

छोटो अवधिको सीपमूलक तालीम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
(दोस्रो संशोधन सहित)

माननीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्री एवं
परिषद्का अध्यक्षबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०८/०४

पहिलो संशोधन: २०७८/०३/११
दोस्रो संशोधन: २०७८/०८/१४



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोढिमी, भक्तपुर

७५
निमित्त

७५

विषयसूची

प्रस्तावना.....	१
परिच्छेद - एक.....	१
परिचय.....	१
१. शिक्षा नाम र प्रारम्भ.....	१
२. परिभाषा.....	१
परिच्छेद - दुई.....	२
तालिमको आवश्यकता पहिचान र सहभागी छनौटका आधार.....	२
३. तालिमको आवश्यकता पहिचान.....	२
४. तालिम प्रशिक्षार्थी छनौट.....	३
परिच्छेद - तीन.....	३
तालिम समन्वय तथा सञ्चालन समिति.....	३
५. केन्द्रीय समन्वय समिति.....	३
६. तालिम सञ्चालन समन्वय समिति.....	४
६क. शिक्षालय तालिम व्यवस्थापन समिति.....	४
परिच्छेद - चार.....	४
सरोकारवाला वर्गको भूमिका.....	४
७. स्थानीय तहको भूमिका.....	४
८. प्रदेश कार्यालयको भूमिका.....	६
९. तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका.....	६
१०. औद्योगिक प्रतिष्ठान र रोजगारदाताको भूमिका.....	६
११. प्रशिक्षकको भूमिका.....	९
१२. प्रशिक्षार्थीको भूमिका.....	९
१३. सरकारी, सहकारी र अन्य निकायहरूको भूमिका.....	१०
परिच्छेद - पाँच.....	१०
तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट र सम्झौता.....	१०
१४. संस्था छनौट.....	१०
१५. तालिम सम्झौता.....	१२
परिच्छेद - छ.....	१२
तालिम खर्च, पाठ्यक्रम र सिकाइ पद्धति.....	१२
१६. तालिम सञ्चालन खर्च र मुक्तानी.....	१२
१७. पाठ्यक्रम.....	१३
१८. प्रशिक्षण सञ्चालन पद्धति.....	१३
परिच्छेद - सात.....	१४
तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन.....	१४
१९. तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन.....	१४
२०. प्रशिक्षार्थीहरूको सुविधा.....	१४
परिच्छेद - आठ.....	१४
विविध.....	१४
२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने.....	१४

२२. व्याख्या तथा संशोधन:.....	१४
अनुसूची-१: तालिमको संक्षिप्त जानकारी (Fact sheet).....	१५
अनुसूची-२: तालिम सञ्चालन लागत*.....	१६
अनुसूची-३: प्रशिक्षार्थी विवरण.....	१७
अनुसूची-४: तालिम प्रतिवेदन.....	१८
अनुसूची-५: तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरण.....	१९
अनुसूची-६: प्रशिक्षार्थीहरूको खाजा खर्चको भरपाई.....	२०
अनुसूची-७: तालिमको एकीकृत विवरण.....	२१
अनुसूची-८: तालिम सञ्चालन खर्चको भुक्तानी विवरण.....	२२
अनुसूची-९: तालिम अनुमति चेकलिष्ट.....	२३
अनुसूची-१०: दोस्रो किस्ता भुक्तानी माग फारम.....	२५
अनुसूची-११: छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन संक्षिप्त विवरण.....	२६
अनुसूची-१२: तालिम प्रदायक संस्थाको कार्ययोजना.....	२७
अनुसूची-१३क: तालिम आवेदन फारम.....	२९
अनुसूची-१३ख: आवेदन मूल्याङ्कन फारम.....	३१
अनुसूची-१३ग: अन्तर्वार्ता फारम.....	३३
अनुसूची-१३घ: समष्टिगत प्राप्ताङ्क फारम.....	३५
अनुसूची-१४: दैनिक प्रशिक्षण लगबुक.....	३६
अनुसूची-१५: प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको दैनिक हाजिरी फारम.....	३७
अनुसूची-१६: प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम.....	३८
अनुसूची-१७: आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लगबुक.....	३९
अनुसूची-१८: तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र.....	४०



Handwritten signature and stamp at the bottom left corner.

Handwritten mark or signature at the bottom center.



प्रस्तावना

सीपमूलक तालिमका अवसरहरू विस्तार र तालिम कार्यक्रममा समावेशी एवं समतामूलक पहुँचको सुनिश्चितताका साथै प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिको स्तर अभिवृद्धि गरी आय आर्जनको सुनिश्चितता गर्दै तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - एक

परिचय

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "परिषद्" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन २०४४ को दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्लाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "परिषद् कार्यालय" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "प्रदेश कार्यालय" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, प्रदेश कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (घ) "शिक्षालय" भन्नाले परिषद्का आङ्गिक प्राविधिक तथा बहु-प्राविधिक शिक्षालय र तालिम केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परिषद् अन्तर्गत साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालित प्राविधिक तथा बहु-प्राविधिक शिक्षालयहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको सामुदायिक विद्यालय (टेक्स) र प्राविधिक घर सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) "निजी क्षेत्रमा सञ्चालित संस्था" भन्नाले परिषद् कार्यालयबाट सम्बन्धन लिई छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्दै आएका निजी क्षेत्रमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत तालिम तथा रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले शिक्षालय, विद्यालय र निजी क्षेत्रमा सञ्चालित शिक्षण संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्द्वारा स्वीकृत भएको छोटो अवधिको पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

Handwritten signature and stamp at the bottom left.

Handwritten signature and stamp at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

- (अ) "प्रशिक्षक" भन्नाले परिपदद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउन सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले तालिममा छनौटभै सहभागी व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "सीप परीक्षण" भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिले सञ्चालन गर्ने सीप परीक्षण सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - दुई

तालिमको आवश्यकता पहिचान र सहभागी छनौटका आधार



३. तालिमको आवश्यकता पहिचान:

- (१) स्थानीय तह र प्रदेश सरकारले प्राथमिकता दिएका क्षेत्रहरूका साथै सरकारले पहिचान गरेका आयोजनाहरू तथा अन्य क्षेत्रमा आवश्यक सीपमूलक जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान गर्ने। सीपमूलक तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नको लागि देहायका विषयवस्तुलाई आधार लिइनेछ।
- (क) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट रोजगारीको प्रक्षेपण र तालिम सञ्चालन साझेदारीको प्रतिबद्धता सहित सिफारिस तथा माग,
- (ख) स्थानीय, प्रदेश र सङ्घीय तहमा रहेका औद्योगिक प्रतिष्ठानको सिफारिस तथा माग,
- (ग) सम्बन्धित उद्योग व्यवसायको जनशक्ति आवश्यकताको पहिचान,
- (घ) श्रम बजारको माग र रोजगारीको सम्भावना,
- (ङ) स्वदेशी बजारमा उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बजारको सम्भावना,
- (च) स्वरोजगारीको सम्भावना तथा अवसर,
- (छ) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरूको माग।
- (२) स्थानीय तह, उद्योगी, व्यवसायी र रोजगारदाताको माग र सिफारिसका आधारमा आवश्यक जनशक्तिको पहिचान गरिनेछ।
- (३) आर्थिक टेक्स साझेदार संस्थाहरूले आफ्ना नियमित सञ्चालन हुने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित तालिम तथा कार्यक्रमहरू शिवालय/विद्यालय भित्र नै सञ्चालन गर्दा स्थानीय निकायको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ।

४. तालिम प्रशिक्षार्थी छनौट:

- (१) तालिमका लागि विपन्न, सुविधा बिहीन, दुर्गम तथा पिछडिएको क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदाय, लोपोन्मुख, अतिसीमान्तकृत, सीमान्तकृत, जनजाति, महिला, मधेशी, दलित, शहीद परिवार, द्वन्द पीडित तथा आन्दोलनका क्रममा घाइते परिवार, युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवाहरू यस तालिमका प्राथमिक लक्षित वर्ग हुन्।
- (२) तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी छनौट तथा भर्ना गर्दा निम्न प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

दोस्रो संशोधनबाट बच।



- (क) सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग,
- (ख) आवेदन संकलन (अनुसूची १३ क),
- (ग) प्राप्त भएका आवेदनहरू रूजू र मूल्यांकन (अनुसूची १३ ख)
- (घ) अन्तर्वार्ता, (उद्योग व्यवसायी समेतको सहभागितामा) (अनुसूची १३ ग)
- (ङ) वैकल्पिक उम्मेदवार सहितको नतिजा प्रकाशन,
- (च) मुख्य उम्मेदवार भर्ना नभएको अवस्थामा वैकल्पिक सूचीबाट भर्ना।

परिच्छेद — तीन

तालिम समन्वय तथा सञ्चालन समिति

५. केन्द्रीय समन्वय समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सीपमूलक तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन, सहजीकरण र समन्वयका लागि संघीय तहमा देहाय बमोजिम केन्द्रीय समन्वय समिति रहनेछ।

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | उपाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् | अध्यक्ष |
| (ख) | उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय युवा परिषद् | सदस्य |
| (ग) | सदस्य-सचिव, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् | सदस्य |
| (घ) | अध्यक्ष, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासङ्घ | सदस्य |
| (ङ) | अध्यक्ष, साना तथा घरेलु उद्योग महासङ्घ | सदस्य |
| (च) | अध्यक्ष, होटल सङ्घ नेपाल | सदस्य |
| (छ) | अध्यक्ष, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासङ्घ | सदस्य |
| (ज) | अध्यक्ष, नेपाल तालिम तथा रोजगार व्यवसायी महासङ्घ | सदस्य |
| (झ) | निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति | सदस्य |
| (ञ) | कृषिसँग सम्बन्धित रोजगारदाता व्यवसायी मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना | सदस्य |
| (ट) | निर्देशक, तालिम विकास महाशाखा, परिषद् | सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको केन्द्रीय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय अनुसार हुनेछः-

- (क) प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता र उपयोगिता सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने।
- (ख) श्रम बजार र रोजगारीको आधारमा पाठ्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (ग) कार्यस्थलको सिकाइ सुनिश्चित हुनेगरी तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सार्वजनिक सहकारी र निजी क्षेत्रका रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने।
- (घ) प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम पश्चात उद्यमी बन्न वा रोजगारीमा आवद्ध गराउनका लागि विभिन्न वित्तीय संस्थाहरूसँग अनुदान तथा सुलभ कर्जाका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (ङ) जनशक्ति प्रशोधनका लागि अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने

दोस्रो संशोधनबाट थप।



- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदायक संस्था, रोजगारदाता, उद्योगी तथा व्यवसायीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकिएको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. तालिम सञ्चालन समन्वय समिति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम तालिमलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न हरेक प्रदेशमा देहाय बमोजिम तालिम सञ्चालन समन्वय समिति रहनेछ।

(क)	निर्देशक, परिषद् प्रदेश कार्यालय	अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, अधिकृतस्तरको कर्मचारी, सामाजिक विकास मन्त्रालय	सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, रोजगारदाता सङ्घ/संगठन मध्ये १ जना	सदस्य
(घ)	आङ्गिक शिक्षालयको शिक्षालय प्रमुखहरू मध्ये अध्यक्षले तोकिएको १ जना	सदस्य
(ङ)	उप-निर्देशक (तालिम हेर्ने), परिषद् प्रदेश कार्यालय	सदस्य सचिव

- (२) उल्लेखित समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) तालिम सञ्चालनको लागि प्रदेश तहमा सामाजिक विकास तथा अन्य सरोकार मन्त्रालय (उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण, कृषि तथा पशुपन्छी, भूमि व्यवस्थापन सहकारी तथा गरीबी निवारण मन्त्रालय), स्थानीय तह र तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (ख) प्रदेश तहबाट सञ्चालन हुने सीपमूलक तालिमको पाठ्यक्रम तथा सञ्चालन स्वरूपमा एकरूपता कायम गर्न पहल गर्ने।
- (ग) स्थानीय तह तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूबाट पहिचान भएका तालिमका आवश्यकताको आधारमा तालिमको क्षेत्र, विषय, समयविधि गठन गर्ने।
- (घ) माग भई आएका तालिमको लागत निर्धारण गर्ने (प्रति प्रशिक्षार्थी प्रति तालिम), लागत निर्धारण गर्दा परिषद् कार्यालयले तोकिएको नर्स (अनुसूची २) लाई आधार बनाउने।
- (ङ) प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारी, स्वरोजगारी तथा आय आर्जनका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला उद्योग, व्यवसाय तथा सङ्घ संस्थासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- (च) तालिम प्रदायक संस्था छनौट गर्ने।
- (छ) चेकलिष्टको आधारमा तालिमको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (अनुसूची ९ बमोजिम) गर्ने।
- (ज) तालिम सञ्चालनमा देखिएका विवाद/समस्याको निरूपण गर्ने।
- (झ) तालिम प्रतिवेदन एकीकृत गरी सामाजिक विकास मन्त्रालय र परिषद् कार्यालयमा पठाउने।

दोस्रो सशोधनबाट सशोधित।



- (अ) तालिमको अनुगमन क्रममा देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधारका लागि तत्काल पृष्ठपोषण दिने।
- (ब) परिपद् कार्यालय, केन्द्रीय समन्वय समिति एवं सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने।
- (क) तालिमको प्रारम्भिक (प्रशिक्षार्थी छुनौट तथा तालिम शुभारम्भ), तालिम सम्पन्न र रोजगारी सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने।
- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदायक संस्था, रोजगारदाता, उद्योगी तथा व्यवसायीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति अफिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६क. शिक्षालय तालिम व्यवस्थापन समिति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम तालिमलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न हरेक शिक्षालयमा शिक्षालय सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ को विनियम १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको तालिम व्यवस्थापन गर्नेछ।

स्पष्टीकरण:

यस दफाको प्रयोजनका लागि तालिम व्यवस्थापन भन्नाले उद्यमशीलता विकासको लागि छोटो अवधिको सीपमूलक तालिमका सम्बन्धमा गाग सङ्कलन, प्रशिक्षार्थी छुनौट, प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रशिक्षकको व्यवस्थापन, वजारीकरण, सीप परीक्षण सहजीकरण, प्रतिवेदन, लगायतका कार्यहरू सम्झनुपर्छ।

- (२) तालिम व्यवस्थापनका सम्बन्धमा भएका गरेका निर्णयको जानकारी परिपद् कार्यालय र प्रदेश कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद – चार

सरोकारवाला वर्गको भूमिका

७. स्थानीय तहको भूमिका:

- (१) आवश्यकता, भूगोल र जनसंख्याको आधारमा जनशक्तिको पहिचान गरी तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीहरूको छुनौट, सिफारिस र व्यवस्थापन गर्ने।
- (२) स्थानीय तह भित्र सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने।
- (३) तालिम सम्पन्न गरेका व्यक्तिहरूलाई रोजगारी तथा आय आर्जनमा आवद्ध गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (४) लागत साझेदारीका आधारमा तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहयोग गर्ने।

दोस्रो संशोधनबाट ४५।



८. प्रदेश कार्यालयको भूमिका:

- (१) प्रदेश भित्र रहेका सबै स्थानीय तह र औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूसँग पत्राचार तथा समन्वय गरी आवश्यकता पहिचान भएका तालिमको क्षेत्र, विषय र संख्या आदिको विवरण संकलन गर्ने।
- (२) पहिचान भएका तालिमका क्षेत्र, विषय र तहलाई वर्गीकरण र समूह विभाजन (clustering) गरी तालिम सञ्चालन समन्वय समितिमा पेश गर्ने।
- (३) रोजगार, स्वरोजगार तथा आय आर्जन सुनिश्चितता हुने सम्भावनाको आधारमा तालिमको प्रथमिकता निर्धारण गर्ने।
- (४) तालिमको पाठ्यक्रम तथा सीप प्रमाणिका उपलब्ध छु छैन निश्चित गरेर माव उक्त तालिमको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- (५) तालिम सञ्चालन गर्ने स्थानको प्रमाणीकरण (verification) गर्ने।
- (६) प्रशिक्षक तालिमको लागि प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई अनुरोध गर्ने।
- (७) तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अभिसुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, आवश्यकता अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- (८) तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग तालिम सञ्चालनका लागि सम्झौता गरी आय आर्जन सुनिश्चित हुने गरी तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने।
- (९) कार्यस्थलको सिकाइ तथा रोजगारी सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित उद्योग व्यवसायसँग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (१०) तालिमको विषय र प्रशिक्षार्थीहरू छुनोटका लागि राष्ट्रिय युवा परिषदसँग समेत समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (११) तालिमको योजना तयार गरी परिषद् कार्यालय, तालिम विकास महाशाखा र सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउने।
- (१२) तालिमको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने।
- (१३) सम्झौता अनुसारको रकम सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थालाई नियमानुसार भुक्तानी दिने।
- (१४) सीप परीक्षणको अनलाईन (online) फाराम भर्नाका लागि तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई सहजीकरण गर्ने।
- (१५) सीप परीक्षणका लागि तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीहरूको अनलाईन सीप परीक्षण फाराम भरी पठाए पछि तालिम र प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण प्रमाणित गरी राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा पठाउने।
- (१६) तालिमको प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गरी परिषद् कार्यालय, तालिम विकास महाशाखा र सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउने।

९. तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका:

- (१) तालिम सञ्चालनका लागि स्थान, पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार तालिम सामग्री, औजार तथा उपकरण व्यवस्था गर्ने।
- (२) खरिद गरिएका तालिम सामग्री, औजार तथा उपकरणलाई जिन्सी खातामा आम्दानी चाध्ने, आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने।



- (३) तालिम सञ्चालनका लागि तोकिएको योग्यता पूरा गरेका प्रशिक्षकहरूको व्यवस्था गरी करारनामा गर्ने।
- (४) प्रशिक्षकहरूको तालिमका लागि सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय समझ अनुरोध गर्ने।
- (५) तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई तालिम अवधिभर सक्रिय रूपमा तालिममा सहभागी हुने प्रतिवद्धता गराउने।
- (६) तालिम कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी (अनुसूची १ बमोजिम) परिषद् प्रदेश कार्यालय र तालिम सञ्चालन हुने स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने।
- (७) पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सैद्धान्तिक र कार्यस्थलमा आधारित प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (८) एक समूहमा अधिकतम २० जना प्रशिक्षार्थीहरू समावेश गर्ने।
- (९) पाठ्यक्रम अनुसार सबै सीपको अभ्यास गराइ तोकिएको अवधि (दिन र घण्टा) मा तालिम सम्पन्न गर्ने।
- (१०) तालिम सुरु भएको एक हप्ता भित्र तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण (अनुसूची ३ बमोजिम) प्रदेश कार्यालयमा पठाउने।
- (११) सीप परीक्षण गर्नुपर्ने तालिमको हकमा तालिम सञ्चालन भएको एक महिना भित्र अनलाईन सीप परीक्षण फाराम भरी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय गरी तालिम सम्पन्न पश्चात सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- (१२) सीप परीक्षणको लागि आवश्यक परीक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।
- (१३) प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको हाजिरी हाजिरी फाराम (अनुसूची १५ बमोजिम), दैनिक प्रशिक्षण लामबुक (अनुसूची १४ बमोजिम), समय तालिका र दैनिक पाठयोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- (१४) प्रभावकारी सिकाइ तथा प्रशिक्षार्थीको नियमितता र छोड्ने (dropout) रोक्नका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई परामर्शको व्यवस्था गर्ने।
- (१५) तालिम सञ्चालन अवधिमा पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- (१६) तालिमको समयमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न लगाउने।
- (१७) स्थानीय उद्योग, व्यावसाय, सहकारी, उपभोक्ता समिति तथा रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यास तथा रोजगारीको अवसर उपलब्ध गराउने।
- (१८) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिा लागि निरन्तर (अनुसूची १६ बमोजिम), आवधिक र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने।
- (१९) तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र (अनुसूची १८ बमोजिम) प्रदान गर्ने।
- (२०) तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारी सुनिश्चितता तथा आय अर्जनका लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- (२१) तालिम आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही तोकिएको क्षेत्रमा मात्र सञ्चालन गर्ने।
- (२२) प्रशिक्षार्थीहरूलाई उद्यमशीलता विकास र लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) विषयमा समेत व्यावहारिक विषयमा जात्रकारी प्रदान गर्ने।

प्र. वि. वि. वि.

७ ५३



- (२३) प्रशिक्षार्थीलाई तालिमपछि स्वरोजगार बन्नका लागि उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यले स्थानीय स्तरमा रहेका उद्यमी, व्यवसायी, वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वयन गरी उनिहरूले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरूका बारेमा जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।
- (२४) अनुगमनका क्रममा औल्याइएका विषयवस्तुलाई सुझावको रूपमा लिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (२५) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्झौता बमोजिम दैनिक खाजा खर्च उपलब्ध गराउने (अनुसूची-६ अनुसार)।
- (२६) तालिमको व्यवस्थापन पक्ष चुस्त एवम् दुरुस्त राख्ने।
- (२७) तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन (अनुसूची ४ बमोजिम) प्रदेश कार्यालयमा पठाउने।
- (२८) प्रयोगात्मक अभ्यास सुनिश्चितताका लागि तालिम प्रदायक संस्थाले, सहकारी, समूह, सामुदायिक वन उपभोक्ता महासङ्घ, उद्योगी, व्यवसायी र रोजगारदाताहरू द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता गर्ने।
- (२९) उद्यमी बन्नका लागि आवश्यक लगानीको व्यवस्था गर्ने युवा स्वरोजगार कोष तथा अन्य वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराउने निकायहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने।
- (३०) अनुगमन मूल्याङ्कन पुस्तिकाको व्यवस्था गरी पुस्तिकामा स्पष्ट रूपमा अनुगमनकर्ताको धारणा उल्लेख गर्ने लगाइ सो को प्रतिलिपि अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश गर्ने।
- (३१) तालिम सञ्चालन सम्बन्धमा तालिम सम्बन्धी तथ्यगत (प्रशिक्षार्थी संख्या, छोड्नेको संख्या, सीप परीक्षणमा सहभागी, उत्तीर्ण र रोजगारीको अवस्था) सूचना राख्ने।
- (३२) सीपमूलक तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र वा सीप प्रमाणीकरण प्रमाणपत्रको आधारमा सम्बन्धित विषयमा उद्यम सञ्चालन गर्ने इच्छुक समूहलाई वित्तीय सहयोगको लागि अन्य वित्तीय सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (३३) स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डहरू उपयुक्त स्थानहरूमा सबै देख्ने गरी राख्ने र यसको पूर्ण रूपमा पालना गरी तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (३४) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू परिपक्व कार्यालयले तयार गरेको TVET Management and Information System (MIS) सफ्टवेयर प्रणालीमा तालिम कार्यक्रम सुरु भएको १० दिन भित्र दर्ता गर्नुपर्नेछ।

१०. औद्योगिक प्रतिष्ठान र रोजगारदाताको भूमिका:

- (१) औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूका लागि आवश्यक जनशक्ति प्रक्षेपणमा सहयोग पुर्याउने।
- (२) श्रम बजारको माग अनुसारका पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- (३) प्रशिक्षार्थीहरूलाई उद्योग व्यवसायहरूमा कार्यस्थल प्रशिक्षण दिने कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- (४) औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (Apprentice), Workers further training सञ्चालनका लागि उद्योग पहिचान तथा औद्योगिक प्रशिक्षण सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने। प्रशिक्षार्थीहरूलाई न्यूनतम सुविधा उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने।

दोस्रो सशोधनबाट थप।



- (५) उद्योग व्यावसायीहरूलाई उत्पादनशिल जनशक्ति तयार गर्न तालिम सञ्चालनमा सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्ने।
- (६) जनशक्ति उत्पादनका लागि परिपक्व कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव उपलब्ध गराउने।
- (७) उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगारी उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने।
- (८) आवश्यकता अनुसार स्रोत व्यक्तिको रूपमा प्रशिक्षणमा सहयोग गर्ने।

११. प्रशिक्षकको भूमिका:

- (१) पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सैद्धान्तिक तथा कार्यस्थलमा आधारित प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (२) एक समूहमा अधिकतम २० जना प्रशिक्षार्थीहरू समावेश गरी सबैले सिकने समान अवसर सुनिश्चित गर्ने।
- (३) पाठ्यक्रम अनुसार सबै सीपको अभ्यास गराई तोकिएको अवधि (दिन र घण्टा) मा तालिम सम्पन्न गर्ने।
- (४) तालिम सुरु भएको एक हप्ता भित्र तालिममा सहभागीहरूको विवरण प्रदेश कार्यालयमा पठाउन अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (५) सीप परीक्षण गर्नुपर्ने तालिमको हकमा तालिम सञ्चालन भएको एक महिना भित्र अनलाईन (online) सीप परीक्षण फाराम भरी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने।
- (६) प्रशिक्षार्थी हाजिरी, प्रशिक्षक लगवुक, समय तालिका र दैनिक पाठयोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- (७) प्रशिक्षार्थीहरूलाई पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री तथा अन्य शैक्षिका समाप्ती उपलब्ध गराउने।
- (८) प्रभावकारी सिकाइ तथा प्रशिक्षार्थीको नियमितता कायम गरी र बीचमा तालिम छुट्टाउनबाट रोक्नका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई परामर्शको (counseling) व्यवस्था गर्ने।
- (९) तालिम सञ्चालन अवधिमा पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- (१०) तालिमको समयमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न लगाउने।
- (११) स्थानीय उद्योग, व्यावसाय, सहकारी, उपभोक्ता समिति तथा रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यास तथा रोजगारीको अवसर उपलब्ध गराउने।
- (१२) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिको लागि निरन्तर, आवधिक र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने।
- (१३) स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने लगाइ तालिम कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने।

१२. प्रशिक्षार्थीको भूमिका:

- (१) तालिम अवधिभर सक्रिय एवं अनुशासित तरिकाले न्यूनतम ९० प्रतिशत रूजू हाजिर भई सहभागी हुने।
- (२) व्यवसाय जन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको नियम पालन गर्ने।
- (३) स्वास्थ्य सुरक्षाका लागि तोकिएको मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गर्ने।
- (४) तालिम अवधिमा दिइएको निर्दिष्ट कार्य सिकाइप्रति उत्प्रेरित हुने।



- (५) तालिम तथा तालिम प्रदायक संस्थाको नियममा रही आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्ने।
- (६) तालिम पश्चात सोही व्यवसायमा उद्यमशील भई कार्य गर्न अभिप्रेरित हुने।
- (७) तालिम प्रदायक संस्थाले सञ्चालन गर्ने सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी हुने।
- (८) सीप परीक्षणमा सहभागी हुने।
- (९) तालिम अवधिभर तालिममा सक्रिय सहभागी हुने कबुलियतनामा गर्ने।

१३. सरकारी, सहकारी र अन्य निकायहरूको भूमिका:

- (१) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यस्थलको सिकाइको अवसर प्रदान गर्न सरकारी, गैर सरकारी, सहकारी र अन्य सङ्घ संस्थाहरूले आफ्नो नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी सेवा र सुविधाहरू उपलब्ध गराउने।
- (२) आफू र आफ्नो स्वमित्वमा रहेका भौतिक पूर्वाधारमा प्रयोगात्मक शैक्षिक अभ्यास, On the Job Training- OJT गराउनका लागि व्यवस्था मिलाउने।
- (३) श्रम बजारको माग अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तयारीको लागि सहयोग गर्ने।
- (४) आवश्यकता अनुसार स्रोत व्यक्तिको रूपमा प्रशिक्षणमा सहयोग गर्ने।
- (५) कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न विषय विज्ञहरू उपलब्ध गराउने।
- (६) उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगारीको व्यवस्था मिलाउन प्राथमिकता दिने।

परिच्छेद - पाँच

तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट र सम्झौता

१४. संस्था छनौट:

- (१) शिक्षालय र विद्यालयको छनौट
 - (क) प्रदेश भित्र सञ्चालनमा रहेका शिक्षालय र विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति र रोजगार तथा आय आर्जन सुनिश्चित हुने आधारमा सञ्चालन गर्ने तालिमको विषय र संख्या (समूह) निर्धारण गर्ने।
 - (ख) तालिमको संख्या (समूह) निर्धारण गर्दा शिक्षालय र विद्यालयहरूमा उपलब्ध भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति र विगत वर्षहरूमा सञ्चालन भएको कार्यक्रमको आधार मूल्यांकन गरी शिक्षालयको हकमा अधिकतम ६ ओटा र विद्यालयको हकमा अधिकतम ३ ओटा दरले तालिमको संख्या (समूह) निर्धारण गर्ने।
 - (ग) स्थानीय तहको लिखित माग भै आएको अवस्थामा आङ्गिक शिक्षालयहरूले कार्यक्रम सञ्चालन नभएको विषयका सम्बन्धमा उपलब्ध भौतिक पूर्वाधार र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी तालिमको गुणस्तर सुनिश्चित हुने गरी तालिम सञ्चालन समन्वय समितिको बैठकबाट निर्णय गराइ उक्त विषयमा अधिकतम थप ३ ओटा तालिम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।



- (घ) तालिम कार्यक्रमहरू शिक्षालय र विद्यालयको परिसरभित्र (in-house) सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। घुम्ती तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्थामा गुणस्तर सुनिश्चितता हुने गरी आवश्यक पूर्वाधारको venue verification गरेर गर्ने।
- (ङ) आङ्गिक शिक्षालयको नियमित कार्यक्रम बजेटमा रहेको तालिम कार्यक्रम शिक्षालयले हाताभित्र प्रदेश कार्यालयलाई जानकारी गराइ शिक्षालयको अनुकूलता अनुसार सञ्चालन गर्न सक्नेछन् तर शिक्षालय भन्दा बाहिर सञ्चालन गर्न पर्ने भएमा यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ।*
- (२) निजी क्षेत्रमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट
- (क) माग भै आएका तालिमको संख्या, विषय, स्थानको यकिन पश्चात परिपदसँग सम्बन्धन लिई छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्दै आएका निजी क्षेत्रमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई तोकिएको क्षेत्र र विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नका लागि नार्चजनिक सूचना मार्फत आव्हान गर्ने।
- (ख) संस्थाहरूको छनौट गर्दा निश्चित मापदण्ड तयार गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार गर्ने।
- (ग) तालिम प्रदायक संस्था छनौट गर्ने प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछः-
- (१) सूचीकृत गर्ने।
 - (२) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने।
 - (३) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - (४) प्राविधिक प्रस्तावनामा पास भएको संस्थाको आर्थिक प्रस्तावनाको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - (५) छनौट र सम्झौता गर्ने।
- (घ) छनौट भएका तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई उक्त संस्थाले परिपद कार्यालयसँग तालिम सञ्चालनका लागि सम्बन्धन लिए अनुरूप एउटा कार्यक्रममा बढीमा ३ ओटा समूहमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्ने तर एउटा संस्थाको हकमा उक्त संस्थाको भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण, मानवस्रोत र तालिमको आवश्यकता हेरी बढीमा १० ओटा समूहसम्म तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।†
- (३) प्रदेश भित्र सञ्चालन हुने कुल तालिम सङ्ख्यामध्ये शिक्षालय र विद्यालयलाई उपलब्ध गराइएको तालिम सङ्ख्याबाट बाँकी रहन आएका तालिमलाई सङ्ख्या, विषय र स्थान यकिन गरी निजी क्षेत्रमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट गर्ने। यसरी निजी क्षेत्रका तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराइने तालिमको सङ्ख्या प्रदेश कार्यालयमार्फत सञ्चालन हुने जम्मा तालिम सङ्ख्याको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन।‡

*योसो संशोधनबाट थप।

†योसो संशोधनबाट संशोधित।

‡योसो संशोधनबाट संशोधित।

§योसो संशोधनबाट थप।



१५. तालिम सम्झौता:

- (१) तालिम सञ्चालनका लागि छनौट भएका शिक्षालय, विद्यालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग प्रदेश कार्यालयले सम्झौता (contract) गर्ने।
- (२) सम्झौता पत्रमा शिक्षालय, विद्यालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरूको भूमिका स्पष्ट उल्लेख गर्नुका साथै तालिम सञ्चालन बापत पाउने तालिम खर्च तथा भुक्तानी प्रक्रियाका बारेमा उल्लेख गर्ने।
- (३) शिक्षालय, विद्यालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरूबाट तालिम सञ्चालनको कार्य योजना लिने र उक्त कार्य योजना परिपक्व कार्यालय तालिम विकास महाशाखा र सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने।

परिच्छेद - छ

तालिम खर्च, पाठ्यक्रम र सिकाइ पद्धति

१६. तालिम सञ्चालन खर्च र भुक्तानी:

- (१) तालिमको समयावधि स्वीकृत पाठ्यक्रम र पेशा अनुसार फरक फरक हुन सक्नेछ।
- (२) पेशा र समयावधि अनुसार तालिम खर्च फरक फरक हुनेछ।
- (३) तालिमको क्षेत्र, विषय र समयावधि अनुसार तालिम सञ्चालन समन्वय समितिले तोकिएको अनुसार तालिम सञ्चालन खर्च निर्धारण हुनेछ। जसमा तालिम सञ्चालन बापत तालिम प्रदायक संस्थालाई उपलब्ध गराइने रकम, प्रशिक्षार्थीको खाजा खर्च, प्रदेश कार्यालयबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सीप परीक्षण शुल्क बापतको रकम समेत समावेश गरिएको हुनेछ।
- (४) शिक्षालय तथा विद्यालयहरूको लागि तोकिएको तालिम सञ्चालन खर्च र निजी स्तरमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूको हकमा तोकिएको खर्चमा नबढ्ने गरी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ।
- (५) तालिम प्रदायक संस्थालाई तालिम सञ्चालन बापतको सम्झौता रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गर्ने:
 - (क) सम्झौता रकमको २० प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरी पहिलो किस्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
 - (ख) ---
 - (ग) तालिम सञ्चालन भएको ४० दिन पछि अनुसूची-३ र अनुसूची-१० बमोजिमको विवरण पेश गरेका तालिम प्रदायक संस्थाको हकमा दोस्रो किस्ता (६०%) निकासो गर्ने। यसरी निकासो गर्नु अघि बाँकी अवधिको तालिम सञ्चालन र सीप परीक्षण गर्न/गराउनका लागि सम्बन्धित संस्थाबाट प्रतिबद्धता लिनु पर्नेछ।
 - (घ) तालिम सम्पन्न भई सीप परीक्षणमा सहभागिताको आधारमा अन्तिम किस्ता बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।



तर, सोही आर्थिक वर्षमा सीप परीक्षण हुन नसक्ने सुनिश्चितता भएको अवस्थामा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा अन्तिम किस्तावापत बाँकी रकम (२०%) निकास गर्न सक्नेछ। यसरी निकास गर्दा सीप परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि तालिम प्रदायक संस्थाबाट प्रतिवद्धता लिनु पर्नेछ।

- (ड) निजीस्तरमा सञ्चालित संस्थाहरूको हकमा रकम निकास गर्दा भुक्तानी हुने रकम बराबरको कम्तीमा ६ (छ) महिनाको बैँङ्ग जमानत लिनुपर्नेछ।
- (घ) सीप परीक्षणको प्रतिवद्धता भएका तालिम कार्यक्रमको हकमा सीप परीक्षण वापतको रकम राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा पठाउनु पर्नेछ।
- (ङ) निजी स्तरमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूको हकमा तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व तालिम सञ्चालन कार्य योजना पेश गरे पछि कुल सम्झौता रकमको २० प्रतिशतको बैँङ्ग ग्यारेन्टी पेश गरेमा २० प्रतिशत मोबिलाईजेसन पेशको रकम उपलब्ध गराइने र बाँकी रकम उपदफा ५ मा उल्लेख भए अनुसार उपलब्ध गराइनेछ।
- (च) तालिम सञ्चालन गर्दा अनुसूची -२ बमोजिमको खर्च विवरणको परिधिमा रहेर गर्ने,
- (छ) प्रशिक्षकहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धित प्रशिक्षकको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्ने।

१७. पाठ्यक्रम:

- (१) सबै सीपमूलक तालिमहरू प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (२) पाठ्यक्रम तयार नभएको कुनै नयाँ विषयहरूमा तालिमको माग भएमा प्रदेश कार्यालयको अनुरोधमा परिषद् कार्यालय पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखाले तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (३) जीविकोपार्जन (livelihood) सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रमबाट विषयवस्तु (contents) लिई परिषद् कार्यालयले तोकिदिएको खाका/प्रारूप बमोजिम तयार गरेको स्थानीय पाठ्यक्रम (local curriculum) परिषद् प्रदेश कार्यालयबाट स्वीकृत गराइ सो अनुसार सञ्चालन गर्न सकिनेछ, यसरी तयार भएका पाठ्यक्रमहरू परिषद् कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) तालिमका पाठ्यक्रमहरूको विवरण परिषद्को वेबसाईट (website) मा राखिनेछ।

१८. प्रशिक्षण सञ्चालन पद्धति:

- (१) कार्यस्थलको सिकाइ तथा आवश्यकतानुसार कार्यगत तालिम (On-the-Job Training-OJT) को सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सरकारी सहकारी र निजी क्षेत्रका उद्योग व्यवसायीसँग द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सम्झौता गर्ने।
- (२) तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई पेशा, श्रम बजार र रोजगार सम्बन्धी जानकारी दिइनेछ। त्यसका अतिरिक्त व्यक्तिगत र कार्यशाला सुरक्षा र पेशागत जोखिम सम्बन्धी जानकारी कक्षाहरू समेत प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरिनेछन्।
- (३) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई समय-समयमा सम्बन्धित उद्योगको भ्रमण गराइ स्थलगत र वस्तुगत जानकारी (real exposure) गराउनु पर्नेछ।



- (४) तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूको अन्तिम मूल्याङ्कन (ज्ञान, सीप र प्रवृत्ति) को आधारमा सहभागिताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद - सात

तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१९. तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

- (१) तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन स्थानीय तह, परिपद् प्रदेश कार्यालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय र परिपद् कार्यालयबाट गरिनेछ।
- (२) तालिमको अनुगमनको पहिलो जिम्मेवार निकाय तालिम प्रदायक संस्था हुनेछ। परिपद् प्रदेश कार्यालयले तालिमको नियमित तथा आवश्यकता अनुसार आकस्मिक रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नेछ।
- (३) तालिम अनुगमनका लागि परिपद् प्रदेश कार्यालयले सामाजिक विकास मन्त्रालय र तालिम सञ्चालन भएको स्थानको स्थानीय तहका प्रमुख तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउनेछ।
- (४) अनुगमनका क्रममा तालिम सञ्चालन भएको स्थानमा राखिएको अनुगमन पुस्तिका (अनुसूची - १७ बमोजिम) मा स्पष्ट रूपमा अनुगमनकर्ताको धारणा वा सुझाव उल्लेख गर्न लगाइनेछ।
- (५) परिपद् प्रदेश कार्यालयले तालिमको प्रगतिका सम्बन्धमा नियमित रूपमा सामाजिक विकास मन्त्रालय र परिपद् कार्यालय तालिम विकास महाशाखालाई जानकारी गराउने छ।
- (६) तालिम अनुगमनका सहभागी अधिकारीले तालिम अनुगमनपछि अनिवार्यरूपमा अनुगमन प्रतिवेदन परिपद् प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२०. प्रशिक्षार्थीहरूको सुविधा:

- (१) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिमको सुविधा (खाजा/यातायात खर्च) उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद - आठ

विविध

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय कुनै कानूनसँग बाझिएमा वा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको वा स्पष्ट नभएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. व्याख्या तथा संशोधन:

- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा कुनै द्विविधा भएमा सोको व्याख्या तथा संशोधन परिपद् कार्यालयले गर्नेछ।
- (२) छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ।



अनुसूची-१: तालिमको संक्षिप्त जानकारी (Fact sheet)

संस्थाको नाम र ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम धर : पद : मोबाईल नम्बर : ईमेल :
तालिमको विषय	
तालिम अवधि (घण्टा)	
प्रशिक्षार्थी छनोट मिति	
तालिम सञ्चालन हुने स्थल	
तालिम सञ्चालन हुने समय	
प्रशिक्षकहरूको नाम, धर योग्यता र सम्पर्क फोन नं	१) २)
तालिम शुरु हुने मिति	
प्रशिक्षार्थी संख्या	महिला: पुरुष: अन्य: जम्मा:
तालिम समापन हुने मिति	

पुनः तालिम सञ्चालन पूर्व यो जानकारी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ।

✓ ५३

५३



अनुसूची-२: तालिम सञ्चालन लागत*

तालिम अवधि: ३९० घण्टा (६५ कार्यदिन)

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	विवरण	लागत रकम (रु.)	
			प्रदेश	शिक्षालय
१	प्रशिक्षण	प्रशिक्षक पारिश्रमिक (२ जना प्रशिक्षक)	१२३,५००.००	१२३,५००.००
२	तालिम व्यवस्थापन	स्टेशनरी, सूचना तथा व्यानर, उद्घाटन र समापन, सुरक्षा शौजार तथा अन्य खर्च	२०,०००.००	२०,०००.००
३	सामग्री तथा उपकरण	प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्याससँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित (सीप परीक्षण सामग्री समेत)	१००,०००.००	१००,०००.००
४	सीप परीक्षण	सीप परीक्षण शुल्क	३०,०००.००	प्रदेश कार्यालयबाट घेहोने
५	अनुगमन मूल्याङ्कन	अनुगमन	५,०००.००	१,५००.००
६	चिया खाजा	प्रशिक्षार्थी खाजा खर्च	६५,०००.००	६५,०००.००
जम्मा			३४३,५००.००	३९०,०००.००
प्रति प्रशिक्षार्थी			१७,१७५.००	१५,५००.००

नोट: उपलब्ध पाठ्यक्रम अनुसार तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने।

दोस्रो संशोधनबाट सशोधित।

१६



अनुसूची-३: प्रशिक्षार्थी विवरण

तालिमको विषय	
तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना	
तालिम सञ्चालन स्थल	
तालिम सञ्चालन सुरु मिति	
प्रशिक्षकको नाम, घर र सम्पर्क नम्बर	१. २.

प्रशिक्षार्थी को विवरण

क्र.सं.	नाम, घर	लिङ्ग	नागरिकता नम्बर	मोबाइल नम्बर	स्थायी ठेगाना		
					जिल्ला	स्थानीय तह	वडा
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							

तालिम संयोजक
पेश गर्ने

शिक्षालय/तालिम केन्द्र प्रमुख
प्रमाणित गर्ने

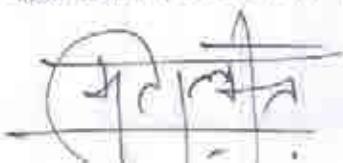
मिति




पहिलो संशोधन २०७८/०३/११ ।

१७







अनुसूची-४: तालिम प्रतिवेदन

तालिमको विषय :

प्रशिक्षार्थी संख्या : महिला : पुरुष : जम्मा :
जिल्ला : गा पा/न पा : वडा नं : स्थान :

प्रतिवेदन पेश गरेको कार्यालय
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्,
प्रदेश कार्यालय, प्रदेश

प्रतिवेदन पेश गर्ने
फोन नं.
इमेल:

प्रतिवेदनमा निम्न शीर्षकहरू समावेश हुनु पर्दछ:

- क) परिचय/पृष्ठभूमि
- ख) लाभग्राही
- ग) प्रशिक्षण र सिकाइ
- घ) कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता
- ङ) सुझावहरू
- च) निष्कर्ष
- छ) अनुसूची

१८

५३

६५
गोपनीय



अनुसूची-५: तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरण

क्र.सं.	तालिमको विषय	तालिम सञ्चालन स्थल	तालिम सञ्चालन सुरु मिति		तालिममा सहभागी		सीप परीक्षणमा सहभागी		कैफियत
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	

तालिम संयोजक
पेश गर्ने

(Signature)

लेखा प्रमुख
सिफारिस गर्ने

(Signature)

शिक्षालय/तालिम केन्द्र प्रमुख
प्रमाणित गर्ने

(Signature)



अनुसूची-६: प्रशिक्षार्थीहरूको खाजा खर्चको भरपाई

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:

तालिमको विषय:

तालिम स्थल:

तालिम सुरु मिति:

भुक्तानी अवधि:

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	हाजिरी दिन	रकम	दस्तखत	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					
११.					
१२.					
१३.					
१४.					
१५.					
१६.					
१७.					
१८.					
१९.					
२०.					
जम्मा					

तालिम संयोजक
पेश गर्ने

लेखा प्रमुख
सिफारिस गर्ने

शिक्षालय/तालिम केन्द्र प्रमुख
प्रमाणित गर्ने

२०



अनुसूची-७: तालिमको एकीकृत विवरण

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:

क्र.सं.	तालिमको विषय	तालिम सञ्चालन स्थल	तालिम सुरु भिति	तालिममा सहभागी			सीप परीक्षणमा सहभागी			सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण			कैफियत	
				महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		
१.														
२.														
३.														
४.														
५.														
६.														

तालिम संयोजक
पेश गर्ने



लेखा प्रमुख
सिफारिस गर्ने


२९

शिक्षालय/तालिम केन्द्र प्रमुख
प्रमाणित गर्ने



अनुसूची-द: तालिम सञ्चालन खर्चको भुक्तानी विवरण

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:

क्र.सं.	तालिमको विषय	तालिम सञ्चालन स्थल	तालिम सञ्चालन सुरु मिति	तालिम सञ्चालन भएको जम्मा दिन	पहिलो किस्ता		दोस्रो किस्ता		तेस्रो किस्ता		जम्मा भुक्तानी रकम	सीप परीक्षण हुन श.सी.प.मा जम्मा भएको रकम
					मिति	रकम	मिति	रकम	मिति	रकम		
१.												
२.												
३.												
४.												
५.												
६.												

तालिम संयोजक

लेखा अधिकृत

शिक्षालय/तालिम केन्द्र प्रमुख

११ महिना संगोपन २०७६/०३/११ मा शपथ।

(Signature)

(Signature)

२२

(Signature)



अनुसूची-९: तालिम अनुमगन चेकलिष्ट

अनुगमन मिति:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना					
तालिम सञ्चालन भएको स्थान:				समन्वय गरेको स्थानीय तह/व्यावसायिक प्रतिष्ठान	
जिल्ला:	स्थानीय तह:	वडा नं.			
टोल:					
तालिमको विषय:			तह	अवधि	
तालिम सुरु भएको मिति:		समापन हुने मिति:		तालिम सञ्चालन भएको समय (सिफ्ट।)	अनुगमनको दिनसम्म तालिम सञ्चालन भएको कार्य दिन।
जम्मा प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या		उपस्थित		अनुपस्थित सङ्ख्या	
तालिम सञ्चालक र प्रशिक्षकको विवरण					
नाम, धर	पद	फोन नं	योग्यता/प्रविधिक दक्षता	तालिम/अनुभव	
	सञ्चालक				
	प्रशिक्षक				
	प्रशिक्षक				

क्र.सं	क्रियाकलाप सूचक	सूचक मापन			कैफियत
		छ (२)	केही (१)	बैँन (०)	
पूर्वाधार, प्रशिक्षार्थी अनुकूलता र सुरक्षाको अवस्था					
	तालिम सञ्चालन भएको स्थानको उपयुक्तता				
	तालिमको विषयसम्बन्धी तह, प्रयोगात्मक अन्वयान गराउने स्थान तथा प्रयोगात्मक उपकरण प्राप्तता				
	२० बना प्रशिक्षार्थीलाई पुग्ने गरी सुरक्षाका सामग्री तथा तालिम औजार र उपकरणको व्यवस्था				
	सुरक्षा सचेतना जगाउने सूचना जानकारी सम्बन्धी सामग्री				
	प्रारम्भिक उपकरण कक्षा वा सामग्रीको व्यवस्था				
	तालिमको विषय जानकारीसहितको ज्ञान वा क्वालिफिकेड				
	तेह्रकदम/कर्मचारीको आवश्यकता विवरण वा हस्तारको व्यवस्था				
	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था				
	पिउनेपानी, शौचालय तथा न्यूनतम स्वास्थ्य मापदण्डको अवस्था				
तालिम सञ्चालन तथा तयारी					
	तालिम भाषिका र पद्धत योजनाअनुसार तालिम सञ्चालनको अवस्था				
	प्रारम्भिक तालिम समूहमा २ जना न्यूनतम योग्यता युक्त प्रशिक्षक				
	वैकिक तथा सामाजिक तालिम पाठ्यक्रम				
	पाठ्यक्रम बारेमा जानकारी र आवश्यक सामग्री उपलब्धता				
	पाठ्यक्रमको अनुसार प्रयोगात्मक अभ्यासको लागि आवश्यक सामग्रीको उपलब्धता				
	तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक सफ्ट/सिफ्ट प्रशिक्षणको योजना				
	आवश्यक पाठ्यक्रम जस्तै पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण सुरुवात, आगन्तुक पुस्तिका, हार्डवेयर पुस्तिका, उत्पादन मूल्यांकन सीट र सिफ्ट जानकारीको प्रयोग				
प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन र रोजगारीसम्बन्धी परामर्श					
	प्रशिक्षार्थी सफ्ट/सफ्ट प्रशिक्षण वा प्रयोगात्मक विवरणको बारेमा जानकारी				
	प्रशिक्षार्थी निर्धारित मूल्यांकन तथा सिफ्ट/प्रयोगात्मकता परीक्षणको अवस्था				
	प्रशिक्षार्थीलाई रोजगार तथा रोजगारीको सभावनाको बारेमा परामर्श तथा अभिमुखीकरण				

** पहिलो संशोधन २०७८/०३/११ मा थप।

(Handwritten signatures and marks)

(Handwritten signature and mark)



४ प्रशिक्षार्थीको सुझाव वा प्रतिक्रिया				
५ प्रशिक्षकको सुझाव				
६ संघीयतक वा संस्था प्रमुखको सुझाव				
७ तालिमको समय प्रतिक्रिया				
८ अनुगमनकर्ताको सुझाव तथा सिफारिस				
संस्था प्रमुखको नाम अथवा	पद	हस्ताक्षर	मिति	
अनुगमनमा आएका पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरणः				
१ नाम अथवा	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर	मिति
२ नाम अथवा	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर	मिति
३ नाम अथवा	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर	मिति

गुणमित्र

२४

५३



अनुसूची-१०: दोस्रो किस्ता भुक्तानी माग फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:					सम्झौता भएको तालिम सङ्ख्या:				
ठेगाना:					पहिलो किस्ता भुक्तानी मिति:				
सि.नं	तालिमको विषय	तालिम सञ्चालन स्थल	तालिम शुरु मिति	तालिम समापन हुने मिति	तालिम सञ्चालन कार्यदिन	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या			TVET MIS दर्ता नं.
						महिला	पुरुष	जम्मा	
१									
२									
३									
जम्मा सङ्ख्या									
तालिम प्रदायक संस्थाले माग गरेको रकम									
अङ्कमा					अक्षरमा				
पेश गर्नेको दस्तखत:					संस्था प्रमुखको दस्तावेज				
नाम थर:					नाम थर:				
मिति:					संस्थाको द्वाप मिति:				
कार्यलय प्रयोजनको लागि मात्र									
तालिम शाखाको सिफारिस									
सिफारिस गर्ने अधिकृतको नाम थर: मिति:									
लेखा शाखा									
कुल सम्झौता रकम			पहिलो किस्तामा लगेको रकम			हाल सिफारिस रकम			
						अङ्कमा		अक्षरमा	
लेखा प्रमुखको दस्तखत:					स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:				
नाम थर:					नाम थर:				
मिति:					मिति:				

*दोस्रो संशोधनबाट छपे।

(Handwritten signature)

(Handwritten marks and signature)



अनुसूची-११: छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन संक्षिप्त विवरण

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:				प्रशिक्षक विवरण						संयोजक		
क्र सं	तालिमको विषय	तह	अवधि	समय		सञ्चालन हुने स्थानीय तह	नाम थर	शैक्षिक योग्यता	तालिम	मोबाइल	नाम, थर	मोबाइल
				देखि	सम्म							
१							प्रशिक्षक					
२							सहायक प्रशिक्षक					
३							सहायक प्रशिक्षक					

तयार गर्ने

नाम, थर

प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

क्षेत्रीय संयोजकबाट थप:

Dr. Prakash

२६

Dr.



अनुसूची-१२: तालिम प्रदायक संस्थाको कार्ययोजना

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:

क्र सं	गतिविधि तथा क्रियाकलाप	शुक्रबार	शनिबार	रविवार	मंगल	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रविवार	शुक्र	शनि	रविवार	शुक्र	शनि	रविवार	शुक्र	शनि	रविवार	
तालिम पूर्वका क्रियाकलापः																				
१	तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा स्थानीयतहसंगको समन्वय																			
२	तालिम प्रस्तावन पेश																			
३	तालिम सम्झौता																			
४	तालिमको प्रचार प्रसार तथा सूचना प्रवाह सरोकारवालासंगको समन्वय																			
५	प्रशिक्षार्थी छनौट तथा अन्तर्वार्ता र भर्ना																			
तालिम सञ्चालन क्रियाकलापः																				
६	तालिम अभिसूचीकरण तथा सञ्चालन																			
७	प्रारम्भिक प्रतिवेदन र २० प्रतिशत भुक्तानी माग																			
८	सीप परीक्षा आवेदन फाराम दर्ता																			
९	तालिम अनुगमन																			

५२

२७

नेको संशोधनबाट धन राखिएको।



क्र.सं.	गतिविधि तथा क्रियाकलाप	जिल्ला	वर्ष	कै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै	वै
१०	तल्लिम मध्यकालीन प्रतिवेदन र दोस्रो किस्ता भुक्तानी माग																	
११	रोजगारदातासँगको समन्वय तथा रोजगारीको संभावना बारेमा परामर्श																	
१२	आन्तरिक मूल्याङ्कन																	
तल्लिम पञ्चायतका क्रियाकलाप:																		
१३	सीप परीक्षण																	
१४	रोजगारी तथा व्यावसायिकता विकास सम्बन्धी परामर्श																	
१५	रोजगारदाता निकायहरूमा प्रशिक्षार्थीको पदस्थापना																	
१६	तल्लिम समापन प्रतिवेदन र अन्तिम किस्ता भुक्तानी माग																	
१७	रोजगारीको अवस्था प्रमाणीकरण																	
नोट: आवश्यकता अनुसार मासिक कार्ययोजनालाई हप्ताको आधारमा समेत विभाजन गर्न सकिनेछ।																		

डा. सुरेन्द्र

२

५३



अनुसूची-१३क तालिम आवेदन फाराम

मुखाकृत स्पष्ट देखिने
गरी आवेदकको
फोटो

तालीम प्रदायक संस्थाको नाम:
ठेगाना:

प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम (२०.....)

दर्ता नं:

१. तालिम लिन चाहेको

विषय:

२. आवेदकको व्यक्तिगत जानकारी:

नाम (देवनागरीमा):

नाम (अंग्रेजी टूलो अक्षरमा):

नागरिकता नं: जारी मिति: जारी

जिल्ला:

लिंग: महिला पुरुष अन्य जन्म मिति:

आमाको नाम: बाबुको

नाम:

३. वैवाहिक अवस्था: अविवाहित विवाहित एक्ल

४. जात/जाति समूह: खस श्रम जनजाति

धार्मिक अल्पसंख्यक

दलित

मधेसी

५. भौगोलिक प्रतिनिधित्व: हिमाल/पहाड

तराई/मधेश

६. जात/जाति: आफ्नो जात/जाति लेख्नुहोस, जस्तै ठकुरी, कामी, यादव, नेवार, शिख, मुसहर, नुनिया आदि।

७. विशेष अवस्था: इन्डिभिडुअल बाढी/भूकम्प पीडित अगाड

मुक्त कर्मचारी/हालिया

सांविधा बचत समूह

शहीद परिवार

८. विशेष अवस्था सम्बन्धी आधिकारिक कागजात: छ छैन

९. तपाईं किन यस कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहनुहुन्छ ?

नयाँ सीप सिक्ने रोजगारीमा जानको लागि
बनाउने

भएको सीपलाई लिखान र

फुसुदको समयलाई सदुपयोग गर्न

वैदेशिक रोजगारीमा जान

अन्य भए

खुलाउनुहोस:

१०. शैक्षिक विवरणको लागि तलको उपर्युक्त कोठामा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस ।

साक्षर

एस एल सी / एस ई ई उत्तीर्ण

कक्षा ८ उत्तीर्ण

उच्च माध्यमिक तह उत्तीर्ण

*योसो संशोधनबाट थप गरिएको।



स्नातक तह वा सो भन्दा माथि

११. तपाईंले यो तालिमको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?

- पत्रपत्रिका पोष्टर पम्पलेट एफ.एम. रेडियो
 तालीम दिने संस्था फेस वेबसाइट स्थानीय कार्य हर
 आफन्त साधहरू विभिन्न सघ/संस्थाहरू अन्य

१२. तपाईंले यो भन्दा पहिले कुनै सीप सम्बन्धी तालीम लिएको भए,

तालीमको नाम	विषय र ट्रेड	तालीम अवधि
१		
२		

१३. हालको रोजगारीको अवस्था:

बरोजगार

रोजगार (पूर्णकालीन/पाटं टाइम/ज्यालादारी)

बरोजगार

यदि रोजगारीमा (पूर्णकालीन/पाटं टाइम/ज्यालादारी) भए

संस्थाको नाम..... पद..... अवधि (महिना)..... मासिक औसत आम्दानी:
रु.....

१४. आर्थिक स्थिति:

परिवारको सदस्य सख्या

परिवारको वार्षिक कूल आम्दानी (सबै स्रोतबाट)

रु

वार्षिक आम्दानी अनुसार तलको औसत आम्दानीमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस।

- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु १,५०,०००/- भन्दा कम
 पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु १,५०,०००/- देखि २,५०,०००/- सम्म
 पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु २,५०,०००/- देखि ३,५०,०००/- सम्म
 पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु ३,५०,०००/- देखि ४,५०,०००/- सम्म
 पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु ४,५०,०००/- भन्दा धेरै

यस फाराममा उल्लेखित सबै विवरण साँचो हो, भुट्टा ठहरिएमा प्रशिक्षणको लागि अयोग्य ठहरिनेछ ।

निवेदकको सही

सही:

दरखास्त फाराम रुजू गर्नेको

अनुसूची-१३ख: आवेदन मूल्याङ्कन फाराम



(तालिम प्रदायक संस्थाले अन्तर्वार्ता भन्दा अघि आवेदन फारामको आधारमा भर्नुपर्ने)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:							
आवेदक सङ्ख्या:		प्रारम्भिक छनौटमा परेका आवेदक सङ्ख्या					
क्र.स.	आवेदकको नाम र थर	सामाजिक/जातिगत वर्ग	लैङ्गिकता	आयस्तर	अपाङ्गता (ग र घ वर्ग मात्र)	भौगोलिकता	जम्मा प्रताङ्क
		२०	१०	१५	१०	१५	७०
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							

नोट: तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका फारामका मापदण्डको अङ्गभारलाई विभाजन गर्न सक्नेछ।

तयार गर्ने

नाम:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्तखत:

दोस्रो सशोधनबाट चप गरिएको।



तालिम आवेदन फाराम मूल्याङ्कन गर्दा अङ्कभार निर्धारण गर्ने आधारहरू

१. सामाजिक/जातिगत वर्ग		
महिला/तेश्रो लिमी: दलित (पहाड र तराई), पूर्व कर्मैया		२०
पुरुष: दलित, पूर्व कर्मैया		
पुरुष/महिला/तेश्रो लिमी: अपाङ्गता भएका		
महिला: विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), मधेशी-तराई जतिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसंख्यक		१८
महिला: ब्राह्मण/शैवी/टुकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार		१५
पुरुष: विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), तराई-मधेशी जातिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसंख्यक		१२
पुरुष: ब्राह्मण/शैवी/टुकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार		१०

२. लैङ्गिकता १. महिला (१०) २. पुरुष (५)

३. पारिवारिक तथा आर्थिक अवस्था

पारिवारिक वार्षिक औसत आमदानी रु. १,५०,०००/- भन्दा कम	१५
पारिवारिक वार्षिक औसत आमदानी रु. १,५०,०००/- देखि २,५०,०००/- सम्म	१२
पारिवारिक वार्षिक औसत आमदानी रु. २,५०,०००/- देखि ३,५०,०००/- सम्म	९
पारिवारिक वार्षिक औसत आमदानी रु. ३,५०,०००/- देखि ४,५०,०००/- सम्म	६
पारिवारिक वार्षिक औसत आमदानी रु. ४,५०,०००/- भन्दा धेरै	३

४. अपाङ्गता (ग र घ वर्ग मात्र) १. अपाङ्गता ग वर्ग (१०)

२. अपाङ्गता घ वर्ग (५)

५. भौगोलिक प्रतिनिधित्व १. मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्लाका युवाहरू (१५) २. मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्ला बाहेकका युवाहरू (१०)

सुराजित

३२



अनुसूची-१ अंग: अन्तर्वार्ता फाराम:

(तालिम प्रदायक संस्थाले अन्तर्वार्ताको क्रममा भर्नुपर्ने)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:							
क्र.सं.	आवेदकको नाम र थर	पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको आधारभूत पढाइ र अंक ज्ञान	तालिम पूरा गर्ने प्रतिबद्धता	तालिमप्रतिको सकारात्मक सोच	तालिमपश्चात रोजगारी ज्ञान देखाउने उत्प्रेरणा दूरदृष्टी	उदाशीलता प्रतिको अभिरुचि	जम्मा
		५	१०	५	५	५	३०
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

अन्तर्वार्ताकारको नाम:

दस्तखत:

मिति:

शैक्षिक संशोधनबाट थप गरिएको।



अन्तर्वर्तिको अङ्कभार निर्धारण गर्ने आधारहरू

- | | | | |
|--|----------------|--------------|----------------|
| १. पाठ्यक्रमले तोकिएको बर्गोच्चिमको आधारभूत पढाइ र अंक ज्ञान | १. उच्च (५) | २. मध्यम (३) | ३. न्यून (२) |
| २. तालिम पूरा गर्ने प्रतिबद्धता | १. स्पष्ट (१०) | २. मध्यम (७) | ३. अस्पष्ट (४) |
| ३. तालिम प्रतिबद्धता र सकारात्मक सोच | १. उच्च (५) | २. मध्यम (३) | ३. न्यून (२) |
| ४. तालिमपश्चात रोजगारीमा जान देखाउने उत्प्रेरणा दुरदृष्टी | १. उच्च (५) | २. मध्यम (३) | ३. न्यून (२) |
| ५. उद्यमशीलता प्रतिको अभिरुचि | १. स्पष्ट (५) | २. केही (३) | ३. अस्पष्ट (२) |

डॉ. सुशीला

✓

५३



अनुसूची-१ ३घ: समष्टिगत प्राप्ताङ्क फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:				
क्र.सं.	आवेदकको नाम र घर	आवेदकको व्यक्तिगत छनौटको अङ्क	अन्तर्वर्तिबाट प्राप्त औपत अङ्क	जम्मा प्राप्ताङ्क
		७०	३०	१००
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

तयार गर्ने

नाम:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्तखत:

*दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको।



अनुसूची-१४: दैनिक प्रशिक्षण लागबुक

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....
तालिमको विषय:..... व्याच समूह:..... प्रशिक्षार्थी संख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)
तालिम सुरु हुने मिति:..... सम्पन्न हुने मिति:..... फोन नं.:.....
प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....
सहायक प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....
तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

क्र.सं.	मिति	उपस्थित प्रशिक्षार्थी संख्या	मोड्युल/सब-मोड्युलको नाम	समय (घण्टा)		दैनिक सीपको उपलब्धि (Product/Process on this day)	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
				सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक		
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							

तयार पार्ने

नाम:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्तखत:

नेपाल संघीयतन्त्र राष्ट्रिय शिक्षा आयोग

नेपाल संघीयतन्त्र राष्ट्रिय शिक्षा आयोग



अनुसूची-१५: प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको दैनिक हाजिरी फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम: तालिम स्थल:
 तालिमको विषय: व्याच समूह: (नाहिला: पुरुष:)
 तालिम सुरु हुने मिति: सम्पन्न हुने मिति:
 प्रशिक्षकको नाम: योरयता: फोन नं.:
 सहायक प्रशिक्षकको नाम: योरयता: फोन नं.:

क्र.स.	प्रशिक्षार्थीको नाम	मिति: साल: महिना र हस्ताक्षर						जम्मा हाजिरी दिन	
	गतेबारगतेबारगतेबारगतेबारगतेबारगतेबार	यस हप्ता	हालसम्मको जम्मा
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
११									
१२									
१३									
१४									
१५									
१६									
१७									
१८									
१९									
२०									
२१									
२२									
२३									
२४									
२५									
२६									
२७									
२८									
२९									
३०									
३१									
३२									
३३									
३४									
३५									
३६									
३७									
३८									
३९									
४०									
४१									
४२									
४३									
४४									
४५									
४६									
४७									
४८									
४९									
५०									

जम्मा हाजिर विद्यार्थी संख्या
 प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
 सहायक प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
 तयार पार्ने
 नाम: प्रमाणित गर्ने
 दस्तखत: नाम: दस्तखत:

(Handwritten signature)

संस्थाको अध्यक्षको नाम: *(Handwritten signature)*



अनुसूची-१६: प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम*

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....
 तालिमको विषय:..... व्याप्त समूह:..... (महिला:..... पुरुष:.....)
 तालिम सुरु हुने मिति:..... सम्पन्न हुने मिति:..... फोन नं:.....
 प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं:.....

सहायक प्रशिक्षकको नाम:.....
 कार्य सम्पादन गरिएको मोड्युल/सब-मोड्युलको नाम:.....

क्र. सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	सीप सम्पादन		सीपको प्रस्तुति (१-४)*	व्यवहार/प्रवृत्ति (Attitude) (१-४)*	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष	प्रशिक्षकको योजना
		गरेको	नगरेको				
१							
२							
..							
..							
२०							

*मूल्यांकनको मापदण्ड:
 ४. उत्कृष्ट : अत्यन्त राम्रो गुण अरुको लागि नमुनाको रूपमा रहेको
 ३. राम्रो : समान रूपले स्वीकार्य प्रस्तुति र व्यवहार/प्रवृत्ति रहेको
 २. सन्तोषजनक : प्रस्तुति र व्यवहार/प्रवृत्तिमा सन्तुलन रहेको
 १. कमजोर : प्रस्तुति र व्यवहार/प्रवृत्तिको कमि र सुधारको खाँचो रहेको

नोट: प्रत्येक मोड्युल समाप्त भएपछि प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य प्रगतिको मूल्यांकन गर्नु पर्दछ ।

तयार पार्ने नाम:..... प्रमाणित गर्ने नाम:.....
 दस्ताखत:..... दस्ताखत:.....

७/३५

*दोस्रो संशोधनबाट छप गरिएको।

Signature



अनुसूची-१७: आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लागबुक

तालिम इन्दायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....
तालिमको विषय:..... व्याच समूह:..... सहभागी संख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)
तालिम सुरु हुने मिति:..... सम्पन्न हुने मिति:..... फोन नं.:.....
प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....
सहायक प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....
तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

क्र.सं.	मिति	आगन्तुक/अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्था र फोन न.	अनुगमनको उद्देश्य	राशो पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	दस्तखत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								

तयार पार्ने

नाम:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्तखत:

दस्तावेजको संशोधनबाट बच गरिएको।



अनुसूची-१८: तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र

तालिम प्रदायक संस्थाको माथिल्लो तहको नाम (अप/)
तालिम प्रदायक संस्था/शिक्षालयको नाम

ठेगाना

Logo Here

Photo of Trainee

प्रमाणपत्र CERTIFICATE

प्रमाणपत्र नं.

विलासिका नं. बडा नं. बस्ने ... देखि ... सम्म
गाउँपालिका/नगरपालिका. ले मिति ...
का छोरा/छोरी श्री/सुश्री/श्रीमती ...
विषयको ... घण्टा अबधि (छोटो अबधि) को तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नु भएको प्रमाणित गरिन्छ।

This is to certify that Mr./Ms./Mrs. son/daughter of Mr./Mrs. district has
resident of Rural/Urban Municipality of hours duration conducted
successfully completed ... training (short term) of ...
from date ... to ...

Date of issue: Principal

योसो संशोधनबाट थप गरिएको।

४०