

# कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५/८०



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
सानोठिमी, भक्तपुर



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को मिति  
२०७७/१०/१५ को १८४ औं बैठकको निर्णय नम्बर १०८८  
बमोजिम परिषद् कार्यालयद्वारा स्वीकृत मिति: २०७९/०८/०६

## कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९/८०



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
सानोठिमी, भक्तपुर

## विषय सूची

परिच्छेद – एक: परिचय .....	१
पृष्ठभूमि .....	१
संस्थागत परिचय .....	१
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि .....	८
उद्देश्य .....	८
परिच्छेद – दुई.....	१०
कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण .....	१०
कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू .....	११
परिच्छेद – तीन .....	१९
सङ्घीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	१९
परिच्छेद – चार .....	४२
प्रदेश तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण .....	४२
प्रदेश कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण .....	४२
शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	५२
अनुसूचीहरू .....	६०
अनुसूची – एक: क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ बमोजिम अनुदान पाउने शिक्षालयहरू.....	६०
अनुसूची – तीन: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश.....	६२
अनुसूची – चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना .....	७९
अनुसूची – पाँच: खरिद योजनाको नमूना.....	८१
अनुसूची – छ: भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी .....	८५
अनुसूची – सात: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका .....	८६
अनुसूची – आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर .....	८७
TITI Master Calendar .....	९५
इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८.....	१००
प्रशिक्षक सहायक (इन्टर्न) को वैयक्तिक विवरण फाराम .....	१०४
विजनेश इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि-२०७८ .....	१०५
सेवा करारमा व्यक्ति छनोट कार्यविधि २०७८ .....	१२४

## परिच्छेद — एक: परिचय

### पृष्ठभूमि

देशमा सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्तिको विकास गर्न प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको नीति निर्माण तथा समन्वय गर्ने एक मात्र सरकारी निकायको रूपमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् रहेको छ। परिषदले देश भित्र गुणस्तरिय प्राविधिक जनशक्ति निर्माण, पाठ्यक्रम विकास, सीप प्रमाणिका निर्माण, सीप प्रमाणिकरण, प्रशिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अध्ययन र अनुसन्धानका कार्यहरू गर्दै आएको छ। प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्ले नेपालको लागि युनेस्को-यूनिभोक केन्द्रको रूपमा समेत काम गर्दै आएको छ। प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एव तालिम नीति, २०६९ अनुरूप बनाइएको परिषद्को रणनीतिक योजना (२०१४-२०१८) मा दूरदृष्टि २०३० सहितको अभियान साथै दूरदृष्टि प्राप्तिको लागि लक्ष्यहरूको समीक्षा गरी नयाँ रणनीतिक योजना (२०२०-२०२४) तयारीको अन्तिम चरणमा रहेको छ। परिषद् कार्यालयले देहाय बमोजिमका लक्ष्यहरू लिई आफ्ना वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तय गर्दै आएको छ।

- क. समावेशी एवम् समतामूलक पहुँचको सुनिश्चिता हुने गरी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमको विस्तार,
- ख. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीमा गुणस्तर, सान्दर्भिकता, दिगो लगानी तथा प्रविधिको सुनिश्चितता हुने,
- ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको सुदृढिकरणको लागि राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयन,
- घ. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रमा तीनै तहका सरकार, सम्बन्धित निकायहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरू बीच समन्वय सुनिश्चिता हुने,
- ङ. उद्योग व्यवसाय, रोजगारदाता, सङ्घ संस्थाहरू बीच समन्वय, सहकार्य र सुमधुर सम्बन्ध विस्तार हुने,
- च. प्रभावकारी र कुशल व्यवस्थापन मार्फत प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीको विस्तार

### संस्थागत परिचय

आधारभूत, मध्यमस्तरीय तथा उच्चस्तरीय प्राविधिक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्यले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५ बमोजिम स्थापित यस परिषद्ले प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमहरूको विकास, विस्तार, समतामूलक पहुँच, गुणस्तरको प्रत्याभूति, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, स्तर निर्धारण एवम् प्रमाणीकरण, प्रशिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका साथै प्राविधिक शिक्षाका क्षेत्रमा अध्ययन तथा अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका साथै सरोकार निकायहरू बीच समन्वय गर्दै आएको छ।

नेपाल सरकारबाट परिषद्लाई तोकिएको क्रियाकलाप सम्पादन गर्न वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध हुदै आएको छ। यसका साथै नेपाल सरकार र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरू विच भएको सम्झौता अनुसार प्राप्त सहयोग र परिषद्को आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त आयलाई समेत बजेटमा समावेश गरि वार्षिक कार्यक्रम

तथा बजेट तय भएका छन्। परिषद्ले सम्पादन गर्दै आएका प्रमुख क्रियाकलापहरूमा डिप्लोमा तथा प्रि-डिप्लोमा तहका कार्यक्रमको नियमित प्रशिक्षण, परीक्षण, मूल्याङ्कन, छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षार्थी (एप्रेन्टीसीप) र कार्यस्थल सिकाइ तालिम, प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालय/तालिम केन्द्रको स्थापना, स्तरोन्नति, सामुदायिक विद्यालयहरूलाई ससर्त अनुदान, छात्रवृत्ति व्यवस्थापन, शिक्षालयहरूको शैक्षिक भवन निर्माण, उपकरण खरिद तथा मर्मत सम्भार, प्रशिक्षक/कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षक तयारी, अध्ययन अनुसन्धान, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, प्रशिक्षण सामग्रीको विकास, औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा सिकेका सीपको प्रमाणिकरण, साझेदारी स्वरूपमा प्राविधिक शिक्षालयहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूसँग समन्वयात्मक गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया आदि रहेका छन्।

विगतका अनुभवहरूबाट सिकिएका पाठहरूको आधारमा परिषद्ले सङ्घीय तथा प्रदेश तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तोकिएको समय भित्रै, निर्दिष्ट परिमाण र लागतमा अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धीहरू प्राप्त गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले यस कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गरिएको छ। यस पुस्तिकामा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधारणा, कार्यान्वयन प्रकृया, खर्च गर्ने आधार, क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार तह तथा पदाधिकारी, समय सीमा र अनुगमन परिमाण सूचकहरू उल्लेख गरिएको छ। विभिन्न कार्यालयहरू मार्फत सम्पादन हुने एउटै प्रकृतिका क्रियाकलापहरूलाई एकरूपताका साथ व्यवस्थित, मितव्ययी एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न, गराउन समेत यस कार्यविधिले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। यस कार्यविधिले कार्य सञ्चालनमा आर्थिक पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नुका साथै कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सरोकारवाला वर्गको सहभागिताको समेत सुनिश्चितता गर्ने देखिन्छ।

### परिषद्का मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू

परिषद् केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, आङ्गिक प्राविधिक शिक्षालयहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम रहेका विद्यालयहरू, साझेदारी शिक्षालय र परिषद्संग सम्बन्धन स्वीकृति लिएका प्राविधिक शिक्षालयहरू मार्फत सेवाग्राही समक्ष प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउन परिषद्ले निम्न कार्यहरू मार्फत जनतालाई सेवा प्रवाह गर्दै आएको छः-

- विभिन्न संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गरी प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने। उपलब्ध सीमित साधन र श्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- श्रम बजारको माग अनुरूप सीप सक्षमतामा आधारित पाठ्यक्रम तयार गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने।
- स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा तोकिएको मापदण्ड, पूर्वाधार र पाठ्यक्रमका आधारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धन प्रदान गर्ने।

- प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धिको लागि प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापकीय सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- औपचारीक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमबाट हासिल गरेका सीपको पहिचान, वर्गिकरण, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने। सीप परीक्षण कार्यक्रमलाई व्यापक रूपमा विस्तार गर्ने।
- निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, परीक्षा र मूल्यांका माध्यमबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्राप्त तथ्य एवम् निष्कर्षहरू सरोकारवालाहरूमा सुसूचित गराई प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिने।
- व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमलाई विस्तार गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको गुणस्तर बढाउन परिषद्ले अनुगमन, मूल्यांकन, स्तर निर्धारण र प्रभावकारिता अध्ययन गरी सोको आधारमा नीति र कार्य योजना बनाउने गरेको छ।

### परिषद्को संस्थागत संरचना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको नीति निर्माण, योजना र समन्वयको लागि सङ्घमा परिषद् रहने व्यवस्था छ। परिषद्मा पूर्णकालिन उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा सदस्य सचिव रूपमा रहने व्यवस्था छ। परिषद्ले आफ्नो क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू ९ वटा महाशाखा, ३ वटा अर्ध स्वायत्त निकायहरू, ७ वटा प्रादेशिक कार्यालयहरू र ६३ वटा शिक्षालयहरूमार्फत सम्पादन गर्दछ।

### परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा तथा यसका मुख्य कार्यहरू

#### प्रशासन महाशाखा

- प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी दैनिक काम गर्ने।
- मानव संसाधनको व्यवस्था गर्ने।
- परिषद् तथा यस अन्तर्गतका शिक्षालयहरूको कर्मचारीहरूको व्यवस्था तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने।

#### प्राविधिक महाशाखा

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप पिछडिएका वर्गको उत्थानका लागि विशेष छात्रवृत्ती कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शिक्षालय/संस्थाहरूको गुणस्तर कायम राख्न अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- गुणस्तरयुक्त प्रशिक्षणका लागि प्राविधिक शिक्षालयको निरीक्षण गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तरियता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सर—सल्लाह तथा सुझावहरू उपलब्ध गराउने।
- अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डहरू तयार गरी लागु गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग समन्वयन गर्ने।

## पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा

- पाठ्यक्रम विकासको सम्बन्धमा अन्य संस्था वा निकायहरूलाई सरसल्लाह वा सहयोग प्रदान गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रणालीमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण पाठ्यक्रम श्रम बजारको माग अनुसार निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक सामग्री संबन्धी तथ्याङ्कलाई सुरक्षित राख्ने।
- परिषद् तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूद्वारा आवश्यकता पहिचान गरिएको आधारमा पाठ्यक्रमको नयाँ ढाँचा (फ्रेमवर्क) तयार गर्ने।
- पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यपुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने अन्य संस्थाहरूको पाठ्यक्रमको खाका (रूपरेखा) तथा मापदण्ड तयार पार्न प्राविधिक सल्लाहको निम्ति सहजिकरण र समन्वय गर्ने।
- देश बाहिर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समकक्षता उपलब्ध गराउने।
- लामो तथा छोटो अवधिका विभिन्न तह तथा कार्यक्रमहरूको (प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा तह ,प्रिडिप्लोमा - र व्यावसायिक तालिम) पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।

## सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्राप्त गरिसकेका उत्तीर्ण विद्यार्थी (स्नातक)/ग्रेजुएट) हरूको अध्ययन गर्ने।
- नयाँ प्राविधिक शिक्षालयहरू स्थापना गर्नको लागि संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने। ,
- तालिम आवश्यकता सर्भेक्षण/अध्ययन गर्ने।
- तथ्याङ्कमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमका उपलब्धी र प्रगती विवरण सङ्कलन गरी प्रचार प्रसारप्रकाशन तथा प्रसारण ,गर्ने।
- सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनामूलक जागरण कार्यक्रम तयार गरी प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नेगराउने ,।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रको समग्र सूचनाको आधार स्थापित गर्ने। यसका लागि रोजगार ,श्रम बजार र प्राविधिक शिक्षा बीच समन्वयन गर्ने गराउने।

## पोलिटिक्निक (बहुप्राविधिक शिक्षालय) महाशाखा

- आङ्गिक तथा साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालन हुने संस्थाहरूको विकास र विस्तारका लागि सञ्चालन, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषदबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन भएका प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तहका प्राविधिक संस्थाहरूको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन,सुपरीवेक्षण तथा पूर्वाधार निर्देशिका तथा मापदण्ड तयार गर्ने।



- डिप्लोमा तहको नयाँ कार्यक्रमहरूको विकास गर्ने र हाल सञ्चालन भैरहेका संस्थाहरूलाई निर्धारित गरिएको मापदण्डमा पुर्याउन सहयोग गर्ने।
- परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरू मध्ये हरेक प्रदेशमा कम्तिमा एउटा शिक्षालयलाई नमूना बहु - प्राविधिक शिक्षालय निर्माण गर्ने।

### नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा

- परिषद्को कार्यक्रमको योजना बनाउने तथा समग्र नीति तर्जुमा गर्ने।
- दीर्घकालीन रणनीतिक योजना निर्माण गर्ने तथा ती योजनाहरूलाई परिचालन गर्न अल्पकालीन योजना तयार गर्ने।
- परिषद् अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू तथा कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने।
- नेपाल सरकारलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी आवश्यक सर-सल्लाह उपलब्ध गराउने।

### तालिम विकास महाशाखा

- परिषद् अन्तर्गतका तालिम केन्द्रको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने र निजी स्तरका संस्थाहरूद्वारा सञ्चालित छोटो अवधिका तालिमहरूको समन्वय गर्ने।
- आवश्यकता पहिचान गरी त्यसैको आधारमा महिला तथा पिछडिएका वर्गको निम्ति सीपयुक्त छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
- तालिम केन्द्रलाई आर्थिक सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन दिने स्थानीय निकायहरू एवम् गैर सरकारी संस्थाको व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकास क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- देशभरि नै व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरू क्रमबद्ध रूपमा विस्तार गर्नेगराउने।
- सम्बन्धन प्राप्त छोटो अवधिको तालिम प्रदायक संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।

### स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा

- निजी क्षेत्रमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक योजना तयार गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि अस्थायी/स्थायी सम्बन्धन उपलब्ध गराउने।
- सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरूको नवीकरण, नामसारी, ठाउँसारी तथा स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने

### सामुदायिक विद्यालय प्राविधिक शिक्षा महाशाखा

- परिषद् अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्न अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- थप TECS कार्यक्रम सञ्चालनको लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- TECS तालिम कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- TECS कार्यक्रमको विकास र विस्तार गर्ने।

### परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

- परिषद्सँग आवद्ध संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको प्रश्नपत्र निर्माण तथा मोडरेसन गर्ने

- प्रवेश परीक्षा, अन्तिम परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- परीक्षामा सफल भएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण/उपलब्ध गर्ने ।
- प्रिडिप्लोमा-, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहको विभिन्न परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रश्नपत्र बैङ्कको स्थापना गरी सुरक्षित राख्ने ।
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषद् बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन गरिएका निजी स्तरका प्राविधिक संस्थाहरूलाई परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यशाला (Orientation Workshop) सञ्चालन गर्नेगराउने । ,
- प्रमाणपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

### राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

- सीपको पहिचान, वर्गीकरण, परीक्षण र प्रमाणिकरण गरी प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- पेशागत सीपका मापदण्ड/सीप प्रमाणिकाहरू निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने ।
- परम्परागत सीपयुक्त जनशक्तिको स्तर पहिचान गर्ने ।

### प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम क्षेत्रका प्रशिक्षक र व्यवस्थापकहरूलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण, व्यवस्थापन तथा अन्य विविध विषयहरूमा कार्य दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्ने ।
- प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण तथा विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापन जस्ता विषयमा स्वदेश तथा विदेशमा प्रभावकारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

### प्रदेश कार्यालय

सात वटै प्रदेशमा परिषद्का प्रदेश कार्यालयहरू रहनेछन् । प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार हुनेछन् ।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक आवश्यकता पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, विकास विस्तार, नीति योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने, गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालनका लागि प्रादेशिक रणनीति र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरू तर्जुमा गर्ने ।
- निम्न तथा मध्यमस्तरीय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने ।
- औद्योगिक तथा कार्यस्थलको तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्य गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा सीप परीक्षण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- प्रदेश अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रभावकारी सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।

- प्रभावकारी तथा रोजगारमुलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि तालिम प्रदायक संस्था एवम् अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वय गर्ने, गराउने।
- जनशक्ति प्रक्षेपण र रोजगारी सुनिश्चिततका लागि श्रम बजार सर्भेक्षण एवम् अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमुलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि श्रोत साधन जुटाई परिचालन गर्ने, गराउने।
- प्रदेश तहमा गरिब तथा जेहेन्दार, सिमान्तकृत समुदाय, महिला, जनजाति, दलित, मधेशी, सहिद परिवारका बालबालिकाहरूलाई प्राविधिक शिक्षाको सरल र सहज पहुँचका साथै निरन्तरताका लागि आवश्यक छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी कार्यन्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयमा विनियोजित बजेट निकासालिने र कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुका साथै शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रका लागि तोकिएको बजेट निकासालिने पठाउने।
- शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रबाट आवधिक रूपमा कार्य प्रगति विवरण लिई प्रदेश सरकार र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयमा पठाउने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास तथा विस्तारका लागि प्रदेश सरकारलाई परामर्श एवम् आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयको निर्देशन अनुसार तोकिएका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

### प्राविधिक शिक्षालयहरू

परिषद् अन्तर्गत ६५ वटा आङ्गिक शिक्षालयहरू, ४२ वटा साझेदारीमा सञ्चालित संस्थाहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित ५७२ वटा विद्यालयहरू, निजीस्तरमा सम्बन्धन प्राप्त सञ्चालित संस्थाहरू ४२९ एवम् छोटो अवधिको व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने १३४२ वटा संस्थाहरू सञ्चालन भइरहेका छन्। परिषदले विभिन्न प्राविधिक शिक्षालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरू मार्फत तीन वर्षे डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह, १८ महिने प्रि-डिप्लोमा तह, २४ महिने अप्रेंटिसीप तालिम र एक वर्ष भन्दा मुनिका छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन सञ्चालन र नियमन गरेको छ।

## कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, परिषद् प्रदेश कार्यालय र परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूबाट आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा सञ्चालन हुने बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन, उपलब्ध स्रोतलाई प्रथमिकरण गरी अत्यावश्यक क्रियाकलापमा खर्च गर्न, सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता तथा मितव्ययिता कायम गर्न तथा गराउनका साथै कार्यक्रम सञ्चालनमा वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको बोध गर्न तथा गराउनुका साथै कार्यक्रममा एकरूपता हुने गरी लक्षित उपलब्धी हासिल गर्न तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सघाउने उद्देश्यले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को मिति २०७७/१०/१५ को १८४ औं बैठकको निर्णय नम्बर १०८८ बमोजिम परिषद् कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९/८० तयार गरिएको छ।

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट वक्तव्यमा आधारित भएर स्थानीय एवम् प्रदेश तहमा शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि ससर्त अनुदानका रूपमा बजेट हस्तान्तरण भएको छ। प्रदेश एवम् स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता र प्रभावकारिता कायम गर्न, स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको ससर्त अनुदानलाई तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्ने गरी परिचालन गर्न, तोकिएको शीर्षक तथा क्रियाकलापमा खर्च गर्ने वातावरण सुनिश्चित गरी स्रोतको अधिकतम उपयोगका लागि सहजीकरण गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गरी तोकिएका शीर्षकहरूमा नियमानुसार खर्च गर्न, स्वीकृत कार्यक्रमका अवधारणा, उद्देश्य, प्रक्रिया तथा रणनीतिहरूका सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय तह तथा शिक्षालय तहसम्मका सबै सरोकारवालाहरूलाई परिचित गराई कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउन यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

### उद्देश्य

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी एकरूपता कायम गर्नु,
- प्रदेश तथा विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सुसूचीत गर्नु,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित महाशाखा, कार्यालय र शिक्षालयको भूमिका स्पष्ट गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन एवम् प्रतिवेदन पद्धतिलाई दिशानिर्देश गर्नु/गराउनु,
- नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको माध्यमबाट कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट लक्षित नतिजा सुनिश्चित गर्नु,

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा:

- प्रत्येक महाशाखा/सङ्घीय तहका कार्यालय र प्रदेश कार्यालयले शिक्षालयबाट सञ्चालन गरी अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको ढाँचामा प्रदेश तहको समष्टिगत प्रगति तोकिएको समय भित्रै नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र कार्यालयले परिषद् कार्यालय, शिक्षालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भने प्रदेश कार्यालयले प्रदेश भित्र सञ्चालन भएका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको एकीकृत विवरण तयार गरि ७ दिन भित्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ।
- प्रगति विवरणमा महाशाखा, कार्यालय र शिक्षालयले नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानका कार्यक्रम, वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र परिषद् कार्यालयबाट प्राप्त हुने आन्तरिक स्रोत तर्फबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको छुट्टै र एकीकृत विवरणहरू तयार गरी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा क्रियाकलापगत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्ने छ।
- नेपाल सरकारको नीति कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेटका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा मसान्तभित्र पठाउनुपर्नेछ।
- उल्लेखित विवरणहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू समेत समेटेर नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखामा अनिवार्य रूपले पठाउनुपर्ने छ।

- क. चालु आर्थिक वर्षको शुरुमा नै तोकिएका कार्यक्रमका अतिरिक्त परिषद् कार्यालय तथा प्रदेश कार्यालयको स्वीकृतिमा थप भएका कार्यक्रमहरू,
- ख. चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण,
- ग. सञ्चालन भएका छोटो अवधिका सीपमूलक तालिमको अवस्था,
- घ. प्रशिक्षकको क्षमता विकासको तालिमबाट लाभन्वित प्रशिक्षकहरूको विवरण,
- ङ. सार्वजनिक खरिद तथा लेखा व्यवस्थापन तालिम प्राप्त कर्मचारीको विवरण (तालिम प्राप्त कर्मचारीको नाम, तालिम सञ्चालन भएको मिति, तालिम अवधि),
- च. सीक-कमाउ-तिर (Learn-Earn-Pay) रको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था र उपलब्धि,
- छ. Incubation Center को अवधारणा र कार्यान्वयन अवस्था,
- ज. उत्पादित जनशक्तिले गरेका उल्लेख्य कामहरूको विवरण,
- झ. उद्योगी व्यावसायी र रोजगारदाताहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा भएका प्रगति,
- ञ. शिक्षालय तथा प्रदेश कार्यालय मार्फत भएका अध्ययन अनुसन्धानको सङ्क्षिप्त अवस्था,
- ट. इन्टर्नमा कार्यरत प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन

## परिच्छेद — दुई

### कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

यस परिच्छेदमा सङ्घ र प्रदेश तहका कार्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन गर्नुपर्ने कर्मचारी पारिश्रमिक तथा सुविधा; बैठक भत्ता, कर्मचारी/प्रशिक्षक भत्ता; औषधी उपचार खर्च; धारा, बिजुली, टेलिफोन तथा इन्टरनेट शुल्क; मर्मत सम्भार; कार्यालय मसलन्द तथा छपाई; विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन; बीमा तथा नविकरण; फर्निचर तथा मेशिनरी औजार; अन्य सेवा शुल्क; सेवा करार लगायतका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण समावेश गरिएको छ।

कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p><b>कर्मचारी तलबभत्ता</b></p> <p>क. कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी चार्ट अनुसार तलब, भत्ता र ग्रेड लगायतका विवरण खुल्नेगरी तलबी फाराम (मलेपफानं. २२६) श्रावण २१ गते भित्र परिषद् कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,</p> <p>ख. कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने,</p> <p>ग. प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. स्थायी कर्मचारीहरूको चालु तलब (आधारभूत तलबस्केल र ग्रेडसहित) सञ्चयकोष कट्टी दश प्रतिशत र सोही कट्टी बराबरको रकम समेत थप गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने,</p> <p>ङ. स्वेच्छिक रुपमा नागरिक लगानीकोषमा रकम जम्मा गर्न चाहने कर्मचारीहरूको निवेदन अनुसार तलबबाट कट्टी गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने,</p> <p>च. मासिक तलब भुक्तानी गर्दा संशोधित आयकर ऐनअनुसार सामाजिक सुरक्षा कर र आयकर अग्रिम रुपमा कट्टी गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा ETDS मार्फत कर दाखिला गर्ने,</p>	लेखा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>छ. स्थायी कर्मचारीको हकमा चालु तलबको एक महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र चैत्र महिनामा नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार वर्षमा एकपटकमात्र भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ज. सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कम्तिमा छ महिना सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक महिना बराबरको चालु तलब चाडपर्व खर्च र परिषद्का स्थायी कर्मचारीले पाएसरह हुनेगरी चैत्र महिनामा पोशाक खर्चको रकम भुक्तानी गर्ने,</p> <p>झ. घर बिदाको सञ्चित अभिलेख प्रमाणीकरण गरी चालु बर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म १८० दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा घर बिदा बापतको रकम आगामी महिनाको मासिक तबलसँगै भुक्तानी गर्ने।</p>				
	<p><b>विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता</b></p> <p>क. विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने,</p> <p>ख. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नर्सका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. बैठक भत्ताको खर्च लेख्दा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को ७.१.१ मा ब्यवस्था भए अनुसार कार्यालय समय</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	बैठक पुस्तिका उपस्थिति एवम् बैठकसम्बन्धी प्रतिवेदन	



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>भिन्न, एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र उपस्थित हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध नगराउने,</p> <p>ड. यससम्बन्धि खर्च लेब्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।</p>				
	<p><b>कार्यक्रम सञ्चालन सहयोग तथा अनुगमनका लागि हुने भ्रमण खर्च सरुवा</b></p> <p>क. मातहतका शिक्षालय तथा कार्यालयको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमनमा जानुपर्ने कर्मचारीले अधिकारप्राप्त कर्मचारी/पदाधिकारीबाट (अनुसूची-छ) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. देहायका विवरण साथै राखी दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल भुक्तानी गर्ने।</p> <p>(अ) खटाइएको स्थानमा उपस्थित भइ तोकिएको कार्यसम्पादन गरेको भनी सम्बन्धित कार्यालयबाट लेखिदिएको भरपाई वा पत्र,</p> <p>(आ) भ्रमणमा खटाउने अधिकारी/पदाधिकारीसमक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा,</p> <p>(इ) सरुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा सरुवा पत्र र रमाना पत्रको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p>घ. भ्रमण गर्ने कर्मचारीले तोकिएको स्थान वा कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्य सम्पादन गरेको पुष्टी हुने कागजात भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीसमक्ष सात दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन भ्रमण प्रतिवेदन	एवम्

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ड. बुढाँ नम्बर घ बमोजिम कागाजात पेश नगर्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिको लागि गयल कट्टी गर्ने वा सञ्चित विदाबाट कट्टी गर्ने अधिकार मातहतका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख, शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश निर्देशक र प्रदेश निर्देशकको हकमा सदस्य सचिवलाई हुनेछ।</p> <p>सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च अवकास हुने कर्मचारीहरूको औषधी उपचार खर्च</p> <p>क. सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा विनियमावली अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्चमा समायोजन हुने गरी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने।</p> <p>ख. यसरी सेवामा रहदा लिएको औषधी उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाता खोली अध्ययन गर्नु, र</p> <p>ग. सेवाबाट अवकास हुने स्थायी कर्मचारीहरूलाई विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अग्रिम रूपमा भुक्तानी गरेको औषधी उपचार खर्चमा समायोजन गरी बाँकी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारीको औषधी उपचार सम्बन्धी अभिलेख	
	<p>धाराको महसुल, विद्युत महसुल, जारको पिउने पानी, टेलिफोन महसुल, इन्टरनेट महसुल, निर्देशक/शिक्षालय प्रमुख कर्मचारीको सञ्चार सुविधा</p> <p>क. सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने,</p> <p>ख. उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	विल भरपाई	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>कार्यालय सामग्री छपाई, कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन</p> <p>क. कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई लगाएतका क्रियाकलापका लागि वार्षिक योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम माग सङ्कलन गरी कार्यालय सामग्री छपाई लगाएतका सेवा आपूर्ति गर्ने,</p> <p>ग. कार्य सम्पन्न तथा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	छपाई सामग्री पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	भएका
	<p><b>सवारी साधनको विमा खर्च, सवारी साधनको नविकरण अन्य शुल्क</b></p> <p>क. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लागत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने,</p> <p>ख. जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने,</p> <p>ग. विमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सवारी अड्यावधिक पुस्तिका	नविकरण
	<p><b>अन्य संरचना तथा सार्वजनिक निर्माण</b></p> <p>क. स्वीकृत गुरयोजना (Master Plan) को आधारमा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यशाला, ढल/नाली निकास, खानेपानी तथा अन्य संरचना लगायत भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरीद कानून बमोजिम स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि पहिचान गरी सेवा सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. निर्माण सम्पन्न भएपश्चात सम्बन्धित प्राविधिकबाट नापजाँच गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	निर्माण प्रतिवेदन दाखिला प्रतिवेदन	सम्पन्न

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ड. जिन्सी अभिलेखीकरण एवम् जिन्सी दाखिला गर्ने,</p> <p>च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>				
	<p><b>भवन निर्माण</b></p> <p>क. स्वीकृत गुर्योजना (Master Plan) को आधारमा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भवन निर्माणको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धमा विस्तृत गुर्योजना नभएको हकमा यथाशिघ्र तयारीका लागि परिषद् कार्यालयमा लेखी पठाउने,</p> <p>ग. निर्माण स्थल छनोट गर्ने,</p> <p>घ. निर्माण कन्सल्टेण्ट नियुक्ति गर्ने,</p> <p>ड. ड्रइङ, डिजायन लागत अनुमानसहितको टेण्डर डकुमेण्ट स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्ने,</p> <p>च. बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने तथा कायदिश दिने,</p> <p>छ. निर्माण सम्पन्न गरी प्राविधिकबाट नापजाँच गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ज. जिन्सी अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>झ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>	<p>पोलिटिक्निक</p> <p>महाशाखा</p>	<p>प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>निर्माण प्रतिवेदन</p> <p>दाखिला</p> <p>हस्तान्तरण</p> <p>प्रतिवेदन</p> <p>सम्पन्न</p> <p>वा</p>	
	<p>सवारी साधन, फर्निचर, कार्यालय उपकरण तथा मेसिनरी औजार, लगायतका अन्य स्थायी सम्पत्ति खरिद</p>	<p>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>जिन्सी प्रतिवेदन</p>	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>क. कार्यालयलाई आवश्यक हुने सवारी साधन, न्याक, फर्निचर, उपकरण तथा मेशिनरी औजार, लगायतका अन्य स्थायी सम्पत्तिहरू वार्षिक खरिद तथा निर्माण योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. खरिदका लागि औजार उपकरणहरूको विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ग. स्पेशिफिकेसनसहितको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि पहिचान गर्ने</p> <p>ङ. प्राप्त समानको स्पेशिफिकेसनको आधारमा प्राविधिकबाट नापजाँच गर्ने,</p> <p>च. जिन्सी दाखिला गरी अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>छ. जिन्सी दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>				
	<p><b>मर्मत सम्भार</b></p> <p>क. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिहरू भवन, फर्निचर , उपकरण तथा मेशिनरी औजार, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक मर्मत योजना (Yearly Maintenance Plan) तयार गर्ने,</p> <p>ख. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदेश दिने,</p> <p>ङ. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।				
	<b>सवारी इन्धन</b> क. परिषद् कार्यालयबाट जारी हुने सवारी मर्मत तथा इन्धन खपत व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम हुने।	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लगाबुक प्रतिवेदन	

परिच्छेद — तीन

सङ्घीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.१०.१	<p>परीक्षाको रजिष्ट्रेशन, प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, ढुवानी, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन</p> <p>(परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको लामो अवधि (प्रि-डिप्लोमा तह र प्रमाणपत्र/डिप्लोमा तह) का कार्यक्रमहरूको सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षालाई मर्यादित, गुणस्तरीय तथा छिटो, छरितो सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन)</p> <p>क. रजिष्ट्रेशन:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचना बमोजिम रजिष्ट्रेशन फारामहरू प्रदेश कार्यालयमा सङ्कलन गर्ने,</li> <li>२. प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा रजिष्ट्रेशन फाराम रजु गर्ने,</li> <li>३. परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ र भर्ना सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम रजिष्ट्रेशन कायम गरी शिक्षालयमार्फत प्रशिक्षार्थीलाई रजिष्ट्रेशन काई वितरणको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>४. रजिष्ट्रेशन कायम भएको विवरण जीवनपर्यन्त अभिलेखीकरण गर्ने।</li> </ol> <p>ख. प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र ढुवानी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विषय विज्ञको रोष्टर अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>२. प्रश्नपत्र निर्माण विज्ञहरूको नियुक्ति गर्ने,</li> <li>३. विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने,</li> </ol>	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रजिष्ट्रेशन प्रतिवेदन, प्रश्नपत्र निर्माण/ढुवानी प्रतिवेदन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन, नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>४. प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने,</p> <p>५. प्रश्नपत्र टाइपिङ्ग र प्रुफ रिडिङ्ग गर्ने,</p> <p>६. सेक्युरिटी छापखानामा गोपनियतापूर्वक छपाई गरी शिलबन्दी परीक्षा केन्द्र अनुसार प्याकेजिङ्ग गर्ने,</p> <p>७. प्रहरी सुरक्षासाहित प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म हुनेगरी ढुवानीको व्यवस्था गर्ने।</p> <p>ग. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतीजा प्रकाशन</p> <p>१. प्रवेश परीक्षाहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>२. वार्षिक तथा सेमेष्टर परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको लागि प्रदेश कार्यालय र उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रसँग समन्वय गर्ने,</p> <p>३. पुनर्योगका लागि निवेदन सङ्कलन, पुनर्योगको कारवाही गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने।</p> <p>घ. परीक्षा अनुगमन</p> <p>१. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक परीक्षाको स्थलगत अनुगमनका लागि कम्तिमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू खटाउने,</p> <p>२. सम्बन्धित कर्मचारीबाट भ्रमण आदेश वा अनुगमन सम्बन्धि पत्रमा तोकिएबमोजिम स्थलगत कार्यसम्पादन गर्ने,</p> <p>३. खटाइएको स्थानमा उपस्थित भइ तोकिएको कार्यसम्पादन गरेको भनी सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रबाट लेखिदिएको भरपाई वा पत्र र परीक्षा नियन्त्रकसमक्ष अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा साथै</p>			



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.५०	<p>राखी दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल वा अनुगमन भत्ताको भुक्तानी गर्ने,</p> <p>४. परीक्षा अनुगमन सम्बन्धी प्राप्त प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी चौमासिक रुपमा परीक्षा समितिमा पेश गर्ने।</p> <p><b>कृषि कार्यक्रम (बाली विज्ञान र पशुपालन) प्रश्न पत्र बैंक निर्माण</b> (प्रश्नपत्रको एकीकृत अभिलेखीकरण)</p> <p>क. प्रश्नपत्र बैंक सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यक परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैंक कार्ययोजना निर्माण</p> <p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञहरू मार्फत प्रश्नपत्र निर्माण गराई सङ्कलन,</p> <p>ग. प्रश्नपत्र बैंकमा प्रविष्टी।</p>	परीक्षा कार्यालय नियन्त्रण	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अध्यावधिक प्रश्नपत्र बैंक
२.४.१२.११	<p><b>सेक्युरिटी कोडसहितको प्रमाणपत्र छपाई</b> (शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूको स्तरीयता अभिवृद्धि)</p> <p>क. शैक्षिक प्रमाणपत्रमा प्रयोग हुने कागज लगाएतका डिजिटल सुरक्षण समेतका मापदण्ड तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम खरिदको विधि पहिचान गरी सेवा खरिद र प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ग. नयाँ प्रविधिको प्रमाणपत्र प्रयोग भएको भनी सार्वजनिक सूचना गर्ने,</p> <p>घ. जारी भएका प्रमाणपत्रहरूको जीवन्त अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	परीक्षा कार्यालय नियन्त्रण	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन
२.७.१०.४८	<p><b>परीक्षासम्बन्धी पुराना कागजातहरूलाई डिजिटल प्रविधिमा रुपान्तरण</b> (परीक्षा अभिलेखको सुरक्षण)</p>			

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. जीवन्त अभिलेखीकरण हुने दस्तावेजहरूको पहिचान, आवश्यक उपकरण, मानवस्रोत परिचालन समेतका विषयमा कार्य योजना तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. डिजिटल प्रविधिमा रुपान्तरण भएका अभिलेखका कागजातहरूको समेत जीवन्त अभिलेखीकरण गर्ने।</p>			
२.७.१०.४९ २.७.१०.४९.१	<p><b>प्रदेश तहमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण इकाइको स्थापना तथा सञ्चालन</b> (उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा सहजीकरण)</p> <p>क. उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र, लहान, सिरहा; उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र, भरतपुर, चितवन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र, कोहलपुर, बाँकेको लागि औजार उपकरण र कार्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने।</p>	परीक्षा कार्यालय नियन्त्रण	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अध्यावधिक ITMS प्रणाली र अध्यावधिक प्रतिवेदन
११.६.३.१८ ११.६.३.१८.१	<p><b>ITMS (Integrated Training Management System) मा Grading System स्तरोन्नती गर्ने</b> (परीक्षासम्बन्धी तथ्याङ्कको स्वचालित प्रणाली स्तरोन्नती)</p> <p>क. हाल चालु अवस्थामा रहेको ITMS प्रणालीको विद्यमान अवस्थाको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,</p> <p>ख. ITMS को प्रणाली अध्यावधिकका लागि आवश्यकता पहिचान गरी परामर्शदाताको कार्यविवरण तयार गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम खरिदको विधि पहिचान गरी सेवा खरिद र प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>घ. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र बील भरपाई साथै राखी भुक्तानी गर्ने,</p>	परीक्षा कार्यालय नियन्त्रण	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अध्यावधिक ITMS प्रणाली र अध्यावधिक प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.६.६.४२	<p>ड. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालयको समन्वयमा प्रणालीको सेक्युरिटी अडिट गर्ने ।</p> <p><b>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित संस्थाहरूलाई पाठ्यक्रम र परीक्षा सञ्चालन पद्धतीमा सहयोग</b>  <i>(परीक्षा प्रणालीलाई मर्यादित तथा व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नुका साथै निर्माण/परिमार्जन भएका पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण)</i></p> <p>क. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रमको लागि समय तालीका तयार गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रममा सहभागीको रूपमा शिक्षालय उपप्रमुख, प्रदेशका लेखा शाखाका कर्मचारी र परीक्षा शाखा हेर्ने कर्मचारीलाई समावेश गर्ने,</p> <p>ग. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विधि र पद्धतिका बारेमा प्रस्तुतिकरण गर्ने, सहभागी बीच छलफल गर्ने,</p> <p>घ. कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यक्रम तालिका, सहभागीहरूको हाजिरी र कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएका प्रस्तुतीकरणलाई समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यशाला प्रतिवेदन
२.७.६.१११	<p><b>प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालीम क्षेत्रका प्रशिक्षक लाइसेन्ससँग सम्बन्धी कार्यक्रम</b>  <i>(प्रशिक्षकको दक्षता पहिचान)</i></p> <p>क. परिषद् कार्यालयको समन्वयमा र सहभागितामा प्रशिक्षक लाइसेन्सको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा निर्माण, परिषदबाट जारी हुने कार्यविधिको कार्यान्वयन ।</p>	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यविधि

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.६.१.२६ २.६.१.२६.१	<p>प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम (Instructional Skills, OSU, Management Training) (TVET क्षेत्रमा कार्यरत प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीको पेशागत विकास/क्षमता अभिवृद्धि)</p> <p>क. परिषद् सेवामा नवनीयुक्त हुने कर्मचारीहरूको लागि अधिकृत र सहायकस्तरको सेवा प्रवेश तालिमसमेत हुने गरी समग्र तालिम सञ्चालन कार्यबिधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ख. विद्यालय तथा शिक्षालहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालयहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. विषयगत तालिम छनोट गर्ने,</p> <p>घ. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका (TRAINING CALENDER) निर्माण गरी वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने,</p> <p>ङ. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिकाबमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>च. पाठ्यसामग्री तयारी गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>छ. तालिमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ज. एकीकृत रुपमा तालिमको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>तालिम प्रतिवेदन</p>
२.६.१.४४	<p><b>Master Trainer हरूको क्षमता विकास तालिम (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय)</b> (प्रतिष्ठानका प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूको क्षमता विकास)</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>तालिम प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.१३.५०० २.७.७.१२६	<p>क. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा कार्यरत ट्रेनर/कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षक क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने EXPOSER VISIT का लागि परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिने,</p> <p>ग. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।</p> <p><b>इ लनिङ्सँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री विकास (TLM निर्माण)</b>  <b>प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको लागि इलनिङ तालिम</b>  <i>(प्रशिक्षणमा सूचना प्रविधिको प्रयोग अभिवृद्धि)</i></p> <p>क. वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न इ लनिङ्सँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री (e-TLM) विकास/निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयमा कार्यरत व्यवस्थापक, कर्मचारी एवम् प्रशिक्षकहरूका लागि वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका तालिम कार्ययोजना (TRAINING CALENDER) तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. विषयगत तालिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p> <p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p> <p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>TLM प्रतिवेदन</p> <p>स्किल कार्ड</p>
२.७.८.४	<p><b>व्यवसायगत स्किल कार्ड निर्माण</b>  <i>(TVET क्षेत्रका प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीहरूको पेशागत क्षमता विकासका लागि सञ्चालन गरिने छोटो अवधिका तालिमका शैक्षिक सिकाई सामग्रीहरूको मध्येको व्यावसायगत स्किल कार्डको निर्माण)</i></p> <p>क. विज्ञ छनोट गर्ने,</p> <p>ख. कार्यशाला गर्ने,</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>स्किल कार्ड</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.८.२०	ग. विषयगत स्कील कार्ड निर्माण गर्ने, घ. स्वीकृत गर्ने। सागमा आधारित व्यवसायगत तालिम कोर्स निर्माण क. माग सङ्कलन ख. विज्ञ छनोट गर्ने, ग. कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, घ. विषयगत कोर्स निर्माण गर्ने,	प्राविधिक प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम कोर्स
११.६.३.९.१	प्राविधिक प्रशिक्षक प्रशिक्षणलाई अनलाइन प्रणालीमा सामग्री विकास र प्रयोग (प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमका कार्यक्रमलाई प्राविधिकमैत्री बनाउदै अनलाईन प्रणाली माफत प्रशिक्षण गर्न गराउन सकिने विषयवस्तुका लागि आवश्यक शैक्षिक ई-सिकाई सामग्रीको विकास) क. विज्ञहरूको परामर्शमा ई-पुस्तकालय पोर्टल ,ई-सिकाई पोर्टल तथा वेवसाइटहरूको विकास ख. प्राविधिमा आधारित (अनलाईन) ई-सिकाई सामग्री विकास ग. शैक्षिक ई-सिकाई सामग्रीको प्रयोग गर्न प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकास तालिम घ. अनलाईनबाट प्रशिक्षण व्यवस्था	प्राविधिक प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनलाईन प्रशिक्षण प्रतिवेदन
२.७.७.१६८.१	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान तथा प्रभाव अध्ययन (प्रशिक्षक तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन) क. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययनको लागि आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता छनोट गरी अध्ययन गर्ने,	प्राविधिक प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.४.६.१७	<p>ख. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानको प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रमहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्ने।</p> <p>अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता (देश भित्र र विदेशका अन्य शैक्षिक संस्थाबाट प्राविधिक डिप्लोमा तहसम्मका जारी प्रमाणपत्रको समकक्षता प्रदान)</p> <p>क. समकक्षताका लागि आवेदनका साथ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र अन्य कागजातहरू सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. आवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू रुजु गरी अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूको कार्यक्रम तथा आधिकारिकता जाँच गर्ने,</p> <p>ग. नयाँ विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाहरूको हकमा प्रमाणपत्र, पाठ्यक्रम अध्ययन गरी राय दिन तीन सदस्यीय बिज्ञ समूह गठन गर्ने,</p> <p>घ. बिज्ञ समूहको रायसहितको प्रतिवेदन समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,</p> <p>ङ. समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गर्ने,</p> <p>च. समकक्षता प्रदान गरेकाहरूको अभिलेख अध्यावधि राख्ने।</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>समकक्षता अभिलेख प्रतिवेदन</p>
२.६.६.४१	<p><b>योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी सहयोग</b> (सहभागितामुलक विधि र प्रक्रिया अपनाई कार्यक्रम बजेटको तयारी)</p> <p>क. आगामी आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालय एवम् कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तयारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसमेतको सहभागितामा कार्यशाला सञ्चालनको लागि तयारी गर्ने,</p>	<p>नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>कार्यशाला प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ख. सङ्घ र प्रदेश तहमा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. सङ्घीय र प्रादेशिक तहको आ.व. २०८०/८१ को लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यशाला प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने ।</p>			
२.६.६.५.३	<p><b>कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण</b> (कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण)</p> <p>क. चालु आर्थिक वर्षको लागि परिषद् कार्यालय र मातहतको कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्ने,</p> <p>ख. स्वीकृत कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकारी र लेखा जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि कार्यशाला गोष्ठी गर्ने,</p> <p>ग. विधागत प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।</p>			
२.६.६.४.३	<p><b>कार्यक्रम सञ्चालन पद्दतीमा सहयोग (आङ्गिक शिक्षालयका लेखा/स्टोर)</b> (प्रशासनीक कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अनुभव आदान-प्रदान)</p> <p>क. परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. अनुगमन सुचाङ्कसहितको नतिजामूल अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.६.६.४५	<p>ग. कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका अनुगमन सुचकसहित नतिजामूलक अनुगमन गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला गोष्ठी तथा कार्यालयहरूको लेखा/जिन्सी/प्रशासनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन पेश भएको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p><b>CPSC In-country Program</b> (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा भए गरेका अनुभवहरू आदान-प्रदान)</p> <p>क. Colombo Plan of Staff College, CPSC सँगको समन्वयमा कार्याशाला/तालिममा समावेश गरिने विषय छनोट गरी तालिम सामग्रीको सङ्कलन गरी विकास गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रमका सहभागीहरू) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदायक संस्थाका सञ्चालक, प्राविधिक शिक्षालयका प्रमुख/प्रशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविद आदिको प्रतिनिधित्व ( छनोट गर्ने,</p> <p>ग. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयबस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने,</p> <p>घ. कार्यक्रम सञ्चालन TATI मा गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>च. तालिम प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत नमर्स अनुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	प्रतिवेदन	
२.६.६.४८	<p><b>परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालय/शिक्षालयहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा</b></p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	आवधिक प्रतिवेदन	प्रगति

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.६.३३	<p>(परिषद् कार्यालय, अन्तरगतका कार्यालय तथा आङ्गिक शिक्षालयहरूको वार्षिक क्रियाकलापहरूको प्रगति समिक्षा तथा भावी कार्यदिशा निर्धारण)</p> <p>क. कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रूपमा अभिसूचीकरण गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने,</p> <p>ग. प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन पेश भएपश्चात भुक्तानी गर्ने।</p> <p><b>शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको समन्वयमा प्राविधिक शिक्षाको पाठ्यक्रम परिमार्जन, निर्माण तथा एकिकरण कार्यक्रम</b>  (प्रि-डिप्लोमा, डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह र प्राविधिक धार तर्फका कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रममा एकरूपता कायम)</p> <p>क. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन/एकीकरण गर्नुपर्ने विधा छनोट गर्ने,</p> <p>ख. विषयविज्ञको सूची अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. विधागत literature review गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञहरूको opinion collection गर्ने,</p> <p>ड. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने,</p> <p>च. विषयविज्ञको सहभागितामा विषयगत प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	स्वीकृत पाठ्यक्रम

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.६.३८	<p>छ. विषयविज्ञहरूको सामुहिक छलफल गरी सुझाबहरूलाई समेटी मस्यौदा परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ज. मस्यौदा पाठ्यक्रमलाई प्राविधिक समितिबाट आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम समितिमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।</p> <p>झ. पाठ्यक्रम विकास एवम् परिमार्जनसम्बन्धी गोष्ठी तथा समितिहरूको कार्य उपलब्धी सहित विषयगत प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p><b>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन</b> (श्रम बजारको माग अनुसार उत्पादनशील प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्नका लागि पाठ्यक्रम निर्माण)</p> <p>क. बजार सान्दर्भिक हुनेगरी पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने विधा छनोट गर्ने,</p> <p>ख. विषयविज्ञको सूची अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. विधागत literature review गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञहरूको opinion collection गर्ने,</p> <p>ङ. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने,</p> <p>च. विषयविज्ञको सहभागितामा विषयगत प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>छ. विषयविज्ञहरूको सामुहिक छलफल गरी सुझाबहरूलाई समेटी मस्यौदा परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ज. मस्यौदा पाठ्यक्रमलाई प्राविधिक समितिबाट आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम समितिमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।</p> <p>झ. पाठ्यक्रम विकास एवम् परिमार्जनसम्बन्धी गोष्ठी तथा समितिहरूको कार्य उपलब्धीसहित विषयगत प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	स्वीकृत पाठ्यक्रम

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.६.४.१७	<p>अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता</p> <p>(परिषद् बाट स्वीकृत सम्बन्धन लिई सञ्चालन भएका डिप्लो तथा प्रमाणपत्र तह र मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृतिलिई सञ्चालन भएका प्राविधिक धार तर्फका कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रममा एकरूपता कायम)</p> <p>क. विश्वविद्यालयहरूसँग कुनै सम्झौता भएमा सोहि अनुसार अभिलेखीकरण</p> <p>ख. आवश्यकता अनुसार समकक्षता बोर्ड मार्फत प्रमाणीकरण</p> <p>ग. विषय विज्ञ रोष्टर तयार गर्ने।</p> <p>घ. कार्यक्रम/विषय पहिचान तथा छनोट गर्ने।</p> <p>ङ. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन प्रयोजनार्थ स्वीकृति प्राप्त गर्ने।</p> <p>च. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन कार्य योजना तयार गर्ने।</p> <p>छ. पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी राय सुझाव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ज. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने।</p> <p>झ. मस्यौदा कार्यदल गठन गरी प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने गराउने।</p> <p>ञ. विषय समिति गठन गरी प्रारम्भिक मस्यौदालाई सुधार गरी मस्यौदा तयार गर्ने गराउने।</p> <p>ट. प्राविधिक समितिमा छलफल गराई मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने।</p> <p>ठ. पाठ्यक्रम समितिबाट पाठ्यक्रम स्वीकृत गराउने।</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो तेश्रो चौमासिक</p>	<p>स्वीकृत पाठ्यक्रम</p>
२.७.७.१०४	<p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिम सम्बन्धि स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण</p> <p>(परिषद् बाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पूर्व तयारी)</p>	<p>स्तर निर्धारण तथा समकक्षता महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो तेश्रो चौमासिक</p>	<p>पूर्वाधार प्रतिवेदन सम्बन्धन प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. २०६९ सालमा प्रस्तावना पेश भै निरिक्षण शुल्क दाखिला गरेका डिल्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान कार्यक्रम परिवर्तनको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने</p> <p>ख. सूचना अनुसार कार्यक्रम अद्यावधिक नगर्ने संस्थाहरूलाई प्रकृया समाप्त भएको जानकारी दिने</p> <p>ग. कार्यक्रम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>घ. स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी आशयपत्रको लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने</p> <p>ङ. योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई आशयपत्र प्रदान गर्ने</p> <p>च. आशयपत्र प्राप्त संस्थाहरूको पूर्वाधार निरीक्षण गर्ने</p> <p>छ. पूर्वाधार निरीक्षणबाट सिफारिस भै आएका कार्यक्रम सल्लाहकार समितिमा छलफल गरी अन्तिम स्वीकृतीका लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने,</p> <p>ज. योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धन/स्वीकृती प्रदान गर्ने ।</p>			
२.७.७.१०५	<p><b>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिम सम्बन्धि अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन (Research Journal) प्रकाशन तथा वितरण</b></p> <p>क. सम्पादन समूह गठन गर्ने,</p> <p>ख. विज्ञहरूसँग लेख रचनाको लागि आह्वान गर्ने</p> <p>ग. लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने</p> <p>घ. भाषिक शुद्धता लगाएतका विषयमा सम्पादन गर्ने</p> <p>ङ. प्रकाशन र वितरण गर्ने</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	अनुसन्धान प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.४.१४.४	<p><b>बुलेटिन विकास</b></p> <p>क. बुलेटिन प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने,  ख. विभिन्न महाशाखा र शिक्षालयहरूबाट सूचना सङ्कलन गर्ने,  ग. प्रेशको छनौट गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,  घ. प्रकाशन भएको बुलेटिन संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	अनुसन्धान प्रतिवेदन
२.७.१०.२६	<p><b>बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धि क्रियाकलाप (प्रश्न पत्र निर्माण/परिस्मार्जन/परीक्षा सञ्चालन/नतिजा प्रकाशन आदि)</b>  <i>(परिषद् सेवामा क्षमतावान व्यक्तिको आपूर्ति तथा स्थायी कर्मचारीहरूको पदोन्नती)</i></p> <p>क. परिषद् सेवामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको यकिन गरी सेवा/समूह/श्रेणीगत विवरण तयार गर्ने,  ख. कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बहुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिस्मार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वाता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोग सँगको समन्वयमा विज्ञापन भएका पदपूर्तिको कार्यतालीका पुनः प्रकाशन गर्ने, आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	पदपूर्ति प्रतिवेदन
११.६.३.१६ ११.६.१५.१२.१	<p><b>CAS सफ्टवेयरमा सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायतका विवरण अध्ययवधिक परिषद् सेवामा रहने कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (Personnel Information System) तथा लेखा स्टोर र स्तरनिर्धारण सम्बन्धी सफ्टवेयरको निर्माण र सञ्चालन</b>  <i>(परिषद्को आर्थिक प्रशासन र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अध्ययवधिक)</i></p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	विद्युतीय सूचना प्रणाली

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>क. निर्माणको चरणमा रहेको कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (PIS) को सुरु कार्यविवरण अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएमा प्राविधिक परीक्षण एवम् प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने,</p> <p>ख. प्राविधिक परीक्षण र प्रारम्भिक परीक्षण सकारात्मक भएमा प्रणालीको सम्पूर्ण स्वामित्व (Source code प्राप्ती) परिषदमा हुनेगरी सुरु सम्झौताको भुक्तानी गर्ने।</p> <p>ग. प्रारम्भिक परीक्षणमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू समेत समावेश गरी सप्टवेयरहरू अध्ययनविवरणका लागि परामर्शदाताको कार्यविवरण (ToR) तयार गर्ने,</p> <p>घ. सप्टवेयर निर्माणको लागि सार्वजनिक खरिद कानूनबमोजिम परामर्शदाता छनोट गरी सेवा खरिद र प्राप्तिस्वन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ङ. उल्लिखित प्रणालीको प्राविधिक परीक्षण सकारात्मक भएमा प्रणालीको सम्पूर्ण स्वामित्व (Source code प्राप्ती) परिषदमा कायम गर्ने।</p>				
२.८.१.२५	<p><b>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी)</b> (<i>नोकिएका अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सहजिकरण</i>)</p> <p>क. परिषद कार्यालयका विभिन्न महाशाखाहरू बीच समन्वय गरी प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको अनुगमनका लागि कार्ययोजना बनाउने,</p> <p>ख. प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको कार्यसम्पादनमा कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि स्थलगत रुपमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा (एकीकृत)	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.८.१.२६	<p><b>आन्तरिक लेखा परीक्षण</b> (स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार भए गरेका खर्चहरू कानुन वमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्नुका साथै वित्तीय साधनहरू नियमित मितव्यापी र प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्नका लागि व्यवस्थापनलाई सुझाव उपलब्ध गराउने)</p> <p>क. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने, ख. लेखापरीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने, ग. लेखापरीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमा सबै गोश्वारा भौचरहरू समावेश हुनेगरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने, ङ. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापन समितिको रोहबरमा बैठक बसी आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतका बारेमा छलफल गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, च. आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्व नै सम्परीक्षण गर्ने/गराउने, छ. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सदस्य सचिवसमक्ष पेश भएपछि नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
२.७.२८.६	<p><b>परिषद् सम्बन्धी विनियमावली निर्माण तथा परिमार्जन</b></p> <p>क. विनियमावली निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयवस्तुको आवश्यकता पहिचान गर्ने, ख. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउने,</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	परिमार्जित विनियमावली



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.२८.७	<p>ग. परिषद् कार्यालयको कानुन शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>घ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</p> <p><b>पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन</b> (शिक्षालयको न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार पहिचान)</p> <p>क. प्राविधिक शिक्षालयहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार पहिचान सम्बन्धी विषय र क्षेत्र पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञ एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी न्यूनतम पूर्वाधारका विषयवस्तुहरू पहिचान गर्ने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयको कानुन शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>घ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।</p>	<p>पोलिटिक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो र तेश्रो त्रैमासिक</p>	<p>परिमार्जित वा निर्मित निर्देशिका</p>
२.७.१४.१५.१	<p><b>परिषद्को वार्षिक उत्सव</b></p> <p>क. परिषद् स्थापनाको अवसरमा प्रत्येक फागुन १२ गते परिषद्को वार्षिक उत्सवको लागि टेन्ट, स्टल, रङ्गरोगन लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने,</p> <p>ख. परिषद्को नियमानुसार सहभागी/अतिथी सत्कार तथा खाना, खाजाको व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	<p>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>तेश्रो त्रैमासिक</p>	<p>वार्षिक उत्सव समापन प्रतिवेदन</p>
२.७.८.२७	<p><b>औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन</b> (कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ अभ्यास)</p> <p>क. उद्योगी, व्यवसायी र रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिमको विषय छनोट गर्ने,</p>	<p>तालिम महाशाखा</p>	<p>दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>प्रशिक्षार्थी रजिष्ट्रेसन प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
७.२.६.२५	<p>ख. छनोट भएका विषयहरूमा तालिम सञ्चालनका लागि आँगिक शिक्षालय र उद्योग व्यवसायीहरूसँग सम्झौताको लागि समन्वय गर्ने,</p> <p>ग. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधिको आधारमा तालिम सञ्चालन/अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्ने,</p> <p>घ. तालिम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित शिक्षालयहरूमा निकाशा गर्ने।</p> <p>विपन्न, महिला, आदिवासी-जनजाति, दुर्गम क्षेत्र तथा समुदायका व्यक्ति, फरक क्षमता भएका, द्वन्द्व पिडित र सहिद परिवार, जनआन्दोलन घाइते परिवारका सदस्य तथा जेहेन्दार विद्यार्थी लागि तोकिएको आधारमा प्राएसएलसी/एप्रिन्टेसीप/डिप्लोमा तहमा अध्ययन छात्रवृत्ति (प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक एवम् न्यायोचित पहुँच विस्तार)</p> <p>क. विशेष छात्रवृत्तिसम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षण गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन भर्ना	
७.२.६.२७	<p>प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका युवाहरूका लागि आवाशीय छात्रवृत्ति (प्राविधिक शिक्षामा समावेशी पहुँच विस्तार)</p> <p>क. छात्रवृत्तिसम्बन्धी कार्यविधि कानुन निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने कार्यविधिमोजिम छात्रवृत्तिमा प्रशिक्षण हुने व्यवस्था लागु गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भवन सम्पन्न प्रतिवेदन	निर्माण
११.१.२.४१ ११.१.२.९५	<p>नमुना पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युटको भवन निर्माण</p> <p>नवस्थापित आँगिक शिक्षालयहरूको भवन निर्माण</p>	पोलिटेक्निक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भवन सम्पन्न प्रतिवेदन	निर्माण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
११.५.३४.५	<p>(एउटै छानामुनीबाट प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि शैक्षिक भवनहरूको निर्माण)</p> <p>क. शिक्षालयको गुरुर्योजनाबमोजिम निर्माण कार्यको प्रकृया अगाडि बढाउने, ख. निर्माण सम्झौताको आधारमा निर्माणाधीन नमुना बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूको भवन निर्माण कार्यको निरन्तरता गर्ने, ग. नवस्थापित आँगिक शिक्षालयहरूमध्ये जग्गा प्राप्ति भएका शिक्षालयहरूमा भवन निर्माणको लागि रकम बाँडफाँट गर्ने, घ. बाँडफाँट भएको रकमको सीमामा रही सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम निर्माण कार्य गर्ने, ङ. कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने, च. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापजाँच प्रमाणीकरण गरी आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p><b>नव स्थापित आँगिक शिक्षालयहरूको जग्गा प्राप्ति, डीपीआर, ड्रइङ्ग डिजाइन</b> (नवस्थापित शिक्षालयहरूको शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास गुरुर्योजना निर्माण)</p> <p>क. नवस्थापित आँगिक शिक्षालय वा यसअघि स्थापित आँगिक शिक्षालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि जग्गा प्राप्तिको तयारी गर्ने, ख. जग्गा प्राप्ति भएका नवस्थापित शिक्षालयहरूको एकमुष्ट लागतसहित एकीकृत रुपमा शिक्षालयहरूको गुरुर्योजना, शैक्षिक विवरण निर्माणको लागि परामर्शदाताको छनोट गर्न सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम लागत अनुमान र खरिदको विधि यकिन गरी परामर्शदाताको कार्यविवरण तयार गर्ने,</p>	<p>पोलिटिक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>शिक्षालयहरूको पूर्वाधार गुरुर्योजना</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ग. सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम एकमुष्ट रुपमा परामर्शदाता छनोट र सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. विस्तृत ड्रइङ्ग, डिजाईन र शैक्षिक विवरणसमेत समावेश हुनेगरी शिक्षालयको गुरु योजना (Master Plan) तयार गर्ने,</p> <p>ङ. गुरुयोजना प्राप्त गरी भुक्तानी गर्ने।</p>			
	<p><b>समकक्षता व्यवस्थापन प्रणाली विकास र सञ्चालन</b> (समकक्षता प्रणाली सुधार)</p> <p>क. देश भित्र र बाहिर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम हासिल गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको समकक्षताका लागि प्रणाली विकास गर्न परामर्शदाताका लागि कार्यविवरण तयार गर्ने,</p> <p>ख. सफ्टवेयर निर्माणको लागि सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम परामर्शदाता छनोट गरी सेवा खरिद र प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ग. उल्लिखित प्रणालीको प्राविधिक परीक्षण सकारात्मक भएमा प्रणालीको सम्पूर्ण स्वामित्व (Source code प्राप्ति) परिषदमा कायम गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>पाठ्यक्रम निर्माण तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक</p>	<p>अनलाइन प्रणाली</p>
<p>२.७.५.१०८</p> <p>२.७.५.१०९</p>	<p><b>परिषदबाट उत्पादित सन्दर्भ सामग्रीहरूको प्रबोधीकरण</b> <b>प्रबुद्धवर्ग, पत्रकार, विज्ञ, पेशाकर्मीहरूसँग टीभेटका विषयमा अन्तीक्रिया</b> (परिषद्का क्रियाकलापहरूको प्रबोधीकरण)</p> <p>क. परिषदबाट सम्पादित कार्यहरूको सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. सङ्कलित कार्यहरूको सम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. प्रबोधीकरणको उपयुक्त माध्यम छनोट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>घ. प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक</p>	<p>प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.६.१	टीभेटको गुणस्तर सुनिश्चिता प्रारुप तर्जुमासम्बन्धी क्रियाकलाप (गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यान्वयन) क. गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यान्वयन हुने कार्यालय छनोट गर्ने, ख. गुणस्तर सुनिश्चिततासम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम, गोष्ठी सञ्चालन गर्ने । ग. कार्यक्रम अनुगमन गर्ने ।	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	प्रतिवेदन	

परिच्छेद — चार

प्रदेश तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

प्रदेश तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूमा प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको छ ।

प्रदेश कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.६.४.३५	उद्यमशीलता विकासको लागि सीपमूलक तालिम सञ्चालन (श्रम बजारमा प्रवेश गर्ने युवाहरूको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि) क. छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने ।	तालिम शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम सम्बन्धी एकीकृत प्रतिवेदन	
२.६.६.७	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका कार्यक्रमहरूलाई उत्पादन सँग जोड्न यसका सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य) क. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी विवरण तयार गर्ने, ख. विषयवस्तुको सान्दर्भिकता र आवश्यकताको आधारमा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्यका लागि अर्धवार्षिक रूपमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको विकास र विस्तारका लागि सरोकारवालाहरूको भूमिका प्रष्ट पार्ने,	प्रशासन शाखा	पहिलो चौमासिक	सरोकारवालाको भूमिकासहितको प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.४१	<p>घ. छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, कार्यशाला बापतको खर्चको अन्तिम बील भुक्तानी गर्दा प्रतिवेदन संलग्न राख्ने,            ड. तयार भएको प्रतिवेदन परिषद कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p><b>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान</b>  <i>(गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षामा आम नागरिकको समतामूलक एवम् सहज पहुँच वृद्धि)</i></p> <p>क. परिषदबाट स्वीकृती लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम सञ्चालन भई नियमित अनुदान पाउदै आएका सामुदायिक विद्यालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी कार्यक्रम सञ्चालन अनुदानको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहितको माग सङ्कलन गर्ने,            ख. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले देहायबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषयगत प्राविधिक प्रशिक्षकको तलब,</li> <li>२. सम्बन्धित कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार औजार उपकरण,</li> <li>३. नियमित प्रशिक्षणको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको अन्य कार्यहरू</li> </ol>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम प्रतिवेदन	निकाशा

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ग. तलब बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा नै जम्मा हुने गरी व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. शिक्षालयले अनुदान रकमबाट कार्य सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p> <p>ङ. शिक्षालयमा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p>				
२.७.८.३.२	<p><b>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण कार्यको लागि सञ्चालन सहायता</b></p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम प्रतिवेदन	निकाशा
७.२.६.१६	<p><b>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता</b> (<i>फरक क्षमता भएका युवाहरूलाई प्राविधिक शिक्षामा समतामुलक पहुँच वृद्धि तथा सहभागिता सुनिश्चितता</i>)</p> <p>क. डिप्लोमा तह कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान र विद्यार्थी छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी गर्नको लागि अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम विशेष छात्रवृत्ति सञ्चालन निर्देशिका अनुसार अनुदान रकम उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षकको तलब बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. शिक्षालयले शैक्षिक र वित्तीय विवरण समावेश गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p>				



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१०.४	<p>ड. कार्यक्रम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p> <p>प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन, वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षाको प्रश्नपत्र डुवानी, उत्तरपुस्तिका छपाई र डुवानी, परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र प्राएसएलसी तहको नतीजा प्रकाशन (परीक्षा प्रणालीमा प्रादेशिक सहभागिता, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि)</p> <p>क. विद्यार्थी अभिलेखीकरणको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा नयाँ भर्ना पश्चात रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको कार्य तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ (संशोधनसहित) अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने,</p> <p>ग. वार्षिक र सेमेष्टर परीक्षा सञ्चालनका लागि उत्तरपुस्तिका छपाई तथा डुवानीको व्यवस्था, प्रश्नपत्र डुवानी लागायतका कार्यसम्पादन गर्ने,</p> <p>घ. सम्पन्न भएका परीक्षाहरूको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी परीक्षण सम्बन्धी कार्य (टेबुलेसन, कोडिङ्ग, परीक्षण, सम्परीक्षण, डिजिटिङ्ग मार्क लेजर तयारी) गर्ने,</p> <p>ड. प्रि-डिप्लोमा तहको हकमा अन्तिम नतिजाको GPR Ledger तयार गरी प्रकाशनका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने,</p> <p>च. परीक्षा प्रणालीको नियमित अनुगमन गरी विषयगत प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने।</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.८.१.२१ २.८.१.२२	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (परिषद् कार्यालयसँग समन्वय गरी एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी)</p> <p>प्रदेश तहमा सञ्चालन भएका प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग</p> <p>(कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट अपेक्षा गरिएका नतिजाहरू हासिल गर्न स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहजीकरण गरी गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षाको सुनिश्चतता)</p> <p>क. सम्बन्धन/स्वीकृति प्राप्त शिक्षालयहरूको शैक्षिक र भौतिक अवस्थाको सबलीकरणका लागि कार्यक्रम अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. कार्ययोजनाको परिधिभित्र रही स्वीकृत मापदण्ड तथा आधारमा अनुगमन खर्चको लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ग. आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ/विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>घ. अनुगमनमा खटिने विज्ञ/विशेषज्ञसहितको कार्यटोलीका लागि कार्य आरम्भ गर्नुपूर्व एक दिने अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ङ. परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत अनुगमन सुचाङ्कसहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, निर्देशिका तथा मापदण्डका आधारमा कार्यक्रम अनुगमन एवम् स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता गर्ने,</p> <p>च. तोकिएको ढाँचामा अनुगमनकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता लगाएतका खर्च भुक्तानी गर्ने,</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन सूचक	अनुगमन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.५.३४.२	<p>छ. प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी परिषद कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p>नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति ड्रइङ, डिजाइन, DPR एवम् विस्तृत गुरुयोजना निर्माण (प्राविधिक शिक्षाको पहुँच विस्तारका क्रममा नयाँ स्थापना हुने शिक्षालयको education brief तयार)</p> <p>क. स्थानीय तहसँग समन्वय गरी नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने,</p> <p>ख. Education Brief सहितको ड्रइङ, डिजाइन, विस्तृत गुरुयोजना तथा DPR तयारको लागि सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम परामर्शदाता छनोट गर्न Terms of Reference-ToR तयार गरी परामर्शदाता छनोट गर्ने,</p> <p>ग. ToR अनुसार प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात परामर्शदातालाई नियमानुसार भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. परामर्शदाताले तयार गरेको अन्तिम प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा अनिवार्य पेश गर्ने।</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकास गुरुयोजना	
२.७.८.५.१	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक/साझेदारी शिक्षालयहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान (गुणस्तरीय प्रशिक्षणका लागि आवश्यक न्यूनतम प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षण सामग्रीको सुनिश्चितता)</p> <p>क. परिषदबाट स्वीकृती लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) र साझेदारी स्वरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएका शिक्षालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रस्तावना प्रतिवेदन, प्रस्तावना स्वीकृत प्रतिवेदन, रकम निकाशा प्रतिवेदन	सङ्कलन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>प्रतिवेदन संलग्न गरी अनुदानको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित कार्यक्रम सञ्चालनका गर्न बुदाँ नम्बर (घ) मा उल्लिखित कार्यहरूका लागि अनुदान माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त निवेदन अध्ययन गरी चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको स्वीकृत भर्ना क्षमताको ५०% विद्यार्थी भर्ना भएका शिक्षालयहरूलाई कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम अर्धवार्षिक रूपमा अनुदान रकम रु बाह्र लाख उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको रजिष्ट्रेसन अभिलेख वा सम्बन्धित शिक्षालयबाट परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको नयाँ विद्यार्थी भर्ना प्रकृया र रजिष्ट्रेसनको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमको कारजातहरूको आधारमा विद्यार्थी अभिलेख यकिन गर्ने,</p> <p>घ. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले देहायबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछः-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहायअनुसारको प्राविधिक विषयका प्रशिक्षकहरूको तलब</li> <li>२. बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा भुक्तानी हुने तथा सोको कर ETDS दाखिला गर्ने,</li> <li>३. आवश्यकता अनुसार औजार उपकरण,</li> <li>४. नियमित प्रशिक्षणको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य विषयहरू,</li> </ol> <p>ड. प्रशिक्षकहरूको तलब बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने,</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१०.५	<p>च. शिक्षालयले प्राप्त अनुदान रकमबाट कार्य सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p> <p>छ. शिक्षालयमा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p> <p>क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदानबाट अनुदान सुविधा लिएका विद्यालयले यस कार्यक्रम बमोजिम थप अनुदान सहायता पाउने छैन।</p> <p><b>शिक्षालयको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप (सेवा करार व्यक्ति सम्झौतालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रतिस्पर्धी बनाउन)</b></p> <p>क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने सेवा करार व्यक्ति छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने।</p>	प्रशासन शाखा	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारी सिफारिस प्रतिवेदन	
२.७.२३.१९	ओखलढुङ्गा स्कूल अफ हेल्थ साइन्स, ओखलढुङ्गामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालयहरूको प्रतिवेदन	
२.७.२३.२१	मनमोहन स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण				
२.७.२३.२२	शैलजा आचार्य स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय मोरङ्गमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२३	मदनआश्रित स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय काठमाडौंमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२४	सिन्धुली सामुदायिक प्राविधिक शिक्षालय सिन्धुलीमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२५	तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्स पाल्पामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२६	धौलागिरी बहिरा आवाशीय मा.वि. बागलुङ्गामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>(साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूमा न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय प्रशिक्षणको सुनिश्चितता)</p> <p>क. परिषद्सँग द्विपक्षीय सम्झौता गरी साझेदारी स्वरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएका शिक्षालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी अनुदानको लागि शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदान माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त निवेदन अध्ययन गरी चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको स्वीकृत भर्ना क्षमताको ५०% विद्यार्थी भर्ना भएका शिक्षालयहरूलाई कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम त्रैमासिक रूपमा अनुदान रकम उपलब्ध गराउने। यस्तो अनुदान रकम परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता रकमभन्दा बढी हुने छैन,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको रजिष्ट्रेसन अभिलेख वा सम्बन्धित शिक्षालयबाट परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकिएको नयाँ विद्यार्थी भर्ना प्रकृया र रजिष्ट्रेसनको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमको कागजातहरूको आधारमा विद्यार्थी अभिलेख यकिन गर्ने,</p> <p>घ. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले नियमित प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक पारिश्रमिक; प्रशिक्षण सामग्री; परीक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ,</p> <p>ङ. यस क्रियाकलाप अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्ने शिक्षालयको छुट्टै आय-व्यय विवरण तयार गरी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण परिषद् कार्यालयबाट गराउने,</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.३.२०.१२	<p>च. शिक्षालयमा तोकिए बसोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने ।</p> <p><b>सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नती</b> (प्रदेश तहमा सीप परीक्षण कार्यको सुनिश्चितता)</p> <p>क. सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नतीका लागि छनोट भएका शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकासका लागि शिक्षालयहरूबाट प्रस्ताव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त प्रस्तावनाको अध्ययन गरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>ग. सीप परीक्षणको स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्य प्रगति प्रतिवेदन एकीकृत गरी परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने ।</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	केन्द्र प्रतिवेदन	स्तरोन्नती

शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.६.४.३६	<p>शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सीप विकास तालिम (श्रम बजारमा प्रवेश गर्ने युवाहरूको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि)</p> <p>क. छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम गर्ने।</p>	शिक्षालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन	
२.४.१०.१ २.४.१०.२	<p>प्रि-डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री (कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि शैक्षिक तथा प्रयोगात्मक सामग्रीको व्यवस्थापन)</p> <p>क. वार्षिक आवश्यकता सामग्रीहरूको माग सङ्कलन, स्फेसीफिकेसन तयारी एवम् लागत अनुमान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृत्या पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा सोझै खरिदका विधि अनुसार खरिद गर्ने, ग. सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेसीफिकेन अनुसार नापजाँच गर्ने, घ. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, ङ. स्वीकृत माग फाराम, स्पेसीफिकेसन सहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापजाँच र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने, च. बैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार प्रशिक्षण गर्न गराउनका लागि अनलाइन प्लेटफर्म प्रयोग गर्न प्रशिक्षक</p>	जिन्सी शाखा व्यवस्थापन	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	दाखिला



क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.४०	<p>र प्रशिक्षार्थीहरूका लागि मासिक रु ३५० नबढ्ने गरी डाटा प्याक खरिद गर्ने।</p> <p><b>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहका अध्यापनको लागि खटिने आंशिक प्रशिक्षकको पारिश्रमिक</b> (नियमित प्रशिक्षणको क्रममा स्वीकृत दरवन्दी अनुसार अपुग हुने विषयहरूको नियमित प्रशिक्षण)</p> <p>क. शिक्षालयको नियमित शिक्षण, प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि पूर्णकालिन प्रशिक्षकको कक्षाभार बढी हुने भएमा वा प्रशिक्षकको अभाव भएमा पाठ्यक्रमले तोकेको कक्षाभार र परिषद् कार्यालयले तोकेको मापदण्डका आधारमा आंशिक प्रशिक्षकको व्यवस्थापन योजना गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, विषयविज्ञ, प्रशिक्षकहरूको विज्ञसूची (Roster) तयार/अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. विज्ञसूचीबाट आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यता, अनुभव र कार्यक्षमतालाई मध्यनजर गरी विषय र कार्यभार समेत निर्धारण गरी आंशिक प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने,</p> <p>घ. पाठयोजना सहित शिक्षण/प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यासमा संलग्न गराउने,</p> <p>ड. बैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार प्रशिक्षण गर्न गराउनका लागि अनलाइन प्लेटफर्मबाट प्रशिक्षण भएको अभिलेख प्रमाणीकरण गर्ने,</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	आंशिक प्रशिक्षक हाजिरी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.८.१.२३	<p>च. प्रमाणित हाजिरी, प्रशिक्षण अभिलेख, लगबुक, पाठयोजना र नियुक्तिपत्र समेत संलग्न गरी परिषदले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी, विषयगत उद्योग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी (प्रशिक्षार्थीहरूलाई वास्तविक कार्यअनुभवसहितको प्रयोगात्मक अभ्यास)</p> <p>क. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिम (ओजेटी) विषयगत उद्योग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी जस्ता प्रयोगात्मक अभ्यासको सुनिश्चिता हुनेगरी शैक्षिक पात्रो तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यासको लागि सम्भावित क्षेत्र (अस्पताल, उद्योग, संस्था, निकाय आदि) को पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सम्झौता गर्ने</p> <p>ग. शैक्षिक पात्रोअनुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासकार्यगत / तालिमका लागि पठाउने,</p> <p>घ. प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिममा नियमितता एवम् प्रयोगात्मक सिकाइमा सहभागिता र उपलब्धि सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,</p> <p>ड. प्रशिक्षकको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षार्थीको यातायात खर्च प्रयोगात्मक स्थल प्रयोग बापत हुने खर्च, आवश्यकता अनुसार बाह्य विशेषज्ञको पारिश्रमिक तथा सम्झौता अनुसारको खर्च भुक्तानी गर्ने,</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	फिल्ड प्रतिवेदन	अभ्यास

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.३.२०.६	<p>च. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यास सम्पन्न प्रतिवेदनसहित स्वीकृत बिल भरपाईको आधारमा खर्च भुक्तानी गर्ने।</p> <p><b>विषयगत शैक्षिक कार्यक्रमको प्रयोगात्मक अभ्यास तथा प्रशिक्षण कार्यको लागि शैक्षिक उपकरण खरिद</b> (प्रविधिमैत्री गुणस्तरीय प्रशिक्षणको लागि शैक्षिक उपकरणको व्यवस्था)</p> <p>क. शिक्षालयमा सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा शैक्षिक प्रयोजनका लागि दीर्घकालीन महत्त्वका शैक्षिक उपकरणको आवश्यकता पहिचान गर्न प्रशिक्षक र प्राविधिक समेतको सहभागितामा खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्राथमिकताका आधारमा आवश्यक उपकरणहरूको सूची तयार गर्ने,</p> <p>ग. खरिद गरिने उपकरणहरूको स्पेसिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृत्या पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा शिलवन्दी दरभाउपत्र वा सिधै खरिदको व्यवस्था गर्ने,</p> <p>ङ. प्राप्त औजार उपकरणको सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेसीफिकेसन अनुसार नापजाँच गर्ने,</p> <p>च. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>छ. स्वीकृत मागफाराम, स्पेसीफिकेसनसहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापजाँच र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	जिन्सी शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	
२.७.८.१०९	<b>प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यशाला दुर्घटना बीमा</b>	उपप्रमुख/लेखा	पहिलो चौमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन	बीमा

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.३४ २.७.८.३५	<p>(प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासका क्रममा हुने जोखिम न्यूनीकरण)</p> <p>क. शिक्षालयमा भर्ना भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थी र अध्यापनरत प्रशिक्षकहरूको विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ख. नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त बीमा कम्पनीहरूसँग दररेट लिने,</p> <p>ग. प्रशिक्षार्थी भर्ना भइ कक्षा सञ्चालन सुरु भएको एक महिना भित्र प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको एक बर्षको दुर्घटना बीमा गरी बीमालेख सुरक्षित राख्ने,</p> <p>घ. बीमाको सम्बन्धमा बीमा कम्पनी मार्फत प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउने,</p> <p>ड. स्वीकृत बीमालेखको आधारमा बीमा कम्पनीलाई बीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>पशु विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत पशुजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन</p> <p>स्वास्थ्य विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत मानवजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन</p> <p>(प्रशिक्षार्थीहरूलाई सामाजिक सेवाको कार्यअनुभवसहितको प्रयोगात्मक अभ्यास)</p> <p>क. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार पशुविज्ञान र स्वास्थ्य विज्ञान समूहका प्रशिक्षार्थीहरूबाट शिविर सञ्चालनका गर्न योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. शिविर सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिने,</p> <p>ग. शिविर सञ्चालन आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,</p>	उपप्रमुख	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	शिविर प्रतिवेदन	सञ्चालन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>घ. शिविर सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थी खटाउने,</p> <p>ङ. प्रशिक्षकको तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षार्थीको यातायात खर्च आवश्यकता अनुसार बाह्य विशेषज्ञको पारिश्रमिक खर्च गर्ने,</p> <p>च. शिविर सम्पन्न प्रतिवेदनसहित स्वीकृत बिल भरपाईको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>				
	<p><b>विभिन्न कार्यक्रममा आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता</b> (प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक पहुँच अभिवृद्धि)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिकाबमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षणको व्यवस्थापन गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन शैक्षिक प्रतिवेदन	
२.७.८.४८	<p><b>उद्यमशीलता विकासका लागि प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत वस्तु/सेवा उत्पादन</b> (प्रयोगात्मक अभ्यासका आधारमा उद्यमशीलताको विकास गरी वस्तु तथा सेवाको उत्पादन मार्फत आय आर्जनको अवसर सृजना)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयबाट जारी हुने कार्यविधिवमोजिम गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उद्यमशीलता विकास परियोजना	
२.७.१३.२७	<p><b>उत्पादन इकाइ सञ्चालनार्थ इन्टर्न व्यवस्थापन</b> (प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासलाई वस्तु तथा सेवा उत्पादनमा सहजीकरण)</p> <p>क. इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्टर्न सम्झौता	
२.७.१३.२९	<p><b>शिक्षालाई अनुसन्धानमुखी र जीवनोपयोगी बनाउन Incubation Center को स्थापना एवम् सञ्चालन</b> (प्राविधिक शिक्षामा नवप्रवर्तन, सीपको हस्तान्तरण, उद्यमशीलता एवम् व्यावसायिकताको सबलीकरण)</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	व्यवसाय प्रवर्द्धन प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१४.१४	<p>क. विजनेश इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने।</p> <p><b>प्रशिक्षार्थी वृत्तिविकास अतिरिक्त कार्यक्रम - खेलकुद/बौद्धिक प्रतियोगिता/उत्सव</b> (प्रशिक्षार्थीहरूको अतिरिक्त बौद्धिक, खेलकुद एवम् रचनात्मक क्षमताको खोजी)</p> <p>क. शिक्षालमा सञ्चालन हुने वार्षिक उत्सव, प्रशिक्षार्थीहरूको खेलकुद, बौद्धिक तथा रचनात्मक प्रतियोगिता लगायतका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तोकिएका को-अर्डिनेटरको सिफारिसमा खर्चको भुक्तानी गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन	
२.७.७.८	<p><b>शिक्षालयबाट उत्पादित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीसम्बन्धी ट्रेसर स्टडी</b> (प्रशिक्षार्थीको रोजगारीको अवस्था पहिचान)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयले विकास गरेको विद्युतीय प्रणालीमा भ्रेजुयट्स प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेख कार्यालय समय अघिपछि समेत हुनेगरी तथ्याङ्क प्रविष्टी गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन	
२.७.१३.२६	<p><b>विदाको समयमा पशुवस्तु स्याहार खर्च</b> (पशु स्याहार)</p> <p>क. दशैँ-तिहार, हिउँदे-वर्षे विदाको साथै अन्य स्थानीय बिदाहरूमा पशुवस्तुको हेरचाह, स्याहार गर्नका लागि सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन तयार गर्ने।</p>	शिक्षालय प्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ख. दशै-तिहार, हिउँदे-वर्षे विदाको साथै अन्य स्थानीय विदाका समयमा लज सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन स्वीकृत गर्ने।</p> <p>ग. स्वीकृत कार्यविभाजनको आधारमा परिषद्वारा स्वीकृत नियमानुसार अतिरिक्त समय कामकाजको भुक्तानी गर्ने।</p>				

## अनुसूचीहरू

अनुसूची — एक: क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ बमोजिम अनुदान पाउने शिक्षालयहरू

क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान लागि अनुदान लिन पाउने प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरू

श्री सिनाम माध्यमिक विद्यालय, सिनाम, ताप्लेजुङ्ग  
श्री जय नारायण आर्दश माध्यमिक विद्यालय, मेहेलबोटे पाँचथर  
श्री जितपुर माध्यमिक विद्यालय, नवमी ईलाम  
श्री सरस्वती माध्यमिक विद्यालय, लखनपुर झापा  
श्री आर्दश माध्यमिक विद्यालय, विराटनगर मोरङ्ग  
श्री कालिका माध्यमिक विद्यालय, मेचकना तेहथुम  
श्री जाल्पादेवी माध्यमिक विद्यालय, पाखिबास धनकुटा  
श्री सिद्धेश्वर माध्यमिक विद्यालय, दावा भोजपुर  
श्री राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय, हासपोसा सूनसरी  
श्री महेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, मानेभञ्ज्याङ्ग सङ्खुवासभा  
श्री जनजागृति माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी सोलुखुम्बु  
श्री सिम्पानी माध्यमिक विद्यालय, सिम्पानी खोटाङ्ग  
श्री रुम्जाटार माध्यमिक विद्यालय, रुम्जाटार ओखलढुङ्गा  
श्री उच्च माध्यमिक विद्यालय, आमसाल उदयपुर  
श्री बालासुन्दरी माध्यमिक विद्यालय, भगवानपुर सिराहा  
श्री पब्लिक विन्देश्वरी माध्यमिक विद्यालय, राजविराज सप्तरी  
श्री भिम माध्यमिक विद्यालय, सुन्टोपर दोलखा  
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, उग्रपट्टी महोतरी  
श्री मन्थली माध्यमिक विद्यालय, रामेछाप  
श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय, फोसेरटार सिन्धुली  
श्री वैद्यनाथ देवनारायण माध्यमिक विद्यालय, तुलसीयाही धनुषा  
श्री जनज्योती माध्यमिक विद्यालय, लालबन्दी सर्लाही  
श्री जुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गौर रौतहट  
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, बडीनिहार पर्सा  
श्री अमर माध्यमिक विद्यालय, पटिहानी चितवन  
श्री जनप्रिय माध्यमिक विद्यालय, चिसापानी मकवानपुर  
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, डूमरवाना बारा  
श्री सेतीदेवी शारदा माध्यमिक विद्यालय, लामोसाघुँ सिन्धुपलाञ्चोक  
श्री कर्णेश्वर माध्यमिक विद्यालय, सुनौलाबजार धादिङ्ग  
श्री तिलिङ्गाटार माध्यमिक विद्यालय, धापासी काठमाण्डौ  
श्री त्रिपन्न विद्याश्रम माध्यमिक विद्यालय, पुल्लोका ललितपुर  
श्री जनज्ञान निकेतन माध्यमिक विद्यालय, थानापती नूवाकोट  
श्री श्यामेवाङ्गफेल माध्यमिक विद्यालय, स्याप्रूवेसी रसुवा  
श्री बागीश्वरी माध्यमिक विद्यालय, च्याम्हासि भक्तपुर  
श्री जागृती माध्यमिक विद्यालय, क्यौरैनी काभ्रेपलान्चोक  
श्री भैरवाश्रम माध्यमिक विद्यालय, आमडाँडा, फूजेल गोरखा  
श्री सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, दूराडाँडा लमजुङ्ग  
श्री पवित्रा माध्यमिक विद्यालय, डुम्रे तनहुँ  
श्री बराह उच्च माध्यमिक विद्यालय, भिडावारी कास्की

श्री रणविर जनहित माध्यमिक विद्यालय, वालिङ्ग स्याङ्जा  
श्री किसानी माध्यमिक विद्यालय, विम म्याग्दी  
श्री विरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, पकुवा पर्वत  
श्री त्रिभुवन उच्च माध्यमिक विद्यालय, पैयुपाटा वाग्लुङ्ग  
श्री त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय, वेलाटानी नवलपरासी  
श्री शिवमदन माध्यमिक विद्यालय, अङ्गुरी, अर्घाखाची  
श्री महाकवि देवकोटा माध्यमिक विद्यालय, सुनवल, नवलपरासी  
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, रुपन्देही  
श्री शान्ति नमुना माध्यमिक विद्यालय, मणिगार्म रुपन्देही  
श्री राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय, चन्द्रौटा कपिलवस्तु  
श्री ज्ञानोदय माध्यमिक विद्यालय, तुराङ्ग, मजुवा गुल्मी  
श्री भैरव नवदिप माध्यमिक विद्यालय, छहरा पाल्पा  
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, बागदुला प्युठान  
श्री पद्मोदय माध्यमिक विद्यालय, दाङ्ग  
श्री बालकल्याण माध्यमिक विद्यालय, लिवा-रोल्पा  
श्री त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय, वेलाटानी बाँके  
श्री गुराँस माध्यमिक विद्यालय, सानेश्री बर्दिया  
श्री शिवजन माध्यमिक विद्यालय, खलंगा सल्यान  
श्री हिमालय माध्यमिक विद्यालय, खोलागाउँ रुकुम  
श्री महादेव माध्यमिक विद्यालय, दार्मा, मिमी हुम्ला  
श्री भैरव माध्यमिक विद्यालय, नराकोट जुम्ला  
श्री बडी मालिका माध्यमिक विद्यालय, रास्कोट कालिकोट  
श्री आर्दश माध्यमिक विद्यालय, जुफाल डोल्पा  
श्री लोकप्रिय माध्यमिक विद्यालय, मुगु  
श्री शिव व्यावसायिक माध्यमिक विद्यालय, कालेगाउँ जाजरकोट  
श्री बसन्त माध्यमिक विद्यालय, किमुगाऊ दैलेख  
श्री जनज्योती माध्यमिक विद्यालय, कुनाथरी सुर्खेत  
श्री मालिका नमुना माध्यमिक विद्यालय, मार्तडी बाजुरा  
श्री विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय, अछाम  
श्री जाल्पा माध्यमिक विद्यालय, रिठापाटादेवल बझाङ्ग  
श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय, तलारा डोटी  
श्री पद्मोदय माध्यमिक विद्यालय, धनगढी कैलाली  
श्री दुर्गा माध्यमिक विद्यालय, आलीताल डडेलधुरा  
श्री विरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, शाहिलेक बैतडी  
श्री कृष्ण माध्यमिक विद्यालय, कृष्णपुर कञ्चनपुर  
श्री लटिनाथ माध्यमिक विद्यालय, रिठाचौपत्ता दार्चुला



अनुसूची — दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

क्र. सं.	बजेट वक्तव्य संग सम्बन्धित बुँदा नं.	बजेट वक्तव्य को बेहोरा	क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप	आपेक्षित उपलब्धी	माइलस्टोन	आर्थिकवर्ष २०७९/८० को कार्यान्वयन समयसारिणी						कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय		सहयोगी निकाय	अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी	अनुगमन परिमाण सूचक		
							प्रथम त्रैमासिक		दोस्रो त्रैमासिक		तेस्रो त्रैमासिक		चौथो त्रैमासिक					महाशाखा/शाखा	कर्मचारी
							श्र	भ	क	मं	प	म	फ	ज					

अनुसूची – तीन: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश  
बजेट रकमको सङ्ग्रह विवरण:

क्र.सं.	स्रोतगत बजेट	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा (रकम रु.लाखमा)
<b>क</b>	<b>सङ्घीय तह</b>	<b>20,170.40</b>	<b>3,857.60</b>	<b>24,028.00</b>
१	नेपाल सरकार स्रोत	3,297.00	2,700.00	5,997.00
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	844.00		844.00
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	5,195.00		5,195.00
४	बैदेशिक युरोपियन युनियन सोझै भुक्तानी	324.00	654.00	978.00
५	आन्तरिक स्रोत	10,510.40	503.60	11,014.00
<b>ख</b>	<b>प्रदेश तह</b>	<b>36,471.00</b>	<b>7,816.00</b>	<b>44,287.00</b>
१	नेपाल सरकार स्रोत	34,826.00	7,816.00	42,642.00
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	1,645.00		1,645.00
<b>ग</b>	<b>स्थानीय तह</b>	<b>1,685.00</b>		<b>1,685.00</b>
१	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	1,685.00		1,685.00
<b>घ</b>	<b>कुल जम्मा</b>	<b>58,326.40</b>	<b>11,673.60</b>	<b>70,000.00</b>
१	नेपाल सरकार स्रोत	38,123.00	10,516.00	48,639.00
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	4,174.00		4,174.00
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	5,195.00		5,195.00
४	बैदेशिक युरोपियन युनियन सोझै भुक्तानी	324.00	654.00	978.00
५	आन्तरिक स्रोत	10,510.40	503.60	11,014.00

कार्यालयगत कार्यक्रम बजेटको सङ्क्षिप्त विवरण

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)		नेपाल सरकार			स्वीस(नागद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक			
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
1	1110	रत्नकुमार वान्तवा बहुप्राविधिक शिक्षालय	488.60	17.00	505.60	488.60	17.00	505.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1111	सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय	356.26	16.50	372.76	356.26	16.50	372.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1112	उत्तरपानी बहुप्राविधिक शिक्षालय	470.44	13.50	483.94	470.44	13.50	483.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1113	महुरेगढी बहुप्राविधिक शिक्षालय	220.60	120.00	340.60	220.60	120.00	340.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1114	दमक बहुप्राविधिक शिक्षालय	151.82	318.00	469.82	151.82	318.00	469.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1115	तेहथुम बहुप्राविधिक शिक्षालय	218.44	348.50	566.94	218.44	348.50	566.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1116	श्रीराम मिथिला बहुप्राविधिक शिक्षालय	140.33	10.00	150.33	140.33	10.00	150.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
1	1117	प्रा शि तथा व्या ता परिषद प्रदेश कार्यालय प्रदेश न १	1781.51	63.50	1845.01	1781.51	63.50	1845.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1720	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	205.50	0.00	205.50	205.50	0.00	205.50	205.50	0.00	205.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	1721	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	210.50	0.00	210.50	210.50	0.00	210.50	210.50	0.00	210.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>प्रदेश नं १ को जम्मा</b>	<b>4244.00</b>	<b>907.00</b>	<b>5151.00</b>	<b>3828.00</b>	<b>907.00</b>	<b>4735.00</b>	<b>416.00</b>	<b>0.00</b>	<b>416.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
2	2008	लाहान प्राविधिक शिक्षालय	767.40	337.50	1104.90	767.40	337.50	1104.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2012	सन्त अल्पमाई रामनारायण राय यादव नर्सिंग कलेज	247.45	54.50	301.95	247.45	54.50	301.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2033	वि पि मेमोरियल बहुप्राविधिक शिक्षालय	448.39	16.00	464.39	448.39	16.00	464.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
2	2034	गौर नर्सिङ्ग कलेज	293.09	62.25	355.34	293.09	62.25	355.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2035	जय किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	317.86	28.25	346.11	317.86	28.25	346.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2036	निर्मल लामा बहुप्राविधिक शिक्षालय	556.77	29.00	585.77	556.77	29.00	585.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2037	बलरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	145.00	113.00	258.00	145.00	113.00	258.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2038	प्रसौनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	139.17	329.00	468.17	139.17	329.00	468.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2039	प्रा शि तथा व्याता परिषद प्रदेश कार्यालय प्रदेश न २	1520.87	99.50	1620.37	1520.87	99.50	1620.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2339	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	175.00	0.00	175.00	0.00	0.00	0.00	175.00	0.00	175.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
		<b>सधेश प्रदेशको जम्मा</b>	<b>4611.00</b>	<b>1069.00</b>	<b>5680.00</b>	<b>4436.00</b>	<b>1069.00</b>	<b>5505.00</b>	<b>175.00</b>	<b>0.00</b>	<b>175.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
3	3011	जीरी प्राविधिक शिक्षालय	706.41	102.00	808.41	706.41	102.00	808.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3015	बालाजु स्कुल अफ इन्जिनियरिङ्ग एण्ड टेक्नोलोजी	878.47	58.00	936.47	878.47	58.00	936.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3018	पनौती प्राविधिक शिक्षालय	254.98	84.00	338.98	254.98	84.00	338.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3026	स्कुल अफ हेल्थ साइन्स	595.69	44.00	639.69	595.69	44.00	639.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3027	दिवाकर स्मृति प्राविधिक शिक्षालय	357.38	30.00	387.38	357.38	30.00	387.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3048	नेपाल भारत बहुप्राविधिक शिक्षालय	168.31	65.00	233.31	168.31	65.00	233.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3049	थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय	220.92	44.50	265.42	220.92	44.50	265.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3050	नारायणी बहुप्राविधिक शिक्षालय	417.80	37.00	454.80	417.80	37.00	454.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
3	3051	रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	269.94	55.00	324.94	269.94	55.00	324.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3052	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	579.52	27.00	606.52	579.52	27.00	606.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3053	शंखरपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	494.62	39.00	533.62	494.62	39.00	533.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3054	महालक्ष्मी बहुप्राविधिक शिक्षालय	154.35	28.50	182.85	154.35	28.50	182.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3055	धादिङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	213.88	39.00	252.88	213.88	39.00	252.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3056	दिनेश रामजी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	201.01	38.00	239.01	201.01	38.00	239.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3057	भरतपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	137.01	43.00	180.01	137.01	43.00	180.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3058	पोष्ट बहादुर बोगटि	243.58	49.00	292.58	243.58	49.00	292.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
		बहुप्राविधिक शिक्षालय																		
3	3059	प्रा शि तथा व्या ता परिषद बागमती प्रदेश कार्यालय	2553.56	199.50	2753.06	2553.56	199.50	2753.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3481	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	198.60	0.00	198.60	198.60	0.00	198.60	198.60	0.00	198.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3482	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	200.40	0.00	200.40	200.40	0.00	200.40	200.40	0.00	200.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3484	गणेशमानसिंह स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	147.57	30.50	178.07	147.57	30.50	178.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>बागमती प्रदेशको जम्मा</b>	<b>8994.00</b>	<b>1013.00</b>	<b>10007.00</b>	<b>8595.00</b>	<b>1013.00</b>	<b>9608.00</b>	<b>399.00</b>	<b>0.00</b>	<b>399.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
4	4004	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	354.70	44.00	398.70	354.70	44.00	398.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
4	4006	पोखरा प्राविधिक शिक्षालय	322.30	77.00	399.30	322.30	77.00	399.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4008	प्राणिन तालीम केन्द्र	213.48	23.00	236.48	213.48	23.00	236.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4009	तनहुँ प्राविधिक शिक्षालय	244.95	23.00	267.95	244.95	23.00	267.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4034	गोरखा बहुप्राविधिक शिक्षालय	406.18	27.00	433.18	406.18	27.00	433.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4035	राइनस बहुप्राविधिक शिक्षालय	278.61	376.00	654.61	278.61	376.00	654.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4036	धौलागिरी बहुप्राविधिक शिक्षालय	239.79	40.00	279.79	239.79	40.00	279.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4037	किसान प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालय	313.86	317.00	630.86	313.86	317.00	630.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4038	कालीगण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय	156.52	33.00	189.52	156.52	33.00	189.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4039	आँधीखोला बहुप्राविधिक शिक्षालय	223.55	167.00	390.55	223.55	167.00	390.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
4	4040	बारपाक बहुप्राविधिक शिक्षालय	193.10	324.00	517.10	193.10	324.00	517.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4041	अन्नपूर्ण बहुप्राविधिक शिक्षालय	282.79	348.00	630.79	282.79	348.00	630.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4042	प्रा शि तथा व्या ता परिषद गण्डकी प्रदेश कार्यालय	1393.17	195.00	1588.17	1393.17	195.00	1588.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4369	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	176.00	0.00	176.00	0.00	0.00	176.00	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>गण्डकी प्रदेशको जम्मा</b>	<b>4799.00</b>	<b>1994.00</b>	<b>6793.00</b>	<b>4623.00</b>	<b>1994.00</b>	<b>6617.00</b>	<b>176.00</b>	<b>0.00</b>	<b>176.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
5	5011	राप्ती प्राविधिक शिक्षालय	642.52	39.00	681.52	642.52	39.00	681.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5012	भेरी प्राविधिक शिक्षालय	925.58	86.00	1011.58	925.58	86.00	1011.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5034	मदन पोखरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	252.03	13.00	265.03	252.03	13.00	265.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
5	5035	कोरिया नेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	609.95	323.00	932.95	609.95	323.00	932.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5036	एग्रोफरेट्री बहुप्राविधिक शिक्षालय	326.12	29.50	355.62	326.12	29.50	355.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5037	पाणीनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	235.23	14.00	249.23	235.23	14.00	249.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5038	रोल्पा बहुप्राविधिक शिक्षालय	252.34	29.00	281.34	252.34	29.00	281.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5039	सहिद कृष्णसेन इच्छुक बहुप्राविधिक शिक्षालय	509.02	22.00	531.02	509.02	22.00	531.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5040	जीवराज आश्रित बहुप्राविधिक शिक्षालय	162.06	13.00	175.06	162.06	13.00	175.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5041	प्रा शि तथा व्या ता परिषद लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय	1806.69	134.50	1941.19	1806.69	134.50	1941.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
5	5433	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	199.10	0.00	199.10	0.00	0.00	199.10	0.00	199.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5434	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	179.90	0.00	179.90	0.00	0.00	179.90	0.00	179.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5435	तुराङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	144.46	20.00	164.46	144.46	20.00	164.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>लुम्बिनी प्रदेशको जम्मा</b>	<b>6245.00</b>	<b>723.00</b>	<b>6968.00</b>	<b>5866.00</b>	<b>723.00</b>	<b>6589.00</b>	<b>379.00</b>	<b>379.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
6	6003	कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय	767.43	52.00	819.43	767.43	52.00	819.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	6030	सहिद नेत्रलाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	308.32	67.00	375.32	308.32	67.00	375.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	6031	जाजरकोट बहुप्राविधिक शिक्षालय	310.57	384.00	694.57	310.57	384.00	694.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	6032	सहिद यज्ञेश्वर स्मृति	272.97	850.50	1123.47	272.97	850.50	1123.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)				नेपाल सरकार				स्वीस(नगद)				स्वीस(सोझै)				ईयू				आन्तरिक					
			चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा			
		बहुप्राविधिक शिक्षालय																										
6	6033	प्रा शि तथा व्या ता परिषद् कर्णाली प्रदेश कार्यालय	1844.71	59.50	1904.21	1844.71	59.50	1904.21																				
6	6379	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVOS-II)	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>कर्णाली प्रदेशको जम्मा</b>	<b>3554.00</b>	<b>1413.00</b>	<b>4967.00</b>	<b>3504.00</b>	<b>1413.00</b>	<b>4917.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
7	7005	सेती प्राविधिक शिक्षालय	528.29	37.00	565.29	528.29	37.00	565.29																				
7	7026	टिकपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	503.89	71.00	574.89	503.89	71.00	574.89																				
7	7027	भिमदत्त बहुप्राविधिक शिक्षालय	341.67	34.00	375.67	341.67	34.00	375.67																				
7	7028	सहिद वृषवहादुर सिंह बहुप्राविधिक शिक्षालय	215.43	128.00	343.43	215.43	128.00	343.43																				

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
7	7029	शुक्लाफाँटा बहुप्राविधिक शिक्षालय	253.83	347.50	601.33	253.83	347.50	601.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	7030	प्रा शि तथा व्या ता परिषद सुदुर पश्चिम प्रदेश कार्यालय	2130.89	79.50	2210.39	2130.89	79.50	2210.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	7424	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	50.00	0.00	50.00	50.00	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>सुदुरपश्चिम प्रदेशको जम्मा</b>	<b>4024.00</b>	<b>697.00</b>	<b>4721.00</b>	<b>3974.00</b>	<b>697.00</b>	<b>4671.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
		<b>प्रदेश तहको जम्मा</b>	<b>36471.00</b>	<b>7816.00</b>	<b>44287.00</b>	<b>34826.00</b>	<b>7816.00</b>	<b>42642.00</b>	<b>1645.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1645.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
9	9001	कम्पोजेन्ट नभएको	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	9002	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	1579.33	124.00	1703.33	424.08	12.00	436.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1155.25	112.00	1267.25	
9	9003	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	2959.82	5.00	2964.82	281.07	5.00	286.07	615.25	0.00	615.25	1319.10	0.00	0.00	0.00	0.00	744.40	0.00	744.40	
9	9005	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	1463.78	220.00	1683.78	1087.86	40.00	1127.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	375.92	180.00	555.92	

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक				
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा		
९	९००६	संक्षमता परियोजना	३६२.०६	७२६.६१	१०८८.६७	३८.०६	७२.६१	११०.६७	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३२४.००	६५४.००	९७८.००	०.००	०.००	०.००	
९	९००७	रसायन परियोजना	१६६०.४८	०.००	१६६०.४८	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६६०.४८	०.००	१६६०.४८	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
९	९००८	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	९७००.७६	२७८१.९९	१२४८२.७५	१४६५.९३	२५७०.३९	४०३६.३२	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८२३४.८३	२११.६०	८४४६.४३
९	९०१०	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	२४४४.१७	०.००	२४४४.१७	०.००	०.००	०.००	२२८.७५	०.००	२२८.७५	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
		<b>संघीय तहको जम्मा</b>	२०१७०.४०	३८५७.६०	२४०२८.००	३२९७.००	२७००.००	५९९७.००	८४४.००	०.००	८४४.००	५१९५.००	०.००	५१९५.००	३२४.००	६५४.००	९७८.००	१०५१०.४०	५०३.६०	११०१४.००	०.००	०.००
८	८०१०१०११	विराटनगर महानगरपालिका	६८.००	०.००	६८.००	०.००	०.००	०.००	६८.००	०.००	६८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	८०१०१०३१	इटहरी उप-महानगरपालिका	५६.००	०.००	५६.००	०.००	०.००	०.००	५६.००	०.००	५६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	८०१०१०३२	धरान उप-महानगरपालिका	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	८०१०१०६	सूर्योदय नगरपालिका	३९.००	०.००	३९.००	०.००	०.००	०.००	३९.००	०.००	३९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	८०१०१११०	दमक नगरपालिका	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	८०१०११२४	धनकुटा नगरपालिका	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	५५.००	०.००	५५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)				नेपाल सरकार				स्वीस(नगद)				स्वीस(सोझै)				ईयू				आन्तरिक			
			चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा	
८	80101128	दुहवी नगरपालिका	55.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80101130	रामधुनी नगरपालिका	39.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80101144	त्रियुगा नगरपालिका	55.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80101323	कमल गाउँपालिका	39.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80101355	कटहरी गाउँपालिका	41.00	0.00	41.00	0.00	0.00	41.00	0.00	0.00	41.00	0.00	0.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80101361	बुढीगंगा गाउँपालिका	55.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103012	ललितपुर महानगरपालिका	53.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103013	भरतपुर महानगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103031	हिँटाँडा उप-महानगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103114	कागेश्वरी-मनोहरा नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103121	नागार्जुन नगरपालिका	53.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
८	80103122	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका	53.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103128	मध्यपुर थिमी नगरपालिका	52.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103132	पनौती नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103134	बनेपा नगरपालिका	52.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80103140	रत्ननगर नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105031	बुटवल उपमहानगरपालिका	66.00	0.00	66.00	0.00	0.00	66.00	0.00	0.00	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105032	घोराही उपमहानगरपालिका	52.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105101	बर्दघाट नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105104	तिलोत्तमा नगरपालिका	64.00	0.00	64.00	0.00	0.00	64.00	0.00	0.00	64.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105114	शिवराज नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105118	तानसेन नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

प्रदेश	शिक्षालय कोड	शिक्षालयको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाखमा)			नेपाल सरकार			स्वीस(नगद)			स्वीस(सोझै)			ईयू			आन्तरिक		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
८	80105126	कोहलपुर नगरपालिका	52.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00	52.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105128	ठाकुरबाबा नगरपालिका	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	51.00	0.00	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105305	ओमसतिया गाउँपालिका	39.00	0.00	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	39.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105310	मायादेवी गाउँपालिका	41.00	0.00	41.00	0.00	0.00	41.00	0.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
८	80105344	थवाङ गाउँपालिका	37.00	0.00	37.00	0.00	0.00	37.00	0.00	37.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>स्थानीय तहको जम्मा</b>	1685.00	0.00	1685.00	0.00	0.00	1685.00	0.00	1685.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>कुल जम्मा</b>	58326.40	11673.60	70000.00	38123.00	10516.00	48639.00	4174.00	4174.00	5195.00	5195.00	5195.00	324.00	654.00	978.00	10510.40	503.60	11014.00	

अनुसूची—चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना  
शिक्षालयले लेख्ने पत्रको नमूना:

मिति:

श्री प्रदेश कार्यालय,  
.....

विषय: आ.व. २०७९/८० ... त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनका क्रममा यस शिक्षालयद्वारा सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा यस शिक्षालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको बेहोरा अनुरोध छ।

**बार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरण:**

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

**... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:**

वार्षिक लक्ष्य		त्रैमासिक लक्ष्य		त्रैमासिक प्रगति		त्रैमासिक प्रगति प्रतिशत	
परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय

**यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:**

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

**यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:**

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर  
पद

**बोधार्थ:**

श्री नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा, परिषद् कार्यालय, भक्तपुर।

**प्रदेश कार्यालय र सङ्घीय कार्यालयहरूले लेखे पत्रको नमूना:**

मिति:

श्री नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा,  
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, भक्तपुर।

**विषय: आ.व. २०७९/८० ... त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।**

चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनका क्रममा यस शिक्षालयद्वारा सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा यस शिक्षालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको बेहोरा अनुरोध छ।

**वार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरण:**

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	वैदेशिक	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

**... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:**

वार्षिक लक्ष्य		त्रैमासिक लक्ष्य		त्रैमासिक प्रगति		त्रैमासिक प्रगति प्रतिशत	
परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय

**यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:**

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

**यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:**

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर  
पद

अनुसूची – पाँच: खरिद योजनाको नमूना

(क) खरिद गुरु योजना – एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समय लाग्ने र १० लाख भन्दा बढीको खरिदमा अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्ने।

आ. व. बजेट उप शिर्षक नं.:

मन्त्रालय/ बिभाग/ आयोजना/ कार्यालय :

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

सि.नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	अधिकांशतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई			९२	बार्षिक खरिद					कैफियत
	बजेट उपशिर्षक नं.	योजनाको नाम	खरिदको प्रकार	(मागसमान,निर्माण कार्य, खरिद योजना (अनुमानित / वार्षिक)	खरिद विधि	खरिदको सिद्धि/सिद्धि/सिद्धि	अनुमानित लागत	९	१०	११	सन्देशितको किसिम (अनुमानित २,४,५ मा उल्लेख भएको मध्ये)	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१				सुरुको														
				संसोधित														



वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा

आ. व. बजेट उप शिर्षक नं. :

मन्त्रालय/ बिभाग/ आयोजना/ कार्यालय :

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

सि.नं.	खरिदको प्रकार र विवरण	खरिद योजना (अनुमानित / वास्तविक)	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत, (रु. हजारमा )	खरिद विधि/प्रक्रिया	ल्याकेज संख्या	खरिद गर्ने योजना अनुसारको व्याकेज संख्या	सन्देशात्मकताको किसिम (अनुसूची ३, ४, ५ मा)	खरिद पूर्व		दाँत निकाल्न बाट सहमति लिने मिति	खरिदको सूचना आह्वानको मिति	परामर्श सेवा खरिद भए, आर.अफ.पी मांगा	मुल्यांकन सम्पन्न मिति	दाँत निकाल्न बाट सहमति लिने मिति	कार्य सन्देशात्मक मिति	कार्य/आपूर्ति/सेवा सम्पन्न हुने मिति	निर्माण			
									लागत अनुमान तयारी मिति	खरिद कानाजातको तयारी								नाम	सन्देशात्मकता नं.	सन्देशात्मकता रकम, (रु. हजारमा)	
१																			२०	२१	२२
१		अनुमानित																			

२	अनुमा नित	वास्त विक	अनुमा नित	वास्त विक
३				



अनुसूची—छः भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी

भ्रमणमा खटिने कर्मचारी/पदाधिकारी	भ्रमण आदेश दिने कर्मचारी/पदाधिकारी	स्थान	अधिकतम भ्रमण अवधि
केन्द्रीय तहका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कार्यालय प्रमुख	आँफै		सात दिन
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सदस्य सचिव		
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका सहायकस्तर द्वितीय देखि अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारी	सम्बन्धित महाशाखाका निर्देशक		सात दिन
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका श्रेणीविहीन कर्मचारी	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक		सात दिन
केन्द्रीयस्तरका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख		सात दिन
प्रदेश निर्देशक	आँफै	सम्बन्धित प्रदेशाभिन्न	सात दिन
प्रदेश निर्देशक	सदस्य सचिव	अन्य प्रदेश	
प्रदेश कार्यालयका कर्मचारी	सम्बन्धित प्रदेश निर्देशक	सम्बन्धित प्रदेशाभिन्न	सात दिन
प्रदेश कार्यालयका कर्मचारी	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक	अन्य प्रदेश	सात दिन
शिक्षालय प्रमुख	आँफै	सम्बन्धित जिल्लाभिन्न	पाँच दिन
शिक्षालय प्रमुख	प्रदेश निर्देशक	सम्बन्धित प्रदेशाभिन्न	सात दिन
शिक्षालय प्रमुख	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक	अन्य प्रदेश	सात दिन
शिक्षालयका कर्मचारीहरू	शिक्षालय प्रमुख	सम्बन्धित जिल्लाभिन्न	पाँच दिन
शिक्षालयका कर्मचारीहरू	प्रदेश निर्देशक	सम्बन्धित प्रदेशाभिन्न	सात दिन
शिक्षालयका कर्मचारीहरू	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक	अन्य प्रदेश	सात दिन
नोटः			
१. सात दिनभन्दा लामो अवधिको भ्रमण वा स्वदेश बाहिरको भ्रमण अनुमति/सहमति सदस्य सचिवबाट हुनेछ।			
२. भ्रमण आदेशबाट सृजना हुने आर्थिक व्ययभारमा भुक्तानी हुने कार्यालय प्रमुखले सहमति दिनु पर्नेछ।			
३. परीक्षा सञ्चालन, तालिम सञ्चालन र आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न सो अवधिको पूरा समयका लागि उल्लिखित कर्मचारीबाट नै भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ।			
४. शिक्षालय प्रमुखको भ्रमण अदेशको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा र परिषद् कार्यालयमा साथै प्रदेश निर्देशकको भ्रमण आदेशको जानकारी परिषद् कार्यालयमा सोही दिन जानकारी गराउनु पर्दछ।			
५. प्रत्येक कार्यालयले म.ले.प.फा.न. ९०८ को छुट्टै रजिष्टर खडा गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको भ्रमण विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।			

अनुसूची—सात: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

गोश्वारा भौचर नम्बर:

गोश्वारा भौचरको मिति:

क्रम सङ्ख्या	भौचरमा संलग्न कागजातको नाम	मिति	पाना सङ्ख्या	संलग्न कागजातको थप विवरण
१				
२				
३				
	जम्मा पाना सङ्ख्या			

नोट:

भौचरमा संलग्न कागजातहरूको दाहिने शिरमा कागजातको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गरिएको छ।

तयार गर्ने:

नाम

पद

प्रमाणित गर्ने:

नाम

पद

अनुसूची— आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर



पत्र संख्या:- २०७९/८०  
च. नं.:- ५७

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा  
नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं  
नेपाल।

मिति: २०७९/०४/३०

विषय: नयाँ तलबमान र सुविधा।

श्री सवै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय,  
।

नेपाल सरकार, (म.पं.)को मिति २०७९/४/२६ को निर्णयानुसार २०७९ साउन १ गते देखि लागु हुने गरी तलबमान, ग्रेड र प्राविधिक ग्रेडका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसील

१. सवै तहका निजामती कर्मचारी, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीका लागि २०७९ साउन १ गते देखि लागु हुने गरी संलग्न अनुसूची १ देखि ८ सम्मको नयाँ तलबमान एवं ग्रेड कायम भएको।
२. प्राविधिक ग्रेडका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्को मिति २०७६/१०/२७ को निर्णयानुसारको व्यवस्था बमोजिम २०५७ साल साउन १ गतेभन्दा अगाडि नियुक्ति भएका प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा २०७९ साउन १ गतेबाट वृद्धि भएको तलब समावेश गरी एक दिनको तलब बराबरको १ (एक) ग्रेडको दरले हुने प्राविधिक २ (दुई) ग्रेड बापतको रकम उपलब्ध गराउने।

  
(चन्द्र देहाली)  
शाखा अधिकृत

२०७९ साउन १ गतेदेखि लागू हुने तलबमान



अनुसूची-१

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरुका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरूको तलबमा थप	अन्तिम तलब
	राजपत्रांकित							
१	मुख्य सचिव	७७,२११	२	२,५७४	८२,३५९			
२	रा.प. विशिष्ट	७२,०८२	२	२,४०३	७६,८८८			
३	अ.सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	६०,४९०			६०,४९०			
४	रा.प. प्रथम	५६,७८७	७	१,८९३	७०,०३८			
५	रा.प. द्वितीय	४८,७३७	८	१,६२५	६१,७३७	२	१,६२५	६४,९८७
६	रा.प. तृतीय	४३,६८९	८	१,४५६	५५,३३७	२	१,४५६	५८,२४९
	राजपत्र अनंकित	-						
७	रा.प.अनं.प्रथम अ.मा.	३७,७४३			३७,७४३			
८	रा.प.अनं.प्रथम	३४,७३०	१०	१,१५८	४६,३१०	२	१,१५८	४८,६२६
९	रा.प.अनं.द्वितीय अ.मा.	३४,००६			३४,००६			
१०	रा.प.अनं.द्वितीय	३२,९०२	१०	१,०९७	४३,८७२	२	१,०९७	४६,०६६
११	रा.प.अनं.तृतीय	२७,६१२	७	९२०	३४,०५२	२	९२०	३५,८९२
१२	रा.प.अनं.चतुर्थ	२६,०८२	६	८६९	३१,२९६	२	८६९	३३,०३४
	हेभी सवारी चालक	-						
१३	पाँचौं स्तर	४१,५६१	४	१,३८५	४७,१०१	२	१,३८५	४९,८७१
१४	चतुर्थ स्तर	३९,८१३	२	१,३२७	४२,४६७	२	१,३२७	४४,१२१
१५	तृतीय स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
१६	द्वितीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
१७	प्रथम स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
	हलुका सवारी चालक	-						
१८	पाँचौं स्तर	३९,८१३	४	१,३२७	४५,१२१	२	१,३२७	४७,७७५
१९	चतुर्थ स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
२०	तृतीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
२१	द्वितीय स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
२२	प्रथम स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२	२	९२०	३१,२९२
	हल्कारा	-						
२३	पाँचौं स्तर	३३,८७९	४	१,१२९	३८,३९५			
२४	चतुर्थ स्तर	३०,७१७	२	१,०२४	३२,७६५			
२५	तृतीय स्तर	२८,९९२	२	९६६	३०,९२४			
२६	द्वितीय स्तर	२७,४०५	२	९१३	२९,२३१			
२७	प्रथम स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			

सचिव (राजस्व)



क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरुका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरूको तलबमा थप	अन्तिम तलब
	हुलाकी	-		-	-			
२८	पाँचौं स्तर	३३,१३२	४	१,१०४	३७,५४८			
२९	चतुर्थ स्तर	२९,९६९	२	९९९	३१,९६७			
३०	तृतीय स्तर	२७,८६५	२	९२९	२९,७२३			
३१	द्वितीय स्तर	२६,२८९	२	८७६	२८,०४१			
३२	प्रथम स्तर	२५,१८५	२	८४०	२६,८६५			
	कार्यालय सहयोगी	-		-	-			
३३	पाँचौं स्तर	३२,८५६	४	१,०९५	३७,२३६			
३४	चतुर्थ स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०			
३५	तृतीय स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२			
३६	द्वितीय स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			
३७	प्रथम स्तर	२४,७०२	२	८२३	२६,३४८			

  
सचिव (राजस्व)

## स्थानीय भत्ता

### १. स्थानीय भत्ता प्रयोजनको लागि स्थान बर्गीकरण

- ‘क’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू  
डोल्पा, मुगु, हुम्ला
- ‘ख’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू  
मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, वझाङ्ग, वाजुरा, जुम्ला, कालिकोट, दार्चुला
- ‘ग’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू  
रुकुम, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, म्याग्दी, रोल्पा, सल्यान, प्यूठान, डोटी, डडेल्धुरा, बैतडी
- ‘घ’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू  
पाँचथर, धनकुटा, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, गोरखा, लमजुङ्ग, बागलुङ्ग, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखाँची
- ‘ङ’ उपर्युक्त बाहेकका जिल्लाहरू  
स्थानीय भत्ता नपाउने

स्पष्टीकरण: माथि जिल्ला सदरमुकामका स्थानीय भत्ता सम्बन्धमा जुन सुकै दरहरू उल्लेख गरिएका भए पनि देहायका उल्लेख भएका स्थानहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका दरले स्थानीय भत्ता पाउनेछन्।

#### (१) “ख” वर्गको दरले भत्ता पाउने निम्न जिल्लाका देहायका गाउँ विकास समितिहरू

- ताप्लेजुङ्गको (१) लेलेप (२) ओलाङ्चुङ्गगोला (३) पापुङ
- संखुवासभाको (१) चेपुवा, (२) पाथिभरा (३) किमाथाङ्गा, (४) हटिया (५) मकालु (६) नुम (७) याफु (८) पावाखोला
- सोलुखुम्बुको (१) खुम्जुङ्ग, (२) नाम्चे (३) चौरीखर्क (४) छेस्केम (५) वुङ
- दोलखाको (१) लामावगर (२) गौरिशंकर (३) खारे (४) अलपु (५) विगु
- गोरखाको (१) सिर्दिवास, (२) प्रोक, (३) लोहो, (४) केरौजा (५) छेकम्पार (६) मान्बु (७) विही (८) सामागाउँ (९) लाप्राक (१०) चुमचेत
- बागलुङ्गको (१) बोवाङ्ग, (२) निसी, (३) सुनखानी, (४) वुङ्गुभान, (५) अधिकारीचौर
- रुकुमको (१) रन्माकोट (२) हुकाम (३) सिस्ने (४) गौतमकोट (५) स्यालगढी

८. डोटी जिल्लाको खसड जडीबुटी उद्यानको ९००० (नौ हजार) फिट भन्दा उचाईको भाग।

(२) "बु" वर्गको ६ कोष भन्दा माथिको दर पाउने जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरू

९. धादिङ्गको (१) बुढाथुम, (२) लापा, (३) फुलखर्क, (४) रिगाउँ, (५) सेर्तुङ (६) टिप्लिङ (७) झारलाङ, (८) दाखा (९) बसेरी

१०. सिन्धुपाल्चोकको (१) हेलम्बु (२) बरुवा, (३) मोताङ (४) ग्लोचे (५) गुन्साकोट (६) लिस्तीकोट (७) थाङपालकोट, (८) किउल (९) बाराम्ची (१०) पाङताङ, (११) फुल्पीङकोट

२. स्थानीय भत्ता दिने आधार:

(क) राशन सुविधा पाईरहेका निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीवल एवं त्यस्तै सुविधा पाएका र कार्यरत जिल्ला भित्र स्थायी बसोवास भएका निजामती सेवाका कर्मचारीहरूले तोकिएको रकमको २५ प्रतिशतका दरले मात्र स्थानीय भत्ता पाउने छन्।

तर "क" र "ख" वर्गमा भने तोकिएको दरको ५० प्रतिशतले स्थानीय भत्ता पाउने छन्।

(ख) स्थानीय स्तरमा समितिद्वारा नियुक्ति भई सोही स्थानमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले स्थानीय भत्ता पाउने छन्। स्थानीय स्तरमा नियुक्त हुने कर्मचारी भन्नाले स्थानीय निकाय वा समितिहरूले नियुक्त गरी नेपाल सरकारबाट तलब सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउँछ।

तर "क" र "ख" वर्गमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई भने तोकिएको दरको ५० प्रतिशतले स्थानीय भत्ता दिइनेछ।

(ग) कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएतापनि निजामती सेवा ऐनको दफा १८(२) बमोजिम काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा एक महिना भन्दा बढी समय बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नपाउने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्ता मात्र पाउनेछ।

- (घ) एक वर्षमा पटक पटक वा एकपटक गरी ३० दिनसम्मको विदामा बसेको कर्मचारीलाई स्थानीय भत्ता दिइनेछ। तर सुत्केरी विदाको हकमा नियमानुसार पाउने विदा दिनमा पनि स्थानीय भत्ता दिइनेछ। अध्ययन काज तथा अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउने छैन। भत्ता पाउने स्थानमा पदाधिकार रहेको आधारमा मात्र स्थानीय भत्ता दिइने छैन।
- (ङ) एउटै श्रेणीभित्र विभिन्न तह रहेकोमा स्थानीय भत्ता दिने प्रयोजनका लागि सबै तहकालाई सम्बन्धित श्रेणीको निमित्त तोकिएको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

विदा



३. फिल्ड भत्ताको आधारः

- (१) एउटै श्रेणी भित्र, विभिन्न तहहरु रहने पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित श्रेणीको लागि तोकिएको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (२) फिल्डमा अर्थात् गाउँ गाउँमा बसी काम गर्ने नापी विभागको नापी टोली, जिल्ला कृषि शाखाका जे.टी. र जे.टी.ए. जस्ता कर्मचारी, तथ्यांक विभागका तथ्याङ्क लिने टोली, जिल्ला सहकारी कार्यालयका फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारी, गाउँ गाउँमा घुम्ने जिल्ला शिक्षा कार्यालयका विद्यालय निरीक्षक, मातृ शिशु कार्यकर्ता र ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ता, अदालतका तामेलदार, अमिन आदि जस्ता कर्मचारीहरुले फिल्ड भत्ता पाउनेछन् ।
- (३) प्रत्येक महिना कम्तीमा १६ दिन फिल्डमा काम गर्न खटिएको अवस्थामा मात्र फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (४) विदामा बसेको र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिर खटिएको अवधिको फिल्ड भत्ता दिइने छैन ।
- (५) जिल्लाको सदर मुकाममा दरवन्दी तथा नियुक्ति भै सो जिल्ला अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा सेवा केन्द्र वा उपकेन्द्र स्थापना गरी जनतालाई सेवा पुऱ्याउने कृषि, पशु स्वास्थ्य आदि निकायका जस्ता कर्मचारीलाई पनि गाउँ गाउँमा घुमी काम गरेको रहेछ भने त्यस्तो अवधिलाई पनि अस्थायी मुकाम मानी फिल्डमा कामकाज गरेको दिनको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (६) अस्थायी मुकाम कायम गरी भन्नाले टोली नै खटिई गएकोमा सम्बन्धित टोलीले काम नसकुन्जेल र गाउँ गाउँमा घुमी काम गर्नु पर्नेहरुको हकमा घुमिरहने पुरै अवधिलाई फिल्ड काज मुकाम मानिनेछ ।
- (७) फिल्ड भत्ता लिन निजले काम गरेको कार्य क्षेत्रको गाउँ विकास समिति वा वडाको अध्यक्षको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

२०७१ साउन १ गते देखि लागु हुने स्थानीय भत्ताको मासिक दर

पद	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग	
	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर
कार्यालय सहयोगी	५६३०	५९१०	४५००	४७३०	१७५०	२२४०	५८०	६१०
रा.प. अनंकित चतुर्थ	६१९०	६५००	४९५०	५२००	२०००	२१००	६४०	६८०
रा.प. अनंकित तृतीय	६७५०	७०९०	५४००	५६८०	२२८०	२५००	७००	७४०
रा.प. अनंकित द्वितीय	७६९०	८०८०	६१५०	६४६०	२५६०	२७६०	६९०	८३०
रा.प. अनंकित प्रथम	९१९०	९६५०	७३५०	७७१०	३०६०	३२१०	९३०	८५०
रा.प. तृतीय	१४०६०	१४७६०	११२५०	११८१०	३७५०	३९४०	१२९०	१३५०
रा.प. द्वितीय	१६२३०	१७०४०	१२९८०	१३६३०	५०००	५२५०	१६५०	१७३०
रा.प. प्रथम	१९६९०	२०६८०	१५७५०	१६५४०	६२५०	६७००	२१००	२२१०
रा.प. विशिष्ट	२४२५०	२५४६०	१८०००	१८९००	१०५००	११०३०	२२८०	२४००

सचिव

# TITI Master Calendar

Fiscal Year 2022/023

Activity Name	Start Date	Finish Date	Trainer I	Trainer II	2022/2023																						
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J										
<b>RESEARCH AND DEVELOPMENT</b>																											
<i>Development Work</i>																											
Basic Research Methodology (BRM) Course Development																											
Follow Up																											
<b>MANAGEMENT PROGRAM</b>																											
<i>Training Delivery</i>																											
<b>Regular Programs: TITI (200 P / 340PW)</b>																											
Entrepreneurship Development (ED) - 20(20pw), Itahari																											
Proposal and Report Writing(PRW)-20(20pw), TITI																											
Supervision of Instruction (Sol) - 20(40pw), Pokhara																											
Training Institute Management (TIM) - 20(20pw), Biratnagar																											
Development of Marketing Tools (DMT)-20(20PW), TITI																											
Basic Course on Management (BCM) for Assistant Level/CTEVT-20 (120pw)TITI																											
Presentation Skills (PS) for managers-20(20pw), TITI																											
Training for Quality Auditor(TQA) - 20(20pw), TITI																											
Strategic and Operational Planning (SOP) - 20(20pw), Itahari																											
Facilitation and Moderation (FM)-20(40pw), Biratnagar																											
<b>Regular Programs: CTEVT Internal (60P / 80PW)</b>																											
<b>CTEVT Constituent Technical Schools/TECS/Public Partnership Program/Private Technical Insitute/Technical Training Providers</b>																											
Facilitation and Moderation (FM)-20 (40pw), TITI																											
Proposal and Report Writing (P.RW)-20 (20pw), TITI																											
Soft Skills Management (SSM) Training - 20(20pw), TITI																											
<b>Customized Programs: Sponsored (20P / 120PW)</b>																											
<b>EVENT - II Project, MoEST Nepal</b>																											
Management and Leadership Training for TVET Professionals (3+3)w - 20(120pw), TITI																											
<b>Dakchyata Project, MoEST Nepal (420 P / 420 PW)</b>																											

## TITI Master Calendar

Fiscal Year 2022/023

Activity Name	Start Date	Finish Date	Trainer I	Trainer II	2022/2023														
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		
Preparatory activities, administrative works and report writings..	8/15/22	10/14/22			◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Itahari	9/19/22	9/29/22	MK	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Janakpur	9/19/22	9/29/22	GKS	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Hetauda	9/19/22	9/29/22	PRS	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Pokhara	9/19/22	9/29/22	SG	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Butwal	9/19/22	9/29/22	YBB	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Surkhet	9/19/22	9/29/22	PC	RP	◊														
Training on Competency Development of TVET System for TVET Instructors/Training on Effective TVET Management - 60(60pw)- Dhangadi	9/19/22	9/29/22	GD	RP	◊														
<b>Other TVET Institutes/Organizations/Projects (60 P / 60PW)</b>																			
Presentation Skills (PS) for managers-20(20pw), TITI	4/3/23	4/7/23	PRS	BM/RP															◊
Soft Skills Management (SSM) Training - 20(20pw), TITI	5/8/23	5/12/23	GD	BM/RP															◊
Proposal and Report Writing (PRW)-20(20pw), Jhapa	6/5/23	6/9/23	BM	PRS/RP															◊
<b>CURRICULUM PROGRAM</b>																			
<b>Training Delivery (60 P / 140 PW)</b>																			
DACUM Facilitator Training Stage I	11/23/22	12/9/22	SG	PJ						◊									
Training Need Analysis/ODT	2/13/23	2/23/23	PJ	SG															◊
Training Need Analysis/ODT	3/13/23	3/23/23	SG	PJ															◊
<b>Customized Trainings (360 P / 440PW)</b>																			
Effective TVET Management (1 event in each province)	9/12/22	9/16/22	PJ	SG	◊														
Effective TVET Management (1 event in each province)	9/19/22	9/23/22	PJ	SG	◊														
Training Need Analysis/ODT	10/10/22	10/21/22	SG	PJ						◊									
Training Need Analysis/ODT	12/5/22	12/15/22	PJ	SG															◊
Career Guidance Facilitators Training	1/2/23	1/12/23	PJ	SG															◊
Career Guidance Facilitators Training	1/23/23	2/2/23	SG	PJ															◊
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		

# TITI Master Calendar

Fiscal Year 2022/023

Activity Name	Start Date	Finish Date	Trainer I	Trainer II	2022/2023													
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	
<b>INSTRUCTION PROGRAM</b>																		
<i>Training Delivery (840P / 1800PW)</i>																		
IS for TVET Instructors Part - II	8/15/22	8/25/22	KP	MB	⊗													
IS for TVET Instructors Part - II	8/15/22	8/25/22	MK	USL	⊗													
IS for TVET Instructors Part - I	9/5/22	9/21/22	KL	ST	⊗													
ToT for Effective Instruction for Private Technical	9/12/22	9/22/22	RS	KP	⊗													
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	9/12/22	9/22/22	USL	DPO	⊗													
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	9/12/22	9/22/22	MB	BT	⊗													
Basic First Aid	10/10/22	10/14/22	MK	GD	⊗													
IS for TVET Instructors Part - II	10/10/22	10/20/22	USL	KP	⊗													
IS for TVET Instructors Part - II	10/10/22	10/20/22	KL	RS	⊗													
Study Skills	10/17/22	10/21/22	USL	KP	⊗													
IS for TVET Instructors Part - I	11/2/22	11/18/22	KP	USL				⊗										
IS for TVET Instructors Part - I	11/2/22	11/18/22	KL	MK				⊗										
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	11/28/22	12/8/22	MB	DPO					⊗									
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	11/28/22	12/8/22	RS	BG					⊗									
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	11/28/22	12/8/22	KP	BT					⊗									
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	12/19/22	12/29/22	STC	KP						⊗								
ToT for Effective Instruction for Private Technical School	12/19/22	12/29/22	KP	MB						⊗								
IS for TVET Instructors Part - I	12/26/22	1/11/23	KL	MK						⊗								
IS for TVET Instructors Part - I	12/26/22	1/11/23	MB	KP						⊗								
IS for TVET Instructors Part - III	1/16/23	2/1/23	RS	MK							⊗							
IS for TVET Instructors Part - I	2/6/23	2/22/23	USL	MB							⊗							
Insturctional Skills I	2/6/23	2/22/23	RS								⊗							
Insturctional Skills II	2/27/23	3/9/23	USL	KP								⊗						
Insturctional Skills II	2/27/23	3/9/23	MB	MK								⊗						
ToT for Effective Instruction	3/20/23	3/30/23	MK										⊗					
ToT for Effective Instruction	3/20/23	3/30/23	RS										⊗					
ToT for Effective Instruction	3/20/23	3/30/23	USL										⊗					
Study Skills	4/3/23	4/7/23	KL	USL										⊗				
Study Skills	4/3/23	4/7/23	KL											⊗				
First Aid	4/10/23	4/14/23	MK	GD											⊗			
IS for TVET Instructors Part - I	4/24/23	5/10/23	KP	STC											⊗			
IS for TVET Instructors Part - I	4/24/23	5/10/23	RS												⊗			
ToT for Effective Instruction	5/15/23	5/25/23	MK												⊗			
						J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J

# TITI Master Calendar

**Fiscal Year 2022/023**

Activity Name	Start Date	Finish Date	Trainer I	Trainer II	2022/2023												
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J
ToT for Effective Instruction	5/15/23	5/25/23	MB												⊗		
ToT for Effective Instruction	5/15/23	5/25/23	KL												⊗		
ToT for Effective Instruction	5/15/23	5/25/23	USL												⊗		
Instructional Media Development Projected	5/29/23	6/8/23	RS	BG											⊗		
Instructional Skills III	5/29/23	6/14/23	USL												⊗		
IS for TVET Instructors Part - II	6/12/23	6/22/23	KP												⊗		
IS for TVET Instructors Part - II	6/12/23	6/22/23	ST												⊗		
Learning Assessment and Evaluation	6/26/23	7/6/23	MK												⊗		
Learning Assessment and Evaluation	6/26/23	7/6/23	RS												⊗		
<b>Customized Training (65P / 130PW)</b>																	
Basic 10 days ToT																	
ToT for Effective Instruction																	
Educational Counselor Training (ECT)																	
<b>COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM</b>																	
<b>Training Delivery</b>																	
<b>Regular (200P / 360PW)</b>																	
Gender Equality and Social Inclusion(GESI)/ Gender Based Violence(GBV)	8/22/22	8/26/22	YBB	SBD		⊗											
Community Facilitaion	9/12/22	9/22/22	YBB	SBD		⊗											
Group - 1, OToT-Ag, Plant Science, Pokhara, Kaski	11/1/22	11/11/22	YBB	GKS				⊗									
Group - 2, OToT- PCL in Health Science, General Medicine, Butwal, Rupandehi	11/1/22	11/11/22	GD	BT/RP				⊗									
Foundation of Community Development	11/21/22	12/1/22	YBB	SBD				⊗									
Group - 3, OToT- Health Nursing, Chitwan	12/5/22	12/15/22	MK	GD				⊗									
Group - 4, OToT- Civil, Lahan, Siraha	12/5/22	12/15/22	PRS	PC				⊗									
Community Based Need Assessment	12/19/22	12/29/22	YBB	SBD				⊗									
Gender Equality and Social Inclusion(GESI)/ Gender Based Violence(GBV)	1/16/23	1/20/23	YBB	SBD						⊗							
Intervention of Community Development	3/27/23	4/6/23	YBB	SBD									⊗				
<b>Occupational Instructional Skills (OIS)</b>	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
<b>Occupational Skill Upgrading (OSU) (80P / 140PW)</b>				SBD													
Engineering (Civil, IT and Geomatics) (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Electronics (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Auto / Mechanical (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Electrical(PLC/ MICRO HYDRO) (1W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Agriculture(Livestock, Forestry, Plant Science) (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Hospitality (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Account/Admin (1W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Health (2W)	7/17/22	7/16/23	YBB	SBD	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
<b>Customized</b>																	
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J

# TITI Master Calendar

Fiscal Year 2022/023

Activity Name	Start Date	Finish Date	Trainer I	Trainer II	2022/2023												
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J
PRA/RMA	11/28/22	12/7/22	YBB	SBD							◊						
Women Empowerment/Community leadership	2/27/23	3/3/23	YBB	SBD													◊
OTOT_Event (4 Events)																	
<b>E-learning ( 200P / 340PW)</b>																	
Comuterized Government Accounting System (CGAS)	9/12/22	9/18/22	DL/PC	PC							◊						
Training on Cyber Security	10/10/22	10/19/22	ST	KP/RT							◊						
Computer Application - I	11/21/22	11/30/22	RS	ST													◊
Audio Video Editing	12/5/22	12/14/22	ST	BG/RT													◊
Public Assets Management System (PAMS)	12/19/22	12/23/22	DSL	PC													◊
Training on System Adminstration	1/2/23	1/6/23	KP	ST/BG													◊
Computer Application - II	1/30/23	2/8/23	BG	ST													◊
Public Assets Management System (PAMS)	2/27/23	3/3/23	DSL	PC													◊
Computer Application - I	4/10/23	4/19/23	RS	ST													◊
Computer Application - II	5/15/23	5/24/23	BG	ST													◊
<b>Training Packages</b>																	
Design Power Point Presentation																	
Creative Training Techniques																	
Develop Creative Visuals for Impact																	
Leadership and Leading																	
Analyzing performance problems																	
Supervise your teachers, trainers,instructors																	
Presenting you																	
Fast Track Schedule																	
Life Skills																	
Basic First Aid																	
Getting 70 Minutes of an hour																	
Human Resource Management for Organization result																	
Managing a Project																	
Proposal wiring																	
Career Counseling																	
Performance Appraisal																	
					J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J

**प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८**

**प्रस्तावना:** प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा डिप्लोमा तह र प्रि-डिप्लोमा तहमा हुने प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उत्पादनसँग आबद्ध गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासमा सहजीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**(१) प्रारम्भ:**

- (१) यो कार्यविधिको नाम **इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८** रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयद्वारा जारी भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

**(२) परिभाषा:**

- (१) “इन्टर्न” भन्नाले प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षकको रूपमा दफा (६) बमोजिम सम्झौता भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (२) “समिति” भन्नाले शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (३) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ।

**(३) सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:**

- (१) इन्टर्नको नियुक्तिका लागि देहायबमोजिमको विवरण समेत खुलाइ सात दिनको समयसीमा राखी स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यम, शिक्षालयको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ।
  - (क) आवश्यक सङ्ख्या
  - (ख) योग्यतासम्बन्धी विवरण,
  - (ग) दरखास्त दिने माध्यम, स्थान, मिति र समय,
  - (घ) छनोटको विधि एवम् परीक्षासम्बन्धी कार्यतालिका र स्थान,
  - (ङ) सेवाको सर्त तथा सुविधा,
  - (च) उत्पादनका कार्यसँग गर्नुपर्ने कार्यहरू,
  - (छ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयहरू।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना र शिक्षालयको वेबसाइट, सूचनापाटीमा विस्तृत सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।
- (३) दरखास्त गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट स्वीकृत दरखास्त फारामहरूको संक्षिप्त विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

**(४) इन्टर्नको योग्यता**

- (१) १८ वर्ष पुरा भइ २४ वर्षको उमेर ननाधेको नेपाली नागरिक,
- (२) शिक्षालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम (डिप्लोमा तह वा प्रि-डिप्लोमा तह) मध्ये कुनै एक कार्यक्रममा सबै वर्ष/सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा दिइ सकेको।

**(५) छनोटको विधि:**

- (१) समितिले उपयुक्त ठानेको विधि नै इन्टर्न छनोटको विधि हुनेछ।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको विधि प्रतिष्पर्धात्मक हुनेछ।



- (३) दरखास्त पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र मुख्य उम्मेदवार र बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (ग) बमोजिम मुख्य उम्मेदवार सिफारिस गर्दा शिक्षालयको कार्यक्रम बजेट अनुसारको सङ्ख्यामा गर्नुपर्नेछ।

(६) **उम्मेदवारको सिफारिस र सम्झौता**

- (१) दफा (५) बमोजिम सिफारिस भएकमा मुख्य उम्मेदवारले सात दिन भित्र अनुसूची - १ बमोजिम शिक्षालयसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समय सीमाभित्र मुख्य उम्मेदवारले सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता नगरेमा बैकल्पिक योग्यता क्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिले सोही शिक्षालयमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि इन्टर्नको रूपमा कामकाज गर्न वा सो प्रयोजनका लागि सम्झौता गर्न सक्ने छैन।

(७) **सम्झौता रद्द गर्न सकिने:**

- (१) दफा ६(क) बमोजिमको सम्झौता दश महिना पूरा भएपछि सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- (२) सम्झौता बमोजिम इन्टर्नले आफ्नो कार्यसम्पादन नगरेमा वा बेवास्ता गरेमा शिक्षालयले जुनसुकै बखत सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।

(८) **विविध:**

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालयले परिषद् कार्यालयसमक्ष द्विविधाको विषय स्पष्ट खुलाइ पत्राचार गर्न सक्नेछ।
- (२) परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (३) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १  
सम्झौता पत्र

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, ..... शिक्षालय, ..... (प्रथम पक्ष) र ..... प्रदेश .....  
जिल्ला ..... गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर ..... स्थायी ठेगाना भइ .....  
का नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी हाल ..... बस्ने वर्ष ..... का श्री  
..... (द्वितीय पक्ष) बिच देहायबमोजिमको सर्तनामामा इन्टर्न सेवा करार सम्झौता  
गरी एक/एक प्रति दिने/लिने गरियो।

(१) द्वितीय पक्षको कायम हुने जिम्मेवारी:

पद: (कार्यक्रमको नाम लेख्ने) प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) स्तर: सहायकस्तर श्रेणी: द्वितीय

(२) द्वितीय पक्षको कामकाजको विवरण:

- (१) द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
- (२) सेवा प्रवाहसम्बन्धी शिक्षालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
- (३) प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षको कार्यविवरण (ToR) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यविवरण उत्पादन इकाइसँग सम्बन्धित हुनेछ।

(३) सामान्य दायित्व:

- (१) कसैको डर-धम्की, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालना गर्नुपर्नेछ।
- (२) शिक्षालयको सम्पत्तिको संरक्षण, संवर्द्धन र सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिएका आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

(४) द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:

- (१) कार्यक्रम बजेटमा उल्लेख भएअनुसार दश महिनासम्म मासिक रु. १३५००.०० (तेह हजार पाँच सय) का दरले पारिश्रमिक हुनेछ।
- (२) प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व तथा भैपरी विदा हुनेछ। यस्तो विदा एक वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ।
- (३) शिक्षालयमा कर्मचारी आवासको सुविधा भएमा शिक्षालयले आवासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) उत्पादन इकाइमार्फत उत्पादित वस्तु/सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त लाभांशमध्ये कुल लाभांशको १०% लाभांश प्रदान गरिनेछ। यस्तो लाभांश असार महिनामा मात्र भुक्तानी हुनेछ।

(५) **सम्झौता रद्द गर्न सकिने:**

- (१) द्वितीय पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बुदाँ (२) र (३) बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
- (२) द्वितीय पक्षले विदा स्विकृत नगराई लगातार तीन दिन सम्म अनुपस्थित रहेमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (३) सम्झौता भएको १० महिना पछि स्वतः रद्द हुनेछ। सोही जिम्मेवारीमा पुनः सम्झौता हुनेछैन।

(६) **विविध:**

- (१) प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (२) शिक्षालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
- (३) प्रथम पक्षको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराएमा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (४) आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
- (५) इन्टरनेटको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका वा मापदण्ड वा परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
- (६) द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ। शिक्षालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

(७) **सम्झौता कायम रहने अवधि:**

देखि

सम्म

**उपयुक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जुर छ।**

**प्रथम पक्ष**

**रोहबर**

**द्वितीय पक्ष**

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

वतनः

नागरिकता नम्बरः

शिक्षालयको छाप

नागरिकता जारी मितिः

मितिः

स्थानः

प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) को वैयक्तिक विवरण फाराम

सेतो	पृष्ठमूमा
मुखाकृत	स्पष्ट देखिने
हालसालैको	MRP
फोटो	(45X35)

**१. सम्झौताको विवरण:**

- (क) शिक्षालयको नाम र ठेगाना :  
 (ख) सम्झौता गरिएको मिति :  
 (ग) सम्झौता कायम रहने अवधि :

**२. सामान्य विवरण:**

- (क) नाम, थर (नेपालीमा) :  
 (ख) नाम, थर (अँग्रेजीमा) :  
 (ग) जन्ममिति : BS AD  
 (घ) बाबुको नाम, थर :  
 (ङ) आमाको नाम, थर :  
 (च) लिङ्ग : वर्णः हुलियाः

**३. परिचयपत्रको विवरण:**

- (क) नेपाली नागरिकता नम्बर : जिल्लाः जारी मितिः  
 (ख) कर दाखिला नम्बर (PAN) :  
 (ग) बैङ्क खाता नम्बर :  
 (घ) बैङ्कको नाम र शाखा :

**४. प्राविधिक योग्यताको विवरण:**

क्र.स.	तह	कार्यक्रम	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	भर्ना वर्ष	उत्तीर्ण भए		कैफियत
					वर्ष	प्रतिशत	
१	प्रिडिप्लोमा तह						
२	डिप्लोमा तह						

**५. स्थायी ठेगाना र सम्पर्क विवरण:**

(क) स्थायी ठेगाना

प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा	टोल

(ख) इमेल : मोबाइलः

**दृष्टव्यः** नयाँ आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएपछि सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ। उक्त जिम्मेवारीमा पुनः नियुक्ति दाबी गर्ने वा हुने छैन। माथि रहेका विवरणहरू मैले जानी-बुझी आफैले लेखेको हुँ। फुटा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला।

दस्तखतः

मितिः

संलग्न कागजातहरूः (सम्झौता पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, PAN को प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपी)

**प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि-२०७८**

**प्रस्तावना**

प्राविधिक शिक्षालयहरूमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थी, पूर्व प्रशिक्षार्थी वा उद्यमशिलता सम्बन्धी काम गर्न ईच्छुक युवाहरूको रुची र क्षमताको पहिचानगरी व्यवसाय सञ्चालन लागि सहजीकरण गर्नु नै बिजनेस इन्कुबेसन हो। शिक्षालयमा रहेको बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले विभिन्न व्यावसायिक सीपक्षमतामा विकासका साथै व्यवसाय सञ्चालनका लागि विभिन्न किसिमका ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्ने काम गर्दछ। मूलतः यसले शिक्षालय भित्रका विभिन्न स्रोत तथा साधनको उच्चतम प्रयोग गरी नव-उद्यमीहरूलाई विभिन्न स्रोत तथा सेवाहरू बिच समन्वय गर्नका लागि एउटा समन्वयकर्ताको भूमिका खेल्नेछ। साथै नव-उद्यमीहरूमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न खालका आर्थिक तथा कानुनी समस्याहरूलाई बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले सहजकर्ताको भूमिका खेल्दै सुरुवाती अवस्थामा सहयोग गर्नेछ। यस बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले नव-उद्यमीहरूलाई आवश्यकता अनुसार उद्यमशीलताको सक्षमता पहिचान; उद्यमशिलता विकास तालिम; बजार सर्वेक्षण; व्यावसायिक योजना तयारी; व्यवसाय दर्ता प्रक्रियाको लागि सहजीकरण तथा परामर्श; प्राविधिक परामर्शका साथैप्रदर्शनी अवलोकन लगायतका क्षेत्रमा सहयोग गर्नेछ।

बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले नव-उद्यमीहरूको छनोट गर्दा विभिन्न खाले नविनतम सोच भएका व्यावसायिक योजनाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिनेछ।

**१. प्रारम्भ:**

यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

**२. परिभाषा:**

- (क) ऐन भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद ऐन २०४५ लाई जनाउने छ।
- (ख) नियमावली भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् नियमावली २०५१ लाई बुझाउनेछ।
- (ग) कर्मचारीभन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ। सो शब्दले आँशिक प्रशिक्षकहरूलाई समेत बुझाउनेछ।
- (घ) प्राविधिक भन्नाले नव उद्यमीहरूलाई आवश्यक सीप तथा व्यावसायिक तालिम प्रदायक व्यक्ति भनि सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) शिक्षालय भन्नाले परिषद्को आङ्गिक शिक्षालय वा तालिम केन्द्र भन्ने सम्झनु पर्दछ।

- (च) व्यावसाय भन्नाले शिक्षालयको सञ्चालन गरेको विजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले मान्यता दिई नव उद्यमीले सुरुवात गर्न लागेका व्यावसायिक योजनालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) नवउद्यमी भन्नाले विजनेस इन्कुबेसन सेन्टरको छनोटमा परेका उद्यमीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) समिति भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

### ३. उद्देश्य

- (क) व्यावसायिक सिर्जनशीलता र व्यक्तिगत उद्यमशीलता विकासमा जोड दिनु,
- (ख) प्राविधिक ज्ञान तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमलाई व्यवसाय सँग जोड्नु,
- (ग) व्यवसाय सञ्चालनको लागि तीब्र इच्छा र व्यावसायिक सोच भएका व्यक्तिहरूको व्यावसायिकसीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
- (घ) व्यावसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक परामर्श दिनु,
- (ङ) यूवाहरूको उद्यमशीलताको विकास गराई स्वरोजगार एवम् उद्यमीका लागि सहजीकरण गर्नु।

### ४. बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) शिक्षालयमा बिजनेस इन्कुबेसन सम्बन्धी काम, कारवाहीलाई उद्देश्यमूलक बनाउनका लागि देहायबमोजिम एक बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समित हुनेछ:-
- (क) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षालय उपप्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा को-अर्डिनेटर -संयोजक
- (ख) स्थानीय तहको प्रतिनिधी एक जना -सदस्य
- (ग) स्थानीय तहका उद्योगी, व्यवसायीहरू मध्येबाट एक जना -सदस्य
- (घ) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्ने बैङ्क/वित्तीय संस्थाका प्रतिनिधी एक जना -सदस्य
- (ङ) व्यवस्थापन समितिले तोकेको प्रशिक्षक-सदस्य सचिव
- (२) यस दफाको लागि प्रशिक्षक भन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत वरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकसमेतलाई जनाउनेछ।
- (३) शिक्षालयमा एक भन्दा धेरै कार्यक्रम सञ्चालन भएको अवस्थामा उपदफा (१) मा रहने सदस्य फरक-फरक कार्यक्रमका प्रशिक्षकहरूबाट मनोनित हुनेछन्।
- (४) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा विशेषज्ञ लगायतलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

### ५. बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) उद्यमी यूवाहरूमा व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि प्रस्ताव सङ्कलन र छनोट गर्ने,
- (२) शिक्षालयको कार्यक्रमसँग सम्मिलित हुनेगरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय गर्न बजार सर्वेक्षण गर्ने,

- (३) व्यावसायिक सिर्जनशिलता र नविनतालाई बढ्वा दिई नयाँ उद्यम विकासका लागि प्राविधिक दक्षता दिने,
- (४) प्राविधिक ज्ञान तथा व्यावसायिक शिक्षा एवमतालिमलाई व्यवसायसँग जोड्नका लागि शिक्षालय र उद्योग व्यावसाय विचको सम्बन्धको विकास विस्तार गर्ने,
- (५) छनोट भएका व्यक्तिहरूको व्यावसायिक सीप र दक्षता अभिवृद्धिका गर्ने,
- (६) शिक्षालयमा सञ्चालित उद्यमशीलता विकासका लागि सीपमुलक तालिम कार्यक्रममा आवश्यकताका आधारमा सम्मिलत गराउने,
- (७) व्यवसाय सञ्चालन गर्न सरोकारवालाको सहभागितामा आवश्यक परामर्श गर्ने,
- (८) व्यावसायीहरूका लागि आवश्यकता अनुसार स्थलगत प्राविधिक सहायता र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,
- (९) अध्ययन अनुसन्धानमा चाहिने प्रयोगशालाको व्यवस्था मिलाउने,
- (१०) शिक्षालयको नियमित प्रशिक्षणको प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि व्यवसायीको उद्योगमा प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (११) व्यावसायिक योजना, वित्तीय व्यावस्थापन तथा बजारीकरणको बारेमा विभिन्न योजना विकासगर्नमा सहयोग गर्ने,
- (१२) उद्योग तथा वित्तीय संस्थासँग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहयोग गर्ने,
- (१३) नव उद्यमीहरूको आवश्यकता अनुसार, बजार सर्वेक्षण देखि व्यवसाय स्थापना गर्दा पर्ने कानुनी तथा आर्थिक आधारको तय गर्न सहयोग गर्ने

#### ६. इन्कुबेसन प्रस्ताव छनोट विधि

- (१) बिजनेस इन्कुबेसनका लागि स्थानीय पत्र पत्रिका वा रेडियो वा टेलिभिजन वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट १५ दिनको समय सीमा राखीदेहायका विवरणसमेत संलग्न हुनेगरी नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्ने,
  - (क) व्यावसायिक प्रस्तावना,
  - (ख) व्यावसायिक इच्छापत्र (Business Idea),
  - (ग) सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक सीपको अवस्था,
  - (घ) व्यावसायिक लगानी सम्बन्धी कार्य योजना,
  - (ङ) उत्पादनको बजार पहुँच सम्बन्धी प्रारम्भिक खाका,
  - (च) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य विषय ।
- (२) आवेदकहरूबाट व्यावसायिक योजना, व्यावसायिक सोच, व्यवसाय सञ्चालनका पूर्व तयारी लगायतका विषयहरूमा प्रस्तुतीकरण गर्ने,
- (३) आवेदनहरूको अध्ययन, आवेदकको प्रस्तुती, निजको रुची तथा उद्यमशीलता, उद्योगको आर्थिक-समाजिक पक्ष, वातावरणीय पक्ष लगायतका विषयवस्तुहरूको अध्ययन गरी इन्कुबेशन गर्ने प्रस्तावको छनोट गर्ने,

### ७. बिजेनेस इन्कुबेसनको कार्यान्वयन

- (१) व्यावसायिक सीपको पहिचान गरी अभिमुखीकरण गर्ने,
- (२) व्यवसायसँग सम्बन्धित विषयको आवश्यकताको आधारमा सीप प्रदान गर्ने,
- (३) व्यवसाय दर्ता, कर प्रणाली लगायतमा प्रकृयाहरूमा सहजीकरण गर्ने,
- (४) वस्तु तथा सेवाको उत्पादनको सम्भावित बजार प्रवर्द्धनका लागि सहकार्य र समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (५) व्यवसायको विस्तार गर्न ऋण तथा अनुदानको लागि सरकारी, गैर-सरकारी सङ्घ संस्था, सहकारी एवम् बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (६) व्यवसाय अभिवृद्धिका लागि अभिलेखमा आधारित नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- (७) इन्कुबेसन ग्रेजुयट्सहरूको tracer study, impact study गर्ने ।

### ८. खर्च सञ्चालन विधि:

शिक्षालयको वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएबमोजिम को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धीको खर्च समितिको सिफारिसमा शिक्षालयले गर्नेछ । बिजेनेस इन्कुबेसन सेन्टर सम्बन्धी खर्चका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) बजार संभाव्याता अध्ययन	१० प्रतिशत
(ख) शैक्षिक तथा प्राविधिक परामर्श खर्च (Expertise सेवा)	३५ प्रतिशत
(ग) विभिन्न पेशा र व्यवसायका सफल व्यावसायीहरूसँगको अन्तर्क्रिया, स्थानीय तहमा स्थलगत व्यावसायिक भ्रमण सम्बन्धी खर्च	३५ प्रतिशत
(घ) योजना अनुगमन तथा पृष्ठपोषण	१० प्रतिशत
(ङ) विविध	१० प्रतिशत

### ९. विविध:

- (१) यो कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादनका लागि द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालय प्रमुखले परिषद् कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन, खारेजी वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवाशीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

#### प्रस्तावना:

सबै नागरिकहरूलाई प्राविधिक शिक्षामा सरल र सर्वसुलभ पहुँच स्थापित गर्नका लागि प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका युवाहरूलाई विशेष व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को मिति २०७७/१०/१५ को १८४ औँ बैठकको निर्णय नम्बर १०८८ बमोजिम परिषद् कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

#### (१) कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवाशीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### (२) परिभाषा:

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शिक्षालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित कार्यक्रमको अधिकृतस्तरको प्रशिक्षक सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “न्यूनतम शैक्षिक योग्यता” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको लागि परिषद्ले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम एस.ई.ई./एस.एल.सी. उत्तीर्ण सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “परिषद्” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “पहुँच नपुगेका स्थानीय तह” भन्नाले परिषद् अन्तर्गत सञ्चालित डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह वा प्रिडिप्लोमा तहका कार्यक्रम वा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट सञ्चालित कक्षा (९-१२) को प्राविधिक धारका कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसकेका स्थानीय तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) “पाठ्यक्रम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले तयार गरेको डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह र प्रिडिप्लोमा तहको विधागत पाठ्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
  - (च) “प्रदेश कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गतका प्रदेश कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “प्राविधिक शिक्षा” भन्नाले परिषद्बाट स्वीकृत डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह वा प्रिडिप्लोमा तह वा सो सरहको प्राविधिक शैक्षिक कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
  - (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (झ) “शिक्षालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको शिक्षणको लागि स्वीकृति वा सम्बन्धन प्राप्त भएका आर्गिक, साझेदारी, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा र निजी शिक्षण संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ञ) “समिति” भन्नाले दफा (४) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

**(३) प्रशिक्षण हुने कार्यक्रम र शिक्षालय छनोट:**

(१) शैक्षिक सत्रको नयाँ भर्नाको लागि यस कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षण हुने विधा र विधागत प्रशिक्षणको कोटा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

**स्पष्टीकरण:**

यस दफाको प्रयोजनका लागि शैक्षिक सत्र भन्नाले शिक्षालयको नियमित शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्ना दोहोरो नपर्ने गरी तोकिएको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(२) आङ्गिक शिक्षालय र परिषदसँगको साझेदारीमा सञ्चालित शिक्षालयबाट प्रशिक्षणको लागि शिक्षालय छनोट गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षालय छनोट गर्दा नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी शिक्षालयमा उपलब्ध भौतिक सुविधा तथा जनशक्तिको प्रयोग गरी अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने क्षमता समेतको विश्लेषण गरी गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम छनोट गर्दा कार्यक्रमगत विविधता र उपदफा (२) बमोजिम शिक्षालय छनोट गर्दा प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेको स्थानीय तह लक्षित भौगोलिक सन्तुलनलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ।

(५) परिषद् कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम प्रशिक्षणको लागि कोटा निर्धारण गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षालय र प्रदेश कार्यालयलाई समेत गराउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त विवरण समावेश गरी प्रवेश परीक्षाका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवश्यक प्रबन्ध गर्नेछ।

**(४) समन्वय तथा सञ्चालन समिति:**

(१) प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवासीय छात्रवृत्ति कार्यक्रम, नियमन, सञ्चालन तथा सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको आवासीय छात्रवृत्ति समन्वय तथा सञ्चालन समिति रहनेछ:-

(क)	उपाध्यक्ष, परिषद्	अध्यक्ष
(ख)	सदस्य सचिव, परिषद्	सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
(घ)	प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	प्रतिनिधि, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	सदस्य
(च)	परीक्षा नियन्त्रक, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, परिषद्	सदस्य
(छ)	निर्देशक, नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखा, परिषद्	सदस्य
(ज)	निर्देशक, प्रशासन महाशाखा, परिषद्	सदस्य
(झ)	निर्देशक, प्राविधिक महाशाखा, परिषद्	सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि समन्वय तथा नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ख) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शैक्षिक सत्र निर्धारण गर्ने,

(ग) प्राविधिक शिक्षाको कार्यक्रम छनोट गर्ने,

- (घ) प्राविधिक शिक्षाको स्थानीय तहगत कोटा निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) शिक्षालय छनोट गर्ने,
  - (च) प्रशिक्षार्थी भर्ना सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्नेगराउने,
  - (छ) प्राविधिक शिक्षाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
  - (ज) प्राविधिक शिक्षा प्राप्त युवाहरूको अभिलेखीकरण गर्ने गराउने,
  - (झ) परिषद् कार्यालय, शिक्षालय, शिक्षालय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक लगायतका निकाय र कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (४) समितिले कार्यसम्पादनको लागि आफ्नो कार्यविधि आँफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (५) परिषद् कार्यालयको प्राविधिक महाशाखाले समितिको सचिवालय सम्बन्धी कामकाज गर्नेछ।
- (६) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

**(५) विशेष जिम्मेवारी:**

- (१) शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेनेछः
- (क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सिफारिस अनुसार प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्ने,
  - (ख) शिक्षालयमा नियमित प्रशिक्षण (प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक) को व्यवस्था मिलाउने,
  - (ग) छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको बैङ्क खातामा उपलब्ध गराउने,
  - (घ) शिक्षालयको तर्फबाट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (२) कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेनेछः
- (क) दैनिक प्रशिक्षण तालिका निर्माण र अध्यावधिक गर्ने,
  - (ख) प्रशिक्षण तालिका बमोजिम प्रशिक्षक र कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने,
  - (ग) छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम प्राप्त गर्न योग्य प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली मासिक रूपमा पेश गर्ने,
  - (घ) प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
  - (ङ) अन्तिम मूल्याङ्कन हुने वार्षिक वा सेमेष्टर परीक्षामा (प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक समेत) सहभागी र अनुपस्थित प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
  - (च) प्रशिक्षार्थीहरूको गुनासोको सुनुवाई गर्ने,
  - (छ) शिक्षालयको तर्फबाट प्रतिवेदन तयार गर्ने,
  - (ज) शिक्षालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

**(६) प्रशिक्षार्थीको योग्यता, छनोट र रजिष्ट्रेशन:**

- (१) प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका (अनुसूची-१) युवा यस कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेछन्।
- (२) प्रवेश परीक्षाको शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

**स्पष्टीकरण:**

यस दफाको प्रयोजनका लागि शैक्षिक योग्यता भन्नाले CGPA, कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत र विषयगत प्राप्ताङ्क वा प्रतिशत वा GPA समेतलाई बुझाउँछ।

- (३) प्रत्येक कार्यक्रम र स्थानीय तहलाई आधार मानी छुट्टा-छुट्टै प्रतिस्पर्धा हुनेछ।
- (४) प्रशिक्षार्थी भर्नाका लागि सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा १०० अङ्कलाई पूर्णाङ्क मानिनेछ। उतीर्णाङ्क ३५ अङ्क हुनेछ।
- |     |                         |         |
|-----|-------------------------|---------|
| (क) | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता | ३० अङ्क |
| (ख) | लिखित परीक्षा           | ७० अङ्क |
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिस्पर्धाको लागि उपदफा (४) बमोजिमको योग्यताक्रमको आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले भर्ना अवधिसमेत उल्लेख गरी प्रशिक्षार्थी भर्ना सिफारिस (बैकल्पिकसमेत) गर्नुपर्दछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीको भर्ना गर्नुपर्नेछ। तोकिएको समयभित्र भर्ना हुन नआएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरणसमेत उल्लेख गरी सुरु भर्नाको म्याद समाप्त भएको भोलिपल्ट परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्दछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको विवरण प्राप्त हुनासाथ परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले उपदफा (५) बमोजिमको बैकल्पिक योग्यताक्रमबाट भर्नाका लागि सम्बन्धित शिक्षालयमा निवेदन पेश गर्न निवेदनको समायवधी, नतिजा प्रकाशन हुने मिति र भर्ना गर्नुपर्ने अवधि समेत तोकरी सूचना गर्नु पर्नेछ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित शिक्षालयहरूले प्रशिक्षार्थीहरूको निवेदन (विद्युतीय निवेदन समेत) मूल दर्ता किताबमा समेत दर्ता गर्नुपर्नेछ। शिक्षालयमा यसरी प्राप्त निवेदनहरूको छुट्टै फाइलिङ्ग गरी सुरु नतिजाको बैकल्पिक योग्यताक्रमको आधारमा शिक्षालयको व्यावस्थापन समितिले भर्ना सिफारिस गर्नुपर्दछ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम समेत प्रशिक्षार्थी भर्ना हुन नआएमा रिक्त कोटाको विवरणसहितको सूचना परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् कार्यालयको वेबसाइटमा समेत अपलोड गरेको भोलिपल्ट देखि बढीमा सात दिनसम्मका लागि भर्ना हुन सक्कल कागजातसहित उपस्थित हुने प्रशिक्षार्थीलाई (First comes First) को मान्यताको आधारमा भर्ना गर्नुपर्नेछ।
- (१०) दरखास्त फाराम सङ्कलन, फारामको चेकजाँच, प्रवेश परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन एवम् रजिष्ट्रेसनसम्बन्धी कार्यहरू परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय आफूले वा प्रदेश कार्यालयमार्फत कार्य सम्पादन गर्न गराउन सक्नेछ।
- (११) यस दफा बमोजिमको योग्यता नपुगेका प्रशिक्षार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन कायम गर्नु हुदैन। यसरी रजिष्ट्रेशन कायम गराएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको हकमा विभागीय कारबाही हुनेछ र प्रशिक्षार्थीको हकमा देहायबमोजिमको रकम शिक्षालयले तोकेको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
- |     |   |
|-----|---|
| (क) | यस अवधिसम्म दफा ७(१) बमोजिम प्राप्त गरेको रकम,  |
| (ख) | खुलातर्फ पूर्ण शुल्कीय कोटाको समान हुनेगरी सुरु भर्ना देखि हुनेगरी शिक्षालयले तोकिएको प्रशिक्षण शुल्क |
- (१२) उपदफा ११(क) बापतको रकम सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीले शिक्षालयमा बुझाउनुपर्नेछ। उक्त रकम सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीले बुझाउन इन्कार गरेमा सरकारी बाँकी सरह भएको मानी प्रचलित कानूनबमोजिम असूल उपर हुनेछ।
- (७) **छात्रवृत्ति बापतको विशेष सुविधा:**

(१) शिक्षालयमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूलाई देहायबमोजिम हुनेगरी छात्रवृत्ति बापतको सुविधा रकम उपलब्ध गराइनेछः

(क) डिप्लोमा तहको लागि:

- (१) निर्वाह भत्ता: मासिक तीन हजार पाँच सय गरी बढीमा एक लाख छब्बिस हजार,
- (२) पोशाक खर्च: वार्षिक दुई हजार पाँच सय गरी बढीमा सात हजार पाँच सय,
- (३) यातायात खर्च: वार्षिक एक हजार पाँच सय गरी बढीमा चार हजार पाँच सय,
- (४) आवासीय खर्च: मासिक दुई हजार गरी बढीमा बहत्तर हजार।

(ख) प्रिडिप्लोमा तहको लागि:

- (१) निर्वाह भत्ता: मासिक तीन हजार पाँच सय गरी बढीमा त्रिसठ्ठी हजार
- (२) पोशाक खर्च: वार्षिक दुई हजार पाँच सय गरी बढीमा दुई हजार पाँच सय,
- (३) यातायात खर्च: वार्षिक एक हजार पाँच सय गरी बढी एक हजार पाँच सय,
- (४) आवासीय खर्च: मासिक दुई हजार गरी बढीमा छत्तिस हजार

(२) शिक्षालयमा आवासीय सुविधा उपलब्ध गराएमा आवासीय खर्च बापतको रकम प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइने छैन र सो रकम शिक्षालयले आवासीय व्यवस्थापनमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) शिक्षालयले उपदफा (१) बमोजिमको रकम प्रशिक्षार्थीलाई बैङ्कमार्फत मुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रशिक्षार्थीले नियमित प्रशिक्षण (सैद्धान्तिक वा प्रयोगात्मक) को लागि शिक्षालयलाई कुनै शुल्क तिर्नुपर्ने छैन

(५) भर्ना हुदाँका बखत धरौटीबापत नियमित प्रशिक्षण सरह हुनेगरी शिक्षालयले तोकेको रकम सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीले भर्ना भएको एक महिनाभित्र शिक्षालयले तोकेबमोजिम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(८) छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम मुक्तानी नहुने:

(१) देहायका प्रशिक्षार्थीले दफा (६) बमोजिमको रकम पाउने छैन।

(क) प्रत्येक महिना कम्तिमा ९०% रुजु हाजिरी नभएमा सो महिनाको लागि तोकिएको रकम,

(ख) अन्तिम मूल्याङ्कन हुने वार्षिक वा सेमेष्टर परीक्षामा (प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक समेत) सहभागी नभएमा आगामी शैक्षिक सत्रको लागि तोकिएको रकम,

(२) उपदफा (१)(ख) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा दफा (७) बमोजिमको रकम मुक्तानी गर्न बाधा पर्नेछैन।

(क) प्राकृतिक वा दैविक विपदमा परी स्थायी बसोबास गरिरहेको घर बस्न योग्य नभएको वा परिवारको सदस्यको मृत्यु भएको वा अङ्गभङ्ग हुनेगरी गम्भिर घाइते भएको,

(ख) स्वीकृत चिकित्सकको परामर्शमा अस्पतालमा भर्ना भइ उपचारमा रहेको,

(३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम मुक्तानीका लागि घटनाको वास्तविकता देखिने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, अस्पतालको अभिलेख सहितको पत्र लगायतका सबुद प्रमाण राखी शिक्षालयमा निवेदन गर्नुपर्नेछ।

(४) शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीको सक्कल निवेदन सहितका कागजात, परीक्षाको हाजिरी लगायतका कागजात संलग्न राखी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। समितिले निवेदन प्राप्त भएको तीन महिनाभित्र निर्णय गरी तत्काल सूचना दिनुपर्नेछ।

(९) कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी नियमित कार्यक्रम बजेटबाट परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयले प्रशिक्षार्थी छनोट र नियमित परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको व्यवस्थापन गर्नेछ।
- (२) सुरु भर्ना भएको आर्थिक वर्षको हकमा परिषद् कार्यालयले शिक्षालयलाई प्रशिक्षण खर्च र दफा (७) बमोजिम छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम उपलब्ध गराउनेछ।
- (३) दोश्रो र तेस्रो आर्थिक वर्षको हकमा सम्बन्धित आङ्गिक शिक्षालयले दफा (७) बमोजिम छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम र प्रशिक्षणका लागि तोकिएको रकमसमेत हुनेगरी वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) दोश्रो र तेस्रो आर्थिक वर्षको हकमा सम्बन्धित साझेदारी स्वरूपको शिक्षालयको हकमा दफा (७) बमोजिम छात्रवृत्तिबापतको सुविधा रकम र प्रशिक्षणका लागि तोकिएको रकमसमेत हुनेगरी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ। शिक्षालयले यस उपदफा बमोजिमको रकम निकासका लागि शैक्षिक प्रगति विवरण; खर्चको फाँटवारी; अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कागजात सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) प्रशिक्षणबापत शिक्षालयलाई उपलब्ध गराउने रकम तथा अन्य सुविधाहरु समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

**(१०) कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:**

- (१) शिक्षालयमा भर्ना हुनुपूर्व प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षालय प्रमुखसमक्ष कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामा सहित भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (३) प्रशिक्षार्थीको व्यक्तिगत रजिष्ट्रेशन नम्बर प्राप्त भएपछि कबुलियतनामामा अध्यावधिक गराउनुपर्नेछ।

**(११) प्रशिक्षार्थीको अभिलेख राख्नुपर्ने:**

- (१) शिक्षालयले प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। व्यक्तिगत अभिलेखमा देहायका विवरणहरू समावेश गर्नुपर्नेछ:
  - (क) प्रशिक्षार्थी रजिष्ट्रेसन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ख) भर्नाका बखत पेश गरेका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि,
  - (ग) नागिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (घ) स्थायी बसोबास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ङ) भर्ना भएको तहको मार्कसिट, ट्रान्सक्रिप्ट, माइग्रेसन, चारित्रिक प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि,
  - (च) शिक्षालयले उपयुक्त ठानेका अन्य प्रमाणपत्र
- (२) शिक्षालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सबै प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण राख्नुपर्नेछ।

**(१२) प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:**

- (१) एक शैक्षिक सत्रको पूरा अवधि समाप्ति भएपश्चात शिक्षालयले विस्तृत प्रतिवेदन प्राविधिक महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदनमा देहायका विषयवस्तुहरूसमेत समावेश हुनेछन्।
  - (ख) शिक्षालयको सङ्क्षिप्त परिचय (स्थापना, अवस्थिति, सञ्चालित कार्यक्रम, कर्मचारी प्रशिक्षकको अवस्था, कार्यक्रम/वर्ष/सेमेष्टरगत प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या आदि),
  - (ग) आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रम सम्बन्धी सङ्क्षिप्त विवरण र सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि,

- (घ) छात्रवृत्ति कार्यक्रममा भर्ना भएका र अन्तिम उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण,
  - (ङ) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले भुक्तानी लिएको छात्रवृत्ति रकमको विवरण,
  - (च) प्रशिक्षणको लागि सम्पन्नता रकम र खर्चको अवस्था,
  - (छ) शिक्षालयले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयवस्तुहरू
- (१) शिक्षालयले प्रकाशन गर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राविधिक महाशाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ।
  - (२) प्राविधिक महाशाखाले एक शैक्षिक सत्र (अन्तिम नतिजा प्रकाशन समेत) पूरा भएपश्चात शिक्षालयहरूको प्रतिवेदन समेतका आधारमा विस्तृत प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
  - (३) शिक्षालयले अनुसूची-४ बमोजिम खर्चको एकीकृत विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
  - (४) प्राविधिक महाशाखाले अनुसूची-५ बमोजिमको विवरण अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ।

**(१३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:**

- (१) शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको परिषद् कार्यालयबाट बर्षमा कम्तिमा २ पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
- (२) अनुगमनमा जाने पदाधिकारीले अनुगमनबाट फर्केको एक हप्ताभित्र परिषद्का सदस्य सचिव समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) प्रतिवेदनमा उल्लेखित पृष्ठपोषणहरू सम्बन्धित शिक्षालयले तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

**(१४) प्रशिक्षार्थी निष्कासन गर्न सकिने:**

- (१) देहायका प्रशिक्षार्थीलाई शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश हुन नपाउने गरी शिक्षालयको सञ्चालक समितिले जुनसुकै बखत निष्कासन गर्न सक्नेछ।
  - (क) शिक्षालय वा सार्वजनिक सम्पत्तिको गम्भिर हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा उल्लिखित कार्यको लागि प्रोत्साहन गरेमा,
  - (ख) शिक्षालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक गतिविधिमा बाधा हुनेगरी अवाञ्छनीय क्रियाकलाप गरेमा,
  - (ग) जुनसुकै अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भइ कारागार चलान भएमा,
  - (घ) कुटो विवरण राखी दफा (७) बमोजिमको सुविधा लिएमा।
- (२) उपदफा १(क) र १(ख) को हकमा घटना वा उजुरी प्राप्त हुनासाथ शिक्षालय प्रमुखले सञ्चालक समितिको अध्यक्षको परामर्श र निर्देशनमा रही घटना वा उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धितहरूसँग बुझ्ने र सफाईको अवसर पेश गर्ने मौका उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा १(घ) बमोजिमको कार्य गरेको प्रशिक्षार्थीको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम थप कारवाहीका लागि अख्तियारवाला समक्ष तत्काल लेखी पठाउनु पर्नेछ।

**(१५) विविध:**

- (१) यो कार्यविधिको प्रयोगका सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा समितिले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ।
- (२) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अनुसूची अध्यावधिक गर्ने सक्नेछ।

अनुसूची: १ - प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह

क्रम सङ्ख्या	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह
१.	प्रदेश नम्बर एक	इलाम	माई जोगमाई गाउँपालिका
२.	प्रदेश नम्बर एक	इलाम	माई नगरपालिका
३.	प्रदेश नम्बर एक	खोटाङ	केपिलासगढी गाउँपालिका
४.	प्रदेश नम्बर एक	खोटाङ	दिप्रुङ गाउँपालिका
५.	प्रदेश नम्बर एक	खोटाङ	बराहपोखरी गाउँपालिका
६.	प्रदेश नम्बर एक	ताप्लेजुङ	आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका
७.	प्रदेश नम्बर एक	ताप्लेजुङ	फक्ताङलुङ गाउँपालिका
८.	प्रदेश नम्बर एक	ताप्लेजुङ	मिक्वाखोला गाउँपालिका
९.	प्रदेश नम्बर एक	ताप्लेजुङ	याङवरक गाउँपालिका
१०.	प्रदेश नम्बर एक	ताप्लेजुङ	सिदिङ्गवा गाउँपालिका
११.	प्रदेश नम्बर एक	तेह्रथुम	फेदाप गाउँपालिका
१२.	प्रदेश नम्बर एक	तेह्रथुम	मेन्ध्रयाथेम गाउँपालिका
१३.	प्रदेश नम्बर एक	धनकुटा	खाल्सा धिन्ताङ सहिदभूमि
१४.	प्रदेश नम्बर एक	पाँचथर	हितिहाङ गाउँपालिका
१५.	प्रदेश नम्बर एक	भोजपुर	साल्पासिलिछो गाउँपालिका
१६.	प्रदेश नम्बर एक	मोरङ	कटहरी गाउँपालिका
१७.	प्रदेश नम्बर एक	मोरङ	सुनवर्षी नगरपालिका
१८.	प्रदेश नम्बर एक	सङ्खुवासभा	चिचिला गाउँपालिका
१९.	प्रदेश नम्बर एक	सङ्खुवासभा	मकालु गाउँपालिका
२०.	प्रदेश नम्बर एक	सङ्खुवासभा	सभापोखरी गाउँपालिका
२१.	प्रदेश नम्बर एक	सुनसरी	गढी गाउँपालिका
२२.	प्रदेश नम्बर एक	सुनसरी	दुहबी नगरपालिका
२३.	प्रदेश नम्बर एक	सुनसरी	भोक्राहा गाउँपालिका
२४.	प्रदेश नम्बर एक	सोलुखुम्बु	खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
२५.	प्रदेश नम्बर एक	सोलुखुम्बु	दुधकौशिका गाउँपालिका
२६.	प्रदेश नम्बर एक	सोलुखुम्बु	लिखु पिके गाउँपालिका
२७.	मधेश	धनुषा	औरही गाउँपालिका
२८.	मधेश	धनुषा	क्षिरेश्वरनाथ नगरपालिका
२९.	मधेश	धनुषा	धनौजी गाउँपालिका



क्रम सङ्ख्या	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह
३०.	मधेश	धनुषा	मिथिला नगरपालिका
३१.	मधेश	पर्सा	छिपहरमाई गाउँपालिका
३२.	मधेश	पर्सा	जगरनाथपुर गाउँपालिका
३३.	मधेश	पर्सा	जिरामवानी गाउँपालिका
३४.	मधेश	पर्सा	धोबीनी गाउँपालिका
३५.	मधेश	पर्सा	पकाहा मैनपुर गाउँपालिका
३६.	मधेश	पर्सा	पटेर्वा सुगौली गाउँपालिका
३७.	मधेश	पर्सा	बिन्दबासिनी गाउँपालिका
३८.	मधेश	बारा	देवताल गाउँपालिका
३९.	मधेश	बारा	बारागढी गाउँपालिका
४०.	मधेश	बारा	सुवर्ण गाउँपालिका
४१.	मधेश	महोत्तरी	साम्सी गाउँपालिका
४२.	मधेश	महोत्तरी	सोनमा गाउँपालिका
४३.	मधेश	रौतहट	गरुडा नगरपालिका
४४.	मधेश	रौतहट	परोहा नगरपालिका
४५.	मधेश	रौतहट	बौधीमाई नगरपालिका
४६.	मधेश	रौतहट	राजपुर नगरपालिका
४७.	मधेश	सप्तरी	बलान बिहुल गाउँपालिका
४८.	मधेश	सप्तरी	महादेवा गाउँपालिका
४९.	मधेश	सर्लाही	चक्रघट्टा गाउँपालिका
५०.	मधेश	सर्लाही	धनकौल गाउँपालिका
५१.	मधेश	सर्लाही	पर्सा गाउँपालिका
५२.	मधेश	सर्लाही	बसबरिया गाउँपालिका
५३.	मधेश	सर्लाही	रामनगर गाउँपालिका
५४.	मधेश	सर्लाही	हरिपुर्वा नगरपालिका
५५.	मधेश	सिरहा	कर्जन्हा नगरपालिका
५६.	बागमती	काभ्रेपलान्चोक	नमोबुद्ध नगरपालिका
५७.	बागमती	काभ्रेपलान्चोक	मण्डन देउपुर नगरपालिका
५८.	बागमती	चितवन	खैरहनी नगरपालिका
५९.	बागमती	धादिङ्ग	धुनीबेशी नगरपालिका
६०.	बागमती	नुवाकोट	तारकेश्वर गाउँपालिका

क्रम सङ्ख्या	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह
६१.	बागमती	नुवाकोट	दुप्चेश्वर गाउँपालिका
६२.	बागमती	नुवाकोट	मेघाङ्ग गाउँपालिका
६३.	बागमती	रसुवा	पार्वतीकुण्ड गाउँपालिका
६४.	बागमती	सिन्धुपाल्चोक	भोटेकोशी गाउँपालिका
६५.	बागमती	सिन्धुली	ध्याङलेख गाउँपालिका
६६.	गण्डकी	बाग्लुङ्ग	तमानखोला गाउँपालिका
६७.	गण्डकी	गोरखा	चुमनुब्री गाउँपालिका
६८.	गण्डकी	तनहुँ	ऋषिङ्ग गाउँपालिका
६९.	गण्डकी	तनहुँ	देवघाट गाउँपालिका
७०.	गण्डकी	नवलपरासी पूर्व	हुप्सेकोट गाउँपालिका
७१.	गण्डकी	पर्वत	जलजला गाउँपालिका
७२.	गण्डकी	पर्वत	पैयुं गाउँपालिका
७३.	गण्डकी	मनाङ्ग	नारफु गाउँपालिका
७४.	गण्डकी	मनाङ्ग	नाशोङ गाउँपालिका
७५.	गण्डकी	मनाङ्ग	नेस्याङ गाउँपालिका
७६.	गण्डकी	मुस्ताङ्ग	दालोमे गाउँपालिका
७७.	गण्डकी	मुस्ताङ्ग	बाह्रगाउँ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
७८.	गण्डकी	लमजुङ्ग	दुधपोखरी गाउँपालिका
७९.	गण्डकी	लमजुङ्ग	दोर्दी गाउँपालिका
८०.	लुम्बिनी	अर्घाखाँची	शितगङ्गा नगरपालिका
८१.	लुम्बिनी	अर्घाखाँची	भुमिकास्थान नगरपालिका
८२.	लुम्बिनी	गुल्मी	छत्रकोट गाउँपालिका
८३.	लुम्बिनी	दाङ्ग	शान्तिनगर गाउँपालिका
८४.	लुम्बिनी	नवलपरासी पश्चिम	सुस्ता गाउँपालिका
८५.	लुम्बिनी	रुपन्देही	ओमसतिया गाउँपालिका
८६.	लुम्बिनी	रुपन्देही	कोटहीमाई गाउँपालिका
८७.	लुम्बिनी	रुपन्देही	सम्मरीमाई गाउँपालिका
८८.	लुम्बिनी	रोल्पा	लुङ्ग्री गाउँपालिका
८९.	कर्णाली	कालिकोट	पलाता गाउँपालिका
९०.	कर्णाली	डोल्पा	छार्का ताङसोङ गाउँपालिका
९१.	कर्णाली	डोल्पा	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

क्रम सङ्ख्या	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह
९२.	कर्णाली	डोल्पा	शे फोकसुण्डो गाउँपालिका
९३.	कर्णाली	दैलेख	ठाँटीकाँध गाउँपालिका
९४.	कर्णाली	सल्यान	ढोरचौर गाउँपालिका
९५.	कर्णाली	हुम्ला	अदानचुली गाउँपालिका
९६.	सुदूरपश्चिम	कञ्चनपुर	लालशडी गाउँपालिका
९७.	सुदूरपश्चिम	बझाङ	काँडा गाउँपालिका
९८.	सुदूरपश्चिम	बाजुरा	त्रिवेणी नगरपालिका
९९.	सुदूरपश्चिम	बाजुरा	पाण्डव गुफा गाउँपालिका

अनुसूची: २ - कबुलियतनामाको नमूना

## कबुलियतनामा

लिखितम्..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर .....  
गाउँ/टोल स्थायी ठेगाना भइ ..... का नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी  
हाल ..... बस्ने वर्ष ..... का श्री ..... ले प्राविधिक शिक्षा तथा  
व्यावसायिक तालिम परिषद् प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,  
२०७९ बमोजिम प्राविधिक शिक्षा हासिल गर्न र अध्ययन पश्चात सेवा गर्न समेत मञ्जुर हुनेगरी अध्ययनको लागि भर्ना भएको यस  
..... प्राविधिक शिक्षालय, (जिल्ला)का शिक्षालय प्रमुखसमक्ष देहायका सर्तनामासमेत हुनेगरी कबुलियतनामा  
गरिदिएको छु।

### सर्तहरू:

- (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सानोठिमी, भक्तपुरबारट जारी भएको प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवाशीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ का सम्बन्धमा अध्ययन गरी जानकारी लिएको छु। उक्त कार्यविधिको पालनामा पूर्ण प्रतिबद्ध हुनेछु।
- (२) म यस शिक्षालयमा रहदाँसम्म वा अध्ययन अवधि समाप्ति पश्चात पनि शिक्षालयको उद्देश्य विपरित हुनेगरी कुनै किसिमको कार्य गर्ने छैन वा प्रोत्साहनसमेत गर्ने छैन।
- (३) सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रमले तोकिदिएको शैक्षिक तथा प्राविधिक कार्यमा पूर्ण निष्ठाका साथ सहभागी हुनेछु।
- (४) अध्ययन अवधि समाप्ति हुनासाथ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा परिषद् कार्यालयले तोकिदिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्षको निशुल्क प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेछु।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको सेवा प्रवाह नगरेको कारणले मेरो शैक्षिक प्रमाणपत्र परिषद् कार्यालयले तोकेको अवधिसम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ।
- (६) परिषद् कार्यालय वा शिक्षालयले समय समयमा तोकिदिएका व्यवस्थाहरू पालना गर्नेछु।

प्रशिक्षण हुने तह:

कार्यक्रम:

अवधि:

माथि उल्लेखित शर्तहरूमा पूर्ण सहमत छु। यस कबुलियतनामाको विषयमा कही कतै उजुर बाजुर गर्ने छैन। पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर भएतापनि यसै कबुलियतनामा बमोजिम हुनेगरी सही छाप गरिदिएको छु।

### कबुलियतनामा गर्ने प्रशिक्षार्थीको विवरण:

दस्तखत:

नाम, थर:

रजिष्ट्रेसन नम्बर:

नागरिकता नम्बर:

नागरिकता जारी मिति र जिल्ला:

रोल नम्बर:

मिति:

दायाँ

बायाँ

प्रचलित कानूनबमोजिम बालिग भएपछि  
प्रशिक्षार्थीले सही छाप गर्ने:

दायाँ

बायाँ

मिति:

### शिक्षालयको तर्फबाट

शिक्षालयको छाप:

दस्तखत:

शिक्षालय प्रमुखको नाम:

अनुसूची: ३ - प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण  
तालिका १ प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
प्राविधिक शिक्षालय

**प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण**

प्रशिक्षण सुरु भएको वर्ष:

प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्ष:

तह:

कार्यक्रम

नाम, थर नेपाली	नाम, थर अंग्रेजी	लिङ्ग	प्रवेश परीक्षा सिम्बोल नम्बर	रजिष्ट्रेसन नम्बर	न्यूनतम योग्यता	न्यूनतम योग्यताको कूल प्रतिशत वा CGPA	स्थायी ठेगाना			सम्पर्क नम्बर			कैफियत	
							प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा	इमेल	मोबाइल		अभिभावकको नाम

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

तालिका २ शैक्षिक प्रगति विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
प्राविधिक शिक्षालय

**प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - शैक्षिक प्रगति विवरण**

क्रम सङ्ख्या	प्रशिक्षणको तह	कार्यक्रम	भर्ना वर्ष	प्रशिक्षण समापन हुने/भएको वर्ष	भर्नाको आवेदन कोटा	रजिष्ट्रेसन भएका प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	वर्ष वा समेप्टर	अन्तिम परीक्षमा सहभागी प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	अन्तिम परीक्षमा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी प्रतिशत	उत्तीर्ण वास्तविक उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी प्रतिशत	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची: ४ - शिक्षालयको खर्चको विवरण  
तालिका १ खर्चको एकीकृत विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
प्राविधिक शिक्षालय

प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - खर्चको एकीकृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु भएको वर्ष:

तह:

कुल सम्झौता रकम:

आर्थिक वर्ष	नियमित प्रशिक्षण	प्रशिक्षण सामग्री	औजार उपकरण	छात्रवृत्तिबापतको सुविधा	फिल्ड अभ्यास, ओजेटी	प्रशासनीक खर्च	विविध खर्च	जम्मा	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्ष:  
कार्यक्रम:

तालिका २ खर्चको सङ्क्षिप्त विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
प्राविधिक शिक्षालय

प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - खर्चको सङ्क्षिप्त विवरण

प्रशिक्षण सुरु भएको वर्ष:

तह:

कुल सम्झौता रकम:

आर्थिक वर्ष	निकास प्राप्त	खर्च	निकास फिर्ता	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्ष:  
कार्यक्रम:

अनुसूची: ५ - परिषद् कार्यालयबाट गरिने अभिलेखिकरण फारामको नमूना

तालिका १ बजेट र खर्चको विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

**प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - बजेट र खर्चको विवरण**

क्रम सङ्ख्या	शिक्षालय को नाम, ठेगाना	प्रशिक्षण को तह	कार्य क्रम	भ र्ना व र्ष	प्रशिक्षण समापन हुने/भए को वर्ष	भर्ना आवे दन कोटा	प्रशिक्षा र्थी रजिष्ट्रे सन सङ्ख्या	कुल सम्भौ ता रकम	आर्थि क वर्ष	विनियो जित रकम	खर्चको अवस्था						खर्च को प्रति शत	कैफि यत	
											निय मित प्रशिक्ष ण	प्रशिक्ष ण साम ग्री	औजार उपक रण	छात्रवृत्तिबाप तको सुविधा	प्रयोगा त्मक अभ्यास	प्रशास नीक खर्च			विवि ध खर्च

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

तालिका २ शिक्षालयको शैक्षिक प्रगति विवरण

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

**प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित आवशीय छात्रवृत्ति - शैक्षिक प्रगति विवरण**

क्रम सङ्ख्या	शिक्षालयको नाम, ठेगाना	प्रशिक्षणको तह	कार्यक्रम	भर्ना वर्ष	प्रशिक्षण समापन हुने/भएको वर्ष	भर्नाको आवेदन कोटा	रजिष्ट्रेसन भएका प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	वर्ष वा समेष्टर	अन्तिम परीक्षमा सहभागी प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	अन्तिम परीक्षमा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी प्रतिशत	वास्तविक उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थी प्रतिशत	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
सेवा करारमा व्यक्ति छनोट कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम ९(३) र ९(४) बमोजिम सेवा करारमा व्यक्ति छनोटलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रतिष्पर्धी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयले परिषद्को मिति २०७७/१०/१५ को १८४ औँ बैठकको निर्णय नम्बर १०८८ बमोजिम<sup>१</sup> देहायको कार्यविधिहरू बनाएको छ।

**परिच्छेद - १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यी कार्यविधिहरूको नाम “सेवा करारमा व्यक्ति छनोट कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु पूर्व बिज्ञापन भइ लिखित परीक्षा सञ्चालन नभएका बिज्ञापनहरूमा समेत यो कार्यविधि लागू हुनेछ।

**२. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

- (क) “**कार्यालय**” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय; परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय; प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान; राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति; परियोजना; प्रदेश कार्यालय र परिषदका आँगिक शिक्षालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “**विनियमावली**” भन्नाले, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ सम्झनु पर्छ।
- (ग) “**उपसमिति**” भन्नाले दफा ५(१), ५(२) र ५(३) बमोजिम गठन हुने उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “**कार्यालय प्रमुख**” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भइ कामकाज गर्ने परिषदको स्थायी सेवामा रहेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

**३. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यान्वयन:**

- (१) यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद् कार्यालयलाई हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा कुनै द्विविधा भएमा कार्यालय प्रमुखले परिषदका सदस्य-सचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (४) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिलाई संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

**परिच्छेद - २**

**सेवा करारमा सम्झौता**

**४. कर्मचारी माग गर्ने:**

- (१) विनियमावली (९) (सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था) बमोजिम कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति नभएसम्म सेवा करारमा व्यक्ति सम्झौताका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूले परिषद् कार्यालयसँग अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) परिषद् सेवामा स्थायी कर्मचारीको उपलब्धता; सम्बन्धित कार्यालयको कुल स्वीकृत दरबन्दी; कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम बजेट र समग्र औचित्यताका आधारमा श्रेणीबिहिन देखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी सम्मको पदमा

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनबाट थप



कार्यालयद्वारा नै सेवा करारमा सम्झौताका लागि परिषद् कार्यालयले सहमति प्रदान गर्ने सक्नेछ। यसरी प्रदान गरिएको सहमति परिषद् कार्यालयमा अभिलेखीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहमति प्राप्त भएपछि १५ दिनको समयावधि तोकी परिषद् केन्द्रीय कार्यालय वा परिषद् केन्द्रीय कार्यालयको सहमतिमा सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयले विज्ञापनको संक्षिप्त सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा र देहायका विवरणहरू समेत समावेश गरी विस्तृत विवरण सहितको सूचना विज्ञापन भएकै दिन प्रदेश कार्यालय र परिषद् कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (क) विज्ञापन भएको पदनाम, सङ्ख्या, स्तर र श्रेणी  
(ख) कामकाज गर्नुपर्ने कार्यालय  
(ग) दरखास्त दिने स्थान, दस्तुर, विधी र समय सीमा  
(घ) योग्यता सम्बन्धी विवरण  
(ङ) परीक्षाको माध्यम, मिति, स्थान र समय  
(च) खुलाउनु पर्ने अन्य विषयहरू
- (४) उम्मेदवारको योग्यता र अयोग्यता सम्बन्धि विवरण विनियमावली अनुसार हुनेछ।  
(५) दरखास्त दस्तुर र आवेदन फारामको ढाँचा विनियमावलीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।  
(६) विज्ञापन अनुसार दरखास्त फारामहरूको छुट्टै अभिलेखीकरण गरी म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र दरखास्त स्वीकृत नामावली प्रमाणीकरण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

#### ५. उपसमितिको गठन:

- (१) दफा (४) बमोजिम सेवा करारमा व्यक्ति छनोट गरी सिफारिस गर्नका लागि प्रदेश तहमा देहाय बमोजिमको सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति गठन हुनेछ: -
- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (क) | कार्यालय प्रमुख   | अध्यक्ष    |
| (ख) | सामाजिक विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी     | सदस्य      |
| (ग) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी     | सदस्य      |
| (घ) | परिषद् कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी             | सदस्य      |
| (ङ) | अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अधिकृतस्तरका कर्मचारी | सदस्य सचिव |
- (२) केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा देहाय बमोजिमको सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति गठन हुनेछ: -
- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (क) | प्रशासन महाशाखाका निर्देशक  | अध्यक्ष    |
| (ख) | शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी | सदस्य      |
| (ग) | परिषद् कार्यालय, कानून शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी                   | सदस्य      |
| (घ) | परिषद् कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी                        | सदस्य      |
| (ङ) | परिषद् कार्यालय पदपूर्ति समितिको सचिवालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारी      | सदस्य सचिव |
- (३) आङ्गिक शिक्षालयहरूको हकमा शिक्षालय सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४८ बमोजिम गठन भएको शिक्षालय व्यवस्थापन समितिलाई नै सेवा करारमा व्यक्ति छनोट उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- (४) उल्लिखित दफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिलाई प्रशासन शाखामा अधिकृतस्तरका कर्मचारी नभएमा वा सेवा करारमा रहेको अवस्थामा अध्यक्षले अन्य स्थायी अधिकृतलाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।
- (५) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको विज्ञलाई सोही विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा विज्ञको रूपमा सहभागी हुने छैन।
- (६) विज्ञ तथा सदस्यहरूलाई परिषदको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, बैठकभत्ता तथा पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ।
- (७) उपसमितिले बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। सामान्यतया यस्तो कार्यविधि प्रचलित कानून र विनियमावली अनुकूल हुनेछ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधन

- (८) पदपूर्तिको गोपनीयता एवं संवेदनशिलताको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले अबलम्बन गरेको सामान्य सिद्धान्तको पालना गर्नु विज्ञ, उपसमितिका अध्यक्ष/सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (९) उपसमितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
- (१०) उपसमितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग सहयोग लिन सक्नेछ।
- (११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सूकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता र औचित्य आधारमा उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार उपदफा (२) बमोजिमको उपसमितिले गर्ने गरी परिषद्का सदस्य सचिवले तोक्न सक्नेछ।
- (१२) उपदफा (२) बमोजिमको उपसमितिको कार्यबोर्डका कारण जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने स्थिति आएमा परिषद्को सदस्य सचिवले उपसमितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको जिम्मेवारी समान तहका अन्य कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ।<sup>१९</sup>

#### ६. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) दरखास्तसँग सम्बन्धित विज्ञहरूको सूची (Roster) तयार गरी अध्यावधिक गर्ने,
- (ख) दरखास्त फारामका सम्बन्धमा कुनै अन्यायता देखिएका सोको निकारण गर्ने,
- (ग) अध्यक्षले टुड्याउन नसकेको उम्मेदवारको कुनै गुनासो भएमा सोको निकारण गर्ने,
- (घ) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (ङ) परीक्षक वा उपसमिति सदस्यहरूलाई प्रभाव पार्ने गरी अवाच्छनीय गतिविधि गर्ने उम्मेदवारको दरखास्त फाराम रद्द गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूले अमर्यादित कार्य गरेमा तत्काल जिम्मेवारीबाट मुक्त गरी आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- (२) उपसमितिको काम, कारवाहीको अभिलेखीकरण; अन्य निकायहरूसँग समन्वय र उपसमितिलाई क्रियाशिल बनाउने प्रमुख दायित्व अध्यक्षको हुनेछ। यसका अतिरिक्त अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
- (क) उम्मेदवारको दरखास्त रुजु गरी दरखास्त विवरणको नामावली प्रमाणित गर्ने,
- (ख) उम्मेदवारको प्रवेश पत्र जारी गर्ने,
- (ग) अनुसूची - १ बमोजिम योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूबाट विज्ञको सूची तयार गरी उपसमितिमा रहने विज्ञको नियुक्ति र अन्य विज्ञहरूलाई आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी दिने,
- (घ) विज्ञहरूसँग प्रश्नपत्र लिदाँ दुई सेट सम्म मौज्जात हुनेगरी तयारी गर्ने,
- (ङ) दरखास्त फाराम आह्वान सँगै उपसमितिको सदस्य सचिव तोकिएको जिम्मेवारी दिने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूसँग सहयोग लिने,
- (च) उपसमितिमा छलफलका विषयहरू तयार गर्ने गराउने।
- (३) दफा ४(३) बमोजिमको सूचनामा श्रेणीबिहिन स्तरका उम्मेदवारहरूको दरखास्त सङ्कलन देखि सेवा करार सम्झौताका लागि उम्मेदवार सिफारिससम्मका सबै क्रियाकलापहरू दफा ५(३) को उपसमितिले गर्नेछ।

#### ७. पाठ्यक्रम:

- (१) परिषदको स्थायी सेवा प्रवेशको सम्बन्धित सेवा/समूह/उपसमूहको स्तर, श्रेणी र पदको पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएको सेवासम्बन्धी दोश्रो पत्रबाट एक घण्टाको<sup>२०</sup> परीक्षा प्रणाली देहायबमोजिम कायम गरिनेछ:-
- (क) वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षामा प्रश्न सङ्ख्या ५० र प्रतिप्रश्न अङ्क २ हुनेछ।,
- (ख) कूल पूर्णाङ्क: १०० र उत्तीर्णाङ्क ४० हुनेछ।<sup>२१</sup>

<sup>१९</sup> पहिलो संशोधनबाट थप

<sup>२०</sup> पहिलो संशोधन

<sup>२१</sup> पहिलो संशोधन

- (२) सम्बन्धित पद र सेवा/समूह/उपसमूहको पाठ्यक्रम नभएको हकमा परिषद् कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सूकै कुरा लेखिएको भएता पनि सवारी चालक, कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृत/सहायक र ट्रेनर पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुनेछ।
- (४) उपसमितिले अनुसूची - २ बमोजिमको फाराम अनुसार उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क २० हुनेछ। -----<sup>a</sup>

#### ८. परीक्षा सञ्चालन:

- (१) उपसमितिले तोकेको मिति र समयमा लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनेछ। सबै कार्यालयहरूको लिखित परीक्षा समान स्तर र पदका लागि एकै दिन हुनेछ।
- (२) उपसमितिका सदस्यले लिखित परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाहरूलाई अध्यक्षले तोकेका सदस्यबाट गोप्य रूपमा प्रथम र द्वितीय कोड हुनेछ। यसरी कोडिङ गर्दा प्रथम कोडिङ सहभागी सदस्य द्वितीय कोडिङमा सहभागी हुने छैन।
- (४) सम्बन्धित विज्ञले उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्नेछ। तर बस्तुगत परीक्षाको हकमा उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा उपसमिति सदस्यले परीक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि तोकिएको पदमा दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ।
- (६) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको औषतको अङ्क सहितको योग्यता क्रमको आधारमा सेवा करारको लागि मुख्य उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिनेछ।
- (७) सम्बन्धित कार्यालयहरूको लागि दरखास्त गरेका उम्मेदवारमध्येबाट लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको औषतको अङ्क सहितको योग्यता क्रमको आधारमा गरी अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका बाँकी सबै उम्मेदवारहरू रहने गरी बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिनेछ।
- (८) कुनै कार्यालयको रिक्त पदको विज्ञापनमा उपदफा (६) र (७) बमोजिम उम्मेदवार प्राप्त हुन नसेकेमा वा सम्झौता भएको एकवर्ष भित्र सम्झौता भएको रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश कार्यालयलाई उम्मेदवार सिफारिसको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम अनुरोध प्राप्त हुनासाथ माग भएको सम्बन्धित पद र स्तरमा अन्य कार्यालयहरूको बैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूको एकमुष्ट योग्यता क्रमको आधारमा प्रदेश कार्यालयले सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (१०) अन्तिम नजिजा प्रकाशन भएपछि उत्तरपुस्तिका, अर्धकट्टी, प्राप्ताङ्कसिट र परीक्षा सम्बन्धी अन्य गोप्य कागजातहरू सिलबन्दी गरी अध्यक्षले जिम्मा लिइ कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

#### ९. सम्झौता:

- (१) सेवा करारका लागि छनोट भएका उम्मेदवारले बाटो म्याद बाहेक सात दिन भित्र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसँग सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्दछ। यस्तो सम्झौता एक वर्ष भन्दा लामो अवधिको हुने छैन।
- (२) निर्धारित समयभित्र मुख्य उम्मेदवारले करार सम्झौता नगरेमा वा एक वर्ष भन्दा अगावै सो पदमा सम्बन्धित व्यक्ति कामकाजमा नरही पद रिक्त रहेमा वा एक वर्ष भित्र दफा (१०) बमोजिम मुख्य उम्मेदवारसँगको सम्झौता कायम नरहेमा बैकल्पिक योग्यता क्रममा (Merit Order) रहेका उम्मेदवारसँग सम्बन्धित कार्यालयले सोझै सम्झौता गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएको सम्झौताको अभिलेखीकरण परिषद् कार्यालयमा यथाशिघ्र जानकारी दिनुपर्दछ। आङ्गिक शिक्षालयहरूले प्रदेश कार्यालयमा समेत सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट भएमा एक पटकमा एक वर्ष नबढ्ने गरी पुनः सम्झौता गर्न सकिनेछ।

<sup>a</sup> पहिलो संशोधन

८क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः<sup>८</sup>

- (१) प्रत्येक सेवा करारमा कार्यरत व्यक्तिले आफूले प्राप्त गरेको जिम्मेवारी बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) कार्य सम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन कार्यालय प्रमुखबाट हुनेछ।
- (३) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा निजको लगनशीलता जिम्मेवारी पूरा गर्न सके नसकेको, अनुशासन पालना नैतिक जिम्मेवारीको पालना विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम परिषद् कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।
- (५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको समय मूल्याङ्कनमा उत्तम अङ्क प्राप्त गर्न नसक्ने व्यक्तिको आगामी वर्षका लागि म्याद थप हुने छैन।

परिच्छेद - ३  
विविध

१०. सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

- (१) सम्झौताका पक्षहरूले स्वतन्त्र रूपमा सेवा करारको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछन्।
- (२) सेवा करार गरिएका व्यक्तिले सम्झौता रद्द गर्नु अघि कार्यलयमा सात दिनको अग्रिम लिखित सूचना दिनुपर्नेछ। उक्त सूचना बिना सम्झौता रद्द गर्नुपरेमा सात दिनको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ।
- (३) सम्झौता गरिएका व्यक्तिको कार्यसम्पादन, पदीय आचरण तथा सेवाको भाव सन्तोषजनक नभएमा कार्यालय प्रमुखले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
- (४) देहायको अवस्थामा सेवा करारको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछः-
  - (क) निजले सेवा गरेको पदमा स्थायी कर्मचारी पदस्थापना भइ आएमा,
  - (ख) विदा स्वीकृत नगराइ लगातार सात दिनसम्म आफू सेवारत कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
  - (ग) निजको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा,
  - (घ) निजको मृत्यु भएमा।
- (५) उपदफा ४(ख) बमोजिम अनुपस्थित हुने व्यक्तिलाई गयल कट्टी गरी कामकाजमा लगाउन सकिने छैन। यसरी गयल कट्टी गरी कामकाजमा लगाउने कर्मचारीलाई विनियम १४०(क)(३) कारवाही हुनेछ र हाजिर भएको व्यक्तिले खाइपाइ आएको तलब भत्ता र सुविधा हाजिर गराउने कर्मचारीबाट परिषद्को बाँकी सरह असूल गरिनेछ।
- (६) आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा परिषद् केन्द्रीय कार्यालयले सम्झौता रद्द गर्न वा अन्यत्र सरुवा गर्न सक्नेछ।<sup>९</sup>

११. विविध:

- (१) कार्यालय प्रमुखले उपसमितिको तर्फबाट भएका काम कारवाहीको विवरण समेटी दफा (८) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको मितिले तिस दिन भित्र विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा र आङ्गिक शिक्षालय प्रमुखले प्रदेश कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।
- (२) यस कार्यविधि अनुसार भएको सम्झौता अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण हुन सक्नेछैन।
- (३) यस अघि भए गरेको सेवा करार व्यक्ति सम्झौता यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

<sup>८</sup> पहिलो संशोधनबाट थप

<sup>९</sup> पहिलो संशोधनबाट थप

अनुसूची - १  
(दफा ६(१)(क) सँग सम्बन्धित)

विज्ञको योग्यता

- (क) नेपाली नागरिक  
(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग र भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर नगरिएको,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरेको र  
(घ) सरकारी सेवा वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक परिषदको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा तीन बर्ष सेवा गरेको बहालवाला स्थायी कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तिमा सात बर्ष काम गरेको अनुभव भएको व्यक्ति।

अनुसूची - २  
(दफा ७(४) सँग सम्बन्धित)  
अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नम्बर: पद: स्तर: माग सङ्ख्या:

क्र.स.	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	प्राविधिक शिक्षा र परिषद सम्बन्धी ज्ञान -१०	प्रस्तुतीकरण एवम् मनोविज्ञान-१०	कुल पूर्णाङ्क - २०	कैफियत

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु-आमा, पति-पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, देवर-जेठाजु, देवरानी-जेठानी, आमाजू-नन्द, काका-काकी, ठुलोबाबु-ठुलीआमा, सानोबाबु-सानीआमा, सादु दाइ-भाइ, भतिजा-भतिजी, भाज्जा-भाज्जी, भिनाजु-ज्वाँइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको विवरण:

नाम, थर:

दस्तखत:

दर्जा:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालिस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

## सम्झौता पत्र

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, ..... कार्यालय, ..... (प्रथम पक्ष) र ..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर ..... स्थायी ठेगाना भइ ..... का नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी हाल ..... बस्ने वर्ष ..... का श्री ..... (द्वितीय पक्ष) बिच देहायबमोजिमको सर्तनामामा सेवा करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति दिने/लिने गरियो।

### १. द्वितीय पक्षको कायम हुने जिम्मेवारी:

पद: स्तर: श्रेणी:

### २. द्वितीय पक्षको कामकाजको विवरण:

- (क) द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट पदको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
- (ख) सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
- (ग) पदको जिम्मेवारी अनुसार प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षलाई छुट्टै कार्यविवरण (ToR) लागु गर्न सक्नेछ।

### ३. सामान्य दायित्व:

- (क) कसैको डर-धम्की, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालना गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिएको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

### ४. द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:

- (क) जिम्मेवारी रहेको पदको स्तर र श्रेणीसँग समान रहने गरी परिषद्का कर्मचारीको आधारभूत तलब बराबरको मासिक पारिश्रमिक र स्थानीय भत्ता हुनेछ।
- (ख) नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको महँगी भत्ता हुनेछ।
- (ग) प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व तथा भैपरी बिदा हुनेछ। यस्तो बिदा एक वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ।
- (घ) सम्झौता अवधि छ महिना पूरा भएपछि परिषद्का कर्मचारीले पाए सरहको चाडपर्व र पोशाक<sup>५</sup> खर्च सुविधा हुनेछ।
- (ङ) लगातार हुनेगरी काजक्रिया बिदा पन्ध्र दिन, प्रसूति बिदा अन्ठानब्बे दिन, प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिनको तलबी बिदा हुनेछ।
- (च) लगातार हुनेगरी सातदिन भन्दा लामो अवधिको बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा उक्त बिदाको अवधिमा गणना हुनेछ<sup>५</sup>

### ५. सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

<sup>५</sup> पहिलो संशोधनबाट थप

<sup>५</sup> पहिलो संशोधनबाट थप

- (क) द्वितीय पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बुँदा (३) को दायित्व पालना नगरेमा प्रथम पक्षले रद्द गर्न सक्नेछ।
- (ख) द्वितीय पक्षले विदा स्विकृत नगराई लगातार सात दिन सम्म अनुपस्थित रहेमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (ग) सम्झौता भएको पद, स्तर र श्रेणीसँग समान हुनेगरी स्थायी नियुक्ति लिइ कर्मचारी पदस्थापना भएमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (घ) निजको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा वा मृत्यु भएमा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

**६. विविधः**

- (क) प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कार्यालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
- (ग) प्रथम पक्षको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएका त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराएमा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (घ) आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
- (ङ) सेवा करारको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका/मापदण्ड/परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
- (च) द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ। परिषद् कार्यालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

**७. सम्झौता कायम रहने अवधिः** देखि सम्म

उपर्युक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जूर छ।

**प्रथम पक्ष (कार्यालय)**

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयको छाप

मिति: / / , स्थान: .....(प्रथम पक्षको नाम, ठेगाना)

**द्वितीय पक्ष (व्यक्ति)**

दस्तखतः

नाम, थरः

वतनः

नागरिकता नम्बरः

नागरिकता जारी मितिः

## टिपोट



## टिपोट

## टिपोट





प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

फोन नं.: ९७७-१-६६३४४२५, ६६३०४०८ एक्टेन्सन: २०९, २१०, २११

इमेल: [ctevtplanning@gmail.com](mailto:ctevtplanning@gmail.com)

वेबसाइट: [www.ctevt.org.np](http://www.ctevt.org.np)