ.भि./एडस	सै+प्र	१	४	५				
संचार	सै+प्र	२	८	१०				
साना व्यवसाय विकास		४	१६	२०				
जम्मा		६४	२३६	३००	५०	२००	२५०	
कार्यगत तालिम			१६०	१६०		१००	१००	
कूल जम्मा		६४	३९६	४६०	५०	३००	३५०	

## मोडचुल/सब मोडचूल र कार्यगत तालीमको सूची

### मोडचूल १ : सुरक्षा व्यवस्थापन

उप मोडचूल १: सुरक्षा योजना

उप मोडचूल १: व्यक्तिगत व्यवस्थापन

उप मोडचूल १: सामान्य सीपहरू

### मोडचूल २ : सुरक्षा प्रदान

उप मोडचूल १: सुरक्षाका सामानहरू

उप मोडचूल २: विद्युतीय सुरक्षा सामग्रीहरू

उप मोडचूल ३: सुरक्षा सेवा

उप मोडचूल ४: निर्देशन प्राप्ती

उप मोडचूल ५: ढोका सुरक्षा

उप मोडचूल ६: व्यक्ति र सम्पत्तिको सुरक्षा

### मोडचूल ३ : साधारण मोडचूल

उप मोडचूल १: प्रयोगात्मक गणित

उप मोडचूल २: व्यावसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा

उप मोडचूल ३: प्राथमिक चिकित्सा

उप मोडचूल ४: एच.आइ.भि./एडस

उप मोडचूल ५: संचार

उप मोडचूल ६: साना व्यवसाय विकास

### मोडचूल ४ : कार्यगत तालीम

## मोड्युल : १ : सुरक्षाको व्यवस्था

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षाको योजना बनाउने काम, व्यक्तिगत व्यवस्था र सीप विकासको लागि आवश्यक र सुरक्षा गार्डमा नियुक्त गर्न मिल्ने सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

यो मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका सीप प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्:

- सुरक्षाको योजना बनाउने काम गर्न ।
- व्यक्तिगत व्यवस्थापनका क्रियाकलाप संचालन गर्न ।
- सामान्य सीप विकास गर्ने क्रियाकलाप संचालन गर्न ।

### उप मोड्युल

- सुरक्षाको योजना
- व्यक्तिगत व्यवस्थापन ।
- सामान्य सीपहरू ।

समय: ४५ घण्टा

## उप मोड्युल : १ : सुरक्षाको योजना बनाउने काम

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षाको योजना बनाउने काम जान्ने हुन आवश्यक र र सुरक्षा गार्डमा नियुक्त गर्न मिल्ने आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु हो ।

### उद्देश्य

यो मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका सीप प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्:

- सुरक्षाको योजना बनाउने धारणा बताउन ।
- सुरक्षाको योजना बनाउन ।

### समय:

१० घण्टा (२घण्टा./सै.+ ८घण्टा./प्र.= १०घण्टा.)

### सक्षमताहरू:

- कामको योजना गर ।
- सुरक्षा सेवाको योजना गर ।
- बजेटको योजना गर ।
- सामग्रीको योजना गर ।
- औजारहरू र उपकरण को योजना गर ।
- सहयोगको योजना गर ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १ कामको योजना बनाऊ / गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. गर्नु पर्ने कामका प्रकार पहिचान गर । २. सुरक्षा सेवाको लागि आवश्यक पर्ने व्यक्तिको संख्या निश्चय गर । ३. कार्यक्षेत्र छान । ४. कार्यस्थल छान । ५. रक्षा गर्नु पर्ने क्षेत्र निश्चय गर । ६. सुरक्षा सामग्रीहरू तयार गर । ७. समयको तालिका तयार गर । ८. अफिसको सुरक्षा सेवा दिने ठाँउ जाँच । ९. कठिनाई जाँच गर । १०. यूनिकोड जाँच गर । ११. ठाँउ जाँच गर । १२. गेट जाँच गर । १३. अफिसको अवस्था जाँच गर । १४. यातायात साधन राख्ने ठाँउ जाँच गर । १५. यातायात साधन जाँच गर । १६. पानी दिने प्रणाली जाँच गर । १७. विद्युतीय प्रणाली जाँच गर । १८. अग्नि नियन्त्रक मेसिन जाँच गर । १९. डोका, झ्याल, चुकुल र भेन्टिलेसन जाँच गर । २०. प्राथमिक उपचार बाकस जाँच गर । २१. दर्ता बहि किताब (log books) लेऊ । २२. पास कोड (pass codes) लेऊ । २३. महत्वपूर्ण फोन नम्बर लेऊ । २४. कार्य गर्ने व्यक्तिको नाम, समय र स्थान सहीतको कार्य तालिका (डिउटि रोस्टर) प्राप्त गर ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> कार्यालय/अफिस  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u>  कामको योजना बनाऊ / गर ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u>  योजनाको मापदण्ड अनुसार योजना बनाइएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ योजनाको परिचय</li> <li>■ योजनाको सिद्धान्त</li> <li>■ योजनामा विचार गर्नुपर्ने तत्व</li> <li>■ योजनाको महत्व</li> <li>■ योजनाको विधि</li> <li>■ योजनाको गुण र अवगुण</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: २ सुरक्षा सेवाको योजना गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. हतियारको प्रकार पहिचान गर ।</li> <li>२. हतियारको संख्या निश्चय गर ।</li> <li>३. सेवाको लागि क्षेत्र तयार गर ।</li> <li>४. सुरक्षा सेवाको लागि औजारहरू र उपकरण जम्मा गर ।</li> <li>५. सुरक्षाको लागि सहयोगी तोक ।</li> <li>६. सहयोगीको सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर ।</li> <li>७. सुरक्षाकर्मीका आचरणहरू निर्धारण गर ।</li> <li>८. योजनाका लागि सहयोग लेऊ ।</li> <li>९. कामको क्रम निश्चित गर ।</li> <li>१०. समयको तालिका प्राप्त गर ।</li> <li>११. सबै कुरा तयार राख ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सुरक्षा सेवाको योजना गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u> सुरक्षा सेवाको लागि योजना गरिएको ।</p>	<p><b>सुरक्षा सेवाको योजना</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ योजनाको अवसर कार्यक्षेत्र</li> <li>■ योजनाको सिद्धान्त</li> <li>■ योजनाको गुण र अवगुण</li> <li>■ योजना बनाउनु पर्ने सेवाको प्रकार</li> <li>■ योजना बनाउँदा विचार गर्नु पर्ने तत्त्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ३ बजेटको योजना गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. बजेटको स्रोत पहिचान गर । २. बजेटको रकम हिसाब गर । ३. कामको मात्रा निश्चित गर । ४. सहयोगीको संख्या निश्चित गर । ५. बजेटमा कार्यशाला, आवास, मेसिन र सामग्रीको भाँडा जोड । ६. आवश्यकतामा रिण लिन निवेदन देऊ । ७. रिण दिने बैङ्क छान । ८. बैङ्क वा अरु कुनै स्रोतबाट रकम लेऊ । ९. बजेट प्राप्त गर । १०. भुक्तानी प्रणाली छान । ११. लेखा (अकाउन्ट) राख । १२. सबै बिल र भाउचरको अभिलेख राख । १३. सहयोगीको तलब र ज्याला निश्चित गर । १४. प्राप्त सामानको मूल्य निश्चित गर । १५. हतियारको मूल्य निश्चित गर । १६. आपूर्तिको मूल्य निश्चित गर । १७. भौचर, लिफ्टे र सामग्रीको मूल्य निश्चित गर । १८. यातायातको मूल्य निश्चित गर । १९. अनिर्धारित कामको मूल्य निश्चित गर ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> बजेटको योजना गर ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u> बजेटको योजना गरिएको	<b>बजेटको योजना</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बजेटको परिचय</li> <li>■ बजेटको सिद्धान्त</li> <li>■ बजेटको धारणा</li> <li>■ बजेट बनाउने प्रक्रिया</li> <li>■ बजेटको क्षेत्र</li> <li>■ बजेटको गुण र अवगुण</li> <li>■ लेखा राख्ने प्रक्रिया</li> <li>■ लेखा (अकाउन्ट) राख्नेविधि</li> <li>■ कर घटाउने काम</li> <li>■ कर लगाउने कामको नियमावली</li> <li>■ सुरक्षा सेवाको आचरण</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ४ सामग्रीको योजना गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. सामग्रीको प्रकार पहिचान गर । २. आवश्यक सामग्रीको संख्या र मात्रा निश्चित गर । ३. सामग्रीको लागि मूल्य अनुमान गर । ४. सामग्री प्राप्त गर । ५. भण्डार र अरु ठाँउबाट सामग्रीहरू लेऊ । ६. कार्यक्षेत्रमा सामग्री लान यातायातको व्यवस्था गर । ७. आवश्यकतामा सामग्री उधारो लेऊ । ८. सामग्रीको सूची लेऊ । ९. सामग्रीको सूची छुटे नछुटेको जाँच १०. अन्तिममा सामग्रीको कागत जाँच गर ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला कार्यशाला वा क्षेत्र  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सामग्रीको लागि योजना ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको सूचना अनुसार</li> </ul>	<b>सामानको लागि योजना</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सामग्री व्यवस्थापनको परिचय</li> <li>■ सामग्रीको धारणा</li> <li>■ सामग्रीको महत्व</li> <li>■ प्राप्त गर्ने कार्यविधि</li> <li>■ बजारीकरण गर्ने सीप</li> <li>■ मूल्य र तुलना गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ आचरण गर्नु पर्ने नियमावलि</li> <li>■ हतियारको सूची</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ५ औजारहरू र उपकरणको योजना गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. औजारहरू र उपकरणको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>२. औजारहरू र उपकरणको संख्या निश्चित गर ।</p> <p>३. औजारहरू र उपकरणको मूल्य अनुमान गर ।</p> <p>४. आवश्यकतानुसार औजारहरू र उपकरण प्राप्त गर ।</p> <p>५. भण्डार र अरु ठाँउबाट औजारहरू र उपकरण लेऊ ।</p> <p>६. कार्यक्षेत्रतिर औजारहरू र उपकरण लाने व्यवस्था गर ।</p> <p>७. आवश्यकतानुसार औजारहरू र उपकरण लेऊ ।</p> <p>८. औजारहरू र उपकरणको सूची लेऊ ।</p> <p>९. छुट औजार तथा उपकरणको सूची जाँच गर ।</p> <p>१०. तयारी औजारहरू र उपकरणको अन्तिम जाँच गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला</p> <p>अफिस</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> औजारहरू र उपकरण को लागि योजना ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u> ■ बनाइएको सूचना अनुसार</p>	<p><b>औजारहरू र उपकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ सूची</li> <li>■ सामग्रीको अर्थ</li> <li>■ कार्यविधि प्राप्त गर्ने काम</li> </ul> <p><b>बजार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ बेच्ने सीप</li> <li>■ मूल्य र तुलना गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ काम गर्ने दिन र समयको तालिका</li> </ul> <p><b>हतियार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ स्थिति</li> <li>■ सुरक्षा प्रणाली</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:  
सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ६ सहयोगीको योजना गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. कति संख्यामा सहयोगीको आवश्यक पर्छ पहिचान गर २. सहयोगी नियुक्त गर । ३. सहयोगीको पारिश्रमिक निश्चित गर । ४. सहयोगीलाई कार्य विवरण देऊ । ५. सहयोगीलाई आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्री देऊ । ६. समयको तालिका देऊ । ७. सहयोगीलाई कामको सूची देऊ । ८. सुरक्षा सेवा चाहिने संस्था पहिचान गर । ९. नियुक्ति वा ठेक्काको लिखित खोज ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सहयोगीको योजना गर ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u> सहयोगीको योजना गरिएको ।	मानव स्रोत <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ नियुक्तिको तरिका</li> <li>■ वार्ता प्रक्रिया</li> <li>■ परिक्षण विधि</li> <li>■ हेर विचारको प्रक्रिया</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

## सब मोड्युल :२: व्यक्तिगत व्यवस्थापन

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय शारीरिक व्यायामको अभ्यास, शारीरिक व्यायाम (PT) संचालन, मार्सल आर्ट संचालन, लट्टीको प्रयोग, छुरीको प्रयोग, यूनिफर्म पहिरन, प्राथमिक उपचार सेवा र आचरण गर्नु पर्ने नियम पालन सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु हो ।

### उद्देश्य

यस मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका कार्य गर्न सक्षम हुनेछन्:

- शारीरिक व्यायामको अभ्यास गर्न,
- शारीरिक व्यायाम (PT) संचालन गर्न ।
- लट्टी र खुकुरीको प्रयोग गर्न ।
- यूनिफर्म तयार गर्न ।
- प्राथमिक उपचार सेवा दिन ।
- आचरण गर्नु पर्ने नियम पालन गर्न ।

समय: २५ घण्टा (५घण्टा./सै. + २०घण्टा./प्र.= २५घण्टा.)

### सक्षमताहरू:

- कवाचको अभ्यास गर ।
- शारीरिक तालिम (PT) गर ।
- मार्सल आर्ट अध्यास गर ।
- लट्टी संचालन गर ।
- खुकुरी संचालन गर ।
- यूनिफर्म तयार गर ।
- प्राथमिक उपचार गर ।
- आचरण गर्नु पर्ने नियम पालन गर ।

कार्य विश्लेषण

औजार तथा उपकरण:

निर्दिष्ट कार्य: १ कवाचको अभ्यास गर ।

समय घण्टा  
सैद्धान्तिक घण्टा  
प्रयोगात्मक घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. यूनिफर्म पहिचान गर । २. यूनिफर्म तयार गर । ३. यूनिफर्म लगाऊ । ४. आदेश पालना गर । ५. लाइनमा खडा होऊ । ६. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ । ७. परेड् मार्च गर । ८. सलामि दिने अभ्यास गर । ९. लट्टी संचालन गर । १०. अरु सामग्री तयार गर । ११. शारीरिक तन्दुरुस्त होऊ । १२. नीति र नियम पालना गर । १३. नैतिकता अपनाऊ ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> ड्रिल प्रयास संचालन गर ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u> कवाचको अभ्यास गरिएको ।	<b>कवाच</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ विधि</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ नैतिकता</li> <li>■ सलामी प्रक्रिया</li> <li>■ हतियार संचालन प्रक्रिया</li> <li>■ यूनिफर्म तयारी प्रक्रिया</li> </ul>

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: २ शारीरिक तालिम (PT) गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>३. आदेश पालना गर ।</p> <p>४. लाइनमा खडा होऊ ।</p> <p>५. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ ।</p> <p>६. टाउकोको कसरत गर ।</p> <p>७. खुट्टाको कसरत गर ।</p> <p>८. हातको कसरत गर ।</p> <p>९. छातिको कसरत गर ।</p> <p>१०. आँखाको कसरत गर ।</p> <p>११. पेटको कसरत गर ।</p> <p>१२. टाढासम्म कुद ।</p> <p>१३. कुद ।</p> <p>१४. शारीरिक तालिम सम्बन्धी नियमहरूको पालना गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला</p> <p>अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> शारीरिक तालिम (PT) गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार</li> </ul>	<p>शारीरिक तालिम (PT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ नियमावलि</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ विधि</li> <li>■ कुद्ने प्रक्रिया</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ३ मार्सल आर्ट अभ्यास गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>३. आदेश पालना गर ।</p> <p>४. लाइनमा खडा होऊ ।</p> <p>५. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ ।</p> <p>६. प्रतिपक्षी पहिचान गर ।</p> <p>७. प्रतिपक्षीमाथि हात र खुट्टाले आक्रमण गर ।</p> <p>८. मार्सल आर्टको प्रविधि अपनाऊ ।</p> <p>९. जित्ने चालबाजी अपनाऊ ।</p> <p>१०. बारंबार प्रयास गर ।</p> <p>११. आचरण गर्नु पर्ने नियमावलि र नियम पालना गर ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> मार्सल आर्ट संचालन गर ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार</li> </ul>	<p>मार्सल आर्ट</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ प्रविधि</li> <li>■ नैतिक नियमावलि</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ आक्रमण चालबाजी</li> <li>■ यूनिफर्मको तयारी</li> </ul>



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ४ लड्डीको अभ्यास गर्ने ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>३. आदेश पालना गर ।</p> <p>४. लाइनमा खडा होऊ ।</p> <p>५. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ ।</p> <p>६. लड्डी लेऊ ।</p> <p>७. लड्डीलाई उपयुक्त अवस्थामा राख ।</p> <p>८. लड्डीले आक्रमण गर ।</p> <p>९. चालबाजी सहीत लड्डीले आक्रमण गर्न सिक ।</p> <p>१०. लड्डी भण्डारण गर ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला</p> <p>अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): लड्डी संचालन गर ।</p> <p>स्तर (कति राम्रो): चालबाजी सहीत लड्डीले आक्रमण गरिएको</p>	<p>लड्डी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ लड्डीले आक्रमण गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ लड्डीको महत्व</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ५ छुरी/खुकुरी संचालन गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>३. आदेश पालना गर ।</p> <p>४. लाइनमा खडा होऊ ।</p> <p>५. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ ।</p> <p>६. छुरी लेऊ ।</p> <p>७. छुरी संचालन गर</p> <p>८. प्रतिपक्षी पहिचान गर ।</p> <p>९. छुरीले आक्रमण गर्न पोजिसन लेऊ ।</p> <p>१०. छुरीले आक्रमण गर ।</p> <p>११. छुरीलाई भण्डारण गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> छुरी संचालन गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u> पोजिसन लिएर छुरीले आक्रमण गरिएको ।</p>	<p>छुरी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ काम</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ आक्रमण गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ नियमावलि</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ प्रयोग गर्ने कारण</li> <li>■ प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ६ हतियार संचालन गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>३. आदेश पालना गर ।</p> <p>४. लाइनमा खडा होऊ ।</p> <p>५. हलचल नगरी सिधा खडा होऊ ।</p> <p>६. हतियार लेऊ ।</p> <p>७. हतियार संचालन गर ।</p> <p>८. लक्ष्य पहिचान गर ।</p> <p>९. पोजिसन लेऊ ।</p> <p>१०. हतियार प्रहार गर ।</p> <p>११. हतियार भण्डारण गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> हतियार संचालन गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u> लक्ष्य पत्ता लगाई पोजिसन लिएर हतियार प्रहार गरिएको ।</p>	<p><b>हतियार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ काम</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ आक्रमण गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ नियमावलि</li> <li>■ नीति र नियम</li> <li>■ प्रयोग गर्ने कारण</li> <li>■ प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ७ यूनिफर्म तयार गर्ने ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. यूनिफर्म पहिचान गर ।</p> <p>२. सिलाई गर्ने स्थान पत्ता लगाऊ</p> <p>३. सिलाउने आदेस देऊ ।</p> <p>४. नाप देऊ ।</p> <p>५. बुट लेऊ ।</p> <p>६. टोपी लेऊ ।</p> <p>७. बेल्ट लेऊ ।</p> <p>८. पोलिस र ब्रस लेऊ ।</p> <p>९. बुट पालिस गर ।</p> <p>१०. धातुको ब्याच टल्काऊ ।</p> <p>११. यूनिफर्ममा ब्याचहरू लगाऊ ।</p> <p>१२. प्रेस लगाएको यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p>१३. आदेश दिएको अनुसार यूनिफर्म सिलाइएको छ वा छैन जाँच ।</p> <p>१४. आइ डि कार्ड देखिने गरी लगाउने ।</p> <p>१५. नोटबुक ,पेन पेन्सिल लिने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> यूनिफर्म लगाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ निर्देशन अनुसार युनिफर्म तयार गरिएको</li> </ul>	<p>यूनिफर्म</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ नाप</li> <li>■ तयारी</li> <li>■ महत्व</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ८ प्राथमिक उपचार गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घाइतेको पहिचान गर ।</li> <li>२. प्राथमिक उपचार बाक्स लेऊ ।</li> <li>३. बिरामिलाई ठीक तरिकाले राख ।</li> <li>४. पट्टी लगाऊ ।</li> <li>५. मलम लगाऊ ।</li> <li>६. एम्बुलेन्सको व्यवस्था मिलाऊ ।</li> <li>७. अरु प्राथमिक उपचार सेवा देऊ ।</li> <li>८. हस्पिटल पठाऊ ।</li> <li>९. करेन्ट लागेको उपचार गर्ने ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्राथमिक उपचार सेवा देऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ घटना अनुसारको प्राथमिक उपचार गरिएको ।</li> </ul>	<p>प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p>प्राथमिक उपचार सेवा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ प्रकार</li> <li>■ प्रक्रिया</li> </ul>

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ९ खटाइएको स्थानको सुरक्षा कार्यको नियम पालना गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. नियमावली प्राप्त गर</p> <p>२. सुरक्षाकर्मीले पालनगर्नु पर्ने नियमावली पढ</p> <p>३. सुरक्षाकर्मीले पालनगर्नु पर्ने नियमहरू पत्ता लगाऊ</p> <p>४. सुरक्षाकर्मीले पालनगर्नु पर्ने नियमहरूसंग परिचित होऊ ।</p> <p>५. अस्पष्ट नियमहरू स्पष्ट होऊ ।</p> <p>६. कार्यतालिका पहिचान गर ।</p> <p>७. कार्यतालिका अध्ययन गर ।</p> <p>८. कार्य समयमा निश्चित होऊ ।</p> <p>९. कार्य स्थानमा निश्चित होऊ ।</p> <p>१०. कार्य घण्टामा निश्चित होऊ ।</p> <p>११. कार्यतालिका अनुसार सुरक्षाको कार्य सम्पन्न गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस, उद्योग, संस्था वा सुरक्षा सेवाको लागि कुनै ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्राथमिक उपचार सेवा देऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यतालिका अनुसार निश्चित स्थान, समय अनुसार सुरक्षाको कार्य सम्पन्न गरियो ।</li> </ul>	<p><b>कर्तव्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ परिचय</li> <li>◆ पहिचान</li> <li>◆ धारणा</li> <li>◆ कार्य तालिका</li> <li>◆ समय</li> <li>◆ स्थान</li> <li>◆ घण्टा</li> <li>◆ व्यक्ति</li> </ul> <p><b>कार्य नियम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ पहिचान</li> <li>◆ कार्य तालिका</li> <li>◆ धारणा</li> <li>◆ किसिम</li> <li>◆ प्रक्रिया</li> <li>◆ महत्व</li> </ul>

## सब मोड्युल : ३: सामान्य सीप

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय साधारण सीप सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु हो । यो बदलिएको स्थितिमा बाँच्न अपनाउनु पर्ने आवश्यक जीवनयापनका सीपसंग सम्बन्धित व्यवहार गर्छ । त्यस्तै, प्रशिक्षार्थीहरू वर्तमान वातावरण र पेशासंग सम्बन्धित टेक्नोलोजीको सामना गर्न सक्छन् ।

यस्मा व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्न, व्यक्तित्व विकास गर्न, बजारीकरणका सीप पहिचान गर्न, स्वरोजगार बन्नेतिर ध्यान केन्द्रित छ । त्यस्तै यस्ले कामदारका विशेषता र पेशागत आचरण सम्बन्धी नियमहरू सिकाउँछ ।

### उद्देश्य

यो मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका सीप प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्:

- साधारण सीप सँग परिचित हुन ।
- काम गर्ने वातावरणमा साधारण सीपको प्रयोग गर्न ।

समय: १० घण्टा (२घण्टा./सै. + ८घण्टा./प्र.= १०घण्टा.)

### सक्षमताहरू:

१. व्यक्तिगत चेतनाको महत्व प्रष्ट पार ।
२. व्यक्तिगत सुरक्षा सावधानी/सरसफाइसँग सँग परिचित होऊ ।
३. छुट्टी, भिषा, नागरिकता आदिको लागि निवेदन लेख ।
४. बोलपत्र, सूचना, रिक्तपदको विज्ञापन पढ ।
५. सामग्री, भण्डार, लेखा आदिको अभिलेख राख ।
६. हाजिर, भेटघाट कायम राख ।
७. कार्यको नैतिकता, प्रचलित नीति, नियम, विनियमको अध्ययन गर ।
८. व्यक्तिगत विवरण तयार गर ।
९. परिवार/साथी/संस्थाका सदस्यहरू/कर्मचारीहरूसँग अन्तर वैयक्तिक सीप विकास गर
१०. प्रभावकारी निर्णय गर ।
११. सामान्य समस्याहरू हल गर ।
१२. व्यक्तिगत लक्ष्य आफै निर्धारण गर ।
१३. आफूले अरूबाट चाहना गरे अनुसार अरूलाई व्यवहार गर ।
१४. विमानस्थलमा गरिने प्रक्रिया व्याख्या गर ।
१५. रोजगारीका लागि निवेदन लेख ।
१६. आफूभन्दा माथिल्लो ओहदाका पदाधिकारीसँग संचार गर ।
१७. सहयोगी कामदार/कर्मचारीसँग संचार गर
१८. ग्राहकहरूसँग व्यवहार गर ।
१९. औजार, उपकरण र सामानहरू माग गर/किन ।
२०. विदा माग गर्ने फारम भर ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १ व्यक्तिगत चेतनाको महत्व प्रष्ट पार ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन प्राप्त गर । २. व्यक्तिगत सुरक्षाको परिभाषा देऊ । ३. व्यक्तिगत सुरक्षाको महत्व बताऊ । ४. छलफलको सूची बनाऊ ।	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला पढ्ने सामग्री</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> व्यक्तिगत चेतनाको महत्व प्रष्ट पार ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ व्यक्तिगत सुरक्षाको महत्व व्याख्या गरियो ।</li> </ul>	<p><b>सुरक्षाको</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ व्यक्तिगत सुरक्षा</li> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> </ul>

कार्य विश्लेषण



निर्दिष्ट कार्य: २ व्यक्तिगत सुरक्षा सावधानी/सरसफाइसँग परिचित होऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन प्राप्त गर ।</p> <p>२. सुरक्षा सावधानी र व्यक्तिगत सरसफाइको परिभाषा देऊ ।</p> <p>३. सुरक्षा सावधानी र व्यक्तिगत सरसफाइको महत्वको सूची बनाऊ ।</p> <p>४. व्यक्तिगत सरसफाइ र सुरक्षा / सावधानीमा ध्यान राख्नु पर्ने कुराहरूको सूची बनाऊ ।</p> <p>५. काम गर्दा आउने जोखिमको सूचना जम्मा गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला कार्यशालामा काम गर्ने व्यक्ति</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> व्यक्तिगत सुरक्षा सावधानी/सरसफाइसँग परिचित भइयो ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ क्रमबद्ध रूपमा सबै सुरक्षाका पालना प्रयोग गरियो ।</li> </ul>	<p><u>व्यक्तिगत सुरक्षा सावधानी/सरसफाइ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा ।</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ ध्यान राख्नु पर्ने कुराहरू</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ३ छुट्टी, भिषा, नागरिकता आदिको लागि निवेदन लेख ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निवेदन आवश्यक पर्ने अवस्था पहिचान गर ।</p> <p>२. ए४ आकारको कागज लेऊ ।</p> <p>३. निवेदन लेख (निवेदनका सबै तत्वहरू पुगे/नपुगेको निश्चित गर) ।</p> <p>४. दिएको अवस्थसँग मुख्य व्यक्ति सहमत भए/ नभएको निश्चित गर</p> <p>५. सम्बन्धित व्यक्तिसमक्ष निवेदन देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला त्यस्तो भिन्न स्थिति जस्मा निवेदन आवश्यक हुन्छ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> छुट्टी, भिषा, नागरिकता आदिको लागि निवेदन लेख । <u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ए४ फर्माटमासबै चरण क्रमबद्ध रुपमा पालना भएको निवेदन लेखियो ।</li> </ul>	<p><u>निवेदन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ लेखनुको कारण</li> <li>■ लेखनुपर्ने अवस्था ( भिषा, नागरिकता र छुट्टी आदिहरूको लागि)</li> <li>■ ढाँचा</li> <li>■ मुख्य भागहरू</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ४ बोलपत्र, सूचना, रिक्त पदको आदिको विज्ञापन पढ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. विभिन्न प्रकारका समाचार पत्रिका जम्मा गर ।</p> <p>२. बोलपत्रको सूचना, साधारण सूचना, रिक्तपदको विज्ञापन छान ।</p> <p>३. बोलपत्रको सूचना, साधारण सूचना, रिक्तपदको विज्ञापन पढ ।</p> <p>४. बोलपत्र, सूचना, कागज, रिक्त पदको विज्ञापन जस्ता कागजातको साधारण विषयसूची बताऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला बोल पत्र कागज, सूचना, रिक्तपदको विज्ञापन र विभिन्न समाचार पत्र</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> बोलपत्र, सूचना, रिक्तपदको आदिको विज्ञापन पढ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बोलपत्रका, सूचना, कागज, रिक्त पदको विज्ञापन जस्ता कागजात पढी साधारण विषयसूची बताइएको ।</li> </ul>	<p>बोलपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p>सूचना,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p>रिक्तपद</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p>विज्ञापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ५ सामग्री, भण्डार, लेखा आदिको अभिलेख राख ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. विभिन्न सामग्रीको सूची जम्मा गर</p> <p>२. किनेको सामान, दिएको सामान, विग्रेको सामान, र फाटेको सामानको मात्रा अभिलेख राख ।</p> <p>३. विभिन्न सामग्रीको बाँकी मात्रा हिसाब गर ।</p> <p>४. भण्डारमा बाँकी रहेको मात्रा ठीक छ, छैन जाँच ।</p> <p>५. अभिलेख राख</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला विभिन्न सामग्रीको सूची ( किनेको सामान, दिएको सामान, विग्रेको सामान, र फाटेको सामानको मात्रा आदि)</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> सामग्री, भण्डार, लेखा आदिको अभिलेख राख ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भण्डारका सबै विभिन्न सामग्रीको बाँकी मात्रा हिसाब गरी भण्डारमा बाँकी रहेको मात्रा ठीक छ, छैन जाँचिएको ।</li> </ul>	<p><b>अभिलेख</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ राख्ने विधि</li> </ul> <p>भण्डारमा प्रयोग हुने फारम र रजिष्टरहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ भर्ने विधि</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ६ हाजिर, भेटघाट कायम राख ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. प्रोजेक्टमा काम गर्ने कर्मचारीको नामको सूची जम्मा गर ।</p> <p>२. प्रत्येक दिन हाजिर लेऊ ।</p> <p>३. भेटघाट तयार गर ।</p> <p>४. हाजिर गर्ने कागतअनुसार भेटघाटको हाजिर ठीक भए, नभएको जाँच ।</p> <p>५. अभिलेख राख</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला विभिन्न सामग्रीको सूची ( किनेको सामान, दिएको सामान, विप्रेको सामान, र फाटेको सामानको मात्रा आदि)</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> हाजिर, मस्टर रोल कायम राख ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ हाजिर गर्ने कागत जाँचियो</li> <li>■ हाजिर गर्ने कागतसंग भेटघाट ठीक छ, छैन जाँचियो ।</li> </ul>	<p>हाजिर, भेटघाट</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ कार्यविधि</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ७ कार्यको नैतिकता, प्रचलित नीति, नियम, विनियमको अध्ययन गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. कार्यको नैतिकता, विनियमावली, नीति नियमका कागजहरू आचरण गर्नु पर्ने नियमावलि आदि जम्मा गर ।</p> <p>२. जम्मा गरेका कागजात अध्ययन गर ।</p> <p>३. मुख्य नीति र नियमको सूची बनाऊ ।</p> <p>४. अभिलेख राख</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला प्रचलित कार्यको नीतिशास्त्र, आचरण गर्नु पर्ने नियमावलि, नियम अनुसार, नीति, नियम</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> कार्यको नैतिकता, प्रचलित नीति, नियम, विनियमको अध्ययन गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्यको नैतिकता, विनियमावली, नीति नियम पढी सूची बनाइयो ।</li> </ul>	<p><b>विनियमावली,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p><b>नीति</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p><b>नियम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> </ul> <p><b>कार्यको नैतिकता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ८ व्यक्तिगत विवरण तयार गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. व्यक्तिको संपूर्ण जानकारी लेऊ ।</p> <p>२. विभिन्न शीर्षकमा जानकारीहरू लेख ।</p> <p>३. ए४ आकारको कागतमा व्यक्तिगत विवरण बनाऊ ।</p> <p>४. कुनै पनि जानकारी नछुटाई लेख ।</p> <p>५. व्यक्तिगत विवरणमा सही गर ।</p> <p>६. अभिलेख राख</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला व्यक्तिको संपूर्ण जानकारी</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> व्यक्तिगत विवरण तयार गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u>  तल भएको कुराहरू संलग्न व्यक्तिगत विवरण ए४ आकारको कागतमा छ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पूरा नाम</li> <li>● स्थायी ठेगाना</li> <li>● जन्मेको मिति</li> <li>● शैक्षिक तह</li> <li>● अनुभव</li> <li>● भाषा</li> <li>● सही</li> </ul>	<p><b>व्यक्तिगत विवरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ तत्वहरू</li> <li>■ बनाउदा ध्यान राख्नु पर्ने कुराहरू</li> <li>■ फायदा</li> <li>■ सूचना</li> <li>■ कार्यविधि</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

निर्दिष्ट कार्य: ९ परिवार/साथी/संस्थाका सदस्यहरू/कर्मचारीहरूसँग अन्तर वैयक्तिक सीप विकास गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निर्देशन प्राप्त गर ।</li> <li>२. विभिन्न बानी व्यहोराका व्यक्ति छान ।</li> <li>३. प्रत्येक व्यक्तिको लागि भूमिका प्रदान गर ।</li> <li>४. दिएको विषयमा छलफल गर ।</li> <li>५. व्यक्तिहरू बीच राम्रो सम्बन्ध बनाउन प्रयुक्त शब्द टिप ।</li> <li>६. छलफल टुङ्ग्याऊ ।</li> <li>७. प्रत्येक व्यक्तिको अन्तरव्यक्ति सम्बन्धको सूची तयार गर ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला विभिन्न वेवहार सँग विभिन्न व्यक्ति</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> परिवार, साथीहरू र संस्थाका सदस्यहरू, कर्मचारीहरूसँग अन्तरवैयक्तिक सीप विकास गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिवार, साथीहरू र संस्थाका सदस्यहरू, कर्मचारीहरूसँग अन्तरवैयक्तिक सीप विकास गरियो ।</li> </ul>	<p><u>अन्तर व्यक्ति सीप</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ राम्रो सम्बन्धको परिभाषा</li> <li>■ तिम्रो संस्थाको परिवार, साथिहरू र सदस्तहर सँग सम्बन्ध</li> <li>■ राम्रो सम्बन्धको फायदा</li> <li>■ राम्रो सम्बन्ध बनाउनको लागि सुभाऊ</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १० प्रभावकारी निर्णय गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन प्राप्त गर ।</p> <p>२. समस्या वा विवरण बताऊ</p> <p>३. समस्या वा विवरणका विषयमा ५-१० मिनेट छलफल गर ।</p> <p>४. छलफलमा उठेका पक्ष विषयका कुराहरू टिप ।</p> <p>५. जीत जीतको रणनीति प्रयोग गरेर निर्णय गर ।</p> <p>६. निर्णय सुनाएर प्रसार गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला कृत्रिम विवादास्पद विषय</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्रभावकारी निर्णय गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ जीत जीतको रणनीति प्रयोग गरेर निर्णय गरी सुनाइयो ।</li> </ul>	<p><u>निर्णय निर्माण</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ निर्णयको परिभाषा</li> <li>■ प्रभावकारि निर्णयको लागि स्थिति र परिस्थिति</li> <li>■ प्रभावकारि निर्णयको फायदा</li> <li>■ निर्णय निर्माणको लागि विधि</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ११ सामान्य समस्याहरूको हल गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन प्राप्त गर ।</p> <p>२. सामान्य समस्या भएको व्यक्ति छान ।</p> <p>३. समस्यासँग परिचित होऊ ।</p> <p>४. समाधानका विभिन्न विकल्प खोज</p> <p>५. प्रत्येक समाधानको गुण र अवगुणको सूची बनाऊ ।</p> <p>६. सबैभन्दा राम्रो समाधान खोज ।</p> <p>७. समाधान प्रयोग गर ।</p> <p>८. पृष्ठपोषण प्राप्त गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला जिवनसँग सम्बन्धित सामान्य समस्या भएको व्यक्ति</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सामान्य समस्याको हल ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समाधानको विकल्प खोजियो ।</li> <li>■ समाधान सँग व्यक्ति खुसि पारियो ।</li> </ul>	<p><u>समस्या समाधान प्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समस्याको परिभाषा <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समस्याको प्रकार</li> <li>■ समस्याको समाधान विधि</li> <li>■ समाधानको विभिन्न प्रकार प्रत्येक विकल्प भएको</li> <li>■ समस्याको गुण र अवगुण</li> <li>■ जित्ने कौशल</li> <li>■ धारणाको सिद्धान्त</li> </ul> </li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १२ व्यक्तिगत लक्ष्य आफै निर्धारण गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन प्राप्त गर ।</p> <p>२. भविष्यको सफा दृष्टिकोण बनाऊ</p> <p>३. निर्धारित लक्ष्य आन्तरिकीकरण गर ।</p> <p>४. लक्ष्य सामान्य, स्पष्ट र प्राप्त गर्न सकिने भए नभएको जाँच ।</p> <p>५. लक्ष्यमा पुग्ने रणनीति बनाऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला भविष्यको सफा दृश्य भएको व्यक्ति</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> व्यक्तिगत लक्ष्य आफै निर्धारण गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सामान्य, स्पष्ट र प्राप्त गर्न सकिने व्यक्तिगत लक्ष्य आफै निर्धारण गरिएको</li> </ul>	<p><b>व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आफ्नो पहिचान</li> <li>■ आफ्नो स्वीकार</li> <li>■ आफ्नालागि व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारण</li> <li>■ लक्ष्यमा पुग्ने रणनीतिहरू</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १३ आफूले अरूबाट चाहना गरेअनुसार अरुलाई व्यवहार गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन प्राप्त गर । २. दुइटा व्यक्ति तयार गर । ३. संवादको विषय छान । ४. ५-१० मिनेट संवादको विषयमा छलफल गर । ५. गरिएको व्यवहारबाट व्यक्ति खुसी भए नभएको जानकारी गर । ६. भूमिका परिवर्तन गर ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला दुइटा व्यक्ति  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आफूले अरूबाट चाहना गरेअनुसार अरुलाई व्यवहार गर ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u>  ■ व्यवहार गर्ने तरिकाबाट व्यक्ति खुसी भए नभएको जानकारी गरी भूमिका परिवर्तन गरिएको ।	<u>अरुसंग गर्ने व्यवहार</u> ■ परिवार र साथिभाई संगको सम्बन्ध ■ अरुसंग व्यवहार गर्ने राम्रो र नराम्रो तरिका हरू ■ अरुलाई व्यवहार गर्ने प्रक्रिया

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १४ विमानस्थलमा गरिने प्रक्रिया व्याख्या गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आगमन र प्रस्थानको तयारी गर ।</p> <p>२. भ्रमणका लागि आवश्यक कागतपत्र बोके नबोकेको निश्चित गर (पासपोर्ट र टिकट)।</p> <p>३. सुरक्षाको लागि भोलागुण्टा जाँच ।</p> <p>४. सूचना बोर्ड वा टि.भि.मा दिएको सूचना हेरेर र विमान छुट्ने समय पहिचान गर ।</p> <p>५. विमानस्थल कर तिरेको बिल चेक गर ।</p> <p>६. टिकट र भोलागुण्टा जम्मा गर ।</p> <p>७. भोलागुण्टाको ट्याग प्राप्त गर ।</p> <p>८. विमानप्रवेश पास प्राप्त गर ।</p> <p>९. सुरक्षा जाँचबाट भित्र प्रवेश गर ।</p> <p>१०. विमानतिर प्रस्थान गर ।</p> <p>११. जानु पर्ने देशको अध्ययगमनमा नाम दर्ता गर ।</p> <p>१२. कार्यस्थल पुग्न यातायातको व्यवस्था गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला छुट्ने/आउनको लागि कृत्रिम स्थिति।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> विमानस्थल पुग्ने प्रक्रियाको व्याख्या गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विमानस्थलमा गरिने प्रक्रिया क्रमबद्धरूपमा बताइएको ।</li> </ul>	<p><u>विमानस्थल</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ आगमन र प्रस्थान</li> <li>■ आगमन र प्रस्थान गर्ने तरिका</li> <li>■ दर्ता कपि</li> <li>■ कर</li> <li>■ विभिन्न देशहरू भ्रमण गर्ने विमानस्थल</li> <li>■ भोलागुण्टा लिने तरिका</li> </ul> <p>बोर्डिड पास</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ प्रयोग</li> </ul> <p>ट्याग</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ प्रयोग</li> </ul> <p>भोलागुण्टा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ हराएका सामानको खोजी र</li> <li>■ भेटिएका सामान जम्मा गर्ने</li> <li>■ अध्यागमन  सुरक्षा जाँच</li> <li>■ सुरक्षा जाँच ।</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: जाँच गरिने ठाँउबाट पासपोर्ट प्राप्त गर्न नविस ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १५ रोजगारीका लागि निवेदन लेख ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. रोजगारीका लागि खालि भएको पदको लागि आवश्यक सूचना पहिचान गर ।</p> <p>२. ठीक साधा कागज छान ।</p> <p>३. दाँया र बाँया किनारा छोड ।</p> <p>४. शीर्षक लेख ।</p> <p>५. संबोधन गर ।</p> <p>६. विषय लेख ।</p> <p>७. मान्य व्यक्तिको लागि अभिवादन गर्ने शब्द लेख ।</p> <p>८. रोजगारीको खालिपदको जानकारी लेख ।</p> <p>९. आफ्नो शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण लेख ।</p> <p>१०. शैक्षिक योग्यता र तालिमका नक्कल बुभाऊ ।</p> <p>११. कर्मचारीलाई विश्वास देऊ ।</p> <p>१२. प्रशंसात्मक अन्त्य राख ।</p> <p>१३. निवेदनको अन्तिममा सही/दस्तखत गर ।</p> <p>१४. खामको आकारमा कागज दोबार ।</p> <p>१५. खाममा पठाउने र पाउनेको ठेगाना लेख ।</p> <p>१६. खाममा टिकट लगाऊ ।</p> <p>१७. खामलाई गमले बन्द गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला कार्यशाला वा क्षेत्र</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> रोजगारीका लागि निवेदन लेख ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ रोजगारीका लागि निवेदन लेखियो ।</li> </ul>	<p><b>चिठी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ विशेषता</li> <li>■ ढाँचा</li> </ul> <p>रोजगारीको निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ विशेषता</li> <li>■ ढाँचा</li> </ul> <p><b>खाम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ ढाँचा</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: बनाइएको आदेश चलाऊ र व्यापारिक चिठीको विशेषता अपनाऊ ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १६ आफूभन्दा माथिल्लो ओहदाका पदाधिकारीसँग संचार गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीसँग संचारका लागि विषय र उद्देश्य पहिचान गर</p> <p>२. सहकारी कार्यको लागि संचार गर</p> <p>३. सूचनाको अध्ययन गर र एक अर्कालाई सुनाऊ</p> <p>४. आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीबाट कामको पूर्व परामर्श लेऊ</p> <p>५. जागिर, र संस्थाको बारेमा अनुभव भएका कुरा अरुलाई भन</p> <p>६. उद्देश्य अनुसार छलफलको विधि निश्चित गर (मौखिक रूपले/इशाराले/संकेतले/लिखितरूपले)</p> <p>७. औपचारिक अनौपचारिक संचार गर ।</p> <p>८. तलका संचार प्रक्रिया अपनाऊ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ गुनासो कार्यविधि</li> <li>○ मनोवृत्ति सर्वेक्षण</li> <li>○ सुभाव पेटिका</li> <li>○ अन्तवार्ता</li> </ul> <p>९. माथिल्ला पदाधिकारीसँग प्रयोग हुने संचारका सिद्धान्त अपनाऊ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ क्रमवद्ध र सन्तुलित प्रक्रिया</li> <li>○ छलफलकोसोभो बहाव</li> <li>○ सुन्ने कार्य संवेदनशीलता</li> <li>○ सुन्ने कार्य उद्देश्यमूलक</li> </ul> <p>१०. माथिल्ला पदाधिकारीसँग संचारका लागि उचित भाषा प्रयोग गर ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस वा कार्यशाला वा क्षेत्र</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): आफूभन्दा माथिल्लो ओहदाका पदाधिकारीसँग संचार गर ।</p> <p>स्तर (कति राम्रो):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विभिन्न तहको अगुवाहरू संग छलफल गरियो ।</li> </ul>	<p>अगुवाहरूसँग छलफल</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ छलफलको अर्थ र महत्व</li> <li>■ संचारका प्रकार ( मौखिक / लिखित/ इशारागत/सांकेतिक / औपचारिक/अनौपचारिक)</li> <li>■ संचारका तरिका र सामग्री</li> <li>■ संचारको (माथितिर र तलतिर) दिशाको अर्थ र महत्व</li> <li>■ आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी र सहयोगी कर्मचारी /कामदारसँग माथितिर संचारको महत्व</li> <li>■ बाधा अड्चन</li> <li>■ माथितिर संचारको सिद्धान्त</li> <li>■ सहयोगी संचारको तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: सीपभएको, अनुभव भएको सानो पदको व्यक्तिले बाधा अड्चनका विषयमा जानकारी राख्नुपर्छ र छलफलमा बाधा अड्चनका पहिचान स्पष्ट हुनुपर्छ ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १७ सहयोगी कामदार/कर्मचारीसंग संचार गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सहयोगी कामदार/कर्मचारीसँग संचार गर्न उद्देश्य वा प्रयोजन पहिचान गर</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको नीति, उद्देश्य, व्यवहार, आन्तरिक परिवर्तन, प्रक्रियाहरू</li> <li>सहयोगी कामदार/कर्मचारीको व्यवहार नियन्त्रण गर्न र निर्दिष्ट गर्न र समय तालिकामा परिवर्तन गर्न</li> <li>दिएको कामको जानकारी लिन</li> <li>इरादापूर्वक प्रश्न सोधेर र विकल्प हेरेर सहयोगीको क्षमता पहिचान गर ।</li> </ul> <p>२. उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोगीको क्षमतानुसार विषयसूची निर्माण गर ।</p> <p>३. सफा, स्पष्ट र बूँदागत संचार गर ।</p> <p>४. उद्देश्य अनुसार सहयोगीसंग गरिने संचारका तरिका अपनाऊ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मेमो</li> <li>पोस्टर र घोषणा</li> <li>पेशागत म्यानुयल वा हातेकिताब र चिठी</li> </ul> <p>५. संचार विधि प्रयोग गर</p> <p>६. प्रस्ताव गरेको रोजगारी प्रस्ट पार</p> <p>७. आफ्ना स्पष्ट विचार राख</p> <p>८. विचार दिएर सम्झाएर प्रेरित गर</p> <p>९. धेरै सहयोग र सहभाग लेऊ</p> <p>१०. के भइरहेको छ त्यस्को सुनेर विवरण लेऊ</p> <p>११. सहयोगी कामदार/कर्मचारीसँग छलफल गर्न उचित भाषा प्रयोग गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस वा कार्यशाला वा क्षेत्र</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सहयोगी कामदार/कर्मचारीसंग संचार गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न तहको सहयोगी कामदार/कर्मचारीसंग संचार गर गरियो ।</li> </ul>	<p>सहयोगी कामदार/कर्मचारी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>पहिचान</li> <li>काम</li> <li>महत्व</li> <li>पहिचान प्रक्रिया</li> <li>छलफलको अर्थ र महत्व</li> <li>छलफलको प्रकार(मुखले, पत्ता लगाऊनोले/ जिउको सँकेत र लेखेर )</li> <li>छलफलको औपचारिक/औपचारिक प्रक्रिया</li> <li>छलफलको विधि र तरिका</li> <li>छलफलको (माथितिर र तलतिर) दिशाको अर्थ र महत्व</li> <li>रोकावट</li> <li>छलफलको सिद्धान्त</li> <li>सहयोगी कामदार/कर्मचारीको विचार सुन्ने र हेर्ने सिद्धान्त</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: सीप भएको र अनुभवि श्रेष्ठ चाहिन्छ र छलफलमा रोकावटको पहिचान ।



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १८ ग्राहकहरूसँग व्यवहार गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. तलका विषयमा ग्राहकसंगको संचारको उद्देश्य पहिचान गर <ul style="list-style-type: none"> <li>• दीर्घकालीन उद्देश्य</li> <li>• मिल्दो पृष्ठभूमि, अवस्था</li> </ul> </li> <li>२. पहुँचका लागि सुन, हेर र ग्राहक पत्ता लगाऊ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• सबैभन्दा राम्रो समूह (एक्लो ग्राहक वा समूह)</li> <li>• अरु समूहको विचार सहितको पृष्ठभूमि र अनुभव</li> <li>• प्रश्न सोधेर ग्राहकको व्यक्तिगत महत्व</li> <li>• ग्राहकको अहिलेको कामकाज वा मामला</li> <li>• तिनीहरूको विचार अनुसार ग्राहकको माग, अपेक्षा र आकांक्षा</li> </ul> </li> <li>३. आफैले विचार दिएर, बयान समर्थन गरेर र जागिरको प्रस्ताव प्रष्ट पारेर छलफलको बारेमा प्रष्ट पार</li> <li>४. आधारभूत लक्ष्य छलफल गर सूचना त्यसरी पठाऊ अरुले त्यस्मा प्रतिक्रिया दिउन्</li> <li>५. त्यस्बाट तिमी व्यक्तिगत के पाउछ्यैबारेमा सफा खुल्ला बयान सँग छलफल गर</li> <li>६. प्रभावबारि मुखको छलफल प्रयोग गर</li> <li>७. ग्राहकको प्रस्तावको विस्तृत योजना बनाउ</li> <li>८. राम्रो सुन्ने हुन ग्राहकको लागि समय निश्चित गर</li> <li>९. छलफलको लागि ठाँउ निश्चित गर</li> <li>१०. जागिरको प्रस्ताव प्रष्ट पार</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस वा कार्यशाला वा क्षेत्र वा उद्यम</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> ग्राहकहरूसँग व्यवहार गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ग्राहकहरूसँग लेन देनको विभिन्न प्रकार ।</li> </ul>	<p><u>ग्राहकहरूसँग व्यवहार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संचारका भागहरू</li> <li>■ संचारका किसिम</li> <li>■ संचार प्रक्रियाहरू</li> <li>■ विचार आदानप्रदान गरेर सुनाई र हेराईका सिद्धान्तहरू</li> <li>■ सहयोगी भनाइहरू</li> <li>■ प्रश्नहरू</li> <li>■ प्रस्तावित कामका स्पष्टता</li> <li>■ ग्राहक पत्ता लगाउने तरिका, योजना, सम्पर्क प्रक्रिया</li> <li>■ मार्ग पत्तालगाउने</li> <li>■ ग्राहकको इरादा</li> <li>■ मूल्य र सन्तुष्टि</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १९ औजार, उपकरण र सामानहरू माग गर/किन ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आवश्यक सामान माग गर्ने/किन्ने निवेदन फाराम जम्मा गर ।</p> <p>२. उपकरण, पूर्ति,सामग्री र औजारको प्रकृति प्रष्ट पार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम</li> <li>• विवरण</li> <li>• आवश्यक मात्रा</li> </ul> <p>३. बजारमा अनुगमन गर ।</p> <p>४. तलको कुराका आधारमा आपूर्तिका सामान छान्न</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्धारित आवश्यकता</li> <li>• मूल्य</li> <li>• तालिका</li> <li>• अरु सुविधाहरू</li> </ul> <p>५. बोलपत्र खोज ।</p> <p>६. माग अनुसार आदेश देऊ</p> <p>७. खरीद आदेश फाराम भर</p> <p>८. आपूर्तिगर्नेको नाम र ठेगाना लेख</p> <p>९. मिति लेख</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आदेशको मात्रा</li> <li>• गुणस्तरको छोटो विवरण</li> <li>• इकाइ मूल्य</li> <li>• संपूर्ण मूल्य</li> <li>• स्वीकार गरेको छुट (छ भने)</li> <li>• पैसा तिर्ने शर्त (क्रेडिट पेमेन्ट)</li> <li>• अधिकारप्राप्त व्यक्तिको सही</li> </ul> <p>१०. पुऱ्याउने समय निश्चित गर ।</p> <p>११. प्रशासनको काम प्रयोग गर ।</p> <p>१२. सुपर्दगी (डेलिभरी) सूचनाका सामान जाँच</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• भुक्तानीको लागि प्रमाणित बिलभौचरहरू ।</li> <li>• माग गर्ने व्यक्ति वा विभागमा खरीद गरेका सामान पठाउने कागज</li> <li>• माग, चलानी र बाँकी सामानको विवरण ।</li> </ul> <p>१३. सम्झौताको नियम पालना गर ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला अफिस वा क्षेत्र वा उद्यम</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): औजार, उपकरण र सामानहरू माग गर/किन ।</p> <p>स्तर (कति राम्रो):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ किन्ने कार्यविधि गरियो ।</li> <li>■ औजार, उपकरण र सामानहरू माग गरियो/ किनियो ।</li> </ul>	<p><u>उपकरण, आपूर्ति,सामग्री र औजार किन्ने</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ खरीदको अर्थ</li> <li>■ खरीदको उद्देश्य</li> <li>■ खरीदको (केन्द्रित र विकेन्द्रित खरीद ) व्यवस्था र संस्था</li> <li>■ खरीद कार्यविधि</li> <li>■ खरीद नीति ( मूल्य, समय, किन्ने तरिका, सही मूल्य)</li> </ul>

सुरक्षा तथा सावधानी: किन्ने नीति अपनाउ । सीपगत चाहिन्छ, अनुभवि व्यक्ति ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: २० विदा माग गर्ने फारम भर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विदालिनु पर्ने कारण पहिचान गर ।</li> <li>२. कारण अनुसार विदा छान ।</li> <li>३. निवेदन फारम लेऊ ।</li> <li>४. कार्यालयको र निवेदकका लागि लेख्ने ठाँउ चिन ।</li> <li>५. निवेदकको नाम लेख ।</li> <li>६. निवेदकको पद/तह लेख ।</li> <li>७. मात्रामा आवश्यक छोड्ने दिन भर ।</li> <li>८. विदाको कूल दिन भर</li> <li>९. विदा लिनुको कारण प्रष्ट पार ।</li> <li>१०. विदा लिने मिति कहिले देखि काहले सम्म लेख ।</li> <li>११. निवेदनको मिति लेख ।</li> <li>१२. निवेदकको सही /दस्तखत गर ।</li> <li>१३. स्वीकृतिको लागि अधिकारीकहाँ पेश गर ।</li> </ol>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहीतको कार्यशाला छेड्नेको लागि निवेदन फारम</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): विदा माग गर्ने फारम भर ।</p> <p>स्तर (कति राम्रो):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ छेड्नेको लागि निवेदन फारम भरियो ।</li> </ul>	<p><b>विदाको माग फारम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ विदाको प्रकार</li> <li>■ फारम भर्ने विधि</li> <li>■ विदा वस्नुको कारण</li> <li>■ अनुपस्थित मिलाउने ।</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

## मोड्युल :२: सुरक्षा पहरा दिनु

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षाको लागि हतियार, इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक सुरक्षा गर्ने यन्त्र, सुरक्षा सेवा, पाउने आदेश, गेटको सुरक्षा र व्यक्ति र सम्पतिको सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- सुरक्षाको लागि हतियारसँग परिचित हुन ।
- सुरक्षा गर्ने इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक यन्त्रसँग परिचित हुन ।
- सुरक्षा सेवा प्रदान गर ।
- आदेश लेऊ ।
- गेटको सुरक्षा प्रदान गर ।
- व्यक्ति र सम्पतिको सुरक्षा प्रधान गर ।

### उप मोड्युल

- सुरक्षाको लागि हतियार
- सुरक्षा गर्ने इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक यन्त्र
- सुरक्षा सेवा
- पाउने आदेश
- गेटको सुरक्षा
- व्यक्ति र सम्पतिको सुरक्षा

## उप मोड्युल :१: सुरक्षाको लागि हतियार

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षा गर्ने हतियारको प्राप्त गर्ने, जाँच्ने, चलाउने, (लाइसेन्स) अनुपति पत्र लिन, राख्ने र अभिलेख राख्ने विधि पर्दछ ।

### उद्देश्य

सुरक्षा गार्डले प्रयोग गर्ने हतियारको विशिष्ट विवरण स्पष्ट पार्न ।

सुरक्षा गार्डले प्रयोग गर्ने हतियारको कार्य र प्रयोग स्पष्ट पार्न ।

हतियार पाउने विधि स्पष्ट पार्न ।

हतियार जाँच्ने विधि स्पष्ट पार्न ।

हतियार चलाउने विधि स्पष्ट पार्न ।

हतियार (लाइसेन्स) अनुपति पत्र लिने विधि स्पष्ट पार्न ।

हतियार राख्ने र अभिलेख राख्ने विधि स्पष्ट पार्न ।

समय: ५ घण्टा (सै)

### विषय सूची

#### १. अतियार पाउनु

क. सुरक्षा गर्ने हतियारको प्रकारको परिचय

- नेपाली खुकुरी
- लठी/बाटन (प्रहरी वा पुलिसले चलाउने लठी)

ख. हतियारको विशिष्ट विवरण ।

ग. हतियारको कार्य र प्रयोग ।

घ. हतियार पाउने विधि ।

#### २. हतियार जाँच्ने विधि

- खुकुरी जाँच्ने विधि

#### ३. हतियार चलाउने विधि ।

#### ४. हतियारको (लाइसेन्स) अनुपति पत्र लिने विधि ।

#### ५. हतियार राख्ने र तिनीहरूको अभिलेख राख्ने विधि ।

## उप मोड्युल :२: सुरक्षा गर्ने इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक यन्त्र

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षागार्डले चलाउन पाउने यन्त्र चलाउन, नियन्त्रण गर्ने युनिट, अल्आम पद्धति, प्रेसर माट पद्धति, रेडियो सेट, सि सि क्यामेरा, भि सि आर पद्धति, जेनेरेटर, पानी सप्लाई पद्धति, लिफ्ट इलिभेटर र रिमोट कन्टोल सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- सुरक्षा गर्ने इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक यन्त्रसँग परिचित हुन/पहिचान गर ।
- सुरक्षाको लक्ष्यको लागि विभिन्न इलेक्ट्रिक र इलेक्ट्रोनिक यन्त्र चलाऊ ।

समय: ३० घण्टा (६घण्टा./सै. + २४घण्टा./प्र.= ३०घण्टा.)

#### क्षमता:

- संवेदिक यन्त्र चलाऊ ।
- नियन्त्रण गर्ने युनिट चलाऊ ।
- अल्ट्राम पद्धति चलाऊ ।
- प्रेसर माट पद्धति चलाऊ ।
- रेडियो सेट चलाऊ ।
- सि सि क्यामेरा चलाऊ ।
- भि सि आर पद्धति चलाऊ ।
- जेनेरेटर चलाऊ ।
- पानी सप्लाई पद्धति चलाऊ ।
- लिफ्ट/ इलिभेटर चलाऊ ।
- रिमोट कन्टोल चलाऊ ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: संवेदिक यन्त्र चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संवेदिक उपकरण पहिचान गर ।</li> <li>२. संवेदिक उपकरण लेऊ ।</li> <li>३. बाट्टर लेऊ ।</li> <li>४. बाट्टर चार्ज गर ।</li> <li>५. संवेदिक उपकरणमा बाट्टर राख ।</li> <li>६. उपकरण चलाऊ ।</li> <li>७. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच ।</li> <li>८. संवेदिक उपकरण प्रयोग गर ।</li> <li>९. संवेदिक जाँचमा पाएको फल विवरण लेख ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> संवेदिक यन्त्र चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>संवेदिक पद्धति</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ संवेदिक पद्धतिको परिचय</li> <li>▪ संवेदिक उपकरणको पहिचान</li> <li>▪ संवेदिक उपकरणको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>▪ संवेदिक उपकरणको गुण र अवगुण</li> <li>▪ छलफलको पद्धति</li> <li>▪ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: नियन्त्रण गर्ने युनिट चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. चलाउने युनिट पहिचान गर ।</p> <p>२. (पावर) विद्युतशक्ति पद्धति पहिचान गर ।</p> <p>३. अन र अफ तरिका पहिचान गर ।</p> <p>४. विद्युत स्रोत पद्धति (पावर सप्लाइ सिस्टम) पहिचान गर ।</p> <p>५. लाइट अन गर ।</p> <p>६. लाइट अफ गर ।</p> <p>७. नियन्त्रण गर्ने युट चलाऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> नियन्त्रण गर्ने युनिट चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>नियन्त्रण गर्ने युनिट</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ नियन्त्रण गर्ने युनिट पद्धतिको परिचय</li> <li>■ नियन्त्रण गर्ने युनिटको पहिचान</li> <li>■ नियन्त्रण गर्ने युनिटको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ नियन्त्रण गर्ने युनिटको गुण र अवगुण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ नि विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



## कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: अल्लाम पद्धति चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. अल्लामको क्षेत्र पहिचान गर । २. अल्लाम राख । ३. अल्लामको अवस्था जाँच । ४. अल्लाम चार्ज गर । ५. बाट्रि लेऊ । ६. बाट्रि चार्ज गर । ७. अल्लाम सेटमा बाट्रि राख । ८. अल्लाम चलाऊ । ९. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच । १०. चाहिए अनुसार अल्लाम प्रयोग गर । ११. अल्लाम जाँचमा पाएको नतिजा विवरण लेख ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँऊ  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> अल्लाम पद्धति चलाऊ ।  <u>स्तर (कति राम्रो):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<u>अल्लाम पद्धति</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अल्लाम पद्धतिको परिचय</li> <li>■ अल्लामको पहिचान</li> <li>■ अल्लामको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ अल्लामको गुण र अवगुण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: प्रेसर माट पद्धति चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. प्रेसर माट पद्धतिको पहिचान गर ।</p> <p>२. प्रेसर माट पद्धतिको लेऊ ।</p> <p>३. बाट्टरि लेऊ ।</p> <p>४. बाट्टरि चार्ज गर ।</p> <p>५. प्रेसर माटमा बाट्टरि राख ।</p> <p>६. इलेक्ट्रिक पावर प्लक मा जोड ।</p> <p>७. प्रेसर माटलाई चार्ज गर ।</p> <p>८. हेर्ने विचार गर्ने पद्धति बनाऊ ।</p> <p>९. प्रेसर माट उपकरण चलाऊ ।</p> <p>१०. काम गर्छ वा गदैन हेर, जाँच</p> <p>११. प्रेसर माट उपकरण प्रयोग गर ।</p> <p>१२. प्रेसर माट उपकरण जाँचमा पाएको नतिजा विवरण लेख ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्रेसर माट पद्धति चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>प्रेसर माट पद्धति</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रेसर माट पद्धतिको परिचय</li> <li>■ प्रेसर माट पद्धतिको पहिचान</li> <li>■ प्रेसर माट पद्धतिको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ प्रेसर माट पद्धतिको गुण र अवगुण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: रेडियो सेट चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. रेडियो सेट पहिचान गर ।                  २. रेडियो सेट लेऊ ।                  ३. बाट्टर लेऊ ।                  ४. बाट्टर चार्ज गर ।                  ५. रेडियोमा बाट्टर राख ।                  ६. रेडियो चलाऊ ।                  ७. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच ।                  ८. रेडियो सेट पक्डिने व्यक्तिसँग कुराकानिको माध्यम बनाऊ ।                  ९. रेडियो सेटबाट सुरक्षाको स्थितिको विवरण देऊ ।                  १०. उचित च्यानल छान्ने ।                  ११. विभिन्न कल साइन प्रयोग गर्ने ।                  १२. प्रसारनको लागि उपयुक्त स्थानको छनौट गर्ने ।                  १३. प्राथमिकताको आधारमा कुरा गर्ने                  १४. स्पष्ट, उचित, छोटो र पूरा वाक्यमा कुरा गर्ने आदि ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u>                  आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला                  अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँऊ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u>                  रेडियो सेट चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>रेडियो सेट</u></li> <li>■ रेडियो सेटको परिचय</li> <li>■ रेडियो सेटको पहिचान</li> <li>■ रेडियो सेटको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ रेडियो सेटको गुण र अवगुण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: सि सि क्यामेरा चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सि सि क्यामेराको पहिचान गर ।</p> <p>२. सि सि क्यामेराको लेऊ ।</p> <p>३. बाट्रि लेऊ ।</p> <p>४. बाट्रि चार्ज गर ।</p> <p>५. सि सि क्यामेरामा बाट्रि राख ।</p> <p>६. मनिटरमा जोड ।</p> <p>७. सि सि क्यामेरा चलाऊ ।</p> <p>८. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच ।</p> <p>९. सि सि क्यामेराले खिचेको फोटो हेर ।</p> <p>१०. रिललाई निकाल ।</p> <p>११. आवश्यक छ भने व्यक्तिहरूको क्रियाकलाप जाँच ।</p> <p>१२. सि सि क्यामेराले दिएको नतिजाको विवरण देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u></p> <p>आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँऊ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u></p> <p>सि सि क्यामेरा चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>सि सि क्यामेरा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सि सि क्यामेराको परिचय</li> <li>■ सि सि क्यामेराको पहिचान</li> <li>■ सि सि क्यामेराको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ सि सि क्यामेराको गुण र अवगुण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: भि सि आर पद्धति चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. भि सि आर पद्धति पहिचान गर ।</p> <p>२. भि सि आरको लेऊ ।</p> <p>३. बाट्रि लेऊ ।</p> <p>४. बाट्रि चार्ज गर ।</p> <p>५. भि सि आरमा बाट्रि राख ।</p> <p>६. भि सि आर चलाऊ ।</p> <p>७. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच ।</p> <p>८. सि सि क्यामेराले खिचेको फोटो हेर ।</p> <p>९. आवश्यक छ भने जानकारी रेकर्ड गर रेकर्ड गरेको जानकारी जाँच ।</p> <p>१०. भि सि आरको पाएको नतिजाको विवरण देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँऊ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> भि सि आर पद्धति चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>भि सि आर पद्धति</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भि सि आरको परिचय</li> <li>■ भि सि आरको पहिचान</li> <li>■ भि सि आरको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ भि सि आरको गुण र अवगुण</li> <li>■ छुलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: लिफ्ट/ इलिभेटर चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. लिफ्ट/ इलिभेटर पहिचान गर ।</li> <li>२. लिफ्ट/ इलिभेटरको ठाँउ छान ।</li> <li>३. लिफ्ट/ इलिभेटरको पावर सप्लाई जाँच ।</li> <li>४. लिफ्ट/ इलिभेटरको क्षमता थाँहा पाऊ ।</li> <li>५. लिफ्ट/ इलिभेटरलाई अन गर ।</li> <li>६. लिफ्ट/ इलिभेटरलाई अफ गर ।</li> <li>७. लिफ्ट/ इलिभेटरको अवस्था जाँच ।</li> <li>८. लिफ्ट/ इलिभेटरमा भीडलाई नियन्त्रण गर ।</li> <li>९. लिफ्ट/ इलिभेटरको मर्मत र भरण पोषणको लागि अनुरोध गर ।</li> <li>१०. लिफ्ट/ इलिभेटरको अवस्थाको बारेमा विवरण देऊ ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> लिफ्ट/ इलिभेटर चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>लिफ्ट/ इलिभेटर</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ लिफ्ट/ इलिभेटरको परिचय</li> <li>■ लिफ्ट/ इलिभेटरको पहिचान</li> <li>■ लिफ्ट/ इलिभेटरको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ लिफ्ट/ इलिभेटरको गुण र अवगुण</li> <li>■ लिफ्ट/ इलिभेटरको क्षमता</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: जेनेरेटर चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जेनेरेटरको प्रकार पहिचान गर ।</li> <li>२. जेनेरेटरको ठाँउ छान ।</li> <li>३. बाट्रि लेऊ ।</li> <li>४. बाट्रि चार्ज गर ।</li> <li>५. जेनेरेटरमा बाट्रि राख ।</li> <li>६. इन्धन प्रयोग गर ।</li> <li>७. काम गर्छ वा गदैन हेर जाँच ।</li> <li>८. जेनेरेटर चलाऊ ।</li> <li>९. जेनेरेटरको मर्मत र भरण पोषणको लागि विन्ति गर ।</li> <li>१०. जेनेरेटरको अवस्थाको बारेमा विवरण देऊ ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> जेनेरेटर चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>जेनेरेटर</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ जेनेरेटरको परिचय</li> <li>■ जेनेरेटरको पहिचान</li> <li>■ जेनेरेटरको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ जेनेरेटरको गुण र अवगुण</li> <li>■ रासायनिकको प्रकार</li> <li>■ ग्यासको प्रकार</li> <li>■ जेनेरेटरको मर्मत र भरण पोषण</li> <li>■ छुलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: रिमोट कन्टोल चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. रिमोट कन्टोलको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>२. रिमोट कन्टोल लेऊ ।</p> <p>३. रिमोट कन्टोल चलाऊ ।</p> <p>४. रिमोट कन्टोलले डोका खोल ।</p> <p>५. रिमोट कन्टोलले गेट खोल ।</p> <p>६. रिमोट कन्टोलले यातायात साधनहरू खोल ।</p> <p>७. रिमोट कन्टोलले टि भि खोल ।</p> <p>८. रिमोट कन्टोलले डोका, गेट , यातायात साधनहरू र अरु इलेक्ट्रोनिक यन्त्रबाट बन्द गर ।</p> <p>९. रिमोट कन्टोललाई सुरक्षितसँग भण्डार गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उद्यम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> रिमोट कन्टोल चलाऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>रिमोट कन्टोल</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ रिमोट कन्टोलको परिचय</li> <li>■ रिमोट कन्टोलको पहिचान</li> <li>■ रिमोट कन्टोलको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ रिमोट कन्टोलको गुण र अवगुण</li> <li>■ रिमोट कन्टोलको प्रकार</li> <li>■ रिमोट कन्टोलको मर्मत र भरण पोषण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: पानी सप्लाई पद्धति चलाऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. पानी सप्लाई पद्धति पहिचान गर ।</li> <li>२. पानी सप्लाई पद्धतिलाई ठाँउमा राख ।</li> <li>३. बाट्टि लेऊ ।</li> <li>४. मोटरलाई विजुलि सकेटमा जोड ।</li> <li>५. युरो गार्ड जाँच ।</li> <li>६. टाब्स जाँच ।</li> <li>७. पानी टाइकि जाँच ।</li> <li>८. पानी शुद्धीकरण ।</li> <li>९. पानीको ओभर फ्लो जाँच ।</li> <li>१०. पानी चुहिने जाँच ।</li> <li>११. पानी सप्लाई पद्धतिको स्थितिको जानकारी देऊ ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> पानी सप्लाई पद्धति चलाऊ</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>पानी सप्लाई पद्धति</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ पानी सप्लाई पद्धतिको परिचय</li> <li>■ पानी सप्लाई पद्धतिको पहिचान</li> <li>■ पानी सप्लाई पद्धतिको चलाउने प्रक्रिया</li> <li>■ पानी सप्लाई पद्धतिको गुण र अवगुण</li> <li>■ शुद्धीकरण पद्धति</li> <li>■ पानी सप्लाई पद्धतिको मर्मत र भरण पोषण</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

## उप मोड्युल :३: सुरक्षाको सेवा

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय दृष्य पहिचान्नु, चोट लागेको व्यक्तिलाई सहयोग गर्ने, अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्रिडने, साक्षी व्यक्तिलाई पत्ता लगाऊनु, प्रमाण जम्मा गर्न (सुरक्षा गर्नु) र प्राथमिक उपचार दिने सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- सुरक्षाको सेवासँग परिचित हुन ।
- सुरक्षा गार्ड भएर सुरक्षाको सेवा दिन ।

समय: ४० घण्टा (८घण्टा./सै. + ३२घण्टा./प्र.= ४०घण्टा.)

### क्षमता:

- दृष्य पहिचान गर ।
- चोट लागेको व्यक्तिलाई सहयोग गर ।
- अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्र ।
- साक्षी व्यक्तिलाई पहिचान गर
- प्रमाण जम्मा गर (सुरक्षा गर) ।
- प्राथमिक उपचार दिऊ ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: दृष्य पहिचान गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन /कायदिश प्राप्त गर ,</p> <p>२. टोलि बनाऊ ।</p> <p>३. गाठि लेऊ ।</p> <p>४. सामग्री तयार गर ।</p> <p>५. हतियार लेऊ ।</p> <p>६. व्यक्तिगत सुरक्षा बनाऊ ।</p> <p>७. सुपरभाइजर तिम्रो टोलि जाँदै छ सूचित गर ।</p> <p>८. छलफल गर्ने सामान बोक ।</p> <p>९. प्राथमिक उपचार गर्ने बाकस बोक ।</p> <p>१०. जाँहा आपत घटना भएको छ त्यो ठाँउ पहिचान गर ।</p> <p>११. छिटो धन्दा छिटो घटनाको दृष्यतिर पुग ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> दृष्य पहिचान गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>दृष्य पहिचान</u></li> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात दृष्यको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ छलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: चोट लागेको व्यक्तिलाई सहयोग गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन /कायदिश प्राप्त गर ,</p> <p>२. टोलि बनाऊ ।</p> <p>३. यातायात साधन लेऊ ।</p> <p>४. सामग्री तयार गर ।</p> <p>५. हतियार लेऊ ।</p> <p>६. आपत घटनाको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>७. घटना घटेको ठाँउ पत्ता लगाऊ ।</p> <p>८. चोट लागेको व्यक्ति पहिचान गर</p> <p>९. चोट लागेको व्यक्तिलाई त्यो ठाँउबाट निकाल ।</p> <p>१०. चोट लागेको व्यक्तिलाई सुरक्षित ठाँउमा राख ।</p> <p>११. भीडलाई हटाऊ ।</p> <p>१२. चोट लागेको व्यक्तिको अवस्था जाँच ।</p> <p>१३. चोट लागेको व्यक्तिलाई प्राथमिक उपचार सेवा देऊ ।</p> <p>१४. चोट लागेको व्यक्तिलाई अस्पताल पठाउने तयारी गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> चोट लागेको व्यक्तिलाई सहयोग गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u> बनाइएको आदेश अनुसार ।</p>	<p><u>चोट लागेको व्यक्तिलाई सहयोग गर्ने</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात घटनाको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ चोट लागेको व्यक्तिलाई दिनु पर्ने सेवा</li> <li>■ छुलफलको पद्धति</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्र ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन /कायदिश प्राप्त गर ,</p> <p>२. टोलि बनाऊ ।</p> <p>३. यातायात साधन लेऊ ।</p> <p>४. सामग्री तयार गर ।</p> <p>५. हतियार लेऊ ।</p> <p>६. अपराधको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>७. घटना घटेको ठाँउ पत्ता लगाऊ ।</p> <p>८. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p> <p>९. अपराधको घटनास्थलमा पुग ।</p> <p>१०. स्थानिय जन्ताबाट सहयोग लेऊ ।</p> <p>११. अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्ष्याऊ ।</p> <p>१२. व्यक्तिगत सुरक्षा प्रयोग गर ।</p> <p>१३. अपराध गर्ने व्यक्तिलाई घुंडा टेकाइ बस हात माथि उठाऊ भन</p> <p>१४. कुनै हतियार छ वा छैन खोज</p> <p>१५. अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्र ।</p> <p>१६. आवश्यक कार्यकोलागि अपराध गर्ने व्यक्तिलाई सम्बन्धित अधिकार भएको व्यक्तिकोमा देऊ ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्र ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>अपराध गर्ने व्यक्तिलाई पक्र( अपराधि)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात घटनाको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ छलफल गर्ने सीप</li> <li>■ पक्डिने प्रक्रिया</li> <li>■ व्यक्तिगत सुरक्षा</li> <li>■ विवरण पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: साक्षी व्यक्तिलाई पहिचान गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन /कायदिश प्राप्त गर ,</p> <p>२. टोलि बनाऊ ।</p> <p>३. यातायात साधन लेऊ ।</p> <p>४. सामग्री तयार गर ।</p> <p>५. हतियार लेऊ ।</p> <p>६. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाऊ ।</p> <p>७. सुपरभाइजरलाई तिम्रो टोलि जादैछ खबर गर ।</p> <p>८. कुरा गर्ने सामान बोक ।</p> <p>९. साक्षि पहिचान गर । साक्षी व्यक्तिको कुरा को अन्तरवार्ता लेऊ ।</p> <p>१०. दिएको कुराको जानकारी लेख</p> <p>११. रिपोर्ट विवरण तयार गर ।</p> <p>१२. सुपरभाइजरलाई विवरण पेस गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> साक्षी व्यक्तिलाई पहिचान गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>साक्षी व्यक्तिलाई पत्ता लगाऊन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात घटनाको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ छलफल गर्ने सीप</li> <li>■ साक्षी व्यक्तिको पहिचान</li> <li>■ साक्षी व्यक्तिको महत्व</li> <li>■ अन्तरवार्ता लिने प्रक्रिया</li> <li>■ दृष्यमा पाइने साक्षीको अरु प्रकार</li> <li>■ विवरण दिने पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: प्रमाण जम्मा गर (सुरक्षा गर) ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन/कायदेश प्राप्त गर ,</p> <p>२. टोलि बनाऊ ।</p> <p>३. यातायात साधन लेऊ ।</p> <p>४. सामग्री तयार गर ।</p> <p>५. हतियार लेऊ ।</p> <p>६. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाऊ ।</p> <p>७. सुपरभाइजरलाई तिम्रो टोलि जादैछ खबर गर ।</p> <p>८. कुरा गर्ने सामान बोक ।</p> <p>९. प्रमाण बोक ।</p> <p>१०. घटना घटेको ठाँउलाई जोगाऊ ।</p> <p>११. रगत र अरु कुरा जस्तै कपडा, जुता, कपाल, औलाको छाप, खुट्टाको छापको नमूना जम्मा गर ।</p> <p>१२. चलाइएको हतियार जोगाऊ ।</p> <p>१३. त्यो ठाँउको फोटो लेऊ ।</p> <p>१४. विवरण तयार गर ।</p> <p>१५. सुपरभाइजरलाई जम्मा गरिएको प्रमाणसँग विवरण बुझाऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्रमाण जम्मा गर (सुरक्षा गर) ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>प्रमाण सुरक्षा गर्ने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात घटनाको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ छलफल गर्ने सीप</li> <li>■ प्रमाण जम्मा गर</li> <li>■ विवरण तयार गर</li> <li>■ विवरण र प्रमाण बुझाऊ</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: प्राथमिक उपचार दिऊ ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन /कायदिश प्राप्त गर , २. टोलि बनाऊ । ३. यातायात साधन लेऊ । ४. सामग्री तयार गर । ५. हतियार लेऊ । ६. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाऊ । ७. सुपरभाइजरलाई तिम्रो टोलि जादैछ खबर गर । ८. कुरा गर्ने सामान बोक । ९. प्राथमिक उपचार बाकस बोक । १०. कुन ठाँउमा घटना घटेको हो त्यो ठाँउ पहिचान गर । ११. घटनास्थलमा सक्दौ छिटो पुग । १२. चोट लागेको व्यक्तिको प्रकार पहिचान गर १३. भाँचेको उपचार गर । १४. सापले टोकेको उपचार गर । १५. डुबेको उपचार गर । १६. सक् लागेको उपचार गर । १७. जलेको उपचार गर । १८. काटेको चोटहरू उपचार गर । १९. पट्टि लगाऊ । २०. बिहोस भएको व्यक्तिलाई रिसबिसटेसन देऊ । २१. अस्पताल पठाऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> प्राथमिक उपचार दिऊ ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>प्राथमिक उपचार</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपात दृष्यको परिचय</li> <li>■ आपात घटनाको पहिचान</li> <li>■ तयार गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ प्राथमिक उपचारको प्रकार</li> <li>■ प्राथमिक उपचार सेवाको विधि</li> <li>■ अस्पताल पठाउने कार्यविधि</li> <li>■ छुलफल गर्ने सीप</li> <li>■ विवरण दिने पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



## उप मोड्युल :४: आदेश लिने

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय भवन फेरि जाँच्ने, नीति र नियम प्रयोग गर्ने, ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिने, लाइटको पद्धति जाँच्ने, आपत्कालिन साइरन जाँच्ने, आगो निभाउने यन्त्र जाँच्ने र घुम्दै पहरा दिएको विवरण लेख्ने सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- भवन फेरि जाँच्न
- नीति र नियम प्रयोग गर्न
- ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिन
- लाइटको पद्धति जाँच्न
- आपत्कालिन साइरन जाँच्न
- आगो निभाउने यन्त्र जाँच्न
- घुम्दै पहरा दिएको विवरण लेख्न

समय: ३० घण्टा (६घण्टा./सै. + २४घण्टा./प्र.= ३०घण्टा.)

### क्षमता:

- भवन फेरि जाँच
- नीति र नियम प्रयोग गर
- ठाँउलाई घुम्दै पहरा देऊ
- लाइटको पद्धति जाँच
- आपत्कालिन साइरन जाँच
- आगो निभाउने यन्त्र जाँच
- घुम्दै पहरा दिएको विवरण लेख

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: भवन फेरि जाँच		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिचान गर ।</p> <p>२. भवनको डोका जाँच ।</p> <p>३. भवनको झ्याल जाँच ।</p> <p>४. भवनको बलित जाँच ।</p> <p>५. धारा जाँच ।</p> <p>६. शौचालय जाँच ।</p> <p>७. अफिसको कोठा जाँच ।</p> <p>८. कम्प्युटर जाँच ।</p> <p>९. टेलिफोन र इन्टरनेट जाँच ।</p> <p>१०. बल्बहरू र टियुब फिउसड भएको भेटियो भने जाँच ।</p> <p>११. आगो निभाउने जाँच ।</p> <p>१२. आपत्कालिनबाट निस्कने जाँच ।</p> <p>१३. अलआम पद्धति जाँच ।</p> <p>१४. भवनमा राखिएको साइरन जाँच ।</p> <p>१५. धुवा थाँहापाउने जाँच ।</p> <p>१६. सेन्सर यन्त्र जाँच ।</p> <p>१७. गेटको अवस्था जाँच ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उद्यम, संस्था, क्षेत्र वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> भवन फेरि जाँच</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>भवन फेरि जाँच्ने</b></li> <li>■ सुरक्षाको परिचय</li> <li>■ सुरक्षा पद्धतिको पहिचान</li> <li>■ जाच्ने विधि</li> <li>■ सधैं जाँचनुको महत्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ठाँको गस्ति गर्ने		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिने क्षेत्र पहिचान गर ।</p> <p>२. घुम्दै पहरा दिनेको टोलि जोडिनुलाई विर्दिष्ट गर ।</p> <p>३. आवश्यक सामानहरू लेऊ ।</p> <p>४. रेडियो सेट लेऊ ।</p> <p>५. घुम्दै पहरा दिने यातायात साधनको लागि मिलाऊ ।</p> <p>६. कुनै जनावार वा चोर भेटियो भने खेदाऊ ।</p> <p>७. बार जाँच ।</p> <p>८. कम्पाउन्ड जाँच ।</p> <p>९. सुरक्षा क्षेत्रमा भित्र पस्ने गेटहरू जाँच ।</p> <p>१०. यातायात साधन राख्ने ठाँउ जाँच ।</p> <p>११. बाटोको र कम्पाउन्डको बत्ति जाँच ।</p> <p>१२. चोरि हुनसक्ने संपत्ति जाँच ।</p> <p>१३. घुम्दै पहरा दिने क्षेत्र सुरक्षित छ पक्का होऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, संस्था, वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> ठाँउलाई घुम्दै पहरा देऊ</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिने</u></li> <li>■ ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिनुको परिचय</li> <li>■ ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिनुको धारणा</li> <li>■ ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिनुमा ध्यान दिनु पर्ने कुरा</li> <li>■ ठाँउलाई घुम्दै पहरा दिनुको महत्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: लाइट/पानी/यातायात साधनहरू र उपकरण जाँच		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. जाँचनु पर्ने कुराहरू पहिचान गर ।</p> <p>२. लाइट पद्धति जाँच ।</p> <p>३. पानी सप्लाई पद्धति जाँच ।</p> <p>४. ल्याब जाँच ।</p> <p>५. कार्यशाला जाँच ।</p> <p>६. यातायात साधनहरू जाँच ।</p> <p>७. आगो निभाउने जाँच ।</p> <p>८. उपकरण जाँच ।</p> <p>९. बगैँचा जाँच ।</p> <p>१०. लिफ्ट जाँच ।</p> <p>११. इलिभेटर जाँच ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, संस्था, वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> लाइट/पानी/यातायात साधनहरू र उपकरण जाँच</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>लाइट/पानी/यातायात साधनहरू र उपकरण जाँचनु</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ जाँचनुको परिचय</li> <li>■ जाँच्ने विधि</li> <li>■ जाँचनुको महत्व</li> <li>■ जाँच्ने तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: नीति र नियम प्रयोग गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नीति र नियमको किताव लेऊ ।</li> <li>२. डियुटिको सूची लेऊ ।</li> <li>३. कोड लेऊ ।</li> <li>४. आचरण गनु पर्ने नियमावलि अपनाऊ ।</li> <li>५. पक्का काममा भएको प्रत्येक सुरक्षा कर्म निश्चित गर ।</li> <li>६. नियम भंग गरेको छैन पक्का होऊ ।</li> <li>७. सुपरभाइजरको आदेश लेऊ ।</li> <li>८. डस् तयार गर र लिस्ट नगर ।</li> </ol>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, संस्था, वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> नीति र नियम प्रयोग गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>नीति र नियम</b></li> <li>■ नीति र नियमको परिचय</li> <li>■ नीति र नियमको धारणा</li> <li>■ नीति र नियमको महत्व पेशागत नीतिशास्त्र र आचरण गनु पर्ने नियमावलि अपनाऊ</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: घुम्दै पहरा दिएको विवरण लेख		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. दिनुपर्ने जानकारी पहिचान गर ।</li> <li>२. विवरणको फर्माट बनाऊ ।</li> <li>३. विवरणको फर्माट लेऊ ।</li> <li>४. विवरणमा प्रत्येक जानकारी लेख ।</li> <li>५. विस्तृत वर्णन लेख जस्तै घुम्दै पहरा दिने क्षेत्र, समय स्थिति हेरियो र गलत भएको भेटियो र उचित क्रियाकलाप गरियो ।</li> <li>६. घुम्दै पहरा दिन सहभागि भएको सुरक्षा टोलिको नाम लेख ।</li> <li>७. सूचनाको विश्वासनीय पक्का होऊ</li> <li>८. दिएको सिर्सकको आधारमा विवरण लेख ।</li> <li>९. सुरक्षा बलियो पार्नको लागि भविष्यमा लिनु पर्ने सावधानीको लागि सल्लाह देऊ ।</li> <li>१०. सम्पूर्ण शारिरीक एवं सुभबुभका साथ sense हरुको प्रयोग गर्ने ।</li> <li>११. सुपरभाइजरलाई विवरण दिने ।</li> </ol>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, संस्था, वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): घुम्दै पहरा दिएको विवरण लेख</p> <p>स्तर (कति राम्रो):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>घुम्दै पहरा दिएको विवरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विवरण लेख्ने परिचय</li> <li>■ विवरणको फर्माटको पहिचान</li> <li>■ विवरण लेख्नको फर्माटको विकास</li> <li>■ जानकारी जम्मा गर्ने विधि</li> <li>■ सूचना क्रममा राख्ने प्रक्रिया</li> <li>■ विवरणको महत्व</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

## उप मोड्युल :५: गेटको सुरक्षा

### वर्णन

यो मोड्यूलको अभिप्राय सुरक्षाको सेवा पाउन जस्तै आगन्तुक पत्ता लगाऊने, सोध पुछ्छ गर्ने, गेट नियन्त्रण गर्ने, आगन्तुक लिने, आगन्तुक भित्र बोलाउने, यातायात साधन बिसाउने, आपतकालिनको टेलिफोन व्यवस्थित गर्ने, भित्र जाने कोड लिने र टेलिफोन कल चलाउने सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- गेटको सुरक्षाको धारणा प्रष्ट पार्न ।
- गेट सुरक्षा सेवा दिन ।

समय: ४० घण्टा (८घण्टा./सै. + ३२घण्टा./प्र.= ४०घण्टा.)

### क्षमता:

- आगन्तुकको पहिचान गर
- सोधपुछ्छ गर
- गेट नियन्त्रण गर
- आगन्तुकको स्वागत गर
- आगन्तुकलाई बाटो देखाऊ
- यातायात साधन पार्क गर ।
- आपतकालिनको टेलिफोन नियमित गर
- भित्र जाने कोड लेऊ
- टेलिफोन कल चलाऊ

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १ आगन्तुकको पहिचान गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आगन्तुकको अवस्था हेर ।</p> <p>२. आगन्तुक परिचित हो वा नयाँ हो पहिचान गर ।</p> <p>३. आगन्तुकको अवस्था जाँच ।</p> <p>४. आगन्तुकको प्रवेश जाँच</p> <p>५. पैदल ।</p> <p>६. मोटरसाइकलमा ।</p> <p>७. यातायात साधनमा ।</p> <p>८. आफै यातायात साधन कुदाएर/ड्राइभर लिएर</p> <p>९. क्यामेरा मनिटरिङ पद्धतिमा भए सि.सि.क्यामेराबाट आगन्तुकलाई हेर ।</p> <p>१०. यातायात साधनको अवस्था हेर</p> <p>११. चाहना नभएको अवस्था आएमा सुल्भाउन सर्तक होऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आगन्तुकको पहिचान गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>आगन्तुक</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सुरक्षा</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ धारणा</li> </ul> <p>सि.सि.क्यामेराबाट मनिटरिङ गर्ने पद्धति <b>आगन्तुक पत्ता लगाऊने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:



कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: २ सोधपुछ गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आगन्तुकको नाम सोध ।</p> <p>२. आगन्तुक को हुन् सोध ।</p> <p>३. कोसँग भेट्न चाहन्छ सोध ।</p> <p>४. भेट्नुको उद्देश्य सोध ।</p> <p>५. आगन्तुकको किसिम सोध ।</p> <p>६. आगन्तुकको नाम, ठेगाना, आएको समय, गएको समय, भेट्न चाहेको व्यक्तिको नाम शाखा/ विभाग, काम लेखन लगाऊ ।</p> <p>७. आगन्तुकको शरीर जाँच</p> <p>८. गेटमा पर्खनलाई भन ।</p> <p>९. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p> <p>१०. ढोकामा पहरा देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उद्यम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सोधपुछ गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>सोधपुछ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ बूदाहरू</li> <li>■ तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ३ गेट नियन्त्रण गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. गेटको अवस्था जाँच ।</p> <p>२. गेटको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>३. गेटको लक (बन्द गर्ने) जाँच ।</p> <p>४. गेट खोल्ने र बन्द गर्ने तरिका जाँच ।</p> <p>५. गेटको सेन्सर पद्धति प्रयोग गर ।</p> <p>६. यातायात साधन बिसाउन यातायात साधन राख्ने ठाँउ देखाऊ</p> <p>७. यातायात साधनको साँचो लेऊ</p> <p>८. आगन्तुकलाई यातायात साधन बिसाउन सहयोग गर ।</p> <p>९. रिमोट साँचोले खोलिएको यातायात साधन भए रिमोट कि लेऊ ।</p> <p>१०. गेटबाट यातायात साधन हटाऊ ।</p> <p>११. गेट सफा राख ।</p> <p>१२. आगन्तुकको अवस्था मनिटरमा जाँच ।</p> <p>१३. ढोकामा पहरा देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> गेट नियन्त्रण गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>गेट नियन्त्रण गर्ने</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आगन्तुक ल्याउनुको परिचय</li> <li>■ आगन्तुकको पहिचान</li> <li>■ सुरक्षाको जानकारी</li> <li>■ आगन्तुकको परिचयको अर्थ र महत्व</li> <li>■ आगन्तुक पहिचानको धारणा</li> <li>■ सि सि क्यामेरा विचार गर्ने मनिटरिङ पद्धति</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ४ आगन्तुकको स्वागत गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आगन्तुकको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>२. आगन्तुकलाई अभिनन्दन गर ।</p> <p>३. आगन्तुकलाई शिष्टताले पर्खन लगाई सोधपुछ गर ।</p> <p>४. लग बुक लेऊ ।</p> <p>५. लग बुकमा लेख्नु लगाऊ ।</p> <p>६. लग बुकमा मागिएको जानकारी लेख्न अनुरोध गर ।</p> <p>७. कलम देऊ ।</p> <p>८. आगन्तुकले जानकारी राम्रोसँग लेखे नलेखेको जाँच ।</p> <p>९. जानकारी लेख्न सहयोग गर ।</p> <p>१०. आवश्यक छ भने आफूभन्दा उच्च पदाधिकारीलाई जानकारी गराऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आगन्तुकलाई स्वागत गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>स्वागत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ जानकारी</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ धारणा</li> </ul> <p><u>आगन्तुकको स्वागत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ अभिनन्दन</li> <li>■ भाषा</li> <li>■ सेन्सर यन्त्रसँग जाँच्ने प्रक्रिया</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ५ आगन्तुकलाई बाटो देखाऊ		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. कस्तो किसिमको आगन्तुक हो पहिचान गर ।</p> <p>२. आगन्तुकलाई सहयोग आवश्यकता भए, नभएको सोध ।</p> <p>३. आगन्तुकले भेट्न चाहेको व्यक्तिलाई इन्टरकमबाट जानकारी देऊ ।</p> <p>४. भेट गर्ने विषयमा आज्ञा लेऊ ।</p> <p>५. आगन्तुकलाई भेट्न चाहेको व्यक्तिकहाँ पुऱ्याऊ ।</p> <p>६. आगन्तुकलाई रिसेप्सनिस्टकहाँ पुऱ्याऊ ।</p> <p>७. आगन्तुकलाई रिसेप्सनीस्ट वा डेस्क अफिसर वा पब्लिक रिलेसन अफिसरको जिम्मा लगाऊ</p> <p>८. सुरक्षा स्थलमा आऊ ।</p> <p>९. ढोकामा पहरा देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आगन्तुकलाई बाटो देखाऊ</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>आगन्तुक बाटो देखाऊ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ संचार प्रक्रिया</li> <li>■ इन्टरकम नम्बरको जानकारी</li> <li>■ खबर गर्ने विधि र</li> <li>■ आदेश लिने तरिका</li> <li>■ तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ६ यातायात साधन पार्क गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. पार्क गर्नु पर्ने समूह पहिचान गर</li> <li>२. पार्क गर्नु पर्ने समूह जाँच</li> <li>३. विकसित पद्धतिमा यातायात साधन मिलाऊ ।</li> <li>४. यातायात साधनको साँचो माग ।</li> <li>५. रिमोट कि पद्धतिको यातायात साधन रिमोट किले खोल ।</li> <li>६. यातायात साधनलाई राख्ने ठाँउसम्म लैजाऊ ।</li> <li>७. यातायात साधन बिसाऊ ।</li> <li>८. यातायात साधन बन्द गर ।</li> <li>९. आगन्तुकलाई साँचो फिर्ता गर ।</li> <li>१०. ढोका खोल ।</li> <li>११. यातायात साधन जान देऊ ।</li> <li>१२. आगन्तुकलाई विदाइ अभिनन्दन गर</li> <li>१३. ढोका बन्द गर ।</li> <li>१४. ढोकामा पहरा देऊ ।</li> </ol>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> यातायात साधन पार्क गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>यातायात साधन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सुरक्षाको जानकारी</li> <li>■ पार्क गर्ने प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ कुदाउने सीप</li> </ul> <p>आगन्तुक स्वागत गर्ने प्रक्रिया विदाइ गर्ने प्रक्रिया</p>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ७ आपतकालिनको टेलिफोन नियमित गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. टेलिफोन डिरेक्टरि राख ।</p> <p>२. महत्वपूर्ण व्यक्तिको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>३. कर्मचारि र उनीहरूको इन्टरकमको टेलिफोन नम्बर राख</p> <p>४. महत्वपूर्ण व्यक्तिको मोबाइल फोन नम्बर राख ।</p> <p>५. सुपरभाइजरको आवासको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>६. संस्थाको मुख्य व्यक्तिको आवासको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>७. नजीकको पुलिस स्टेसनको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>८. सबै महत्वपूर्ण अस्पतालको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>९. नजिकको दमकलको टेलिफोन नम्बर राख ।</p> <p>१०. सुपरभाइजरलाई त्यस्तो नम्बर दिन अनुरोध गर ।</p> <p>११. ढोकामा पहरा देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आपतकालिनको टेलिफोन नियमित गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p>टेलिफोन डिरेक्टरि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ प्रयोग</li> <li>■ टेलिफोन नम्बर खोज्ने तरिका</li> <li>■ टेलिफोन नम्बरको महत्व</li> <li>■ नम्बरको प्रयोग</li> </ul> <p><u>आपतकालिनको टेलिफोन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्वपूर्ण व्यक्तिको</li> <li>■ महत्वपूर्ण व्यक्तिको मोबाइल</li> <li>■ कर्मचारीको इन्टरकम</li> <li>■ सुपरभाइजरको आवासको</li> <li>■ संस्थाको मुख्य व्यक्तिको आवासको</li> <li>■ नजीकको पुलिस स्टेसनको</li> <li>■ सबै महत्वपूर्ण अस्पतालको</li> <li>■ नजिकको दमकलको</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ८ भित्र जाने (पास) कोड लेऊ		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा सेवाको प्रकार पहिचान गर</p> <p>२. सुरक्षा सेवा गरेको संस्थाको किसिम पहिचान गर ।</p> <p>३. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p> <p>४. काम गर्ने निर्देशन लेऊ ।</p> <p>५. सुपरभाइजरबाट भित्र जाने (पास) कोड ड लेऊ ।</p> <p>६. भित्र जाने (पास) कोड प्रयोग विधि अपनाउ ।</p> <p>७. भित्र जाने (पास) कोड लेऊ राम्रोसँग याद राख ।</p> <p>८. रातका आगन्तुकसंग भित्र जाने (पास) कोड सोध ।</p> <p>९. भित्र जाने (पास) कोड विनाका आगन्तुकलाई रोकेर सोधपुछ गर ।</p> <p>१०. आगन्तुकसँग भद्र व्यवहार गर ।</p> <p>११. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p> <p>१२. ढोकामा पहरा देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> भित्र जाने (पास) कोड लेऊ</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>भित्र जाने (पास) कोड</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ पद्धति</li> <li>■ धारणा</li> <li>■ प्रयोगमा अपनाउनु पर्ने कुराहरू</li> <li>■ गुण र अवगुण</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ९ टेलिफोन मेसिन संचालन गर		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा गर्ने क्षेत्रमा टेलिफोन सेट राख ।</p> <p>२. टेलिफोन रिसिभर उठाऊ ।</p> <p>३. फोन गर्ने व्यक्तिको नाम सोध ।</p> <p>४. फोन गर्ने व्यक्तिले कस्लाई खोजेको सोध ।</p> <p>५. फोन गरिएको व्यक्तिलाई डायल गर ।</p> <p>६. कल गरिएको व्यक्तिलाई दिने खबर छोड्न अनुरोध गर ।</p> <p>७. फोन गर्ने व्यक्तिको खबर ध्यानसँग सुन ।</p> <p>८. खबर लेख्ने कागज लेऊ ।</p> <p>९. खबरमा समय राम्रोसँग लेख ।</p> <p>१०. फोन गर्ने व्यक्तिसँग सोधी खबर ठीक भए नभएको जाँच ।</p> <p>११. खबर दिनुपर्ने व्यक्तिलाई चाँडो खबर देऊ ।</p> <p>१२. सुपरभाइजरलाई फोनकलको खबर देऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस संस्था उच्चम आवास वा कुनै सुरक्षा गर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> टेलिफोन कल चलाऊ</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>टेलिफोन मेसिन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> </ul> <p><u>टेलिफोन कल</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ किसिम</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ उठाउने पद्धति</li> <li>■ टेलिफोन कल उठाउनुको अत्यावश्यकता</li> <li>■ खबर टिप्ने प्रक्रिया</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।



## उप मोड्युल :६: व्यक्ति र सम्पतिको सुरक्षा

### वर्णन

यो मोड्युलले व्यक्ति र सम्पतिको सुरक्षा सेवा जस्तै VIP भि.आइ.पि.लाई सुरक्षा, आवासको सुरक्षा, कागजपत्रको सुरक्षा, उपकरणको सुरक्षा, यातायात साधनहरूको सुरक्षा र धम्कीपूर्ण फोन कल संचालन सम्बन्धी आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

### उद्देश्य

- व्यक्ति र सम्पति सुरक्षा सम्बन्धी धारणा प्रष्ट पार्न ।
- व्यक्ति र सम्पति सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न ।

समय: ४० घण्टा (८घण्टा./सै. + ३२घण्टा./प्र.= ४०घण्टा.)

### क्षमता:

- महत्वपूर्ण व्यक्ति (VIP) को सुरक्षा प्रदान गर ।
- आवासको सुरक्षा गर ।
- कागजपत्रको सुरक्षा गर ।
- उपकरणको सुरक्षा गर ।
- यातायात साधनहरूको सुरक्षा गर ।
- धम्कीपूर्ण फोन कल संचालन गर ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: १ महत्वपूर्ण व्यक्ति (VIP) को सुरक्षा प्रदान गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. महत्वपूर्ण व्यक्तिको पहिचान गर ।</p> <p>२. दिनुपर्ने सुरक्षाको किसिम पहिचान गर ।</p> <p>३. यातायातको सुरक्षाका लागि यातायात तयार गर ।</p> <p>४. आदेश लेऊ ।</p> <p>५. सुरक्षित मार्ग पहिचान गर ।</p> <p>६. महत्वपूर्ण व्यक्ति हिड्ने बाटोको भीड हटाउ र सफा गर ।</p> <p>७. महत्वपूर्ण व्यक्तिको यातायात साधनको रक्षा वा सम्मान गरेर अगाडि बढाऊ ।</p> <p>८. बाधक वस्तु हटाऊ ।</p> <p>९. प्रवेश पत्रको जानकारी लेऊ ।</p> <p>१०. प्रवेश पत्र जाँच ।</p> <p>११. सेन्सरिड यन्त्रले जाँच ।</p> <p>१२. गेट तिर खालि गर ।</p> <p>१३. भीड हटाऊ ।</p> <p>१४. महत्वपूर्ण व्यक्तिलाई अर्को सुरक्षाकर्मीलाई जिम्मा लगाऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> महत्वपूर्ण व्यक्ति (VIP) को सुरक्षा प्रदान गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><b>महत्वपूर्ण व्यक्ति</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सुरक्षा गर्ने तरिका</li> </ul> <p><b>भीड हटाउने उपाय</b></p> <p><b>प्रवेश पत्र जाँचे प्रक्रिया</b></p> <p><b>सुरक्षा सेवा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> <li>■ विवरण दिने लिन प्रक्रिया</li> <li>■ छुलफलको प्रक्रिया</li> </ul> <p><b>वाकि टकि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ प्रयोग</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

सुरक्षा तथा सावधानी: ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: २ आवासको सुरक्षा गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा दिने आवास पहिचान गर ।</p> <p>२. समय तालिका लेऊ ।</p> <p>३. काम गर्ने निर्देशन लेऊ ।</p> <p>४. आवासमा बस्ने व्यक्तिको संख्या पहिचान गर ।</p> <p>५. गेट जाँच ।</p> <p>६. छेउको गेट जाँच ।</p> <p>७. बत्तीको सिस्टम जाँच ।</p> <p>८. फायर एक्टेङ्गचुसर जाँच ।</p> <p>९. आवासको वरिपरिको बार जाँच ।</p> <p>१०. आगन्तुकलाई नियन्त्रण गर ।</p> <p>११. आगन्तुकको बारेमा मालिकलाई जानकारी देऊ ।</p> <p>१२. बाहिरी जनावर जाँच ।</p> <p>१३. अलार्म पद्धति जाँच ।</p> <p>१४. धुवाँ जाँच्ने मेसिन जाँच ।</p> <p>१५. भान्सा र अन्य धेरै संवेदनशील ठाँउहरू जाँच ।</p> <p>१६. आवत जावत गर्ने सम्पूर्ण गेटहरू जाँच्ने ।</p> <p>१७. CCTV को क्यामरा उयकप्तथल चेक गर्ने ।</p> <p>१८. आवास नजिकै पाकिङ्ग गरेको गाडीको अवलोकन गर्ने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> आवासको सुरक्षा गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>आवास</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सुरक्षा</li> <li>■ जोखिम</li> </ul> <p><u>आवासको सुरक्षा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> <li>■ प्रतिवेन गर्ने पद्धति</li> <li>■ छलफलको प्रक्रिया</li> <li>■ साधनको प्रयोग</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ३ कागजपत्रको लागि सुरक्षा गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा दिने ठाँउ पहिचान गर ।</p> <p>२. सुरक्षाको गर्ने तरिका पहिचान गर</p> <p>३. समय तालिका लेऊ ।</p> <p>४. काम गर्ने निर्देशन लेऊ ।</p> <p>५. कोठाको अवस्था जाँच ।</p> <p>६. ताला लगाउने वा कोठा बन्दगर्ने तरिका जाँच ।</p> <p>७. सामानको सूची भएको खाता लेऊ</p> <p>८. खताको सूचीअनुसार कागजपत्र जाँच ।</p> <p>९. कोठा बन्द गर ।</p> <p>१०. कागजपत्रको सुरक्षाको लागि अरु आवश्यक सामग्री लेऊ ।</p> <p>११. कुनै कुराको खराबी भए सुपरभाइजरलाई जानकारी गराऊ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उच्चम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> कागजपत्रको सुरक्षा गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>कागजपत्र</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सूची</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> <li>■ जाँच्ने प्रक्रिया</li> <li>■ विवरण दिने लिने प्रक्रिया</li> <li>■ जानकारी दिने तरिका</li> </ul> <p><u>कागजपत्रको सुरक्षा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> </ul> <p>सामानको सूचीको पद्धति जाँच्ने प्रक्रिया</p> <p>जानकारी दिने पद्धति</p>

औजार तथा उपकरण:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ४ उपकरणको सुरक्षा गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षा क्षेत्र पहिचान गर ।</p> <p>२. सुरक्षाको गर्ने तरिका पहिचान गर</p> <p>३. उपकरणको सूची लेऊ ।</p> <p>४. निर्देशन लेऊ</p> <p>५. समय तालिका लेऊ ।</p> <p>६. ल्याब र कार्यशाला जाँच ।</p> <p>७. उपकरणको अवस्था जाँच ।</p> <p>८. उपकरण गन ।</p> <p>९. कार्यशालाबाट अनावश्यक चिज हटाऊ ।</p> <p>१०. समयमा सहकर्मीलाई काम हस्तान्तरण गर ।</p> <p>११. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उद्यम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> उपकरणको सुरक्षा गर</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>उपकरण</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ जाँच्ने प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> <li>■ जानकारी</li> <li>■ विवरण दिने र छलफलको प्रक्रिया</li> <li>■ हस्तान्तरण प्रक्रिया</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ५ यातायात साधनहरूको लागि सुरक्षा गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सुरक्षाका लागि यातायात साधन राख्ने ठाँउ पहिचान गर ।</p> <p>२. सुरक्षाको प्रकार पहिचान गर ।</p> <p>३. यदि गुड्ने छ भन्ने यातायात साधन लेऊ ।</p> <p>४. काम गर्ने निर्देशन लेऊ ।</p> <p>५. समय तालिका लेऊ ।</p> <p>६. ग्यारेज वा यातायात साधन राख्ने क्षेत्र जाँच ।</p> <p>७. यातायात साधनको अवस्था जाँच ।</p> <p>८. यातायात साधन गन ।</p> <p>९. यातायात साधनको साँचो लेऊ ।</p> <p>१०. यातायात साधनलाई क्रमबद्धरूपमा मिलाऊ ।</p> <p>११. यातायात साधनलाई राम्ररी बन्द गर ।</p> <p>१२. नचाँहिने चिज हटाऊ ।</p> <p>१३. सहकर्मीलाई समयमा हस्तान्तरण गर ।</p> <p>१४. सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उद्यम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> यातायात साधनहरूको सुरक्षा गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>यातायात साधन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ जाँच्ने प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> <li>■ विवरण दिने लिने प्रक्रिया</li> <li>■ छलफल प्रक्रिया</li> <li>■ <u>यातायात साधनहरूको लागि सुरक्षा</u></li> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ प्रक्रिया</li> <li>■ महत्व</li> <li>■ जोखिम</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य: ६ धम्कीपूर्ण फोन कल संचालन गर ।		समय घण्टा सैद्धान्तिक घण्टा प्रयोगात्मक घण्टा
क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. कामको सूची लेऊ ।</p> <p>२. डिउटि आदेश लेऊ ।</p> <p>३. सुरक्षा सामग्री लेऊ ।</p> <p>४. टेलिफोन सेट लेऊ ।</p> <p>५. फोन उठाउ ।</p> <p>६. टेलिफोन नम्बर पहिचान गर ।</p> <p>७. टेलिफोन नम्बर टिप ।</p> <p>८. फोन गर्ने व्यक्तिको भनाई ध्यानपूर्वक सुन ।</p> <p>९. फोनमा लामो समयसम्म धेरै धेरै कुरा गर ।</p> <p>१०. अर्को फोनबाट पुलिसलाई फोन गर्न सहकर्मीलाई संकेत देऊ ।</p> <p>११. फोन गर्ने मान्छेले भनेको नै शब्द कागजमा लेख ।</p> <p>१२. छिटो भन्दा छिटो सुपरभाइजरलाई खबर गर ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक सामानहरू सहितको कार्यशाला अफिस, उद्यम बाटो वा कुनै सुरक्षा गर्नु पर्ने ठाँउ</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> धम्कीपूर्ण फोन कल संचालन गर ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाइएको आदेश अनुसार ।</li> </ul>	<p><u>धम्कीपूर्ण फोन कल</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिचय</li> <li>■ पहिचान</li> <li>■ सूचनाको महत्व</li> <li>■ सुन्ने समय</li> <li>■ सुपरभाइजरलाई जानकारी</li> <li>■ पुलिसलाई जानकारी</li> <li>■ टिपोट गर्ने तरिका</li> </ul>

औजार तथा उपकरण:

## एनेक्स: साधारण मोड्युल

मोड्युल ५: साधारण मोड्युल	
<b>वर्णन</b>	यो मोड्यूलले प्रयोगात्मक गणित, व्यवसाय स्वास्थ्य र सुरक्षा, प्राथमिक चिकित्सा, एच आइ भि/एड्स, संचार एवं सानो व्यवसाय व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।
<b>उद्देश्य</b>	यो मोड्यूल सिकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न योग्य हुनेछन् <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यवसायसँग सम्बन्धित सामान्य गणितीय हिसाब गर्न ।</li> <li>• यो व्यवसायसँग सम्बन्धित खतराको परिचित हुन ।</li> <li>• व्यवसाय स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि रोकथामको उपाय गर्न ।</li> <li>• प्राथमिक चिकित्सा संचालन गर्न ।</li> <li>• एच आइ भि/एड्सको रोकथामको उपाय गर्न ।</li> <li>• अरुसँग व्यावसायिक कुराकानी/संचार गर्न ।</li> <li>• सानो व्यवसाय व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप प्रयोग गर्न ।</li> </ul>
<b>उप मोड्यूलहरू</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगात्मक गणित</li> <li>• व्यावसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षा</li> <li>• प्राथमिक चिकित्सा</li> <li>• एच आइ भि/एड्स</li> <li>• व्यावसायिक कुराकानी /संचार</li> <li>• सानो व्यवसाय व्यवस्था</li> </ul>

सब मोड्युल:१: प्रयोगात्मक गणित					
<b>वर्णन</b>	यस मोड्यूलमा व्यवसायसँग सम्बन्धित कार्य संचालन गर्दा प्रयोग हुने गणितीय हिसाब सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।				
<b>उद्देश्य</b>	यो मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न योग्य हुनेछन् <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यावसायिक काम प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न सामान्य गणितीय हिसाब हिसाब गर्न ।</li> </ul>				
<b>निर्दिष्ट कार्य:</b>	प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।				
<b>सैद्धान्तिक(४घण्टा)+प्रयोगात्मक (१६घण्टा)= जम्मा समय(२०घण्टा)</b>			<b>प्रस्तावित घण्टा</b>		
<b>क्र.सं.</b>	<b>निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू</b>	<b>सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:</b>	<b>सै.</b>	<b>प्र.</b>	<b>जम्मा</b>
१	व्यवसाय सुहाउँदो साधारण जोड गर ।	<b>जोड</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• साधारण गणना</li> </ul>	०.२	०.८	१



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>			
२	व्यवसाय सुहाउँदो साधारण घटाउ गर	<b>घटाऊ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● साधारण गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
३	व्यवसाय सुहाउँदो साधारण गुणन गर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यवसायमा उपयोगिता</li> </ul> <b>गुणा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● साधारण गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
४	व्यवसाय सुहाउँदो साधारण भागा गर	<b>भागा:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● साधारण गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
५	नाप लेऊ	<b>नाप</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
६	नापको इकाइको परिवर्तन गर	<b>नापको एकाइ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● नापको एकाइ</li> <li>● एकाइ परिवर्तन</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
७	नापको तापक्रमको एकाइ परिवर्तन गर	<b>तापक्रमको नापको इकाइ परिवर्तन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● एकाइ</li> <li>● एकाइ परिवर्तन</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१

८	क्षेत्रफल निकाल	क्षेत्रफल: <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
९	आयतन निकाल	आयतन <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१०	तौलको हिसाब गर	तौल: <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
११	प्रतिशत निकाल	प्रतिशत: <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१२	अनुपात र समानुपात निकाल	अनुपात र समानुपात: <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१३	पाइथागोरस सूत्रको लगाएर हिसाब गर	पाइथागोरस सूत्र <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> </ul>	०.२	०.८	१

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>			
१४	ऐकिक नियमको हिसाब गर	<b>ऐकिक नियम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१५	साधारण ब्याजको निकाल	<b>साधारण ब्याज</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१६	एकाइ मूल्य निकाल	<b>एकाइ मूल्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१७	प्रति एकाइको आय निकाल	<b>प्रति एकाइ आय</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१८	नाफा नोक्सान निकाल	<b>नाफा नोक्सान</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● सूत्र</li> <li>● गणना</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
१९	बिल बनाऊ	<b>बिल बनाउने</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> </ul>	०.२	०.८	१

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● गणना</li> <li>● फर्म्याट</li> <li>● प्रक्रिया</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>			
२०	साधारण बासलात (ब्याल्यान्स सिट) तयार गर	<b>ब्यालेन्स सिट</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● फर्म्याट</li> <li>● प्रक्रिया</li> <li>● व्यावसायिक उपयोगिता</li> </ul>	०.२	०.८	१
	<b>Total: जम्मा</b>		४	१६	२०

सब मोड्युल:२:व्यवसाय स्वास्थ्य र सुरक्षा					
<b>वर्णन</b> यस मोड्यूलले व्यवसाय संचालन गर्दा हुनसक्ने स्वास्थ्यको खराबी वा व्यवसाय संचालन गर्दा हुने रोगका बारेमा जानकारी दिँदै यस्ता खराबी हुन नदिन अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।					
<b>उद्देश्य</b> यस मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न योग्य हुनेछन् <ul style="list-style-type: none"> <li>• यो व्यवसाय सम्बन्धित स्वास्थ्य सम्बन्धी खतरासँग परिचित हुन ।</li> <li>• व्यवसाय संचालन गर्दा हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी खराबी र रोगमा सावधान रहन र यसको र सुरक्षाको उपाय प्रयोग गर्न ।</li> </ul>					
<b>निर्दिष्ट कार्य:</b> प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।					
सै (२घण्टा)+प्रयो(८घण्टा)= जम्मा समय (१०घण्टा)			प्रस्तावित (घण्टा)		
क्र.सं.	निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:	सै.	प्र.	जम्मा
१	दुर्घटनाबाट हुने खतरासँग परिचित होऊ ।	<b>दुर्घटनाबाट हुने खतरा:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• असरहरू</li> <li>• जोखिम व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया</li> <li>• सुरक्षा र सावधानी</li> <li>• अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.२	०.८	१
२	भैतिक जोखिमसँग परिचित होऊ	<b>भैतिक जोखिम:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• असरहरू</li> <li>• जोखिम व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया</li> <li>• सुरक्षा र सावधानी</li> <li>• अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.२	०.८	१
३	रासायनिक जोखिमसँग परिचित होऊ	<b>रासायनिक जोखिम:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• असरहरू</li> <li>• जोखिम व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया</li> <li>• सुरक्षा र सावधानी</li> <li>• अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.२	०.८	१

४	जैज्ञण्ट् तगनज्ञण्ट्देखिमसंग परिचित होऊ	<b>जैज्ञण्ट् तगन जोखिम:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● असरहरू</li> <li>● जोखिम व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया</li> <li>● सुरक्षा र सावधानी</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.२	०.८	१
५	इर्गोनोमिक्/मनोवैज्ञानिक/संस्थागत कारणसंग परिचित होऊ ।	<b>इर्गोनोमिक्/मनोवैज्ञानिक/संस्थागत कारण:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● कारण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ इर्गोनोमिक्</li> <li>■ मनोवैज्ञानिक</li> <li>■ संस्थागत</li> </ul> </li> <li>● असरहरू</li> <li>● जोखिम व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया</li> <li>● उत्पन्नगर्ने खतरा</li> <li>● नियन्त्रण कार्यविधि ।</li> <li>● सुरक्षा र सावधानी</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.२	०.८	१
उप जम्मा			१	४	४
व्यवसाय स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि रोकथामको उपाय अपनाऊ ।					
<b>क्र.सं.</b>	<b>निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू</b>	<b>सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:</b>	<b>सै.</b>	<b>प्र.</b>	<b>जम्मा</b>
१	सुरक्षित पहिरन लगाऊ ।	<b>सुरक्षित पहिरन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ पहिचान ।</li> <li>☒ आवश्यकता ।</li> <li>☒ महत्व</li> <li>☒ लगाउने तरिका ।</li> <li>☒ सुरक्षा र सावधानी</li> </ul>	०.२	०.५	०.७
२	काम गर्नु अयातायात साधन कार्यस्थल ठाँउको निरीषण गर ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>कार्यस्थल निरीषण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ धारणा ।</li> <li>☒ आवश्यकता</li> <li>☒ महत्व</li> <li>☒ सिद्धान्त</li> <li>☒ कार्यविधि ।</li> <li>☒ सुरक्षा र सावधानी</li> </ul> </li> </ul>	०.२	०.५	०.७

		<input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।			
३	प्रयोग गर्न अयातायात साधन औजार/सामान/ उपकरण निरीषण गर ।	<u>औजार/सामान/ उपकरणको निरीषण</u> <input type="checkbox"/> धारणा । <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा र सावधानी <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।	०.१	०.५	०.६
४	दुर्घटनाबाट हुने खतराबाट बच ।	<u>दुर्घटनाबाट हुने खतराको रोकथाम</u> <input type="checkbox"/> धारणा । <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा र सावधानी <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।	०.१	०.५	०.६
५	हुनसक्ने भौतिक खतराबाट बच ।	<u>शारीरिक खतराको रोकथाम</u> <input type="checkbox"/> धारणा । <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा र सावधानी <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।	०.१	०.५	०.६
६	हुनसक्ने रासायनिक खतराबाट बच ।	<u>रासायनिक खतराको रोकथाम</u> <input type="checkbox"/> धारणा । <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा र सावधानी <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।	०.१	०.५	०.६
७	हुनसक्ने जीववैज्ञानिक खतराबाट बच ।	<u>जीववैज्ञानिक खतराको रोकथाम</u> <input type="checkbox"/> धारणा । <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा र सावधानी <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने ।	०.१	०.५	०.६

८	खतरा उत्पन्न हुनसक्ने इर्गोनोमिक/मनोवैज्ञानिक/संस्थागत समस्याहरूबाट बच् ।	<b>खतरा उत्पन्न हुनसक्ने इर्गोनोमिक/मनोवैज्ञानिक/ संस्थागत कारणहरू</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● धारणा ।</li> <li>● कारणहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>● इर्गोनोमिक्</li> <li>● मनोवैज्ञानिक र</li> <li>● संस्थागत</li> </ul> </li> <li>● समस्या/खतराबाट बच्ने उपायहरू । <ul style="list-style-type: none"> <li>● इर्गोनोमिक्</li> <li>● मनोवैज्ञानिक</li> <li>● संस्थागत</li> </ul> </li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.१	०.५	०.६
	उप जम्मा		१	४	५
	जम्मा		२	८	१०



सब मोड्युल:३: प्राथमिक चिकित्सा					
<b>वर्णन</b> यस मोड्यूलले व्यवसाय संचालनमा हुनसक्ने स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका खतरा वा दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरूलाई उपचारका लागि सुविधा सम्पन्न हस्पिटल वा औषधालयमा पुऱ्याउनु अघि गरिने प्राथमिक चिकित्सा सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।					
<b>उद्देश्य</b> यस मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका कुरा संचालन गर्न योग्य हुनेछन् ● प्राथमिक चिकित्सा गर्न ।					
<b>निर्दिष्ट कार्य:</b> प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।					
<b>सैद्धान्तिक (१घण्टा)+ प्रयोगात्मक (४घण्टा)= जम्मा समय (५घण्टा)</b>			<b>समय (घण्टा)</b>		
क.सं.	निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:	सै.	प्र.	जम्मा
१	सामान्य ड्रेसिङ् गर	<b>ड्रेसिङ्</b> ● अवधारणा ● आवश्यकता ● महत्व ● सामानहरू ● प्रक्रियाहरू ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● अभिलेख राख्ने तरिका	०.१	०.४	०.५
२	सामान्य पट्टी बाँध ।	<b>सामान्य पट्टी</b> ● अवधारणा ● आवश्यकता ● महत्व ● बाँध्ने प्रक्रिया ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● अभिलेख राख्ने तरिका	०.१	०.४	०.५
३	घाउको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>घाउको प्राथमिक उपचार</b> ● अवधारणा ● आवश्यकता ● महत्व ● प्रक्रिया ● सुरक्षा र सावधानीहरू	०.१	०.४	०.५

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>			
४	आगो/रसायनले पोलेको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>पोलेको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● महत्व</li> <li>● प्रक्रिया</li> <li>● सुरक्षा र सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.१	०.४	०.५
५	चोट/काटेकोको लागि प्राथमिक उपचार गर ।	<b>घाऊ चोट/काटेको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● महत्व</li> <li>● प्रक्रिया</li> <li>● सुरक्षा र सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.१	०.४	०.५
६	हाड भाच्चेकोको लागि प्राथमिक उपचार गर ।	<b>हाड भाच्चिएको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.१	०.४	०.५
७	रक्तश्रावको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>रक्तश्रावको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.१	०.४	०.५
८	किराको टोकाइको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>किराको टोकाइको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>			
९	जनवारको टोकाइको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>जनवारको टोकाईको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५
१०	चिसोले शरीरमा पारेको चोटको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>तुषारोले खाएकोको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५
११	सामान्य बिस् खाएको प्राथमिक उपचार गर ।	<b>बीषपानको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५
१२	इलेक्ट्रिकल झटकाको लागि प्राथमिक उपचार गर ।	<b>विद्युतीय झटकाको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५
१३	निसास्सिनु/डुबुको लागि प्राथमिक उपचार गर ।	<b>निसासिएको/डुबेकोको प्राथमिक उपचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● आवश्यकता</li> </ul>	०.०५	०.२०	०.२५

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रक्रियाहरू</li> <li>● सावधानीहरू</li> <li>● अभिलेख राख्ने तरिका</li> </ul>			
	जम्मा:		१	४	५

**सब मोड्युल: ४: एच आइ भि/एडस**

**वर्णन**

यस्ले एच आइ भि/एडससँग सम्बन्धित रोकथाम गर्ने सुरक्षित उपाय साथै त्यस्को व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।

**उद्देश्य**

यस मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न योग्य हुनेछन्

- एच आइ भि/एडसको धारणा अवस्था बुझाउन ।
- एच आइ भि/एडसको लागि रोकथामको उपाय गर्न ।

**निर्दिष्ट कार्य:** प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।

सैद्धान्तिक (१घण्टा)+ प्रयोगात्मक (४घण्टा)= जम्मा समय (५घण्टा)

प्रस्तावित (घण्टा)

क्र.सं.	निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:	सै.	प्र.	जम्मा
१	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. एच आइ भि/एडसको धारणा बताऊ</li> <li>२. एच.आइ.भी.को परिभाषा गर</li> <li>३. एच.आइ.भी सन्ने कारणहरूको सूची बनाऊ</li> <li>४. एच.आइ.भी संक्रमित व्यक्तिको लक्षण र संकेतहरूको सूची बनाऊ</li> <li>५. एच.आइ.भी को चरणहरूको सूची</li> <li>६. एड्सको परिभाषा देऊ</li> <li>७. एड्सको लक्षण र संकेतहरूको सूची बनाऊ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● विश्वव्यापी एच आइ भि/एडसको हालको अवस्थाको सूची बनाऊ ।</li> </ul> </li> <li>९. एच.आइ.भी/एडस् फरकहरूको सूची बनाऊ</li> </ol>	<p><b>एच आइ भि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिभाषा</li> <li>● लक्षण र संकेत</li> <li>● सन्ने कारणहरू</li> <li>● चरणहरू</li> <li>● एच आइ भि/एडसको हालको अवस्था ।(राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय)</li> </ul> <p><b>एड्स:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिभाषा</li> <li>● लक्षण र संकेत</li> <li>● सन्ने कारणहरू</li> <li>● चरणहरू</li> <li>● एच आइ भि/एडसको हालको अवस्था ।(राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय)</li> <li>● एच.आइ.भी/एड्स बीचका फरकहरू</li> </ul>	०.५	२	२.५
२	<p>एच आइ भि/ एड्सको रोकथामको लागि सुरक्षित उपाय अपनाऊ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. एकमात्र साथीसंग सम्भोग गर ।</li> </ol>	<p><b>एच आइ भि.को रोकथाम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सुरक्षित सम्भोग ।</li> <li>■ सुरक्षित सम्भोग निश्चित गर ।</li> <li>■ जीवनमा एक साथी वाहेक</li> </ul>	०.५	२	२.५

	<p>२. सुरक्षित सम्भोग निश्चित गर ।</p> <p>३. जीवन साथी वाहेक अरुसँगको सम्भोग -यौन सम्पर्क) मा प्रत्येकपल्ट सावधानीसँग अनिवार्य कन्डम प्रयोग गर ।</p> <p>४. एच आइ भि संक्रमित व्यक्तिको सिरिन्ज, निडल र छाला छेडेको औजारबाट टाँडा रहु ।</p> <p>५. दाँत माभ्ने ब्रस, रेजर ब्लेड जस्ता रगत दूषित हुने सामानबाट बच ।</p> <p>६. रगत लागेको लुगा चलाउदा होशियार होऊ ।</p> <p>७. सकारात्मक स्वास्थ्य व्यवहार अपनाऊ ।</p> <p>८. एच आइ भि भए नभएको जाँचन रगत जाँचन देऊ ।</p>	<p>अरुसँगको सम्भोगमा कन्डमको प्रयोग ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ एच आइ भि संक्रमित व्यक्तिको सिरिन्ज, निडल र छाला छेडेको औजारको प्रयोगमा होशियारी</li> <li>▪ दाँत माभ्ने ब्रस, रेजर ब्लेड जस्ता रगत दूषित हुने सामानको प्रयोगमा होशियारी ।</li> <li>▪ रगत लागेको लुगाको प्रयोगमा होशियारी ।</li> <li>▪ सकारात्मक स्वास्थ्य व्यवहार अपनाउने प्रक्रिया ।</li> <li>▪ एच आइ भि भए नभएको जाँचन रगत जाँचनुपर्ने कारण ।</li> </ul> <p><b>एडसको रोकथाम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सुरक्षित सम्भोग ।</li> <li>▪ सुरक्षित सम्भोग निश्चित गर ।</li> <li>▪ जीवनमा एक साथी वाहेक अरुसँगको सम्भोगमा कन्डमको प्रयोग ।</li> <li>▪ एच आइ भि संक्रमित व्यक्तिको सिरिन्ज, निडल र छाला छेडेको औजारको प्रयोगमा होशियारी</li> <li>▪ दाँत माभ्ने ब्रस, रेजर ब्लेड जस्ता रगत दूषित हुने सामानको प्रयोगमा होशियारी ।</li> <li>▪ रगत लागेको लुगाको प्रयोगमा होशियारी ।</li> <li>▪ सकारात्मक स्वास्थ्य व्यवहार अपनाउने प्रक्रिया ।</li> <li>▪ <b>एडस</b> भए नभएको जाँचन रगत जाँचनुपर्ने कारण ।</li> </ul>			
	जम्मा:		१	४	५

सब मोड्युल:५:संचार

**वर्णन**

यस्ले व्यवसायसँग सम्बन्धित संचार सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ । प्रत्येक निर्दिष्ट कार्य: प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।

**उद्देश्य:**

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका काम गर्न योग्य हुनेछन्

- टेलिफोनमा वार्ता गर्न ।
- फाक्स चलाउन ।
- मेल चलाउन ।
- चिठी लेखन ।
- मेमोस् टिप्स् नोटस् लेखन ।
- भित्रि संचार गर्न ।
- बाहिरि संचार गर्न ।
- मौखिक संचार गर्न ।
- लिखित संचार गर्न ।
- दान दिने व्यक्तिसँग कुरा गर । पैसा दिने संस्थसँग कुरा गर्न ।
- सञ्चार माध्यमसँग संपर्क गर ।
- सूचना प्रचार गर्न ।
- नोकरीको आवेदन लेखन ।
- सारांश तयार गर्न ।
- आफू भन्दा ठूलो व्यक्तिसँग कुरा गर्न ।
- आफू भन्दा सानो व्यक्तिसँग कुरा गर्न ।
- ग्राहकसँग सौदा गर्न ।
- औजार, सामानहरू र उपकरण माग गर्न /किन्न
- विदाको फर्म भर्न ।

**निर्दिष्ट कार्य:** प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।

सैद्धान्तिक (२घण्टा)+प्रयोगात्मक (८घण्टा)=जम्मा समय (१०घण्टा)			प्रस्तावित समय (घण्टा)		
क्र.सं.	निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:	सै.	प्र.	जम्मा
१	टेलिफोनमा कुरा गर ।	<b>टेलिफोनमा कुरा</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> अभिनन्दन <input type="checkbox"/> वार्तालाप	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> विदाई <input type="checkbox"/> खबर टिप्पणे काम <input type="checkbox"/> खबर दिने काम <input type="checkbox"/> स्याहार संभार । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
२	फ्याक्स मेसिन संचालन गर ।	<b>फाक्स</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> स्याहार संभार । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
३	दर्ता चलानी गर ।	<b>दर्ता</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया । <b>चलानी</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
४	चिट्ठी लेख ।	<b>चिट्ठी ।</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> प्रकार । <input type="checkbox"/> अंग वा भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> चिट्ठी लेखन ।	०.१	०.४	०.५



		<input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
५	मेमोस्/टिप्स्/नोटस्/नोटिस् लेख ।	<b>मेमोस्/टिप्स्/नोटस् नोटिस् लेखन ।</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> मेमोस्/टिप्स्/नोटस्/नोटिस्को अंगको भाग । <input type="checkbox"/> मेमोस्/टिप्स्/नोटस्/नोटिस्को ढाँचा । <input type="checkbox"/> मेमोस्/टिप्स्/नोटस्/नोटिस् लेखन । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
६	सामान्य प्रतिवेदन तयार गर ।	<b>प्रतिवेदन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> भागहरू । <input type="checkbox"/> प्रतिवेदनको ढाँचा । <input type="checkbox"/> प्रतिवेदन लेखन । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
७	सामान्य प्रस्ताव तयार गर ।	<b>प्रस्ताव</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> प्रस्तावको अंगको भाग । <input type="checkbox"/> प्रस्तावको ढाँचा । <input type="checkbox"/> प्रस्ताव लेखन । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
८	भित्री/बाहिरी संचार गर ।	<b>भित्री/बाहिरी संचार</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> आवेदन । <input type="checkbox"/> भित्री/संचार	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> बाहिरी संचार <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
९	सिधा/तेर्सो संचार गर ।	<u>ठाडो/तेर्सो संचार</u> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> ठाडो संचार <input type="checkbox"/> तेर्सो संचार <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१०	मौखिक/लिखित संचार गर ।	<u>मौखिक/लिखित संचार</u> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> मौखिक <input type="checkbox"/> लिखित संचार <input type="checkbox"/> अनाउनुपर्ने सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
११	आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थासँग संचार गर ।	<u>आर्थिक संस्थासँग संचार</u> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> आवेदन प्रक्रिया <input type="checkbox"/> ऋण लिने तिर्ने संबन्धी कुराकानी <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१२	सञ्चार माध्यमसँग संचार गर	<u>सञ्चार माध्यमसँग संचार</u> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> सञ्चार माध्यमसंगका संचार <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
१३	सूचना (जानकारी) प्रचार/प्रशार गर ।	<b>सूचना प्रचार/प्रशार</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> आवेदन । <input type="checkbox"/> सूचना प्रचार <input type="checkbox"/> सूचना प्रशार <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१४	नोकरीको आवेदन लेख ।	<b>नोकरीको आवेदन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> नोकरीको आवेदनको अंगहरू । <input type="checkbox"/> नोकरीको आवेदनको ढाँचा । <input type="checkbox"/> नोकरीको आवेदन लेख्दै । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१५	Prepare resume व्यक्तिगत विवरण तयार गर ।	<b>व्यक्तिगत विवरण</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> लेखन । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१६	आफू भन्दा माथिल्लो ओहदाका पदाधिकारीसँग संचार गर ।	<b>उच्च पदाधारीसँग कुराकानी</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त,	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> कुराकानी प्रक्रिया <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
१७	आफू भन्दा तलका कर्मचारीसँग संचार गर ।	<b>सहयोगी कर्मचारीसँग कुराकानी</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> कुराकानी प्रक्रिया <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१८	ग्राहक/स्टेक होल्डरसँग संचार गर ।	<b>ग्राहक/स्टेकहोल्डरसँग कुराकानी ( संचार)</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> कार्यविधि <input type="checkbox"/> कुराकानी वा संचार <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
१९	औजार, सामानहरू र उपकरण अनुरोध गर/किन ।	<b>औजार, सामानहरू र उपकरणको माग/खरीद ।</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त, <input type="checkbox"/> औजार, सामानहरू र उपकरणको मागको कार्यविधि <input type="checkbox"/> औजार, सामानहरू र उपकरणको खरीदको कार्यविधि <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
२०	विदाको फर्म भर ।	<b>विदाको निवेदन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त,	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> फाराम <input type="checkbox"/> विदाको निवेदन फाराम भर्ने तरिका <input type="checkbox"/> विदा स्वीकृतिको प्रक्रिया <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
		जम्मा	२	८	१०

सब मोड्युल:६:सानो व्यवसाय विकास					
<b>वर्णन</b> यसले व्यवसायसँग सम्बन्धित सानो व्यवसाय व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ । प्रत्येक निर्दिष्ट कार्य: प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् । ले त्यस्को खुडकिला, सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान र घण्टा बिभाजन बनेको हुन्छ ।					
<b>उद्देश्य</b> यस मोड्यूलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका कुरा संचालन गर्न योग्य हुनेछन् <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यापार वा उद्योगको संगठनको विकाससँग परिचित होऊ ।</li> <li>• व्यापार योजना तैयार गर ।</li> </ul>					
<b>निर्दिष्ट कार्य:</b> प्रत्येक निर्दिष्ट कार्यमा निर्दिष्ट कार्य र सो निर्दिष्ट कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम प्राविधिक ज्ञान र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण र सामग्रीहरू दिइएका छन् ।					
सैद्धान्तिक(४घण्टा)+प्रयोगात्मक (१६घण्टा)= जम्मा समय(२०घण्टा)				समय (घण्टा)	
<b>उद्योग संगठनको विकास गर</b>					
क्र.सं.	निर्दिष्ट कार्यहरू/सीपहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान:	सै.	प्र.	जम्मा
१	उद्योग संगठनसँग परिचित होऊ ।	<b>व्यापार/ उद्योग संगठन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> परिभाषा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व	०.१	०.४	०.५
२	सफल व्यापारी वा उद्योग संगठनकर्ताका गुणहरूको विकास गर ।	<b>उद्योग संगठनकर्ताका गुणहरू</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> गुणहरू । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू	०.१	०.४	०.५
३	व्यवसायगत नैतिकता अपनाऊ ।	<b>पेशागत नैतिकता</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> परिभाषा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व <input type="checkbox"/> पेशाका नीतिहरू <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
४	पेशा सम्बन्धी प्रचलित	<b>पेशा सम्बन्धी प्रचलित नीति/</b>	०.१	०.४	०.५

	नीति नियम/कानून/काम विश्लेषण गर ।	<input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> पेशासम्बन्धी प्रचलित नीतिहरू <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया । <b>पेशा सम्बन्धी प्रचलित कानून</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> पेशासम्बन्धी प्रचलित कानून <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया । <b>पेशा सम्बन्धी प्रचलित नियम</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> पेशासम्बन्धी प्रचलित नियम <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
५	सुशासनको सीप विकास गर ।	<b>सुशासन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
६	उद्योग संगठनको विकास/उद्योग संगठनको वृद्धिमा प्रभाव पार्ने कारकतत्वसंग परिचित होऊ ।	<b>उद्योग संगठनको विकास</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> विकास प्रक्रिया <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया । <b>उद्योग संगठनको वृद्धिमा प्रभाव पार्ने कारकतत्व</b> <input type="checkbox"/> परिचय	०.१	०.४	०.५

		<input type="checkbox"/> कारण । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
७	उद्योगीको सक्षमता प्रोग्रामको उन्नति गर ।	<b>उद्योग संगठनको सक्षमता</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> कार्यक्रम <input type="checkbox"/> अभिवृद्धि कार्यक्रम <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ॥	०.१	०.४	०.५
८	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रोजेक्टसँग परिचित होऊ ।</li> <li>• प्रोजेक्टको छनोट प्रक्रिया (तरिका)सँग परिचित होऊ ।</li> <li>• प्रोजेक्टको लाभसँग परिचित होऊ । प्रोजेक्टको मूल्याङ्कन (मूल्य निर्धारण प्रक्रिया (तरिका)सँग परिचित होऊ ।</li> <li>• प्रोजेक्टको लाभदायक सूचना सहायतासँग परिचित होऊ ।</li> </ul>	<b>आयोजना</b> <input type="checkbox"/> परिचय <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> छनोट <input type="checkbox"/> मूल्य निर्धारण <input type="checkbox"/> लाभदायक सूचना सहायता <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.१	०.४	०.५
९	व्यापारका लागि पूर्ण व्यापार योजना तयारी गर्ने/व्यापार सुरु गर्ने/चलाउने कार्यसंग परिचित होऊ ।	<b>पूर्ण व्यापार योजना</b> परिचय आवश्यकता महत्व तयारी <b>व्यापारको सुरुवात</b> परिचय आवश्यकता महत्व <input type="checkbox"/> संस्था दर्ता <input type="checkbox"/> PAN नंवर आर्थिक व्यवस्था आर्थिक संस्थासंग संपर्क	०.१	०.४	०.५



		<p>ऋण लिने प्रक्रिया सामान खरीद सामान आयात वा ढुवानी व्यवस्था</p> <p><b>व्यापारको संचालन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> परिचय</li> <li><input type="checkbox"/> बजार व्यवस्था</li> <li><input type="checkbox"/> लागत मूल्य</li> <li><input type="checkbox"/> विक्रय मूल्य निर्धारण</li> <li><input type="checkbox"/> कमिसनको व्यवस्था</li> <li><input type="checkbox"/> कर्मचारी व्यवस्था</li> <li><input type="checkbox"/> खर्च</li> <li><input type="checkbox"/> नाफा</li> <li><input type="checkbox"/> कर भुक्तानी</li> <li><input type="checkbox"/> लेखा परीक्षण</li> <li><input type="checkbox"/> संस्था नवीकरण</li> <li><input type="checkbox"/> कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्र</li> <li><input type="checkbox"/> सामान निर्यात वा ढुवानी</li> <li><input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू</li> <li><input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।</li> </ul>			
१०	सामानको बजार व्यवस्थासँग परिचित होऊ ।	<p><b>बजार व्यवस्था</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> सामानको धारणा,</li> <li><input type="checkbox"/> उत्पादन</li> <li><input type="checkbox"/> मूल्य,</li> <li><input type="checkbox"/> ठाँउ,</li> <li><input type="checkbox"/> विस्तार ।</li> <li><input type="checkbox"/> व्यवस्थापन ।</li> <li><input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू</li> <li><input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।</li> </ul>	०.१	०.४	०.५
		उप जम्मा	१	४	५
	<b>व्यापार योजना:</b>	<b>व्यापार योजना:</b>			
११	सम्बन्धित सूचना/तथ्याङ्क जम्मा गर ।	<p><b>सूचना/तथ्याङ्क</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> धारणा,</li> <li><input type="checkbox"/> आवश्यकता</li> <li><input type="checkbox"/> महत्व</li> <li><input type="checkbox"/> जम्मा गर्ने सिद्धान्त</li> <li><input type="checkbox"/> जम्मा गर्ने कार्यविधि ।</li> <li><input type="checkbox"/> सूचना र तथ्याङ्क बीच भिन्नता</li> <li><input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू</li> <li><input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।</li> </ul>	०.४	१.६	२

१२	उत्पादन योजना तैयार गर ।	<b>उत्पादन योजना</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त र कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.४	१.६	२
१३	मूल्य योजना तैयार गर ।	<b>मूल्य योजना</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> अंग भागहरू । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त र कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.४	१.६	२
१४	आर्थिक योजना तैयार गर ।	<b>आर्थिक योजना</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> अंग भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त र कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.४	१.६	२
१५	बजार व्यवस्था योजना तैयार गर ।	<b>बजार व्यवस्था योजना</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्व । <input type="checkbox"/> अंग भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त र कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.४	१.६	२
१६	व्यापार योजना तैयार गर ।	<b>व्यापार योजना</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता	०.६	२.४	३

		<input type="checkbox"/> महत्त्व । <input type="checkbox"/> सैद्धान्तिक भागहरू । <input type="checkbox"/> ढाँचा । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।			
१७	व्यापार योजनाको मूल्याङ्कन गर ।	<b>व्यापार योजना मूल्याङ्कन</b> <input type="checkbox"/> धारणा, <input type="checkbox"/> आवश्यकता <input type="checkbox"/> महत्त्व । <input type="checkbox"/> सिद्धान्त <input type="checkbox"/> कार्यविधि । <input type="checkbox"/> सुरक्षा/सावधानीहरू <input type="checkbox"/> अभिलेख राख्ने प्रक्रिया ।	०.४	१.६	२
		उप जम्मा	३	१२	१५
		जम्मा	४	१६	२०
		सामान्यमोड्युल जम्मा:	१४	५६	७०

## सुरक्षागार्डको लागि कार्यगत तालिम (१६० घण्टा)

### कार्यगत तालिमको दृष्टिकोण

कार्यगत तालिममा प्रशिक्षार्थीलाई रोजगारीको समयमा गर्नु पर्ने कामको बारेमा तालिम दिइन्छ । यसले तालिमको सुविधा भै काम गर्ने वातावरण बनाउँछ । यसमा प्रशिक्षार्थीलाई वास्तविक काम अवस्थामा लगेर सिकाइन्छ त्यसैले तालिम विषयसंग सम्बद्ध छ । कार्यगत तालिमको उद्देश्य प्रशिक्षार्थीलाई धेरै भन्दा धेरै अनुभव गराई “कामको संसार”संग परिचित गराउनु हो ।

भविष्यमा एक पेशागत तयारीमा गर्नु पर्ने सेवाको लागि प्रयोग गर्नुपर्ने सबै आवश्यक सक्षमताका न्यूनतम वातावरणीय अवस्था भएका स्थानमा प्रशिक्षार्थीलाई सिकाउन सम्भव छैन । प्रशिक्षक र संस्था प्रबन्धकले कार्यगत तालिममा पठाउनका लागि योजना बनाउँदा सावधानी लिनुपर्छ । त्यसैले कार्यगत तालिमको पठाउँदा एक अर्कामा काममा हेरफेर गर्न सुझाव दिइन्छ । त्यसले प्रशिक्षार्थीले कार्यगत तालिममा सिक्नुपर्ने प्रयोगात्मक सीपहरू सिक्ने सक्दो अवसर मिल्छ ।

### उद्देश्य

कार्यगत तालिमको अनतमा प्रशिक्षार्थीहरू देहायका कार्यगर्न सक्षम हुनेछन्:

- सम्बन्धित पेशाको वास्तविक संसारमा कार्यगत तालिमबाट प्रशिक्षार्थीले सिक्न/ सीप प्रयोग गर्न/ज्ञान विकास गर्न ।
- संस्थाको अवस्था र सीमितताको कारण कक्षागत तालिममा प्रयोगात्मक कार्य सिक्ने पर्याप्त अवसर नपाएको सीप र कार्यमा कक्षागत तालिमबाट प्राप्त भएको सीप प्रयोग गर्न ।
- कामको संसारको अनुभव प्राप्त गर्न ।
- सम्बन्धित पेशाको क्षेत्रमा सीप र ज्ञान विकास गर्न ।
- प्रशिक्षार्थीलाई भविष्यको पेशागत रोजगारीसँग परिचित गराउन ।
- प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित पेशाको लागि आवश्यक सहायक सीप र ज्ञान दिन ।
- प्रशिक्षार्थीहरूसँग सम्बन्धित पेशामा प्रशासनिक/प्रबन्धकको दिन प्रति दिनको क्रियाकलापसँग प्रशिक्षार्थीलाई परिचित गराउन ।

अवधि: एक पहिना (१६० घण्टा)

### कार्यगत तालिम पठाउने

प्रशिक्षार्थीको कार्यगत तालिम पठाउनका लागि सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले तल दिएको कार्य गर्नु पर्छ

रोजगारी दिने संस्थाको सूची बनाऊ

1. रोजगारी दिने संस्थाको सूची बनाऊ
  - (a) अफिस
  - (b) बाँड्क
  - (c) उद्योग/फाक्ट्री
  - (d) महत्वपूर्ण व्यक्तिको आवास
  - (e) अन्य
2. रोजगारी दिने संस्था छान
  - a) पाठ्यक्रम लिनुहोस् ।
  - b) पेशागत क्रियाकलापसँग पाठ्यक्रममा विशेष रूपले उल्लेख गरिएको सीप मिलाऊ

- c) कार्यगत तालिमको लागि रोजगारी दिने संस्था छान्नुहोस्, जुन हुनुपर्छ:
- पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको सीप सिक्न/र ज्ञानको विकास गर्न/सीप र ज्ञान प्रयोग गर्न पर्याप्त उपकरण भएको र धेरै अवसर दिनसक्ने
  - सम्बन्धित पेशामा भखरै देखापरेका ज्ञान/सीप दिन सक्ने
  - कार्यगत तालिम सकिएपछि चित्त बुझ्ने काम गराइ भएको प्रशिक्षार्थीलाई रोजगारी दिने क्षमता भएको
  - कार्यगत तालिमको बेलामा प्रशिक्षार्थीलाई सुविधाहरू दिन सक्ने
3. कार्यगत तालिमको लागि रोजगारी दिने संस्थासंग सम्पर्क गर्नुहोस् ।
  4. कार्यगत तालिमको बारेमा रोजगारी दिने संस्थासंग सम्झौता गर्नुहोस् ।
  5. कार्यगत तालिममा प्रशिक्षार्थीको सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन प्रक्रियाका बारेमा कार्यगत तालिममा राख्ने संस्थाका कर्मचारीलाई जानकारी गराउनुहोस् ।
  6. संस्थागत तालिम उतिर्ण भएको प्रशिक्षार्थीलाई छानिएको रोजगारी दिने संस्थामा पठाउनुहोस् ।
  7. कार्यगत तालिमको लागि प्रशिक्षार्थीलाई अभ्यस्त बनाउनुहोस् -उद्देश्य, पाठ्यक्रम, प्रशिक्षार्थी समावेश हुनुपर्ने क्रियाकलापहरू, रेकर्डिङ्ग, रेखदेख र मूल्याङ्कन आदि)
  8. कार्यगत तालिमको लागि कार्यालयको चिठी सहित पठाउनुहोस् ।
  9. प्रशिक्षार्थीलाई पारिश्रमिक (कमसे कम बाच्ने मूल्य पुग्ने) मिलाउनुहोस् ।
  10. कार्यगत तालिमको लागि पठाइएको प्रशिक्षार्थीलाई समाजिक व्यवस्था गर्न र आवश्यक निर्देशन सहित मार्गदर्शन गर्न सहयोगको प्रारम्भिक रेखदेख गर्नुहोस् ।
  11. कार्यगत तालिमको अवधिमा समय समयमा कमसे कम तीन पटक प्रशिक्षार्थीको रेखदेख र मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।
  12. भविष्यको लागि पाठ्यक्रमको संशोधन गर्नका लागि सामयिक सुझाव जम्मा गर्नुहोस् ।
  13. अभिलेख राख्नुहोस् ।
- कार्यगत तालिमको लागि प्रशिक्षार्थीको जानकारी गराउनुहोस्
- कार्यगत तालिममा राखिएको प्रशिक्षार्थीलाई तल दिएको कुरामा सम्बन्धित संस्थाले जानकारी गराउनुहोस् ।
1. कार्यगत तालिमको क्रियाकलाप
  2. कार्यगत तालिमको मूल्यांकन
  3. कार्यगत तालिमको पाठ्यक्रम
- कार्यगत तालिमको लागि प्रशिक्षार्थीहरूको लागि सुझाव
1. सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले कार्यगत तालिमको लागि दिएको जानकारी लिने ।
  2. पाठ्यक्रम लिने ।
  3. कार्यगत तालिममा जानको लागि कार्यालयको चिठी लिने ।
  4. पठाइएको संस्था सम्पर्क गर्ने ।
  5. हाजिर गर्ने ।
  6. बस्ने स्थान मिलाउने ।
  7. कार्य विवरण लिने ।
  8. सम्बन्धित क्रियाकलाप हेर्ने ।
  9. संस्थाको सम्बन्धित शाखाको अध्ययन गर्ने ।
  10. पाठ्यक्रम लिने ।

11. संस्थामा हुने निर्धारण गरिएका कार्य/क्रियाकलापसँग पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको कार्य मिलाउने ।
12. कार्यको सूची बनाउने ।
  - (a) तिमिले विश्वास अभिवृद्धिका लागि अभ्यास गर्नुपर्छ ।
  - (b) तिमिले संस्थागत प्रशिक्षणमा नसिकाइएको सीप अभ्यास गर्नुपर्छ ।
  - (c) सफल कार्यगत तालिमका कार्य गर्नका लागि पाठ्यक्रममा उल्लेख नगरिएको पेशाका वास्तविक संसारमा भएका कार्यको अभ्यास गर्नुपर्छ ।
  - (d) कार्यगत तालिम पछि तह अनुसार भखरै विकास भएको तिम्रो रोजगारीको सीपको अभ्यास गर्नुपर्छ ।
13. तिम्रो सुपरभाइजर र प्रशिक्षक परामर्स लिएर कार्यको सूची निश्चित गर ।
14. तिम्रो पेशा तहसँग सम्बन्धित धेरै भन्दा धेरै सम्बन्धित सीपको अभ्यास गर/कार्य गर/विकास गर ।
15. सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर ।
16. कार्यगत तालिममा कर्मचारिले दिएको रोजगारीको वर्णन गरिएको विशेष निर्दिष्ट कार्य र काम गर/सीप विकास गर ।
17. आफुभन्दा ठूलो व्यक्ति/सुपरभाइजरबाट कार्य गर्न/धेरै भन्दा धेरै सीप विकास गर्नको लागि सहयोग लेऊ ।
18. खाता किताब/दैनिक डायरि बनाऊ ।
19. खाता किताब/दैनिक डायरि भर ।
20. तिम्रो सुपरभाइजरको दैनिक सहि गराऊ ।
21. आफु भन्दा ठूलोबाट सुझाव लेऊ र सुझाव अनुसार काम गर ।
22. कार्यगत तालिम पछि रोजगारीको लागि दिन प्रभाव पर्ने गरी आफु भन्दा ठूलो व्यक्ति / सुपरभाइजर /रोजगारी दिने व्यक्तिलाई अत्यन्त राम्रो काम गरेर देखाऊ ।
23. पेशागत व्यवहारको विकास गर ।

### कार्यगत तालिमको मूल्यांकन

कार्यगत तालिमको मूल्यांकन गरिनेछ

- a. संस्थाको सम्बन्धित सुपरभाइजरबाट
- b. तालिम दिने संस्थाको सम्बन्धित प्रशिक्षक/सुपरभाइजरबाट
- c. सि टि इ भि टि -आवश्यकतानुसार प्रतिनिधि वा दिएको विशेषज्ञ)बाट

प्रशिक्षार्थीको कार्यगत तालिम मूल्यांकनको लागि बाडिएको अंक तल छ

क्र.सं.	निरीक्षक	मूल्यांकन अंक भार	
		संपूर्ण अंक	प्रतिसत
१.	उद्यम संस्थाको सुपरभाइजर	१००	५०%
२.	तालिम दिने संस्थाको प्रशिक्षक/सुपरभाइजर	५०	२५%
३.	सि टि इ भि टि (प्रतिनिधि वा दिएको विशेषज्ञ)	५०	२५%
जम्मा		२००	१००%

## औजार, उपकरण र सामग्रीको सूची

१. युनिफर्म
२. बुट लट्टी
३. छुरी
४. पुलिसले बोक्ने लट्टी
५. टेलिफोन सेट
६. रेडियो सेट
७. डोरि
८. हतियारहरू
९. प्रबन्धकको सहायता
१०. यातायात साधनहरू
११. प्राथमिक उपचार बाकस
१२. इमरजेन्स लाइट
१३. अल्आम
१४. कैची
१५. घडि
१६. धातु थाँहा पाउने
१७. धुवा थाँहा पाउने
१८. रसायन
१९. आगो निभाउने
२०. तेल
२१. जेनेरेटर
२२. लाइट
२३. टचाब
२४. छुटाउने सामान
२५. खाताको किताब
२६. आगन्तुक किताब





## General Quality Indicators

### Input Level

SN	Criteria	Objectively verifiable indicator (OVI)	Means of verification (MOV)
<b>1</b>	<b>Mechanisms to identify training needs in the labour market:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training Needs Assessment /Rapid Market Appraisal (or other appropriate method) is following standard methodology and depicts demand for skilled workers and their training needs at local level is conducted at least once per year.</li> </ul>	TNA or RMA report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• T&amp;E regularly meets Chambers of Commerces, representatives of local businesses and bigger industries as well as actively participates in local employment and training review events.</li> </ul>	No. of meetings, list of participants and minutes of the meetings.
<b>2</b>	<b>Schemes used to promote better access to VST:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training annoucements are disseminated widely through different media (e.g., Local FM, posters, local community organization etc.)</li> </ul>	Frequency and content of information broadcasted in media and through other channels
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainees are selected as per the trainee selection guideline of the programme.</li> </ul>	List of selected trainees (incl. detailed information on their eligibility as per the selection criteria).
<b>3</b>	<b>Availability of training</b>		

	<b>curriculum and manual:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum standardised by CTEVT is accessible to the instructors.</li> </ul>	Training event monitoring report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Training manuals/materials are developed based on the CTEVT standard curriculum <b>and are of relevance for the labour market.</b></li> </ul>	Training manuals/materials.
4	<b>Selection of Instructors:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>At least two</b></li> </ul>	Profile of instructors. Training event monitoring report
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>At least one of the two instructors has</b> minimum TSLC with one year work experience or skill test level 2 pass with three years work experience</li> </ul>	Profile of all instructors
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>At least one of the two instructors successfully completed</b> at least five day's customized TOT for level 1 and at least four days for elementary level conducted by a nationally recognised institute (such as TITI)</li> </ul>	Profile of all instructors
		<ul style="list-style-type: none"> <li>All instructors are oriented before training start on the overall programme as well as the use of the curriculum and manual(s).</li> </ul>	Pre training orientation report
5	<b>Training Cycle Management:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Timely preparation of training calender (start and end date of training, OJT placement plan, skill testing date, job placement plan and</li> </ul>	Training calendar

		post-training support plan)	
--	--	-----------------------------	--

### Process Level

SN	Criteria	Objectively verifiable indicator (OVI)	Means of verification (MOV)
1.	<b>Trainees' participation:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainees are with regards to gender, caste, ethnicity, education level and geographical origin from the eligible target group.</li> </ul>	Database of trainees
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 20 per group</li> </ul>	Database of trainees. Training event monitoring report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Throughout the training at least 80% of the trainees are attending.</li> </ul>	Trainee attendance sheet. Training event monitoring report
2.	<b>Involvement of Instructors:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The trainee vs instructors ratio is during theoretical training maximum 20:1 and during practical training maximum 10:1.</li> </ul>	Training event monitoring report. Training session plan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequate facilities as specified in the training programme document and fact sheet.</li> <li>• At least two clean toilets separate for male and female with running water and soap.</li> </ul>	Training event monitoring report
3.	<b>Physical Facilities</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>All tools and equipment have appropriate safety measures. Safety related information and checklist posted at the lab/ workshop. Trainers and trainees are instructed about health and safety measures. First aid box continuously replenished, clearly marked and accessible in the workshop. Trainers are instructed on how to provide first aid.</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. Training session plan.</p>
4	Provisions for practical training		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ratio of theoretical and practical classes is 20:80</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. Training session plan.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Each trainee practices all tasks on the respective equipment and/ or with the tools specified in the sector and occupation-wise quality standards.</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. Training session plan.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Each trainee participates in OJT, industrial practice, exposure visits etc. as defined in the standard curriculum.</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. List of OJT placement, industrial practice, exposure visits.</p>
5	Provisions for soft and business skills training		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trainees have access to training on labour rights, HIV/ AIDS &amp; reproductive health, business skills training, life skills training and overseas orientation as per their needs</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. Training session plan.</p>
6	Instructional Plan and Implementation:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Training is implemented in accordance with the training calender.</li> </ul>	<p>Training event monitoring report. Training calender.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesson plan is developed based on curriculum and training calendar. Log book maintained.</li> </ul>	Training event monitoring report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Training follows the curriculum standardised by CTEVT and the respective manuals are used in the classroom by the instructor and trainees.</li> </ul>	Training session plan, Training event monitoring report
7	<b>Provision of placement and counseling support:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placement and counselling support in place with adequate staffing</li> </ul>	Monitoring report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experts from employers invited to trainee selection training and skill test. Employers provide OJT opportunities. Graduates are employed immediately after training.</li> </ul>	Monitoring report, Employment & Income verification report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduates are linked to financial institutions for access to loan/ seed money for enterprise development</li> </ul>	Monitoring report, MOU between training provider and financial institution(s)

#### Output Level

SN	Criteria	Objectively verifiable indicator (OVI)	Means of verification (MOV)
1	<b>Completion rate of training:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Not more than 10% drop-outs among trainees</li> </ul>	Trainee database
		<ul style="list-style-type: none"> <li>At least 90% of the trainees attend the skills test.</li> </ul>	NSTB skills test results

		<ul style="list-style-type: none"> <li>At least 80% of the trainees pass the skills test.</li> </ul>	NSTB skills test results
--	--	--	--------------------------

**Outcome Level**

SN	Criteria	Objectively verifiable indicator (OVI)	Means of verification (MOV)
1	Placement rate of graduates	<ul style="list-style-type: none"> <li>From each training event at least 60% of the graduates are employed.</li> </ul>	Income verification report/ Tracer study report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Employed graduates earn at least the specified minimum income (if specified).</li> </ul>	Income verification report/ Tracer study report
2	Utilization of acquired skills at the workplace:	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% of the employed graduates are in employment related to the occupational training.</li> </ul>	Income verification report/ Tracer study report
		<ul style="list-style-type: none"> <li>At least 80% of the graduates and 70% of the employers are satisfied with the skills acquired in the training.</li> </ul>	Tracer study report. Employers survey