

# सहायक कागज कलाकर्मीका लागि पाठ्यक्रम निर्देशिका

## Program Guide for Junior Paper Artisan

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन/समयबद्ध कार्यक्रम

तथा

विश्व शिक्षा/उज्यालो भविष्य परियोजनाका

लागि तयार गरिएको कार्यकालीन तालीम सम्बन्धी पाठ्यक्रम

वि.सं. २०६१



अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन  
बालश्रम उन्मुलनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रम



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम  
परिषद्



विश्व शिक्षा

कार्यकालीन तालीमको प्रस्तुत पाठ्यक्रम अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको समयबद्ध कार्यक्रम तथा विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य परियोजनाका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गतको पाठ्यक्रम विकास महाशाखाद्वारा तयार गरिएको हो । पाठ्यक्रम निर्माणको पहिलो चरण अर्थात् DACUM Workshop मा नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ, नेपाल ट्रेड यूनियन कांग्रेस, नेपाल प्रजातान्त्रिक ट्रेड यूनियन महासंघ तथा WEAN सँग सम्बन्धित विषय विज्ञहरुको सक्रिय सहभागिता रहेको व्यहोरा सम्बन्धित सबैलाई सधन्यवाद जानकारी गराइन्छ ।

पाठ्यक्रम तयार गर्ने: *पाठ्यक्रम विकास महाशाखा, प्रा.शि.तथा व्या.ता.परिषद् सानोठिमी, भक्तपुर ।*  
अनुवादक: *प्रदीप अधिकारी, मिष्टरकान्त मैनाली र कविता काफ्ले ।*

## सहायक कागज कलाकर्मिका लागि पाठ्यक्रम निर्देशिका

### परिचय :

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको बालश्रम उन्मूलनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रम अर्थात आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षा (World Education)ले नेपालमा हुने निकृष्ट प्रकारका बालश्रम उन्मूलनलाई प्राथमिकता दिदै क्रमशः बालश्रम हटाउन विभिन्न उपायलाई प्रवर्द्धन गरेका छन् । आइपेक र विश्व शिक्षाका पहलहरू सरकार, ट्रेड युनियन, रोजगारदाता संघ र गैरसरकारी संघसंस्थाको साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिन्छन् । आइपेक (IPEC)ले प्रवर्द्धन गरेको विभिन्न नयाँ कार्यक्रमहरूमध्ये एक हो समयबद्ध कार्यक्रम (Time Bound Programme) । अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन महासन्धि नं. १८२ मा परिभाषित विशेष प्रकारका निकृष्ट बालश्रमलाई तोकिएको समयावधि भित्र रोकथाम गर्नु समयबद्ध कार्यक्रम र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रम (Brighter Future Programme) को लक्ष्य हो ।

समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमको उद्देश्य श्री ५को सरकारद्वारा बालश्रम उन्मूलनका लागि बनाइएको गुरु योजनामा सहयोगीको रूपमा काम गर्नु रहेको छ । यसै सिलसिलामा यस कार्यक्रमले नेपालमा पहिचान भएका सात निकृष्ट प्रकारका बालश्रमहरूको पहिचान गरेको छ । त्यस्ता बालश्रमिकहरूमा : १. घरेलु बालश्रमिकहरू, २. बालभरियाहरू, ३. बाल बँधुवा मजदूरहरू, ४. अवैध बेचबिखनमा परेका बालबालिकाहरू, ५. सडक बालबालिकाहरू (खाते), ६. गलैचा कारखानामा काम गर्ने बालबालिकाहरू तथा ७. खानीमा कामगर्ने बालबालिकाहरू पर्दछन् । समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले यस्ता बालश्रम उन्मूलनका लागि विभिन्न कदमहरू चालिरहेका छन् ।

नेपालमा अपनाइएका समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमका शैक्षिक पहलहरू बालश्रम रोकथाम गर्न र बालश्रमिकहरूलाई पुर्नस्थापित गर्न अति नै प्रभावकारी देखिएका छन् । यी दुवै कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रमबाट संयुक्त रूपमा उद्धार गरिएका सबै बालबालिका तथा युवाका लागि निशुल्क शिक्षा, उपयुक्त व्यावसायिक तालीम (Vocational Training) एवं कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) का अवसरहरूको प्रवर्द्धन गर्दछन् । यस सन्दर्भमा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा संलग्न ठूला उमेरका बालबालिका लागि विभिन्न व्यावसायिक क्षेत्रहरूमा कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गरेका छन् ।

### कार्यक्रमको आवश्यकता :

नेपालमा संचालन भइरहेका विभिन्न प्राविधिक तालीमहरूका मिश्रित परिणामहरू देखिएका छन् । द्रुतगतिमा धेरै ठूलो संख्यामा प्राविधिक तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण दिने संस्थाहरू खुलेका छन् । यसको अनुपातमा भर्ना हुने युवा युवतीहरूको संख्यामा पनि वृद्धि भइरहेको छ । तर त्यसमा केही समस्याहरू देखा परेका छन् । मुख्यतः प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू धेरै संरचनागत छन् । प्रशिक्षणको शैली चाहिँ संस्थागत आधारमा बनाइएको छ । त्यस्तै विद्यार्थी भर्नालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि न्यूनतम मापदण्ड तोकिएको हुन्छ । नेपालमा पहिचान गरिएका निकृष्ट प्रकारका बालश्रमिकहरूको न्यून साक्षरता दरको

पृष्ठभूमिलाई विचार गर्ने हो भने व्यावसायिक प्रशिक्षण दिने त्यस्ता संस्थाहरूले आफ्नो तालीममा प्रवेश लागि तोकेका न्यूनतम मापदण्ड अति नै उच्च भएको पाइन्छ । यसको साथै यस्ता धेरै व्यावसायिक तालीम प्रतिष्ठानहरू महंगा पनि छन् । यिनै कारणहरूले समेत गर्दा निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा लागेका बालबालिकाहरू प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको पहुँचबाट टाढा भएका छन् । तसर्थ अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा संलग्न १४ वर्षमाथिका बालबालिका लागि कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) मोडेललाई व्यावसायिक तालीम (Vocational Training) को विकल्पको रूपमा हेर्न पहल गरेका छन् ।

आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाका अनुसार कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) भनेको सम्बन्धित व्यक्तिको सुपरीवेक्षणमा सञ्चालन गरिने यस्तो स्थलगत तालीम हो जसले प्रशिक्षार्थीहरूलाई सैद्धान्तिक ज्ञान, व्यावहारिक सीप र कामजन्य वातावरणको अनुभव प्रदान गर्दछ । यो सिकाइ यस्तो तरिका हो जसले कम्तीमा १४ वर्ष पुगेका बालश्रमिकहरूलाई संभाव्य रोजगारदाता मार्फत् पेशागत योग्यता प्रदान गरी जीविकाका लागि वास्तविक रूपमा तयार गर्दछ । यस तालीमले प्रशिक्षार्थीहरूलाई संभाव्य रोजगारदाताहरूसँग पनि परिचय गराउन सक्छ । कार्यकालीन तालीमले युवायुवतीमा आत्मविश्वास जगाउन सक्छ र आफ्ना समुदाय तथा मुलुकका लागि निर्वाह गर्नुपर्ने सकारात्मक भूमिकाबारे स्मरण गराउन सक्छ ।

### **समष्टिगत उद्देश्य :**

यस कार्यक्रमको समष्टिगत उद्देश्य निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरूको उद्धार गरी उनीहरूलाई सीप तथा ज्ञान सहित रोजगारीका उचित अवसरहरू प्रदान गर्नु हो । यसका साथै उनीहरूलाई राष्ट्रिय विकासका विभिन्न क्षेत्रहरू जस्तै : आर्थिक, शैक्षिक, श्रम बजारका नीति आदिमा पनि संलग्न गराउनु हो ।

### **अन्तिम उद्देश्यहरू :**

यस पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण पछि कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कामहरू सम्पन्न गर्न सक्षम हुनेछन् :

- कागज कालीगढीमा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका कागजहरूको पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- कागज कालीगढीका विभिन्न नमुनाहरू बनाउन सक्नेछन् ।
- कागज कालीगढीको गुणात्मकताको मुल्यांकन गर्न सक्नेछन् ।

### **पाठ्यक्रम विवरण :**

यो पाठ्यक्रम कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरूलाई कागज कालीगढीमा आधारभूत ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्दै उद्देश्यले तयार पारिएको हो । यसबाट कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरूले असंगठित तरीकाबाट हस्तकलाका कार्यशाला अथवा घरमा आफ्नो क्षमता अभिवृद्धि गर्न सक्नेछन् । यो पाठ्यक्रम खास गरेर व्यापारीक तथा घरेलु प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने कागज कालीगढीका सामानहरू बनाउनका लागि सीप प्रदान गर्ने उद्देश्यमा केन्द्रित रहेको छ ।

## लक्षित समूह :

यस पाठ्यक्रमका लक्षित समूह अन्तर्गत निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका १४ वर्ष भन्दा माथिका उमेर समूहका बालश्रमिकहरु पर्दछन् । नेपालमा निम्न निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरुलाई बालश्रमिक मानिएको छ :

- क) घरेलु बालश्रमिकहरु
- ख) बालभरियाहरु
- ग) बाल बँधुवा मजदूरहरु
- घ) अवैध बेचबिखनमा परेको बालबालिकाहरु
- ङ) सडक बालबालिकाहरु (खाते)
- च) गलैचा कारखानामा काम गर्ने बालबालिकाहरु
- छ) खानीमा कामगर्ने बालबालिकाहरु

## प्रशिक्षार्थी संख्या :

तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशालामा उपलब्ध सुविधाहरुको आधारमा कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरुको संख्या थपघट हुन सक्छ । तर प्रभावकारी सिकाइका लागि पाँचजना भन्दा बढि संख्या अनुपयुक्त हुन्छ ।

## तालीम प्रवेशको लागि न्यूनतम मापदण्ड :

- क) निकृष्ट प्रकारका बालश्रमसँग सम्बन्धित हुनुपर्दछ ।
- ख) चौध देखि माथि अठार वर्ष तलको उमेरको हुनुपर्दछ ।
- ग) कार्यकालीन तालीमका लागि इच्छुक तथा प्रतिबद्ध हुनुपर्दछ ।
- घ) हालका मालिक/अभिभावकले अनुमति प्रदान गरेको हुनुपर्दछ ।
- ङ) साक्षर हुनुपर्दछ ।

## समयावधि :

कार्यक्रमको कूल समयावधि तीन देखि पाँच महिना (हप्तामा ५ वा ६ दिन र दिनको २ वा ३ घण्टाको दरमा) अथवा तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशाला/व्यक्ति तथा टिबिपी (TBP) कार्यक्रम चलाउने संस्थाका बीचमा भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ । कूल समय मध्ये सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक समयको अनुपात भने २०:८० नै सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।

### **प्रशिक्षणको माध्यम :**

प्रशिक्षणको माध्यम मूलतः नेपाली हुनेछ । प्रशिक्षणमा प्रयोग हुने औजार तथा मेशिनहरूको नामहरू भने चलन चल्तीमा रहेका जुनसुकै भाषामा हुन सक्नेछ ।

### **न्यूनतम उपस्थितिको आवश्यकता :**

तालीम अवधिको कम्तीमा ९० प्रतिशत उपस्थिति जनाएका प्रशिक्षार्थीहरूले मात्र तालीममा सहभागी भएको प्रमाण पत्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

### **प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति (प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गतको सीप परीक्षण महाशाखा) ले आफ्नो नियमानुसार सीप परीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने छ ।

### **कार्यकालीन तालीम दिनेको योग्यता :**

कार्यकालीन तालीम प्रदान गर्ने संस्था / उद्योग / कारखाना / कार्यशाला / व्यक्ति मा देहाय अनुसारको योग्यता हुनुपर्नेछ :

- क) निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरूलाई उत्साह तथा प्रेरणा जगाई प्रशिक्षण दिन सक्ने,
- ख) प्रशिक्षण सम्बन्धी तालीम तथा योग्यता भएको,
- ग) तालीम संचालनका लागि उपयुक्त स्थान, उपकरणहरू, औजारहरू भएको,
- घ) काम गर्ने सुरक्षित वातावरण भएको, तथा
- ङ) रोजगारीको अवसरहरूको संभावना भएको ।

### **प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन प्रक्रिया:**

कार्यकालीन तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशाला/व्यक्ति ले लगातारको मूल्याङ्कन तथा अनुगमनको आधारमा कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

### **उपकरण, औजार तथा सामग्रीहरू :**

यस तालीम संचालनका लागि देहायका उपकरण, औजार तथा सामग्रीहरू आवश्यक पर्दछन् । कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या, उपकरण तथा औजारको प्रयोग हुने समयको (कति पटक) आधारमा उपकरण तथा औजारहरूको आवश्यक संख्या फरक हुन सक्नेछ ।

क्रम संख्या	औजार/उपकरणहरूको नाम	एकाइ
१.	स्केल	
२.	कैंची	
३.	पेपर कटर	
४.	पन्च सेलो टेप	
५.	प्याकिङ टेप	
६.	ब्रशहरू	
७.	तौलिने मेशिन	
८.	पट (भाँडो)	
९.	स्टोभ	
१०.	पन्जा	
११.	प्लाष्टिकको बाल्टिन	
१२.	उत्तानो (समतल) भाँडो	
१३.	जि.आई. सीट्स	
१४.	डाइ कट	
१५.	पेन्सिल	
१६.	मार्कर	
१७.	प्रेसिङ कोकोडर स्केल	
१८.	प्लाष्टिक पन्च	
१९.	प्रेसिङ मेशिन/सामानहरू	
२०.	उत्तानो (समतल) प्लेट	
२१.	स्टारबोर्ड मोबिकोल	
२२.	कटिङ मेशिन	
२३.	बिटर मेशिन	
२४.	प्रेस मेशिन	
२५.	क्यालेण्डरीड मेशिन	

## प्रशिक्षणका लागि सुझावहरू

- उद्देश्यहरूको छनौट गर्ने ।
  - संज्ञानात्मक क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
  - मनोकृयात्मक क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
  - प्रभावी क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
- विषयबस्तुको छनौट गर्ने
  - विषयबस्तुको विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
  - संज्ञानात्मक क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
  - मनोकृयात्मक क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
  - प्रभावी क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
- शैक्षणिक विधिहरूको छनौट गर्ने
  - विविध शैक्षणिक विधिहरू :
    - शिक्षक सक्रिय विधिहरू,
    - विद्यार्थी सक्रिय विधिहरू,
    - अन्तरक्रिया विधिहरू,
    - नाटकीय विधिहरू र
    - सामग्री केन्द्रित विधिहरू ।
  - निम्न आधारमा छनौट गर्ने :
    - पाठका (संज्ञानात्मक, मनोकृयात्मक र प्रभावी) क्षेत्रको उद्देश्यहरूका आधारमा ,
    - विषयबस्तुको स्वरूपको आधारमा ,
    - शिकारुको स्तर (संज्ञानात्मक, मनोकृयात्मक र प्रभावी) का उद्देश्यहरूका आधारमा ,
    - प्राप्य शैक्षणिक सामग्रीहरूको आधारमा र
    - शिक्षकको अनुभव तथा पृष्ठभूमिको आधारमा ।
- विविध शैक्षणिक सामग्रीहरूको छनौट गरी उपयुक्त स्थान र समयमा प्रयोग गर्ने ।
- मूल्याङ्कन गर्ने
  - विविध मूल्याङ्कनका साधनहरू निर्माण गर्ने
  - मूल्याङ्कनका साधनहरू प्रयोग गरी संज्ञानात्मक, मनोकृयात्मक र प्रभावी क्षेत्रका उद्देश्यहरू प्राप्तिका मूल्याङ्कन गर्ने
- कक्षा कोठा र फिल्ड कार्यको व्यवस्थापन र संगठनको योजना तयार गर्ने ।
- उद्देश्य, विषयबस्तु र शिक्षण विधिका बीच तालमेल गराउने ।
- पाठयोजनाहरू (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पाठयोजनाहरू) तयार गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने ।

## प्रशिक्षार्थीका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि विशेष सुझाव :

- कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- कार्य विश्लेषणको आधारमा विस्तृत कार्य सम्पादन जाँच्ने सूची तयार गर्ने ।
- 'जाँच्ने सूची' प्रयोग गरी परिक्षार्थीहरूको लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

## सीप तालीमका लागि सुझाव :

- प्रशिक्षकले कार्य सम्पादन प्रदर्शन गर्ने :
  - सामान्य गतिमा प्रदर्शन गर्ने ।
  - मन्द गतिमा हरेक क्रियाकलाप र कामहरूको बयान गर्दै प्रदर्शन गर्ने ।



- द्रुत गतिमा प्रदर्शन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीलाई अभ्यासको मौका दिने :
  - सिकारुलाई पहिले हरेक कदमहरूमा सहयोग गर्दै अभ्यास गर्न सिकाउने/ लगाउने ।
  - सिकारुलाई स्वतन्त्ररूपमा गर्न सक्ने बनाउन आवश्यक संख्यामा अभ्यासहरू गर्ने मौका दिने ।
  - सिकारु सम्बन्धित सीपमा कुशल भएपछि मात्र अर्को सीप (कार्य) सिकाउने ।
- अन्य सुभावहरू :
  - सीपमूलक तालीममा सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ८०५ समय कार्य सम्पादन र २०५ समय सैद्धान्तिक प्रशिक्षणमा खर्च गर्ने ।
  - वयस्क सिकाईका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
  - सिकारुहरूमा आन्तरिक उत्प्रेरणा जागरण गराउँदै अधिकतम सिकाई क्रियाकलापमा संलग्न गराउने ।
- सिकारुका ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिको आधारमा प्रशिक्षण गर्ने ।

मुख्य कार्य तथा सीपहरुको संक्षिप्त सूची

(Summary of Duties and Competencies)

क्रम संख्या	काम/सीप	समय (घण्टामा)		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	जम्मा
क.	औजार/उपकरणहरु चलाउने			
	क.१. चक्कु चलाउने	१	२	३
	क.२. कैंची चलाउने	१	२	३
	क.३. कागज छनौट गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	क.४. लम्बाइ/चौडाइ नाप्ने	१	३	४
	क.५. कागज काट्ने (आवश्यक साइजमा)	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	क.६. डाई कटिड गर्न सहायता गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	क.७. क्यालेन्डरीड मेशिन चलाउन सहायता गर्ने	१	३	४
	क.८. कागज काट्ने मेशिन चलाउन सहायता गर्ने	१	३	४
ख.	कागज पहिचान गर्ने			
	ख.१. ५ ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.२. १० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.३. २० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.४. ४० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.५. ४५ ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.६. ६० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
	ख.७. ८० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	१/२	२	२ <sup>१</sup> /२
ग.	कागज कालीगढीको काम गर्ने			
	ग.१. ११.२ से.मी. X १६.२ से.मी.को एशियन ढाँचाको खाम बनाउने	१	१५	१६
	ग.२. १८.५ से.मी. X १३.५ से.मी.को एशियन ढाँचाको खाम	१	१५	१६

	बनाउने			
	ग.३. २२ से.मी.X१६ से.मी.को यूरोपियन ढाँचाको खाम बनाउने	१	१५	१६
	ग.४. २२ से.मी.X११ से.मी.को यूरोपियन ढाँचाको खाम बनाउने	१	१५	१६
	ग.५. A4 साइजको जनावर ढाँचाको खाम बनाउने	१	१५	१६
	ग.६. पकेट साइजको पुरै बाइन्डिड गरेको नोट बुक बनाउने	१	५	६
	ग.७. स्कूल साइजको स्टेपल (तारले बाँधेको) बाइन्डिड गरेको नोट बुक बनाउने	१	५	६
	ग.८. रजिस्टर साइजको रिस्ट बाइन्डिड गरेको नोट बुक बनाउने	१	५	६
	ग.९. फाइल फोल्डर बनाउने	१	४	५
	ग.१०. फोटो फ्रेम बनाउने	१	४	५
	ग.११. क्यालेण्डरीडमा सहायता गर्ने	१	४	५
	ग.१२. बक्स बनाउन सहायता गर्ने	१	४	५
	ग.१३. नोट बुक कभर बनाउन सहायता गर्ने	१	४	५
घ.	कामको गुणस्तर जाँच गर्ने			
	घ.१. कागज डाई गर्न सहायता गर्ने	१	४	५
	घ.२. फाइलमा प्वाल पार्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	घ.३. थ्रेड/इलाष्टिक जोड्ने	१	३	४
	घ.४. ट्रिमिड गर्न सहायता गर्ने	१	३	४
	घ.५. नोट बुक जाँच गर्ने	१	३	४
	घ.६. फाइल फोल्डर जाँच गर्ने	१	३	४
	घ.७. खाम जाँच गर्ने	१	३	४
	घ.८. ल्याम्पसेड जाँच गर्ने	१	३	४
ड.	औजार/उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने			
	ड.१. जी.आई. सीट चालु अवस्थामा राख्ने (डाइडको लागि)	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	ड.२. बिटर मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	ड.३. पेपर कटर चालु अवस्थामा राख्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	ड.४. पेपर कटर चालु अवस्थामा राख्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	ड.५. चक्कु चालु अवस्थामा राख्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
	ड.६. कैंची चालु अवस्थामा राख्ने	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2^1}{2}$
च.	अन्यसँग संचार गर्ने			

	च.१. सुपरिवेक्षकसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.२. ग्राहकसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.३. रोजगारदातासँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.४. सहकर्मीहरूसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.५. आपूर्तिकर्तासँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.६. स्टेशनरी पसलमा संचार गर्ने	१	२	३
	च.७. आगन्तुकसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.८. कालीगढसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.९. कनिष्ठसँग संचार गर्ने	१	२	३
	च.१०. टेलिफोन रीसिभ गर्ने	१	२	३
छ.	पेशागत वृत्ति विकास गर्ने			
	छ.१. कालीगढसँग परामर्श लिने	१	२	३
	छ.२. अन्य कार्यशालाहरुको भ्रमण गर्ने	१	३	४
	छ.३. सम्बन्धित सामाग्रीहरु अध्ययन गर्ने	१	३	४
	छ.४. तालीम/कार्यक्रम आदिकालागि स्थानको खोजी गर्ने	१	४	५
	छ.५. तालीम/सेमिनार/कार्यशालाहरुमा उपस्थित हुने	१	२	३
	छ.६. श्रव्य-दृश्यहरुको अवलोकन गर्ने	१	२	३
	छ.७. इन्टरनेट चलाउने	१	२	३
	<b>जम्मा</b>	<b>५१</b>	<b>२०७</b>	<b>२५८</b>

**मुख्य कार्य (Duty) नं. १: औजार/उपकरण चलाउने**

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	चक्कु चलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ चक्कुको पहिचान र महत्व</li> <li>■ चक्कुको काम</li> <li>■ चक्कु चलाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	२	३	
२.	कैंची चलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कैंचीको पहिचान र महत्व</li> <li>■ कैंचीको काम</li> <li>■ कैंची चलाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	२	३	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
३.	कागज छनौट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कागज छनौट गर्नुको उद्देश्य</li> <li>■ छनौट गर्ने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
४.	लम्बाइ/चौडाइ नाप्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नाप्ने प्रणाली (एफ.पि.एस./ एम.के.एस./एस.आई.)</li> <li>■ नापको इकाइहरूमा परिवर्तन (फिट/इन्च बाट मीटर/से.मी.)</li> <li>■ लम्बाइ नाप्ने प्रविधि</li> </ul>	१	३	४	
५.	कागज काट्ने (आवश्यक साइजमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कागज काट्नुको उद्देश्य</li> <li>■ कागज काट्ने प्रविधि</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
६.	डाई कटिड गर्न सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ डाई कटिडको उद्देश्य</li> <li>■ डाई चलाउने तरिका</li> <li>■ डाई कटिडको प्रविधि</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
७.	क्यालेन्डरीड मेशिन चलाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ क्यालेनडरीड मेशिनको उद्देश्य</li> <li>■ चलाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	३	४	
८.	कागज काट्ने मेशिन चलाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कागज काट्ने मेशिनको उद्देश्य</li> <li>■ चलाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी</li> </ul>	१	३	४	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. २: कागज पहिचान गर्ने**

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	५ ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
२.	१० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
३.	२० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ पहिचान गर्ने तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
४.	४० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ पहिचान गर्ने तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
५.	४५ ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ पहिचान गर्ने तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
६.	६० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ पहिचान गर्ने तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
७.	८० ग्रामको परम्परागत (नेपाली)/रिसाइकल/जापानीज कागजको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व</li> <li>■ संरचना र रेशाहरूको बनावट</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ पहिचान गर्ने तरिका</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. ३: कागज कालीगढीको काम गर्ने**

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	११.२ से.मी. X १६.२ से.मी.को एशियन ढाँचाको खाम बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	१५	१६	
२.	१८.५ से.मी. X १३.५ से.मी.को एशियन ढाँचाको खाम	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> </ul>	१	१५	१६	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
	बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>				
३.	२२ से.मी. x १६ से.मी.को यूरोपियन ढाँचाको खाम बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	१५	१६	
४.	२२ से.मी. x ११ से.मी.को यूरोपियन ढाँचाको खाम बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	१५	१६	
५.	A4 साइजको जनावर ढाँचाको खाम बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	१५	१६	
६.	पकेट साइजको पुरै बाइन्डिङ गरेको नोट बुक बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	५	६	
७.	स्कूल साइजको स्टेपल (तारले बाँधेको) बाइन्डिङ गरेको नोट बुक बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	५	६	
८.	रजिस्टर साइजको स्टि बाइन्डिङ गरेको नोट बुक बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	५	६	
९.	फाइल फोल्डर बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> </ul>	१	४	५	

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>				
१०.	फोटो फ्रेम बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	४	५	
११.	क्यालेण्डरीडमा सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	४	५	
१२.	बक्स बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	४	५	
१३.	नोट बुक कभर बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महत्व र पहिचान</li> <li>■ प्रयोगको तरिका</li> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ बनाउने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	४	५	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. ४: कामको गुणस्तर जाँच गर्ने**

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	कागज डाई गर्न सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ डाइङको उद्देश्य</li> <li>■ कागज डाई गर्ने प्रविधि</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	४	५	
२.	फाइलमा प्वाल पार्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्वाल पार्नुको उद्देश्य</li> <li>■ प्वाल पार्ने प्रविधि</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	$\frac{1}{2}$	२	$\frac{2}{2}$	
३.	थ्रेड/इलाष्टिक जोड्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ थ्रेड र इलाष्टिकको पहिचान र महत्व</li> <li>■ उद्देश्य</li> <li>■ जोड्ने तरिका</li> </ul>	१	३	४	



क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>				
४.	ट्रिमिड गर्न सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ट्रिमिडको महत्व</li> <li>■ ट्रिमिडको उद्देश्य</li> <li>■ ट्रिमिड गर्ने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	१	३	४	
५.	नोट बुक जाँच गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ साइज र आकार</li> <li>■ समग्र अन्तिम रूप दिने</li> </ul>	१	३	४	
६.	फाइल फोल्डर जाँच गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ साइज र आकार</li> <li>■ समग्र अन्तिम रूप दिने</li> </ul>	१	३	४	
७.	खाम जाँच गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ साइज र आकार</li> <li>■ समग्र अन्तिम रूप दिने</li> </ul>	१	३	४	
८.	ल्याम्पसेड जाँच गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्तरीय साइज</li> <li>■ साइज र आकार</li> <li>■ समग्र अन्तिम रूप दिने</li> </ul>	१	३	४	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. ५: औजार/उपकरण चालु अवस्थामा राख्ने**

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	जि.आई. सीट चालु अवस्थामा राख्ने (डाइडको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ चालु अवस्थामा राख्ने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	$\frac{1}{2}$	२	$2\frac{1}{2}$	
२.	बिटर मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ बिटर मेशिनको भागहरु</li> <li>■ चालु अवस्थामा राख्ने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	$\frac{1}{2}$	२	$2\frac{1}{2}$	
३.	पेपर कटर चालु अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पन्चिड मेशिनका भागहरु</li> <li>■ चालु अवस्थामा राख्ने तरिका</li> <li>■ सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	$\frac{1}{2}$	२	$2\frac{1}{2}$	
४.	पेपर कटर चालु अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पेपर कटरका भागहरु</li> <li>■ चालु अवस्थामा राख्ने तरिका</li> </ul>	$\frac{1}{2}$	२	$2\frac{1}{2}$	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>				
५.	चक्कु चालु अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>चक्कुमा प्रयोग गरिएको धातु (जानकारी मात्र)</li> <li>धार लगाउने औजार</li> <li>धार लगाउने तरिका</li> <li>सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	
६.	कैंची चालु अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कैंची बनाउनलाई प्रयोग गरिएको धातु (जानकारी मात्र)</li> <li>धार लगाउने औजार</li> <li>धार लगाउने तरिका</li> <li>सुरक्षा सम्बन्धी उपाय</li> </ul>	<sup>१</sup> / <sub>२</sub>	२	२ <sup>१</sup> / <sub>२</sub>	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. ६: अन्यसँग संचार गर्ने**

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	सुपरिवेक्षकसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>संचारको अर्थ र महत्व</li> <li>संचारका प्रकारहरू (मौखिक, सांकेतिक रूपमा, लिखित)</li> <li>मौखिक संचारको प्रविधि</li> <li>सहयोगात्मक कामका लागि संवाद</li> <li>सुचना आदान प्रदान</li> <li>वरिष्ठ पदाधिकारीहरूसँग कामबारे अग्रिम छलफल</li> <li>संवादका लागि उपयुक्त भाषाको प्रयोग (तल्ला तथा उच्च तहका कर्मचारीहरूसँग)</li> </ul>	१	२	३	
२.	ग्राहकसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राहकको कुरा र उनीहरूको विचारको महत्व (विचार दिने, अस्पष्ट कुराहरू समाधानका उपाय)</li> </ul>	१	२	३	
३.	रोजगारदातासँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य नं. २ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>	१	२	३	
४.	सहकर्मीहरूसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>दिइएको कामबारे सहकर्मीहरूसँग छलफल गर्नुको महत्व</li> </ul>	१	२	३	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
५.	आपूर्तीकर्तासँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य नं. २ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>	१	२	३	
६.	स्टेशनरी पसलमा संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग र पूर्तिको अर्डर</li> <li>बिल/भर्पाइ</li> <li>सामानहरूको आपूर्ति र डेलिभरी</li> </ul>	१	२	३	
७.	आगन्तुकसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य नं. २ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>	१	२	३	
८.	कालीगढसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य नं. १ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>	१	२	३	
९.	कनिष्ठसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य नं. ४ हेर्नुहोस् ।</li> </ul>	१	२	३	
१०.	टेलिफोन रिसिभ गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>टेलिफोनको अर्थ र महत्व</li> <li>टेलिफोन रिसिभ गर्ने प्रविधि</li> <li>टेलिफोन रिसिभ गर्ने तरिका</li> <li>खबर लेख्ने प्रविधि</li> </ul>	१	२	३	

**मुख्य कार्य (Duty) नं. ७: पेशागत वृत्ति विकास गर्ने**

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	कालीगढसँग परामर्श लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कालीगढसँग पेशाको खोजी सम्बन्धी गरिने क्रियाकलापको महत्व</li> </ul>	१	२	३	
२.	अन्य कार्यशालाहरूको भ्रमण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य कार्यशालाहरूको भ्रमण गर्नुको फाइदा</li> </ul>	१	३	४	
३.	सम्बन्धित सामाग्रीहरूको अध्ययन गर्ने (कागजपत्र, पुस्तिका, ब्रोशियर)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशासँग सम्बन्धित कागजपत्र, पुस्तिका, सीट आदिको अध्ययनबाट हुने फाइदा</li> </ul>	१	३	४	
४.	तालीम/सेमिनार कार्यशालाहरूमा उपस्थित हुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यावसायिक बन्नुपर्ने आवश्यकता</li> <li>पेशागत रुपबाट संस्था भित्र तथा संस्थाबाहिर अगाडी बढ्ने मौकाको महत्व</li> </ul>	१	४	५	
५.	श्रव्य-दृश्यहरूको अवलोकन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>टि.भी. च्यानल, श्रव्य-दृश्य सामाग्रीहरूको परिचय</li> <li>श्रव्य-दृश्यबाट सिक्किने कुराहरूको महत्व</li> </ul>	१	२	३	
६.	इन्टरनेट चलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्यूटर वारेको जानकारी</li> <li>इन्टरनेट चलाउने प्रविधि</li> </ul>	१	२	३	
७.	तालीमका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>बढुवाका लागि तालीमको</li> </ul>	१	२	३	

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
	कार्यक्रम/ स्थान आदिको खोजी गर्ने	महत्व <ul style="list-style-type: none"> <li>■ पुर्नताजगी तालीमका लागि तालीम दिने व्यक्ति/संस्थाको खोजी</li> </ul>				