

ग्यावियन बुनकर (तारजाली बुनकर)

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पिटेन्सीमा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७०

बिषय सूची

परिचय.....	4
लक्ष्य	4
उद्देश्यहरू.....	4
पाठ्यक्रमको वर्णन.....	4
समयावधि.....	5
लक्षित समूह.....	5
लक्षित स्थान	5
समूहको आकार.....	5
प्रशिक्षणको माध्यम	5
हाजिरीको स्वरूप	5
पाठ्यक्रमको केन्द्रबिन्दु.....	5
प्रवेशका आधारहरू.....	5
प्रशिक्षणको माध्यम र सामग्रीहरू.....	5
प्रशिक्षण सिकाइ विधिहरू.....	6
अनुगमनको प्रावधान.....	6
श्रेणी निर्धारण पद्धति	6
प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन विवरण.....	6
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता	7
प्रशिक्षकको/प्रशिक्षार्थी अनुपात	7
प्रशिक्षकहलाई सुभाब	7
प्रशिक्षार्थीहरूका मूल्याङ्कनका लागि विशेष सुभाबहरू.....	8
सीपको लागि सुभाब.....	8
अन्य सुभाबहरू.....	8
प्रमाणपत्रका लागि आवश्यकताहरू.....	9
सीप परीक्षणको प्रावधान.....	9
भौतिक संरचनाका आवश्यकताहरू.....	9
पाठ्य संरचना.....	10
औजार/सामग्रीहरूको सूची.....	11
मोड्यूल : १ औजार/उपकरण संचालन.....	13
मोड्यूल : २ सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने	21
मोड्यूल : ३ ग्याबिन बुन्नका लागि प्रारम्भिक काम गर्ने ।	32
मोड्यूल : ४ चर्बीको काम गर्ने	39
मोड्यूल : ५ ग्याबियन तारको रिङ्ग र बुन्ने ढाँचा.....	46
मोड्यूल : ६ बुन्ने काम.....	55
मोड्यूल : ७ बुनाइ पछिको काम गर.....	61

मोड्युल : ८ प्रयोगात्मक गणित.....	65
मोड्युल : ९ पेसागत स्वास्थ्य र सुरक्षा.....	76
मोड्युल : १० सञ्चार.....	82
General Quality Indicators.....	92

परिचय

ग्याविनको कामसंग सम्बद्ध पेसाका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र मनोवृत्ति भएका अर्धदक्ष र बजारमुखी ग्याविन बुनकर उत्पादन गर्ने उद्देश्यले यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो । यसबाट नेपाल र विदेशमा समेत यो पेशाका लागि रोजगारदाताबाट माग गरिएबमोजिमका ग्यावियन बुनकर प्राप्त गर्न सहयोग हुनेछ । यस पाठ्यक्रमको प्रयोग गरी देशमा ग्यावियन बुनाइ गर्न ग्यावियन बुनकर उत्पादन गर्न सकिनेछ । रोजगारीका लागि विदेश जाने नेपाली नागरिकले पनि यो तालिम लिएमा ग्यावियन बुनाइ गर्ने काम पाउन योग्य हुनेछन् । यो पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण लिएका नेपाली प्रशिक्षार्थीले तालिम दिने संस्थाका कक्षामा सैद्धान्तिक ज्ञान तथा ग्यावियन बुनाइ गर्न विभिन्न स्थानमा प्रयोगात्मक सीपहरू सिक्न अभ्यास गर्नेछन् । यो पाठ्यक्रममा राखिएका सीप र ज्ञानले प्रशिक्षार्थीका सीप र ज्ञानमा सुधार ल्याई पेशाका लागि आवश्यक दक्ष ग्यावियन बुनकर बन्न मद्दत गर्दछन् । तालिमबाट दक्षता हासिल गरिसकेपछि कतिपय प्रशिक्षार्थीले देशका सम्बन्धित उद्योग कारखानामा वा वैदेशिक रोजगारदाता मार्फत् रोजगारी प्राप्त गर्दछन् । आफ्नै व्यवसाय गर्न चाहने केही प्रशिक्षार्थीले व्यवसाय संचालन सम्बन्धी सीपको जानकारी गरी स्वरोजगारी सुरु गर्ने अवसर पाउनेछन् । यसबाट ती कामदारको जीवन स्तर अभिवृद्धि हुनेछ । जसको प्रतिफलस्वरूप गरिबी न्यूनीकरण गर्ने राष्ट्रिय कार्यक्रमको मूलधारमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्नेछ ।

लक्ष्य

यो पाठ्यक्रमको उद्देश्य ग्याविन बुनाइ संबन्धी सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्नु हो । यसबाट उत्पादित जनशक्तिहरूले ग्यावियन बुनाइ गर्ने संस्थामा ग्यावियन बुनाइको काम गर्न सक्नेछन् । यो पेसामा बजारको माग पर्याप्त छ । यसर्थ यिनीहरूलाई स्थानीय क्षेत्रहरूमा रोजगारीका अवसरहरू प्राप्त हुनेछन् । उद्यमी प्रशिक्षार्थीहरूलाई स्वरोजगार हुनका लागि व्यवसाय संचालनका सीपहरू समेत प्रदान गरिनेछ ।

उद्देश्यहरू

यो तालिम प्राप्त गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कामहरू गर्नका लागि सक्षम हुनेछन्:

१. ग्यावियन बुनाइको प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्न
२. स्पिनिङ्ग हिवल सेटको व्यवस्था गर्न
३. ग्यावियन वायर रिङ्ग सेट गर्न
४. ग्यावियन बुनाइको काम गर्न
५. ग्यावियन बुनाइ पछिको कार्य सम्पादन गर्न

पाठ्यक्रमको वर्णन

यो पाठ्यक्रम ग्यावियन बुनाइको पेसागत सीपमा आधारित छ । यसकारण प्रशिक्षार्थीहरूलाई ग्यावियन बुनाइको आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने उद्देश्यले यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको छ । यो पाठ्यक्रमले ग्यावियन बुनाइको परिचय, सुरक्षा उपायहरू, आधारभूत औजार र सीपहरू विभिन्न भागहरूको तयारी कार्य गर्ने कार्यमा सीप प्रदान गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । यो कोर्षले आवश्यक बलीयो ग्यावियन बुनाइको काम गर्ने सीप प्रदान गर्दछ । यसमा आवश्यकता अनुसारको नापका लागि गणितीय ज्ञान र नाप गर्ने सीप तथा नापका इकाइको परिवर्तनको ज्ञान र सीप, पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा र सञ्चार सीप समेत समावेश गरिएका छन् जसले प्रशिक्षार्थीलाई जीविकाका लागि मूलभूत सीपहरू प्राप्त हुनेछन् । यसमा प्रशिक्षणका लागि आवश्यकता अनुसार निश्चित समयावधि तोकिएको छ । यो पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण दिन प्राविधिक ज्ञान दिन विभिन्न तहको प्राविधिज्ञहरू

र सीपको अभ्यासका लागि काममा अनुभवी दक्ष व्यक्तिको आवश्यकता हुनेछ । प्रशिक्षक तालिमदाताहरूद्वारा प्रदर्शन गरिने कार्य, सीप अभ्यासका लागि प्रशिक्षार्थीलाई अवसर दिइनेछ । प्रशिक्षार्थीहरूले उपयुक्त औजार, सामग्री, यन्त्र र वस्तुहरू प्रयोग गर्ने अभ्यास गर्दै सिक्नेछन् । यसका साथै आफूले सिकेका ज्ञानका आधारमा सीपमा बढी दक्षता प्रदान गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत तालिमको पनि व्यवस्था गरिएको छ । यसले गर्दा प्रशिक्षार्थीहरूले सीपमा बढी दक्षता हासिल गर्ने विश्वास गरिएको छ ।

समयावधि

यो तालिम कार्यक्रमको कूल समयावधि कार्यगत तालिम समेत ३९० घण्टा हुनेछ ।

लक्षित समूह

न्यूनतम साधारण लेखपढ गर्न सक्ने विद्यालय छाडेका युवायुवतीनै यो तालिम कार्यक्रमको लक्षित समूह हुनेछन् । ग्रामीण क्षेत्रका महिला, गरीब, दलित, मुक्त कर्मैया, जनजाति, सुविधाविहिन समूह, द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

लक्षित स्थान

यो तालिमको लक्षित स्थान नेपाल देशभर हुनेछ ।

समूहको आकार

यस पाठ्यक्रममा निर्दिष्ट सम्पूर्ण कार्य/दक्षता अभ्यासको लागि सम्पूर्ण आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराइएमा यो तालिम कार्यक्रमको लागि अधिकतम २० जनाको समूह हुनेछ ।

प्रशिक्षणको माध्यम

यस कार्यक्रमको प्रशिक्षणको माध्यम नेपाली हुनेछ । आवश्यक भएमा स्थानीय भाषाको प्रयोग गरिनेछ ।

हाजिरीको स्वरूप

आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाका लागि योग्य हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरू सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक सत्रमा ९०% हाजिर हुनुपर्ने छ ।

पाठ्यक्रमको केन्द्रबिन्दु

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित छ । यसले दक्षतायुक्त कार्य सम्पादनमा जोड दिन्छ । कूल समयको ८०% प्रयोगात्मक कार्यसम्पादन र बाकी २०% सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानका लागि छुट्याइएको छ । यसकारण निर्दिष्ट सीप/दक्षताको सम्पादनमा यो पाठ्यक्रमको प्रमुख केन्द्रबिन्दु रहनेछ ।

प्रवेशका आधारहरू

तलका आधारहरूपूरा गर्ने व्यक्तिहरू यो कार्यक्रममा प्रवेश गर्न योग्य हुनेछन् :

- साधारण लेख पढ गर्न सक्ने
- न्यूनतम १६ वर्ष उमेर पुगेका
- शारीरिक तवरले तन्दुरुस्त
- प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण

प्रशिक्षणको माध्यम र सामग्रीहरू:

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि तलका सामग्रीहरू आवश्यक छन् ।

छापेका मेडियाका सामग्रीहरू (अभ्यास कार्य पाना, व्यक्तिकेन्द्रित तालिम प्याकेज, रुजु सूची, आदि)

नन प्रोजेक्टेड (non-projected) मेडिया सामग्रीहरू (डिस्प्ले नमूनाहरू, फ्लिप चार्ट, पोस्टर, लेखनका लागि कालो / सेतो पाटी आदि)

प्रोजेक्टेड मिडिया सामग्रीहरू (अपारदर्शी प्रक्षेपणहरू, ओभरहेड प्रोजेक्टर ट्रान्सपरेन्सीहरू, स्लाइडहरू आदि)

श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू (श्रव्य टेप, फिल्म, स्लाइडटेप कार्यक्रम, भिडियोडिस्क, भिडियो टेपहरू आदि)

प्रशिक्षण सिकाइ विधिहरू

यो तालिम कार्यक्रम प्रशिक्षण दिादा उदाहरणयुक्त व्याख्या, प्रदर्शन, अनुकरण, निर्देशित अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास र अन्य व्यक्तिगत सिकाइ हुनेछ ।

- सैद्धान्तिक: छलफल, कायदेश, समूह छलफल ।
- प्रयोगात्मक: प्रदर्शन, अवलोकन निर्देशित अभ्यास र स्वअभ्यास ,

अनुगमनको प्रावधान

- प्रथम अनुगमन: कार्यक्रमको समापनको तीन महिनापछि ।
- अनुगमन चक्र: पहिलो अनुगमनपछि तीन तीन महिनाको एक वर्षसम्म ।

श्रेणी निर्धारण पद्धति

जाँच/मूल्याङ्कनमा निम्नानुसारका प्रतिशतमा प्रशिक्षार्थीहरूको श्रेणी निर्धारण गरिनेछ ।

- विशिष्ट: ८०% वा बढी अंक ल्याई उत्तीर्ण
- प्रथम श्रेणी: ७५% भन्दा बढी र ८०% भन्दा कम अंक ल्याई उत्तीर्ण
- द्वितीय श्रेणी: ६५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा कम अंक ल्याई उत्तीर्ण
- तृतीय श्रेणी: ६०% भन्दा बढी र ६५% भन्दा कम अंक र ल्याई उत्तीर्ण

प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन विवरण

- पूरा कोर्षको प्रत्येक क्षेत्र अन्तर्गतका प्रत्येक सीपमा दक्षता सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित प्रशिक्षकद्वारा प्रशिक्षार्थीको कार्य सम्पादनको निरन्तर मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कन कार्यगत अभ्यासमा आधारित हुनेछ ।
- प्रशिक्षणको चरणमा प्रशिक्षकद्वारा सैद्धान्तिक प्रशिक्षणका लागि लिखित वा मौखिक जाँच लिएर प्रशिक्षार्थीको सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञानको र मूल्याङ्कन गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कन पूरा कोर्षको लागि ३ वटा आन्तरिक र एउटा अन्तिम लिखित मूल्याङ्कन गरिनेछ । यो मूल्याङ्कन सामान्यतः वस्तुगत प्रश्नमा आधारित हुनेछ ।
- कक्षागत तालिमको मूल्याङ्कनमा प्रयोगात्मक सीपको आन्तरिक मूल्याङ्कन १००% र सैद्धान्तिक ज्ञानको जाँचको ७५ प्रतिशत आन्तरिक मूल्याङ्कन र ५०% बाह्य मूल्याङ्कन हुनेछ । तालिममा संलग्न प्रशिक्षकले आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्दछन् । बाह्य मूल्याङ्कन तालिम दिन लगाउने संस्था वा उसले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाले गरछ ।
- कार्यगत तालिमको मूल्याङ्कन कार्यगत तालिममा बसेको संस्थाले ८०% र तालिम दिने संस्थाले २०% गर्दछ ।
- प्रशिक्षण दिने संस्थाले नै प्रवेश परीक्षा लिनेछ ।

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- सम्बन्धित विषय वा ग्याविन बुनाइ संबन्धी पेशामा सीप परीक्षाको ३ तह उत्तीर्ण वा २ तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा २ वर्ष काम गरेको वा सो पेशामा ५ वर्षदेखि संलग्न भई अनुभव प्राप्त गरेको ग्याविन बुनाइ गर्न जान्ने ।

प्रशिक्षकको/प्रशिक्षार्थी अनुपात

सैद्धान्तिक कक्षामा १ (प्रशिक्षक): २० (प्रशिक्षार्थी)

प्रयोगात्मक कक्षाहरूमा (कार्यशाला र प्रयोगशालामा) १ (प्रशिक्षक): १० प्रशिक्षार्थी

प्रशिक्षकहलाई सुझाव

यो व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमका लागि पेसागत पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रम रोजगारविहीन साक्षर युवालाई लक्षित गरी बनाइएको छ । राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा संचालन गरिने पेसाका आधारभूत तह उत्तीर्ण गर्न आवश्यक ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्ने गरी तयार गरिएको छ । यो पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा केही निश्चित आधारभूत सिद्धान्त र प्रक्रियाहरू अपनाइएका छन् । पाठ्यक्रम निर्माण समूह पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ताहरूका लागि केही सुझाव प्रदान गर्दछ ।

१. तालिम कोर्षको सम्पूर्ण लक्ष्य अध्ययन गर्नुहोस् ।
२. प्रत्येक निर्दिष्ट कामको अन्तिम कार्य सम्पादन सूचक उद्देश्य र सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान पूर्णरूपमा अध्ययन गर्नुहोस् । प्रयोगात्मक निर्दिष्ट काम गर्न समर्थ बनाउने उद्देश्यले सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान राखिएको हो ।
३. प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरूलाई पहिलो दिनमा नै प्रत्येक क्षेत्रका सीपको सूची दिएर र उसको/ उनको शिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रियाको वर्णन गर्नुहोस् ।
४. प्रशिक्षकहरूले प्रशिक्षार्थीको क्रियाकलापको लागि योजना गर्नुहोस् र पाठ्यक्रमले दिएका तलका जानकारीका आधारमा दृश्य सामग्री बनाउनुहोस् ।
 - सीप
 - उद्देश्य
 - सम्बन्धित ज्ञान
५. सम्झनुपर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा हो कि प्रशिक्षार्थी प्रत्येक निर्दिष्ट काम जान्न मात्र नभई काम गर्न समर्थ हुनुपर्ने छ । काम जान्नमा भन्दा काम गर्नमा बढी केन्द्रित हुनुहोस् ।
६. विषय विशेषज्ञहरूले सीप र ज्ञान सिकाउने समयको अनुमान गरेका छन् । त्यसैले प्रशिक्षकहरूले आफ्नो चाल र गतिमा सिकाएर तालिमको समय भित्रमा अन्तिम कार्य सम्पादन सूचक उद्देश्य पूरा गर्न निश्चित गर्नुहोस् ।
७. प्रत्येक क्षेत्रको प्रशिक्षण पछि प्रशिक्षार्थीलाई समस्या वा योजना दिनुहोस् ।
८. आफ्नै व्यवसाय संचालन गर्न इच्छुक प्रशिक्षार्थीलाई उद्यमशिलता विकासका लागि थप ज्ञान दिनुहोस् ।

प्रशिक्षणको लागि सुझाव

१. उद्देश्य चयन गर्नुहोस् ।
 - संज्ञानात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस्
 - मनोकार्यात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस्
 - भावात्मक क्षेत्रका उद्देश्य लेख्नुहोस्
२. विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
 - विस्तृत तवरले विषयवस्तुको अध्ययन गर्नुहोस् ।

- संज्ञानात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
 - मनोकार्यात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
 - भावनात्मक क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तु चयन गर्नुहोस् ।
३. प्रशिक्षणात्मक विधिहरू चयन गर्नुहोस् ।
- प्रशिक्षक केन्द्रित विधि: प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, समान्यीकरण (इन्डक्सन) तथा विशिष्टीकरण (डिडक्सन) विधि
 - विद्यार्थी उन्मुख विधि जस्तै प्रयोगात्मक, समस्या समाधान, सर्वेक्षण
 - अन्तर्क्रियात्मक विधि जस्तै: छलफल, लघु-शिक्षण र प्रदर्शनी ।
४. पाठयोजनाको उद्देश्य र ज्ञान अभिवृद्धि ज्ञानका आधारमा प्रशिक्षणात्मकविधि चयन गर्नुहोस् ।
५. उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरू चयन गरी उपयुक्त समय र स्थानमा समीक्षा गर्नुहोस् ।
६. ज्ञान र सीप क्षेत्रसँग मिलाइ प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।
७. कक्षा कोठा/फिल्डको कार्य/कार्यशालाको संरचना/व्यवस्थापनका लागि योजना गर्नुहोस् ।
८. उद्देश्य, विषयवस्तु र प्रशिक्षणात्मक विधिहरूको संयोजन गर्नुहोस् ।
९. सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षाहरूको पाठयोजना तयार गर्नुहोस् ।
१०. प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुहोस् ।
११. प्रशिक्षण/कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

प्रशिक्षार्थीहरूका मूल्याङ्कनका लागि विशेष सुझावहरू

१. कार्य विश्लेषण गर्नुहोस् ।
२. विस्तृत कार्यसम्पादन रजु गर्ने सूची तयार गर्नुहोस् ।
३. कार्यसम्पादन रजु गर्ने सूचीको प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरूको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

सीपको लागि सुझाव

१. सामान्य गतिमा सीप सम्पादन प्रदर्शन गर्नुहोस् ।
२. प्रश्नोत्तर विधि अपनाई सीप सम्पादनको क्रममा हरेक चरण (step) को मौखिक व्याख्या गरी विस्तारै प्रदर्शन गर्नुहोस् ।
३. प्रशिक्षार्थीहरूको स्पष्टताका लागि सीपका प्रक्रियाहरू दोहोर्‍याउनुहोस् ।
४. सीप/कार्यको प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

सीप प्रदर्शन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई अवसर दिनुहोस् ।

१. निर्देशित अभ्यासका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई अवसर दिनुहोस् ।
२. प्रदर्शित सीप सम्पादनका लागि वातावरण सिर्जना गर्नुहोस् ।
३. कार्य/सीपको प्रत्येक चरणका काम गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई मार्ग निर्देशन गर्नुहोस् ।
४. दिइएको सीप/कार्यमा दक्षता हासिल गर्न आवश्यकतानुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्‍याइ तेहर्‍याइ अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
५. एउटा सीप प्रदर्शनमा दक्षता देखाएपछि मात्र अर्को सीपमा लैजानुहोस् ।

अन्य सुझावहरू

१. सीप प्रशिक्षणको विधि अपनाउनुहोस् ।
२. प्रशिक्षण गर्दा सैद्धान्तिक कक्षालाई २०% समय र सीप संपादनका लागि ८०% समय छुट्याउनुहोस् ।
३. प्रशिक्षार्थीको वर्ष - समूहसँग सम्बन्धित सिकाईका सिद्धान्तहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।
४. आन्तरिक उत्प्रेरणाको सिद्धान्त अपनाउनुहोस् ।
५. सिकाई सीप सम्पादनमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई अधिकतम सहभागी गराउन सहजीकरण गर्नुहोस् ।

६. प्रशिक्षार्थीमा हाल भएको ज्ञान, मनोवृत्ति र सीपका आधारमा उनीहरूलाई प्रशिक्षण गर्नुहोस् ।

प्रमाणपत्रका लागि आवश्यकताहरू

पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिमका आवश्यकताहरू सफलतापूर्वक पूरा गरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित प्रशिक्षण संस्थाले “ग्याबिन बुनकर” को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

सीप परीक्षणको प्रावधान

ग्याबिन बुनाइ मजदुरको तालिम सफलतापूर्वक संपन्न गरेका व्यक्ति प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, राष्ट्रिय सीप परीक्षण परिषद्बाट संचालन गरिने ग्याबिन बुनकरको सीप तह १ को सीप परीक्षण परीक्षामा संमिलित हुन सक्नेछन् । सो सीप परीक्षणमा सुरक्षा र सावधानी अपनाई दिइएको ड्रइङमा दिएको नाप अनुसारको सीप प्रदर्शन गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूले “ग्याबिन बुनकरको सीप तह १” को प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नेछन् ।

भौतिक संरचनाका आवश्यकताहरू

सैद्धान्तिक कक्षाकोठामा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई १० वर्गफिट र कार्यशालामा प्रत्येकलाई ३० वर्गफिटको क्षेत्र आवश्यक पर्दछ । सबै कोठा र प्रयोगशाला राम्रोसंग प्रकाश छिर्ने र हावा आवतजावत हुने खालको हुनुपर्छ ।

उपयुक्त क्षेत्रफल भएको सुसज्जित कक्षाकोठा	१
उपयुक्त क्षेत्रफल भएको आधुनिक सुविधा सम्पन्न कार्यशाला कोठा	१
आधुनिक सुविधा सम्पन्न प्राचार्यको कोठा	१
आधुनिक सुविधा सम्पन्न स्वागत कक्ष	१

पाठ्य संरचना

	पेशा : ग्याबियन बुनकर	स्वभाव	समय (घण्टा)			पूर्णाङ्क		
			सै.	व्या.	जम्मा	सै.	व्या.	जम्मा
	मोड्युलहरु							
१.	औजार, उपकरण संचालन	सै+ व्या	२	८	१०	४	१६	२०
२.	सुरक्षाका उपायहरु	सै+ व्या	२	७	९			
३.	ग्याबिन बुन्नका लागि प्रारम्भिक काम	सै+ व्या	६	६६	७२	६	२४	३०
४.	चर्खाको काम	सै+ व्या	६	६६	७२	६	२४	३०
५.	ग्याबिन तारको रिंगहरु र बुन्ने ढांचा	सै+ व्या	८	८०	८८	१६	६४	८०
६.	बुन्ने काम	सै+ व्या	५	७५	८०	१६	६४	८०
७.	बुनाई पछिको काम	सै+ व्या	३	२७	३०	६	२४	३०
८.	प्रयोगात्मक गणित	सै+ व्या	२	८	१०	६	२४	३०
९.	पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा	सै+ व्या	२	८	१०			
१०.	संचार	सै+ व्या	२	७	९			
	कूल जम्मा		३८	३५२	३९०	६०	२४०	३००

सै. – सैद्धान्तिक / व्या – व्यावहारिक

औजार/सामग्रीहरूको सूची

स्रोतहरू

औजार/उपकरण (२० जना प्रशिक्षार्थीको समूहका लागि)

क्रमसंख्या	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	कोदालो	२० थान	
२.	खन्ति	२० थान	
३.	खुकुरी	२० थान	
४.	बन्चरो	५ थान	
५.	तार काटने	२० थान	
६.	कम्बिनेसन पेन्चिस	२० थान	
७.	०.५ केजि बल पिन हथौडा	२० थान	
८.	आरा	१० थान	
९.	डाई बार	२० थान	
१०.	बसिला	१०	
११.	जि आइ पाइप	२० थान	६" लामो
१२.	क्रो बार	१० थान	
१३.	हेल्मेट	२० थान	
१४.	हँसिया	१० थान	
१५.	भर्नियर क्यालिपर	१० थान	
१६.	एप्रोन	२० थान	
१७.	ग्लोभ	२० थान	
१८.	मास्क	२० थान	
१९.	गम्बुट	२० थान	
२०.	सफ्टी बेल्ट	२० थान	

खर्च हुने सामान (२० जना प्रशिक्षार्थीको समूहका लागि)

क्रमसंख्या	विवरण	परिमाण	कैफियत
१	बाँस	११० पोल	२.२५ मिटर लामो
२	काँटी/कीला / कीला	२ केजि	
३	पेग	१०० थान	
४	बाँध्ने तार	१० केजि	
५	फलामको डन्डी	१० पिस	१० मिटर
६	चर्खाको लागि काठको सत्तरी	१० पिस	
७	काठको मुद्का	१० पिस	
८	ग्याबिनको तार	४० क्विण्टल	

मोड्यूल : १ औजार/उपकरण संचालन

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबिन बनुकरले आफ्नो कामका लागि पर्ने औजार तथा उपकरणहरूको पहिचान र प्रयोगका बारेमा आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।

उद्देश्यहरू:

- ग्याबियन विभिन्नमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको जानकारी गर्ने ।
- ग्याबियन विभिन्नमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको पहिचान गर्ने ।
- ग्याबियन विभिन्नमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको कामको बारेमा बताउने ।
- ग्याबियन विभिन्नमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको महत्व बताउने ।

अवधि:

सैद्धान्तिक अवधि: २ घण्टा १५ मिनेट, प्रयोगात्मक अवधि: ६ घण्टा ४५ मिनेट, पूर्ण अवधि: ९ घण्टा

निर्दिष्ट कामहरू:

१. इन्चिटेप चलाउने
२. पेन्चिस चलाउने
३. डाइबार चलाउने
४. हेम्मर चलाउने
५. बन्चरो चलाउने
६. उडन मुड्का चलाउने
७. स्प्रिङ्गह्वल चलाउने
८. डाइबार चलाउने
९. पिलास चलाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: १	इन्चिटेप (नाप्ने फिता) चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक १ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. इन्चिटेप लिने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. इन्चिटेपको नापको इकाइ र रेखाहरू पढ्ने । ५. इन्चि टेपको अवस्थाको पहिचान गर्ने । ६. इन्चिटेपले नापलिँदा सुन्यबाट सुरुको विन्दु कायम गर्ने । ७. अन्तिम बिन्दु निश्चित गर्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: इन्चिटेप चलाउने	इन्चिटेप <ul style="list-style-type: none"> परिचय किसिम काम अवस्था नाप <ul style="list-style-type: none"> नापका इकाईहरू <ul style="list-style-type: none"> मीटर, सेन्टीमिटर, मिलिमिटर इन्च, फीट । इकाइ परिवर्तन प्रक्रिया सुरुविन्दु, अन्तिम बिन्दु, केन्द्र बिन्दु ।
	कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> इन्चि टेपको नापको इकाइ र रेखाहरू पढिएको हुनुपर्ने । इन्चि टेपको अवस्थाको पहिचान गरिएको हुनुपर्ने इन्चिटेपले नापलिँदा सुन्यबाट सुरुको विन्दु कायम गरिएको हुनुपर्ने अन्तिम बिन्दु निश्चित गरिएको हुनुपर्ने । 	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: इन्चिटेप, कार्यवस्तु

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

निर्दिष्ट कार्य: २	पेन्चिस चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक २ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. पेन्चिस दाहिने हातले पेन्चिस समाउने ५. देब्रे हातमा कार्यवस्तु समाउने । ६. पेन्चिसले तार घुमाउने । ७. बलियोपन जाँच्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: पेन्चिस चलाउने कति राम्ररी: • दाहिने हातले पेन्चिस समाएर देब्रे हातमा ग्याबिन तार समाई घुमाइएको हुनुपर्ने ।	पेन्चिस • परिचय • किसिम • काम • अवस्था • सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: इन्चिटेप, कार्यवस्तु

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

निर्दिष्ट कार्य: ३	पेचकस चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक २ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. पेन्चिस दाहिने हातले पेचकस समाउने । ५. देब्रे हातमा तार समाउने । ६. खाँच बनाउने । ७. बनेको खाँचको अवस्था जाँच्ने । ८. नमिलेको भए पुनः खाँच बनाउने । ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: पेचकस चलाऊ कति राम्ररी: • ड्राइबरको प्रयोग गरी खाँच काटिएको हुनुपर्नेछ ।	पेचकस • परिचय • किसिम • काम • अवस्था सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: इन्चिटेप, कार्यवस्तु

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

निर्दिष्ट कार्य: ४	हेम्मर चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक १ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. दाहिने हातले हेम्मर समाउने । ५. काट्नु पर्ने कार्यवस्तु तयार गर्ने । ६. अचानामा राख्ने । ७. हेम्मरले कार्यवस्तु काट्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: हेम्मर चलाउने कति राम्ररी: • पेन्चिस दाहिने हातले हेम्मर समाएर हेम्मरले कार्यवस्तुमा हानी काटिएको / भाँचिएको हुनुपर्ने ।	हेम्मर • परिचय • किसिम • काम • महत्व • अवस्था • चलाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: इन्चिटेप, कार्यवस्तु

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

निर्दिष्ट कार्य: ५	बन्चरो चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक १ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने । २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. काट्नु पर्ने कार्यवस्तु तयार गर्ने । ५. अचानामा राख्ने । ६. हातले बन्चरो समाउने । ७. बन्चरोले कार्यवस्तु काट्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: बन्चरो चलाउने	बन्चरो <ul style="list-style-type: none"> परिचय किसिम काम महत्व अवस्था संचालन गर्ने तरिका
	कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> हातले बन्चरो समाएर कार्यवस्तु काटिएको हुनुपर्नेछ । 	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: बन्चरो, कार्यवस्तु

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

निर्दिष्ट कार्य: ६	काठको मुड्का चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक २ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने । २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. काठको मुड्का तयार पार्ने । ५. काठको मुड्कामा तार घुमाउने । ६. तार घुमाउन कठिन भएमा पेन्चसले तार समाएर घुमाउने । ७. तार बेरेर डल्लो बनाउने । ८. डल्लो भण्डारण गर्ने । ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: काठको मुड्का चलाउने । कति राम्ररी: काठको मुड्कामा तार घुमाई डल्लो बनाइएको हुनुपर्ने छ ।	उडन मुड्का • परिचय • किसिम • काम • अवस्था • सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: काठको मुड्का, कार्यवस्तु, पेन्चस ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, अम्बल तुनो / अन्तनो लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने ।

निर्दिष्ट कार्य: ७	स्प्रिङ्गहिवल चलाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक १ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने । २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने । ४. दाहिने हातले स्प्रिङ्गहिवल समाउने । ५. देब्रे हातमा स्प्रिङ्ग समाउने । ६. स्प्रिङ्गको टुप्पो खोज्ने । ७. स्प्रिङ्गको अन्तिम भागलाई स्प्रिङ्गहिवलले घुमाउने । ८. लगातार बेदैँ लगी काम पूरा गर्ने । ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: पेन्चिस चलाउने कति राम्ररी: स्प्रिङ्गको टुप्पो खोजेर स्प्रिङ्गहिवलले घुमाई लगातार बेदैँ लगी काम पूरा गरिएको हुनुपर्ने छ ।	स्प्रिङ्गहिवल • परिचय • किसिम • काम • अवस्था • स्प्रिङ्ग बेर्ने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: स्प्रिङ्गहिवल, स्प्रिङ्ग,

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क लगाउने र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने ।

मोड्यूल : २ सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबिन बनुकरले आफ्नो कामका लागि सुरक्षा र सावधानी अपनाउन गर्नु पर्ने कामको ज्ञान र सीप प्राप्त गर्छ र औजार तथा उपकरणको जाँच, सुरक्षित संचालन तथा भण्डारणका साथै फाल्ने सामानको व्यवस्थापन गर्ने ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।

उद्देश्यहरू:

- तारजाली बुन्ने कार्यमा हुनसक्ने खराबीको पहिचान गर्न सक्ने ।
- तारजाली बुन्ने कार्यमा सुरक्षाका लागि प्रयोग गर्नु पर्ने सामानको प्रयोग गर्ने ।
- तारजाली बुन्ने कार्यमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको जाँच गर्ने ।
- तारजाली बुन्ने कार्यमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरणको सुरक्षा र सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- फाल्ने सामान (टुक्रा तार) को व्यवस्थापन गर्ने ।

निर्दिष्ट कामहरू:

१. पन्जा (ग्लोब) लगाउने
२. हेल्मेट लगाउने
३. एप्रोन लगाउने
४. औजारको अवस्था जाँच गर्ने
५. औजार/उपकरणको सुरक्षित संचालन गर्ने
६. सामानको सुरक्षा गर्ने
७. औजार तथा उपकरणको सुरक्षित भण्डारण गर्ने
८. फाल्ने सामानको व्यवस्थापन गर्ने
९. कार्यक्षेत्र सफा गर्ने
१०. औजार उपकरणको सरसफाई गर्ने
११. औजारहरूको मर्मत संभार गर्ने

निर्दिष्ट कार्य: १	पन्जा (ग्लोब) लगाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. हातकोसुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. हातको सुरक्षाका लागि उपयुक्त पन्जा लगाउने । ५. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएको): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: पन्जा (ग्लोब) लगाउने कति राम्ररी: • हातको सुरक्षाका लागि उपयुक्त पन्जा लगाइएको हुनुपर्ने ।	हातको औलाका सुरक्षा • महत्व • धागोको सुरक्षित प्रयोग • फाइदाहरू सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: पन्जा

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): पन्जा लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने उपायहरू अपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: २	हेल्मेट लगाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार / उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. हेल्मेटको छनोट गर्ने । ५. हेल्मेटको अवस्था जाँच गर्ने । ६. मास्क लगाउने । ७. तारजाली बुन्नको तयारी पूरा गर्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।		हेल्मेट <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • किसिम • महत्व • कार्यहरू • सुरक्षित प्रयोग • फाइदाहरू
		कार्य: हेल्मेट लगाउने
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान
		कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था जाँच गरी हेल्मेट लगाइएको हुनुपर्ने ।

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: हेल्मेट

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने उपायहरू अपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ३	एप्रोन लगाउने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू		सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य		
<p>१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार / उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. एप्रोनको तयार गराउने । ५. एप्रोनको अवस्था जाँच गर्ने । ६. एप्रोन सफा गर्ने । ७. एप्रोन लगाउने । ८. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएको):</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना ।
		<p>एप्रोन</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय किसिम महत्व कार्यहरू सुरक्षित प्रयोग फाइदाहरू
		<p>कार्य: एप्रोन लगाउने</p>
		<p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>
		<p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> अवस्था जाँच गरी एप्रोन लगाइएको हुनुपर्ने ।

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: एप्रोन

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने उपायहरू अपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ४	औजारको अवस्था जाँच गर्ने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू		सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने ।</p> <p>२. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने ।</p> <p>३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने ।</p> <p>४. औजारको अवस्था जाँच गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • धारिलो पन, खुकुलोपन, खिया रहित • कार्य गर्ने क्षमता • मर्मत गर्नु पर्ने स्थिति <p>५. अवस्था अनुसारको मर्मत संभारको तयार गर्ने ।</p> <p>६. मर्मत संभार गर्ने ।</p> <p>७. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य</p> <p>अवस्था (दिइएको):</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । <p>कार्य : औजारको अवस्था जाँच गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • औजारको अवस्था जाँच गरिएको हुनुपर्ने जस्तै: <ul style="list-style-type: none"> ■ धारिलो पन ■ कार्य गर्ने क्षमता ■ मर्मत गर्नु पर्ने स्थिति • अवस्था अनुसारको मर्मत संभार गरिएको हुनुपर्ने ।
		<p>औजार</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • किसिम • अवस्था <ul style="list-style-type: none"> ■ धारिलो पन ■ कार्य गर्ने क्षमता ■ मर्मत गर्नु पर्ने स्थिति • नाप • कार्यहरू <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: औजार तथा उपकरण, कुचो, भाडु,

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, एप्रोन, पन्जा लगाउने र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने उपायहरू अपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ५	औजार/उपकरणको सुरक्षित संचालन गर्ने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. औजार/उपकरणको प्रयोग गर्ने विषयमा जानकारी लिने । ५. औजार/उपकरणको अवस्थाको जाँच गर्ने । ६. औजार उपकरणको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीको जानकारी गर्ने । ७. औजार उपकरणलाई होशियारीपूर्वक आवश्यक गतिमा संचालन गर्ने । ८. अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था (दिइएको):</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । <p>कार्य: औजार /उपकरणको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षित प्रयोग विधि अपनाइएको • औजार उपकरणको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीको जानकारी गरिएको • औजार उपकरणलाई होशियारीपूर्वक आवश्यक गतिमा संचालन गर्ने/ समात्ने तरिका अनुसार औजार/उपकरण संचालन गरिएको • प्रयोग पछि गर्नुपर्ने संभार र भण्डारण गरिएको हुनुपर्ने । 	<p>औजार /उपकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • किसिम • महत्व • कार्यहरू • सुरक्षित प्रयोग विधि • समात्ने तरिका • प्रयोग पछि गर्नुपर्ने संभार • सुरक्षित प्रयोगको फाइदा <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: औजारको सेट, उपकरणहरू

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, एप्रोन, पन्जा लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने र औजारको सेट, उपकरणहरूहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्ने उपायहरू अपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ६	सामानको सुरक्षा गर्ने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू		सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने ।</p> <p>२. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यक धागो लिने ।</p> <p>४. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने ।</p> <p>५. सामानको सुरक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>६. सामानको सुरक्षाका लागि आगो, पानी आदिबाट टाढा राख्ने ।</p> <p>७. तयारी तारजालीलाई भण्डारण गर्ने ।</p> <p>८. अभिलेख राख्ने ।</p>		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य
		अवस्था (दिइएको):
		<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना ।
		कार्य: सामानको सुरक्षा गर्ने
		कति राम्ररी:
		<ul style="list-style-type: none"> सामानको सुरक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने । सामानको सुरक्षाका लागि आगो, पानी आदिबाट टाढा राखिएको हुनुपर्ने । तयारी ग्याबिनलाई भण्डारण गरिएको हुनुपर्ने ।
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: कच्चा पदार्थ, औजार तथा उपकरणहरू, कार्यवस्तु आदि ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, एप्रोन, पन्जा लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने र औजारको सेट, उपकरणहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्ने उपायहरू अपनाउने तथा आगो पानीबाट बचाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ७	औजार तथा उपकरणको सुरक्षित भण्डारण गर्ने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. आफू जाने समयमा आफूले प्रयोग गरेका सबै औजार उपकरण वा सामान जम्मा गर्ने । ५. औजार उपकरण वा सामान भण्डारमा लाने । ६. भण्डारे (स्टोरकिपर)लाई बुझाउने । ७. सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएको): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: औजार तथा उपकरणको सुरक्षित भण्डारण गर्ने । कति राम्ररी: • आफू जाने समयमा आफूले प्रयोग गरेका सबै औजार उपकरण वा सामान जम्मा गरी भण्डारमा लगेर भण्डारे (स्टोर किपर) लाई बुझाएको हुनुपर्ने ।	औजार तथा उपकरण • परिचय • महत्व • अवस्था सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: कच्चा पदार्थ, औजार तथा उपकरणहरू, कार्यवस्तु आदि ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, एप्रोन, पन्जा लगाऊ र कार्यवस्तु तयार गर्दा वा संचालन गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने र औजारको सेट, उपकरणहरूहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्ने उपायहरू अपनाउने तथा आगो पानीबाट बचाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ८	फाल्ने सामानको व्यवस्थापन गर्ने	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. काम अनुसारका औजार/उपकरण तथा सामान छनोट गर्ने । ३. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ४. खेर गएका फाल्ने सामान जम्मा गर्ने । ५. खेर गएका फाल्ने सामानलाई छुट्याउने । ६. छुट्याएका खेर गएका फाल्ने सामानलाई भिन्ना भिन्न भाँडा वा भोलामा राख्ने । ७. पूरै नास गर्नु पर्ने सामानलाई खाल्टामा हाल्ने वा आगो लगाएर नष्ट गर्ने । ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएको): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: फाल्ने सामानको व्यवस्थापन गर्ने । कति राम्ररी: • खेर गएका फाल्ने सामान जम्मा गरिएको । • खेर गएका फाल्ने सामानलाई छुट्याइएको । • छुट्याएका सामानलाई भिन्ना भिन्न भाँडा वा भोलामा राखिएको । • नास गर्नु पर्ने सामान खाल्टामा हालिएको वा आगो लगाएर नष्ट गरिएको हुनुपर्ने ।	फाल्ने सामान • परिचय • महत्व • अवस्था • छुट्याउने तरिका • व्यवस्थापन गर्ने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: खेर गएका सामान, सामान छुट्याउने भाडाहरू, नष्ट गर्ने सामानहरू

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, एप्रोन, पन्जा लगाऊ र सामान छुट्याउँदा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने र औजारको सेट, उपकरणहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्ने उपायहरू अपनाउने तथा आगो पानीबाट बचाउने ।

निर्दिष्ट कार्य: ९	औजार उपकरणको सरसफाई गर्ने ।	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. तारजाली बुनकरका औजारहरू र उपकरण लिने । ३. औजार तथा उपकरणको सरसफाई गर्ने सामान लिने । ४. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ५. सबै औजारहरू र उपकरणको अवस्था पहिचान गर्ने । ६. औजार र उपकरणको अवस्था हेरी सरसफाई गर्ने । ७. औजार र उपकरणको अवस्था हेरी आफूले गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार गर्ने । ८. आफूले गर्न नसक्ने संभारका लागि सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने । ९. अभिलेख राख्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको):</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । <p>कार्य: औजार उपकरणको सरसफाई र मर्मत सम्भार गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> सबै औजारहरू र उपकरणको अवस्था पहिचान गरिएको । औजार र उपकरणको अवस्था हेरी सरसफाई गरिएको । औजार र उपकरणको अवस्था हेरी आफूले गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार गरिएको । आफूले गर्न नसक्ने संभारका लागि सुपरभाइजरलाई जानकारी गराइएको । 	<p>ग्याविन बुनकरका औजारहरू तथा उपकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय काम किसिम सरसफाई गर्नु पर्ने अवस्था मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था सरसफाई गर्ने तरिका वा प्रक्रिया मर्मत सम्भार गर्ने तरिका वा प्रक्रिया मर्मत सम्भारका लागि सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने तरिका । <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार /उपकरण तथा सामानहरू: ग्याविन बुनकरले प्रयोग गर्ने सबै औजारहरू

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): मास्क, औजारहरू र उपकरणको सफाई गर्दा वा मर्मत सम्भार गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने ।

निर्दिष्ट कार्य: १०	औजारहरूको मर्मत संभार गर्ने ।	सैद्धान्तिक १० मिनेट प्रयोगात्मक ५० मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. घिप्सो, उनीधागो, ठूवा, पन्जा, खोपिन छुरी, कैंची लिने । ३. मर्मत गर्न आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने । ४. सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने । ५. औजार तथा उपकरणको अवस्था पहिचान गर्ने । ६. कमजोर वा मर्मत गर्नुपर्ने औजारहरूको पहिचान गर्ने । ७. औजार अनुसारका मर्मत संभार गर्ने । ८. सुपरभाइजरलाई मर्मत संभार गर्नु पर्ने तर आफूले मर्मत संभार नगर्ने औजार उपकरणको अवस्था बारे मौखिक / लिखित प्रतिवेदन गर्ने । ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएको): • आवश्यक औजार/ उपकरण, र कार्यवस्तु सहितको कारखाना । कार्य: औजारहरूको मर्मत संभार गर्ने कति राम्ररी: • औजार तथा उपकरणको अवस्था पहिचान गरिएको । • कमजोर वा मर्मत गर्नुपर्ने औजारहरूको पहिचान गरिएको । • औजार अनुसारका मर्मत संभार गरिएको । • सुपरभाइजरलाई मर्मत संभार गर्नु पर्ने तर आफूले मर्मत संभार नगर्ने औजार उपकरणको अवस्था बारे मौखिक / लिखित प्रतिवेदन गरिएको ।	औजार तथा उपकरण • परिचय • साइज • महत्व • काम • संचालन गर्ने तरिका • औजार अनुसारको मर्मत संभार गर्ने तरिका । • आफूले मर्मत संभार नगर्ने औजार उपकरणको बिग्रीएमा सुपरभाइजरलाई मौखिक / लिखित प्रतिवेदन गर्ने ज्ञान । सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार / उपकरण तथा सामानहरू: ग्याविन बुनकरले प्रयोग गर्ने सबै औजारहरू सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): एप्रोन, ग्लोब, मास्क, अम्बल तुनो / गाठो लगाऊ र हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट बच्ने

मोड्यूल : ३ ग्याबिन बुन्नका लागि प्रारम्भिक काम गर्ने ।

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबिन बुनकरका लागि प्रारम्भिक कामको अवधारणाका लागि आवश्यक आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्दछ ।

उद्देश्यहरू:

- ग्यावेन बुनाइका लागि स्थान छनोटको आधारभूत धारणा प्रदान गर्ने ।
- ग्राहकबाट ग्यावेन बनाउने कामको आदेश लिने ।
- ग्यावेन बुन्नको लागि स्थान तयारीको प्रबन्ध गर्ने ।
- ग्याबिन बुन्ने कामको लागि आवश्यक औजार र गुणस्तर सामान जम्मा गर्ने ।

निर्दिष्ट कामहरू:

१. कामको पूर्ण जानकारी लिने ।
२. दिएको आदेशको सामान्य खाका (स्केच) बनाउने/खिच्ने ।
३. फ्रेम गर्ने सामानको संख्या अनुमान गर्ने ।
४. ग्याबिन गर्ने स्थान छनोट गर्ने ।
५. कामका लागि काम गर्ने स्थान तयार गर्ने ।
६. तारको गुणस्तर र टुट्ने अवस्था जाँच्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	कामको पूर्ण जानकारी लिने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. ग्याबिन बुनाईको निश्चित संख्या / मात्राको जानकारी लिने ३. ग्याबिन बुनाईको पूरा गर्नु पर्ने अवधि वा समयको जानकारी लिने ४. ग्याबिन बुन्दा बनाउनु पर्ने प्वालको आकार (वर्गाकार, षट्भुजाकार वा आयताकार) को जानकारी लिने ५. बनाउनु पर्ने ग्याबिन बट्टाको आकारको जानकारी लेलिने ६. आदेश वा निर्देशनको सूची बनाउने ७. प्रयोग गर्नु पर्ने तारको गेज/आकारको जानकारी लेने ८. आवश्यक पेशकी लेने ।	अवस्था (दिइएका): ग्राहक वा आदेश दिने व्यक्ति ।	ग्याबिन <ul style="list-style-type: none"> परिचय आकार (वर्गाकार, षट्भुजाकार वा आयताकार) काम किसिम संख्या / मात्रा बट्टा प्वालको आकर <ul style="list-style-type: none"> वर्गाकार, षट्भुजाकार आयताकार) 	
	निर्दिष्ट कार्य (के): कामको पूर्ण जानकारी लिने	तार <ul style="list-style-type: none"> परिचय आकार काम किसिम गेज/आकार ग्याबिन उत्पादन	
	कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> ग्याबिन बुन्दा बनाउनु पर्ने प्वालको आकार (वर्गाकार, षट्भुजाकार वा आयताकार) ग्याबिन बट्टा र तारको गेज/आकारको आकार को जानकारी लिई सम्पूर्ण आदेशहरूको सूची बनाइएको । 	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: पेन्सिल, बहीखाता किताब, ग्याबिन तारको नमुना टुक्रा ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य नं. २	दिएको आदेशको सामान्य खाका बनाउने/खिच्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. ग्याबिन तारको किसिम र आकारको आवश्यक सूची बनाउने । ५. दिएको आदेश वा सूचनाको आधारमा आकारको (वर्गाकार, षट्भुजाकार वा आयताकार) खाका बनाउने/खिच्ने । ६. ग्राहक वा निरीक्षकलाई देखाएर निश्चित गराउने । ७. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कुनै ग्याबिन विभिन्नका काम दिएको छ । निर्दिष्ट कार्य (के): दिएको आदेशको सामान्य खाका बनाउने/खिच्ने । कति राम्ररी: खाकामा राम्रो र सफासंग विशेष विवरण लेखिएको	रैखिक नाप पद्धति • परिचय • आकार (वर्गाकार, षट्भुजाकार वा आयताकार) • समस्याहरू खाका • परिचय • संकेत चिन्हहरू • आकार ▪ वर्गाकार, ▪ षट्भुजाकार ▪ आयताकार • काम • निर्माण प्रक्रिया	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: पेन्सिल, इरेजर, सेतो पन्ना ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	फ्रेम गर्ने सामानको संख्या अनुमान गर्ने	सैद्धान्तिक १ घण्टा
		प्रयोगात्मक ११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउनु</p> <p>४. फ्रेम गर्ने सामानको सूची बनाउने</p> <p>५. निर्माण गर्नको लागि दिएको आदेश आकारको उत्पादन लिने</p> <p>६. उत्पादनको आकार अनुसार फ्रेमको आकारको हिसाब गर्ने</p> <p>७. प्रत्येक बुनाई चक्काका लागि आवश्यक बाइन्डिङ तार हिसाब गर्ने</p> <p>८. प्रत्येक चर्खा बाँध्नको लागि आवश्यक बाइन्डिङ तार हिसाब गर्ने</p> <p>९. काँटीको सँख्या हिसाब गर्ने ।</p> <p>१०. फलामको डन्डी सँख्या र आकार हिसाब गर्ने ।</p> <p>११. बाँसको टुक्राको सँख्याको हिसाब गर्ने ।</p> <p>१२. मुद्काको लागि काठको हिसाब गर्ने ।</p> <p>१३. प्रत्येक आवश्यक संख्याको सूची बनाउने ।</p> <p>१४. निरीक्षकलाई अनुमान बुझाउने ।</p> <p>१५. अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएका): ग्याबिन बनाउने सामान सहितको कार्यस्थल</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): फ्रेम गर्ने सामानको संख्या अनुमान गर्ने</p> <p>कति राम्ररी: अनुमान गरेको सामानको संख्या $\pm 10\%$ भित्र पाइएको ।</p>	<p>फ्रेम गर्ने सामान</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • काम • महत्व • इकाई • किसिम • सूची • बजार मूल्य • अनुमानित इकाई निकाल्ने तरिका <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान: पेन्सिल, इरेजर, क्याल्कुलेटर, सामग्रीको सूची र निर्माणको लागि आवश्यक सामग्रीको सूची ।

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	ग्याबिन विभिन्न कामका लागि काम गर्ने स्थान छनोट गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. काम गर्नका लागि सम्म परेको स्थान छनोट गर्ने</p> <p>५. आवश्यक स्थानको नाप लिने</p> <p>६. कुनै किसिमको तीखा र धारिला वस्तु भए नभएको पत्ता लगाउने</p> <p>७. निर्माण सामान राख्नका लागि उयुक्त स्थान छ छैन हेर्ने ।</p> <p>८. अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएका): ग्याबिन बनाउने सामान सहितको कार्यस्थल</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): ग्याबिन विभिन्न कामका लागि काम गर्ने स्थान छनोट गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी: कुनै किसिमको तीखा र धारिला वस्तु नभएको सम्म परेको स्थान छानिएको ।</p>	<p>ग्याबिन गर्ने स्थान</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • हुने पर्ने कुराहरू • स्थान छान्दा ध्यान राख्नु पर्ने कुराहरू 	
		<p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>	

औजार/उपकरण/सामान:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी): सुरक्षा: काम गर्ने स्थानमा तिखा तथा धारिला वस्तु हुन सक्ने भएकोले सावधानी अनपनाउने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	ग्याबिन गर्ने स्थान तयार गर्ने ।	सैद्धान्तिक प्रयोगात्मक	१ घण्टा ११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री छनौट गरि लिने ३. दिएको स्थान निर्धारण गर्ने ४. आवश्यक स्थानको नाप गर्ने ५. आवश्यक स्थानमा चिनो लगाउने ६. भुईमा लेबल लगाउने ७. अनावश्यक सामग्री हटाउने । ८. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कुनै ग्याबिन विभिन्नको लागि राम्रो स्थान छ । निर्दिष्ट कार्य (के): कामका लागि काम गर्ने स्थान तयार गर । कति राम्ररी: ग्याबिन गर्ने स्थान तयार गरिएको ।	ग्याबिन गर्ने स्थान • परिचय • महत्व • हुने पर्ने कुराहरू • स्थान छान्दा ध्यान राख्नु पर्ने कुराहरू • लेबल गर्ने तरिका • भुई लेबल गर्नुको महत्व	
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कोदालो, स्टेचर, नाप्ने टेप ,मातोल, बेल्ला, धुर्मुस् ।

सुरक्षा: औजार सुरक्षित साथ संचालन गर्ने

निर्दिष्ट कार्य नं. ६	तारको गुणस्तर र टुट्ने अवस्थाको जाँच गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. हातमा तार समाउने । ५. तार मुढ्कामा बङ्गाउने र मुढ्कामा बेर्ने । ६. घुमाउँदा रिङ्गको जाँच गर्ने । ७. तारको भाग हेरेर जाँच गर्ने र अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कुनै ग्याबिन तारको र टुट्ने अवस्थाको ग्याबिन ।	ग्याबिन तार <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • गुणस्तर 	
	निर्दिष्ट कार्य (के): तारको गुणस्तर र टुट्ने अवस्थाको जाँच गर ।		
	कति राम्ररी: गुणस्तर जाँच गर्दा प्रशिक्षकले बताएको गुणस्तरको ९५% भन्दा बढी भएको		
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: मुढ्का, डाई सेट

सुरक्षा: तार सुरक्षित साथ संचालन गर्ने

मोड्यूल : ४ चर्खाको काम गर्ने

वर्णन:

यो क्षेत्रले चर्खाको विषयमा आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ । यसमा बाँसको चर्खा बनाउने, डाईको सेट र काठको मुद्का बनाउने कार्यहरू गरिन्छ । यसमा पेगिङ्ग , चर्खा राख्ने र चर्खाको जाँच गर्ने कार्यहरू पनि पर्दछ ।

लक्ष्य:

- बाँसको चर्खा बनाउन आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।
- डाईको सेट र काठको मुद्का बनाउन आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।
- चर्खाको जडान गर्ने आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ ।

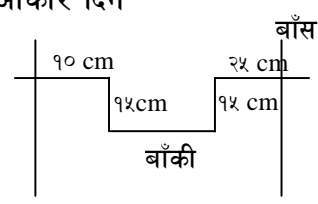
निर्दिष्ट कामहरू:

- बाँसको चर्खा बनाउने ।
- डाईको सेट बनाउने ।
- काठको मुद्का बनाउने ।
- पेगिङ्ग गर्ने ।
- चर्खाको जडान गर्ने
- चर्खा सेट जाँच्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	बाँसको चर्खा बनाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री छनौट गरि लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. १०० सेन्टिमिटर लम्बाई को बाँसको टुक्रा बनाउने । ५. १० सेन्टिमिटर अन्त्यबाट नाप र चिनो लगाउने । ६. बाँसलाई ४ बराबर भागमा काट्ने र ठाडो पारी चिनो लगाउने । ७. प्रत्येक बराबरी भागको अनावश्यक भाग हटाउने । ८. बाँसको ३० इन्चको ४ टुक्रा काट्ने । ९. प्रत्येक बाँसको भागलाई सिधा गरी अर्को चिरेको बाँससँग बाँध्ने । १०. चिरेको बाँसको १० सेन्टिमिटर बाहिरी अन्तिम भाग एक अर्का सँग लम्ब बनाएर छोड्ने । ११. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): पाएको आदेश अनुसार वा संख्या बमोजिम । निर्दिष्ट कार्य (के): बाँसको चर्खा बनाऊ । कति राम्ररी: सजिलो र राम्रो घुम्ने चर्खा बनाइएको ।	चर्खा <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • किसिम • काम • चर्खा बनाउने सामान (बाँस, कीला, सुइरो आदि)
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस, खन्ति, मार्तोल, आरा, पेन्सिल, नाप्ने टेप, स्वार्ड, तार, बाँस, काठको खम्बा ।

सुरक्षा: औजार सावधानी संग चलाउनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. २	डाईको सेट बनाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री छनौट गरी लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. ६० सेन्टिमिटर लम्बाई भएको बाँसको टुक्रा लिने</p> <p>५. एक भागको अन्तिममा १५ सेन्टिमिटर नापने र चिनो लगाउने</p> <p>६. चिनो लगाएको ठाउँमा प्वाल पार्ने</p> <p>७. बाँसलाई ठाडो गरी दुई बराबर भागमा काट्ने</p> <p>८. बाँसको भागलाई खुकुरीले सफा गर्ने र एकनासको बनाउने</p> <p>९. दुबै ठाडो भागलाई ४५ सेन्टिमिटर अन्तराल दिएर (आधा भागलाई भुइँमुनि गाड्ने)</p> <p>१०. १०० सेन्टिमिटर लम्बाई भएको डण्डी बनाउने</p> <p>११. दिएको आकार बनाउने</p> <p>१२. डण्डीलाई डाइको सहायताले तल चित्रमा दिइएको लम्ब बनाएर आकार दिने</p>  <p>१३. बाँसको दुबै भाग प्वालमा घुसाउने</p> <p>१४. दुबैलाई राम्ररी कस्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका): डाई सेटको कुनै विवेक विवरण (आकार)</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): डाईको सेट बनाउने ।</p> <p>कति राम्ररी: डाई सेट मजबुत , एकनाससित घुम्ने र कडा गरी जोडेको डाई सेट बनाइएको ।</p>	<p>डाईको सेट</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय काम महत्व फाइदा बनाउने तरिका डाई सेटको प्रयोग
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: राम्रो गुणस्तरको बाँस, डण्डी, स्वार्ड, कान्ति, औजेर, डाई, नाप्ने टेप, मार्तोल ।

सुरक्षा: औजार र बाँस सुरक्षित साथ चलाउन बाँस राम्रो गुणस्तरको छान्न आवश्यक छ ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	काठको मुद्का बनाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री छनौट गरी लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. मुद्का बनाउन आवश्यक सामान जम्मा गर्ने ५. १५ सेन्टिमिटर लम्बाई भएको काठ लिने, ६.५ सेन्टिमिटर व्यास वा जाली आकारको जस्तै (परिधि) ६. काठको एक छेउमा सानो प्वाल बनाउने (तारको नाप अनुसार) ७. मुद्कालाई (१०-१२ सेन्टिमिटर डण्डीमा) दाहिने तिरको अन्तिम भागमा राख्ने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): आकार दिएको मुद्का निर्दिष्ट कार्य (के): काठको मुद्का बनाउने ।	मुद्का • परिचय • मुद्का बनाउन सामग्री • मुद्का बनाउने काठको किसिम • बनाउने तरिका • महत्व • काम	
	कति राम्ररी: काठको मुद्का बलियो, एकनाससित घुम्ने बनाइएको	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: आरा, औजेर, नाप्ने टेप, काठको टुक्रा ।

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	पेगिङ्ग गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजाररसामान जम्मा गर्ने ५. ३० सेन्टिमिटर लम्बाई भएको खुटि तयार गर्ने ६. हेम्मरले पेगिङ्ग गर्ने ७. बुनाइको ढाँचा बाँध्ने ८. बाँध्ने तारले खुटि लगाउने । ९. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कुनै बुन्ने ढाँचा । निर्दिष्ट कार्य (के): पेगिङ्ग गर्ने । कति राम्ररी: गरिएको पेगिङ्ग कसिएको पाइएको	पेगिङ्ग <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • काम • किसिम • महत्व • गर्ने प्रक्रिया 	
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: आरा, स्वार्ड, मार्तोल, बाँस र तार/बङ्ग्याउने तार ।

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	चर्खा जडान गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार र सामान छनौट गरी जम्मा गर्ने ५. १५० सेन्टिमिटर लम्बाइ भएको बाँस वा काठको खम्बा तयार गर्ने ६. बाँस वा काठको खम्बा, बुन्ने फ्रेम भन्दा ३ मिटर भित्र ठड्याउने ७. खम्बा माथि चक्का राख्ने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कार्यस्थान	चर्खा जडान <ul style="list-style-type: none"> • स्थानको छनौट • जडान गर्ने तरिका 	
	निर्दिष्ट कार्य (के): चर्खा जडान गर ।		
	कति राम्ररी: राखिएको चक्का भुइँमा पर्पेन्डिकुलर भएको र एकनासले घुमेको हुनुपर्ने ।	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कान्ति, नाप्ने टेप, पाटा बोरा ।

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ६	चर्खा सेट जाँच्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	११ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री छान्नौट गरी लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाऊ ४. भार क्षमता जाँच्ने । ५. बाँस गुणस्तरको जाँच्ने । ६. कसिएकोपन जाँच्ने । ७. भारी र भार विहिन अवस्थामा घुमाएर एकनासको छु छैन भनी जाँच्ने । ८. भार वहन गरेको अवस्था जाँच्ने ९. जाँच अनुसार लिखित विवरण तयार गर्ने । १०. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): जडान गरिएको चर्खा ।	चर्खाको जाँच <ul style="list-style-type: none"> • भार वहन क्षमता • बाँसको गुणस्तर • कसिएकोपन • भार विहिन अवस्था • भार वहन गर्दाको अवस्था 	
	निर्दिष्ट कार्य (के): चर्खा सेट जाँच ।		
	कति राम्ररी: शिक्षकले बनाको विवरण अनुसार स्थापित जाँचेको विवरण ९५% भित्र पाइएको	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: ग्याविन तारको बिटो ।

सुरक्षा:

मोड्यूल : ५ ग्याबियन तारको रिङ्गहरू र बुन्ने ढाँचा

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबियन तारको रिङ्गको विषयमा आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ । यसमा चर्खामा तारको गुँडुलो राख्ने, ढाँचाका भाग तयार गर्ने र ढाँचा भागमा काँटी/कीला लगाउने कार्यहरू गर्दछ ।

लक्ष्य:

- ग्याबियन तारको रिङ्ग बनाउने तैयारीको आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने ।
- ग्याबियन बुन्न ढाँचाको तैयारीको आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने ।

निर्दिष्ट कामहरू:

१. चर्खामा तारको गुँडुलो राख्ने ।
२. तारको अन्तिम भाग मुद्कामा हाल्ने ।
३. तारको रिङ्गहरू बनाउने ।
४. डाइ सेट बाट रिङ्गहरू हटाउने ।
५. रिङ्गहरू अड्याउने ।
६. बाँसको ढाँचाको भाग तयार गर्ने ।
७. ढाँचाका भागमा काँटी/कीला गर्ने ।
८. ढाँचाका सबै भागहरू ठोक्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	चर्खामा तारको गुँडुलो राख्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. तारको गुँडुला नम्मा गर्ने । ५. तारको गुँडुलाको जाँच गर्ने । ६. पेन्चिसले तारको गुँडुला बाधेको खोल्ने । ७. तारको गुँडुलालाई दुईजनाले उचाल्ने । ८. चर्खामा तारलाई राख्ने । ९. तारको बाहिरि अन्तिम भाग खोज्ने । १०. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कुनै स्थापित चर्खा छ । निर्दिष्ट कार्य (के): चर्खामा तारको गुँडुलो राख्ने । कति राम्ररी: तारको गुँडुला चक्कामा समतल बनाइएको हुनुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • चर्खामा तारको गुँडुलो राख्ने तरिका । • चर्खामा तारको गुँडुलो राख्दा सुरक्षित उपाय ।
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस

सुरक्षा: तारको गुँडुलो उठाउदा सावधान रहनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. २	तारको अन्तिम भाग मुद्कामा हाल्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार र सामान जम्मा गर्ने ५. तारको बाहिरि अन्तिम भाग खोज्ने ६. चाहिन जति तारको लम्बाई तान्ने ७. मुद्काको तारहाल्ने प्वालमा तार छिराउने । ८. अभिलेख राख्ने	अवस्था (दिइएका): कुनै स्थापित डाई सेट छ ।	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्कामा तार हाल्ने कारण • मुद्कामा तार हाल्ने तरिका 	
	निर्दिष्ट कार्य (के): तारको अन्तिम भाग मुद्कामा हाल्ने ।		
	कति राम्ररी: तारको अन्तिम भाग मुद्कामा हाली कसिएको र समतल बनाइएको ।		
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस, मुद्का

सुरक्षा: तारले कोप्न सक्ने हुनाले सावधानीपूर्वक बाँध्ने र कस्ने काम गर्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	तारको रिङ्गहरू बनाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार जम्मा गर्ने ५. डाई सेटको बिडलाई घुमाएर तारलाई घुमाउने (कमसेकम १० फन्का) ६. तयार भएको रिङ्गमा तारको लम्बाई नाप्ने वा हिसाब गर्ने ७. आवश्यक रिङ्गको उत्तम आकार ठम्याउने । ८. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कुनै आवश्यक आकारको तारको रिङ्ग छ । निर्दिष्ट कार्य (के): तारको रिङ्गहरू बनाउने । कति राम्ररी: तारको रिङ्गहरू मापदण्डको आकारका हुनुपर्छ र आवश्यक संख्याको दिएको बाकस हुनुपर्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> • तारको रिङ्गहरू बनाउँदाको सुरक्षित उपाय • तार रिङ्गहरूको प्रयोग • श्रेष्ठ आकारका रिङ्गहरूको सूची
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: नाप्ने टेप, पेन्चिस, तार काटने ।

सुरक्षा: तार सुरक्षा सँग चलाउनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	डाइ सेटबाट रिङ्गहरू हटाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
<ol style="list-style-type: none"> १. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार जम्मा गर्ने । ५. तर रिङ्गहरू भन्दा मुद्कालाई उल्टो घुमाउने । ६. मुद्काबाट निकाल्ने । ७. पेन्चिसको साहेताले तारलाई काट्ने । ८. तारको अन्तिम भागमा पेन्चिसको साहेताले अड.कुसे बनाउने । ९. अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था (दिइएका): कुनै डाई सेटमा जोडिएको रिङ्ग छ ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • डाई सेटबाट रिङ्गहरूलाई किन हटाउने तरिका • 	
	<p>निर्दिष्ट कार्य (के): रिङ्गहरूलाई डाइ सेटबाट हटाउने ।</p>		
	<p>कति राम्ररी: हटाईएको गुँडुलो स्वभाविक आकार र आकृतिमा छ ।</p>	<p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>	

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस र तार काट्ने ।

सुरक्षा: काटिएको अन्त्य भाग तेर्सो हुनुपर्छ ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	रिङ्गहरू अड्याउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. अड्याउनु पर्ने रिङ्गहरू जम्मा गर्ने</p> <p>५. स्थान ठम्याउने</p> <p>६. रिङ्गहरूको आकार ठम्याउने</p> <p>७. बनाइएका तारको रिङ्गहरूलाई डण्डी वा काठको लठ्ठमा मिलाउने</p> <p>८. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका): कुनै अड्डासे लगाएको रिङ्गहरू र कुनै अड्याउनु पर्ने अवस्था छ ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): रिङ्गहरू अड्याउने ।</p> <p>कति राम्ररी: अड्याउने रिङ्गहरू ५मि भित्र छ र स्थिति कुनै ठाडो वा तेर्सो, आवश्यकता अनुसार हुनुपर्छ ।</p>	<p>• अड्याउने रिङ्गहरूको महत्व व्याख्या ।</p>
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: डण्डी वा काठको लठ्ठ ।

सुरक्षा: रिङ्गहरू सुरक्षा सँग चलाउनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ६	बाँसको ढाँचाका भाग तयार गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार जम्मा गर्ने । ५. दिएको बाकसको आधारमा बाँसलाई नाप्ने ६. ४ (ठाडो भाग) बराबर आकारको टुक्रा र एउटा माथिको सम्म सिधा ४.५मि लम्बाई भएको बनाउने ७. दुईवटा बाँस पिछ्छाडि सहायताको लागि बनाउने ८. नचाहिने भागलाई हटाइदिने ९. अभिलेख राख्ने । 		अवस्था (दिइएका): कुनै आकारको ग्याबिन बाकस छ ।	<ul style="list-style-type: none"> • बाँस टुक्राको आकार (लम्बाई, चौडाई, अग्लाइको) व्याख्या गर ।
		निर्दिष्ट कार्य (के): बाँसको ढाँचाका भाग तयार गर्ने ।	
		कति राम्ररी: तयार गरिएको ढाँचा सिधा र बलियो छ ।	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: स्वाड, बन्चरो, नाप्ने टेप, बाँस
सुरक्षा: धारिलो औजार सुरक्षा सँग चलाउनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ७	ढाँचाका भागमा काँटी/कीला गर्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार र सामान जम्मा गर्ने ५. काँटी/कीला ठोक्नकोलाई प्रत्येक अन्तरालको लागि नाप्ने ६. प्रत्येक काँटी/कीला ठोक्नुपर्ने ठाँउमा चिनो लगाउने ७. प्रत्येक चिनो लगाएको ठाँउमा मार्तोलको साहेताले काँटी/कीला ठोक्ने ८. अभिलेख राख्ने		अवस्था (दिइएका): कुनै ढाँचा अंगमा चिनो लगाएको छ ।	<ul style="list-style-type: none"> काँटी/कीला ठोक्दा लिनुपर्ने सुरक्षित उपायको सूची बनाउने ।
		निर्दिष्ट कार्य (के): ढाँचा अंगमा काँटी/कीला लगाऊ ।	
		कति राम्ररी: काँटी/कीलाहरू सिधा, बलियो र ९५% दिइएको चिनोमा ठिक सँग ठोक्नको छ ।	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: मार्तोल, काँटी/कीला ।

सुरक्षा: काँटी/कीला ठोक्दा हात जोगाउने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ८	ढाँचाका सबै भागहरू ठोक्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१० घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. वस्तुगत अंग जम्मा गर्ने ५. आवश्यक औजार जम्मा गर्ने ६. ४ ठाडो खम्बा बराबर ३ मिटर दुरि भित्र मिलाउने ७. बाँसलाई ठाडो राख्न ठाँउ नाप र चिनो लगाउने ८. भुइँमा प्वाल बनाउने ९. बाँसको खम्बा ठाडो राख्ने १०. पिछ्याडि सहायता दिने ११. थोरै अगाडि सहायता दिने १२. तेर्सो गरेर बाँसलाई माथिको अन्तिम बाँसको भागमा राख्ने १३. तेर्सो र ठाडो बाँसलाई अड्याउन काँटी/कीलाले ठोक्ने १४. तारले कसेर बान्ने १५. काँटी/कीलाले ठोक्न चिनो लगाउने १६. चिनो लगाएको ठाँउमा काँटी/कीला ठोक्ने १७. अभिलेख राख्ने		अवस्था (दिइएका): कुनै तयार गरेको ढाँचा अंग छ । निर्दिष्ट कार्य (के): ढाँचाका सबै भागहरू ठोक्ने कति राम्ररी: ठोकेको वस्तुगत अंगहरू बलियो, समानान्तर र ठाडो समकोण समल रेखा स्थिति ।	वस्तुगत अंग भनेको के हो । ढाँचा अंगको वस्तुगत अंग ठोक्न चाहिने औजार र सामानको सूची बनाउने । सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: स्वाड, बन्चरो, नाप्ने टेप, बाँस, पेन्सिल, काँटी/कीला ।
सुरक्षा:

मोड्यूल : ६ बुन्ने काम

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबिनको ढाँचा बुन्ने विषयमा ज्ञान र सीप प्रदान गर्छ । यसमा बुन्ने ढाँचामा माला ठोक्ने, रिङ्गहरूलाई मालामा हाल्ने र बिछ्याउने भाग वा बाकसको आकारमा ग्याबिन बुन्ने कार्यहरू गर्दछ ।

लक्ष्य:

दिइएको आकारमा ग्याबिनको ओछ्याउने भाग र बाकस बुन्ने विषयमा आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने ।

निर्दिष्ट कामहरू:

१. बुन्ने ढाँचामा माला ठोक्ने ।
२. बुन्ने ढाँचा जाँच्ने ।
३. सेल्भेड्जि तार (माला) मा रिङ्गहरू हाल्ने ।
४. षट्भुज ढाँचामा बिछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने ।
५. आयताकार ढाँचामा बिछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	बुन्ने ढाँचामा माला ठोक्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१५ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. आवश्यक औजार र सामान जम्मा गर्ने ५. तारलाई ढाँचाको आकारअनुसार प्रत्येक काँटी/कीलामा राख्ने । ६. दुबै अन्त्यमा कमसेकम २ मि लाइन छोड्ने । ७. तार काट्ने । ८. तारको दुबै अन्तिम भाग पेग (च्याप्ने) मा अड्काउने । ९. मालालाई पेन्चिसको सहयोगले कस्ने । १०. च्यानप्नेमा दुबै अन्तिम भागलाई ४, ५ फन्का बेर्ने । ११. बुन्ने ढाँचा कस्ने । १२. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कुनै ग्याबिन बुन्नको लागि काँटी/कीला ठोकेको ढाँचाको भाग छ ।	माला परिचय काम किसिम महत्व ठोक्ने तरिका	
	निर्दिष्ट कार्य (के): बुन्ने ढाँचामा माला ठोक्ने ।		
	कति राम्ररी: काँटी/कीला ठोकेको ढाँचाका भाग अनुसार माला कसिएको पाइएको हुनुपर्ने ।	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस, ग्याबिनको तार, काँटी/कीला ।

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. २	बुन्ने ढाँचा जाँचने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. बुन्ने ढाँचाको स्थितिको जाँच गर्ने । ५. दिएको नापको अनुसार ढाँचाको आकार जाँच्ने । ६. कसिएको भाग जाँच्ने । ७. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कुनै कसिएको बुन्ने ढाँचा । निर्दिष्ट कार्य (के): बुन्ने ढाँचा जाँच्ने । कति राम्ररी: ढाँचा जाँच्ता कसिएको पाइएको हुनुपर्ने ।	बुन्ने ढाँचाको <ul style="list-style-type: none"> • कसाई • जाँचनुको महत्व • बुन्ने ढाँचा जाँच्ने प्रकृया ।
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: सूची जाँच
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	सेल्भेज् तार (माला)मा रिङ्गहरू हाल्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. पेन्चिस दाहिने हातले पेन्चिस समाउने ।</p> <p>५. देब्रे हातमा रिङ्ग समाउने ।</p> <p>६. रिङ्गको बाहिरी अन्तिम भाग खोज्ने ।</p> <p>७. तारको अन्तिम भागलाई पेन्चिसको सहयोगले दुई पल्ट घुमाउने ।</p> <p>८. बलियोपन जाँच्ने ।</p> <p>९. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका): कुन बुन्ने ढाँचा</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): सेल्भेज् तार (माला)मा रिङ्गहरू हाल्ने ।</p> <p>कति राम्ररी: तारको अन्तिम भागलाई पेन्चिसको सहयोगले दुई पल्ट घुमाई बलियोपन जाँचिएको ।</p>	<p>सेल्भेज्जि तार</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • काम • महत्व • दुई पल्ट रिङ्ग नघुमाउँदा हुने परिणाम ।
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस,
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	षट्भुज ढाँचामा बिछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. बुन्ने ढाँचाको एक कुनाबाट दुबै हातमा दुईटा रिङ्ग समात्ने ।</p> <p>५. दिएको जालीको आकार अनुसार ठोकिएको रिङ्गबाट तार तान्ने ।</p> <p>६. दुबै तारलाई (घडी काँटा भन्दा उल्टो दिशामा) घुमाउने ।</p> <p>७. षट्भुज ढाँचा अनुसार जाली राख्ने ।</p> <p>८. जालीको आकार अनुसार तार बङ्ग्याउने ।</p> <p>९. दुबै हातको रिङ्ग साट्ने</p> <p>१०. बारम्बार यही दोहोर्‍याउने ।</p> <p>११. जालीको आकार नाप्ने ।</p> <p>१२. बुन्ने काम सकिन्जेल यो काम बारम्बार दोहोर्‍याउने ।</p> <p>१३. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका): कुनै आकारको विशेष विवरण छ ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): षट्भुज ढाँचामा बिछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने ।</p> <p>कति राम्ररी: षट्भुज ढाँचा अनुसार जाली राखी आकार अनुसार तार बङ्ग्याइएको । दुबै हातको रिङ्ग साट्ने काम बारम्बार दोहोर्‍याई जालीको आकार नापी बुन्ने काम सकिन्जेल यो काम बारम्बार दोहोर्‍याइएको ।</p>	<p>ग्याबिनको बिछ्याउने भाग वा बाकस</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • आकार • महत्व • काम • बुन्ने तरिका <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान: मुढ्का नमुना वा ढाँचा ।

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	आयताकार ढाँचामा ओछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	१५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. तेर्सो रेखाको एउटा रिङ्ग लिने ।</p> <p>५. ठाडो रेखाको अर्को रिङ्ग लिने दिएको नापको अनुसार जोड्ने ।</p> <p>६. दिएको नापको वा जालीको आकार अनुसार तारलाई तान्ने ।</p> <p>७. दुबै तारलाई (घडी काँटा भन्दा उल्टो दिशामा) घुमाउने ।</p> <p>८. देब्रे हातमा समातेको रिङ्गलाई दाहिने हातमा र दाहिने हातमा समातेको रिङ्गलाई देब्रे हातमा बङ्ग्याएर दिने ।</p> <p>९. दिएको आकारको अनुसार ओछ्याउने भाग वा बाकसलाई आकार दिने ।</p> <p>१०. बुन्नेको भागलाई नाप र जाँच ।</p> <p>११. कुनै छ भने गलति भएको भागलाई सुधारने ।</p> <p>१२. बुन्ने कामको अन्तिम सकिन्जेल सम्म यो काम बारम्बार दोहोर्‍याउने ।</p> <p>१३. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका): कुनै ओछ्याउने भाग वा बाकस आकारको आयताकारमा किल्ला ठोकिएको ढाँचा छ ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): आयताकार ढाँचामा ओछ्याउने भाग वा बाकस बुन्ने ।</p> <p>कति राम्ररी: ढाँचा अनुसार जाली राखी आकार अनुसार तार बङ्ग्याइएको । दुबै हातको रिङ्ग साट्ने काम बारम्बार दोहोर्‍याई जालीको आकार नापी बुन्ने काम सकिन्जेल यो काम बारम्बार दोहोर्‍याइएको ।</p>	<p>ग्याबिनको बिछ्याउने भाग वा बाकस</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • आकार • महत्व • काम <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान: मुद्का, नमुना वा ढाँचा बुन्ने ।

सुरक्षा:

मोड्यूल : ७ बुनाइ पछिको काम गर

वर्णन:

यो क्षेत्रले ग्याबिन बुनि सकेपछिको कामको आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्न प्रयाश गर्छ । यो भागले ढाँचाबाट बुनिएको जाली हटाउने, दोब्रेको भागलाई काँटी/कीलाले अड्याउने र लिखित विवरण राख्ने कार्य गर्छ ।

लक्ष्य:

- बुन्ने ढाँचाबाट जाली हटाउन आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने ।
- लिखित विवरण राख्न र सामान थन्काउने विषयमा आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने ।

निर्दिष्ट कामहरू:

- ढाँचाबाट बुनिएको जाली हटाउने ।
- दोब्रेको भाग काँटी/कीलाले अड्याउने ।
- लिखित विवरण राख्ने ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	ढाँचाबाट बुनिएको जाली हटाउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	९ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. बनाएको वस्तुको आकार जाँच गर्ने । ५. जालीको प्वालको जाँच गर्ने । ६. कुनै अनावश्यक वस्तुहरू भुन्डाएको छ भने सफा गर्ने । ७. बाँसको ढाँचाबाट बुनेको जाली उठाउन, हटाउन अरु व्यक्तिको सहायता लिने । ८. जाली उठाउने । ९. काँटी/कीलाबाट हटाउने । १०. बुनेको वस्तुलाई दोबार्ने । ११. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कुनै ग्याबिन बनाएको वस्तु ढाँचामा छ । निर्दिष्ट कार्य (के): ढाँचाबाट बुनिएको जाली हटाउने । कति राम्ररी: बाँसको ढाँचाबाट बुनेको जाली उठाउन, हटाउन अरु व्यक्तिको सहायता लिई जाली उठाइएको ।	जाली <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • काम • आकार • अनावश्यक वस्तु हटाउने प्रक्रिया • प्वालको आकार • बुनेको जाली ढाँचाबाट हटाउदा लिनुपर्ने सुरक्षा
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: पेन्चिस

निर्दिष्ट कार्य नं. २	दोब्रेको भागलाई काँटी/कीलाले अड्याउने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	९ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने ३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने ४. अड्याउने ठाँउ खोज्ने । ५. ठाँउलाई सफा गर्ने । ६. दोब्रेको भाग नाप्ने । ७. दोब्रेको भागको नाप अनुसार भुइँमा चिनो लगाउने । ८. इच्छा लागेको स्थानमा अड्काउन सिधा बनाउन उठाउने ९. वस्तुलाई अड्याउने । १०. डोरिले वस्तुलाई साहयताको लागि बाँध्ने । 		अवस्था (दिइएका): कुनै दोब्रेको ग्याबिन भाग छ ।	ग्याबिन <ul style="list-style-type: none"> • दोब्रेको ग्याबिन वस्तुलाई अड्याउनुको महत्व
		निर्दिष्ट कार्य (के): दोब्रेको भागलाई काँटी/कीलाले अड्याउने ।	
		कति राम्ररी:	
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: कान्ति, डोरि, फरुवा ।

सुरक्षा: दोब्रेको भागलाई सुरक्षासँग चलाउनुस् ।

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	लिखित विवरण कायम राख्ने ।	सैद्धान्तिक	१ घण्टा
		प्रयोगात्मक	९ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक औजार तथा सामग्री लिने</p> <p>३. सुरक्षा र सावधानी अपनाउने</p> <p>४. लिखित विवरण राख्न इच्छा गरेको फर्माट चिन्ने ।</p> <p>५. फर्माट छानेको अनुसार लेखिनु पर्ने विवरण लेख्ने ।</p> <p>६. मिति अनुसार डाटा भर्ने ।</p> <p>७. फाईलमा भरेको फर्माट राख्ने । फाईललाई सुरक्षित राख्ने ।</p> <p>८. अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएका): डाटा चलाएको सामान, खर्च, वस्तु, उभरेको सामान र मागिएको सुचिको कागज लेखेको छ ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): लिखित विवरण कायम राख्ने ।</p> <p>कति राम्ररी: मिति र विशेष विवरणको फर्माट अनुसार लिखित विवरण छ ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • लिखित विवरण भनेको के हो । • लिखित विवरणको प्रकारको सूची बनाऊ । • लिखित विवरणको प्रयोग व्याख्या गर । • 	
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कलम, फर्माट, डाटा र फिगर, फाईल ।

सुरक्षा:

मोड्युल : ८ प्रयोगात्मक गणित

वर्णन :

यो मोड्युलमा पेसासँग संबन्धित गणितीय हरहिसाब सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेस गरिएको छ ।

उद्देश्य:

सम्बन्धित पेशामा प्रभावकारी तवरले कार्य संपादन गर्न आवश्यक गणितीय हरहिसाब गर्नु

कार्यहरू : उपयुक्त उद्देश्य हासिल गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान सहज कार्य /सीपहरूमा दक्षता हासिल गराउने ।

१. सामान्य घटाउ (कार्य) गर्ने
२. सामान्य गुणन गर्ने
३. सामान्य भाग गर्ने
४. मापन कार्य गर्ने
५. मापनका इकाइ बल्ने
६. तापक्रम मापनका इकाइहरू बदल्ने
७. क्षेत्रफल निकाल्ने
८. आयतन निकाल्ने
९. तौल निकाल्ने
१०. प्रतिशत निकाल्ने
११. इकाइ मूल्य निकाल्ने
१२. प्रति इकाइ आय निकाल्ने
१३. मुनाफा र घाटा निकाल्ने
१४. बिल तयार गर्ने

निर्दिष्ट कार्य नं. १	कार्यगर्दा आइपर्ने सामान्य घटाउ (कार्य) गर्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. आफूले चलाएका वा प्रयोग गरेका सामानको सूची तयार गर्ने ४. ती सामानको मूल्य निकाल्ने ५. एक एक सामानको मोल घटाउने ६. बाँकी सामानको मूल्य निश्चित गर्ने ७. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: कार्यगर्दा आइपर्ने सामान्य घटाउ (कार्य) गर कति राम्ररी: आफूले चलाएका वा प्रयोग गरेका सामानको सूची तयार गरी ती सामानको मूल्य निकाली एक एक सामानको मूल्य घटाएर बाँकी सामानको मूल्य निकालिएको	घटाऊ ● अवधारणा ● सामान्य गणना ● पेशामा प्रयोग सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. २	कार्य गर्दा आइपने सामान्य गुणन गर्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. आफूलाई आवश्यक सामानको सूची तयार गर्ने ४. आवश्यक सामानको इकाई निश्चित गर्ने ५. निश्चित गरिएका सामानको प्रति इकाई मूल्य पत्ता लगाउने ६. इकाई र मूल्यको गुणन गरी कूल लागत वा मूल्य निकाल्ने ७. कूल सामानको मोल निश्चित गर्ने ८. अभिलेख राख्ने		अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: कार्य गर्दा आइपने सामान्य गुणन गर्ने कति राम्ररी: आफूलाई आवश्यक सामानको सूची तयार गरी आवश्यक सामानको इकाई निश्चित गरी ती सामानको प्रति इकाई मूल्य पत्ता लगाएर गुणन गरी कूल लागत वा मूल्य निकालिएको	गुणन <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा ● सामान्य गणना ● पेशामा प्रयोग
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	कार्य गर्दा आइपर्ने सामान्य भाग गर्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. सामानको इकाई निश्चित गर्ने ४. निश्चित गरिएका सामानको कूल मूल्य पत्ता लगाउने ५. कूल मूल्यलाई इकाईले भाग गर्ने ६. प्रति इकाईको मूल्य पत्ता लगाउने ७. अभिलेख राख्ने 		<p>अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा</p> <p>निर्दिष्ट कार्य: कार्य गर्दा आइपर्ने सामान्य भाग गर्ने</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सामानको इकाई निश्चित गरी ती सामानको कूल मूल्य पत्ता लगाएर ● कूल मूल्यलाई इकाईले भाग गरी प्रति इकाईको मूल्य पत्ता लगाइएको । 	<p>भाग</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा ● सामान्य गणना ● पेशामा प्रयोग <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	मापन कार्य गर्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. उत्पादित सामान र मेजरिङ्ग टेप लिने ४. मेजरिङ्ग टेपले उत्पादित सामान नाप्ने ५. कूल सामानको लम्बाई नोट गर्ने ६. अभिलेख राख्ने	अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा	मापन ● मापन ● अवधारणा ● मापन गर्ने तरिका	
	निर्दिष्ट कार्य: मापन कार्य गर्ने		
	कति राम्ररी: उत्पादित सामान र नाप्ने फिता लिएर उत्पादित सामान नापी कूल सामानको लम्बाई नोट गर्ने		
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर, मेजरिङ्ग टेप
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	मापनका इकाइ बदल्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. सामानको इकाई निश्चित गर्ने ४. भएको इकाइलाई सानो इकाइमा लैजान गुणन गर्ने । ५. भएको इकाइलाई ठूलो इकाइमा लैजान भाग गर्ने । ६. बदलिएको इकाइ नोट गर्ने ७. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: मापनका इकाइ बदल्ने कति राम्ररी: इकाइलाई बदल्न आवश्यकता अनुसार भाग वा गुणन गरिएको ।	मापन इकाइ <ul style="list-style-type: none"> • इकाइ • इकाइका किसिम • अवधारणा • एक इकाइबाट अर्को इकाइमा बदल्ने प्रक्रिया (गुणन, भाग र जोड गरेर) 	
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ६	तौल निकाल्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. कच्चा वा उत्पादित वस्तु, तौल गर्ने औजार (ढक र तराजु) लिने ४. कच्चा वा उत्पादित वस्तु, तौल गर्ने औजारमा राख्ने ५. तौल गर्ने ६. निश्चित गरिएको तौल टिप्ने ७. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: तौल निकाल्ने कति राम्ररी: कच्चा वा उत्पादित वस्तु, तौल गर्ने औजारमा राखी निश्चित तौल टिपिएको	तौल • अवधारणा • सूत्र • गणना • प्रयोग सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, तराजु, ढक
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ७	प्रतिशत निकालने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. सामानको लागत मूल्य निकाल्ने ४. सामानको श्रममूल्य निकाल्ने ५. दुबै मूल्य जोड्ने ६. यसमा नाफा राख्ने प्रतिशत निर्धारण गर्ने । ७. कूल मूल्यमा निर्धारित नाफा प्रतिशतले थप गर्न प्रतिशत निकाल्ने सूत्र प्रयोग गरेर प्रतिशत निकाल्ने ८. अभिलेख राख्ने	अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: प्रतिशत निकाल्ने कति राम्ररी: यसमा नाफा राख्ने प्रतिशत निर्धारण गरी कूल मूल्यमा निर्धारित नाफा प्रतिशतले थप गर्न प्रतिशत निकाल्ने सूत्र प्रयोग गरेर प्रतिशत निकालिएको	प्रतिशत • अवधारणा • सूत्र • गणना • प्रयोग • निकाल्ने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ८	इकाइ मूल्य निकाल्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. सामानको इकाई निश्चित गर्ने ४. ती सामानको कूल मूल्य पत्ता लगाउने ५. कूल मूल्यलाई इकाईले भाग गर्ने ६. प्रति इकाइको मूल्य पत्ता लगाउने ७. अभिलेख राख्ने		अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा निर्दिष्ट कार्य: इकाइ मूल्य निकाल्ने कति राम्ररी: कूल मूल्यलाई इकाईले भाग गरी प्रति इकाइको मूल्य पत्ता लगाइएको	इकाइ मूल्य : <ul style="list-style-type: none"> • अवधारणा • गणना • प्रयोग
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
 सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ९	मुनाफा र घाटा निकाल्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने</p> <p>३. सामानको इकाई निश्चित गर्ने</p> <p>४. ती सामानको कूल मूल्य पत्ता लगाउने</p> <p>५. कूल बिक्रय मूल्य पत्ता लगाउने</p> <p>६. क्रय वा उत्पादन मूल्य र बिक्रय मूल्यमा कुन बढी छ पत्ता लगाउने</p> <p>७. बिक्रय मूल्य बढी भए त्यसमा क्रय वा उत्पादन मूल्य घटाएर मुनाफा निकाल्ने</p> <p>८. क्रय मूल्य वा उत्पादन मूल्य बढी भए क्रय वा उत्पादन मूल्यमा बिक्रय मूल्य घटाएर नोक्सान निकाल्ने</p> <p>९. अभिलेख राख्ने</p>		<p>अवस्था (दिइएका):</p> <p>कक्षा कोठा</p>	<p>मुनाफा र घाटा</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवधारणा • सूत्र र कार्य विधि • गणना • प्रयोग
		<p>निर्दिष्ट कार्य:</p> <p>मुनाफा र घाटा निकाल्ने</p>	
		<p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • क्रय वा उत्पादन मूल्य र बिक्रय मूल्यमा कुन बढी छ पत्ता लगाइएको • बिक्रय मूल्य बढी भए त्यसमा क्रय वा उत्पादन मूल्य घटाएर मुनाफा निकालिएको • क्रय मूल्य वा उत्पादन मूल्य बढी भए क्रय वा उत्पादन मूल्यमा बिक्रय मूल्य घटाएर नोक्सान निकालिएको 	<p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान</p> <p>अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. १०	बिल तयार गर्ने	सैद्धान्तिक	१५ मिनेट
		प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. आवश्यक सुरक्षा वा सावधानी अपनाउने ३. सामानको इकाई निश्चित गर्ने ४. बेचिने वा बाहिर पठाइने सामानहरू तयार गर्ने ५. मिति लेख्ने ६. क्रेताको नाम र ठेगाना लेख्ने ७. बिलमा ती सबै सामानको नाम विवरणमा लेख्ने ८. इकाईको महलमा सामानको संख्या लेख्ने ९. मूल्यको महलमा प्रति इकाईको मूल्य लेख्ने १०. जम्माको महलमा इकाई महल र मूल्यको महलको अङ्कको गुणन गरेर लेख्ने ११. जम्मा महलको मूल्य जोड्ने १२. आएको जोड कूल जम्मामा लेख्ने १३. बिक्रेताको सही गर्ने १४. अभिलेख राख्ने	अवस्था (दिइएका): कक्षा कोठा	बिल बनाउने : • अवधारणा • गणना • बिलको खाका • बिल बनाउने विधि • प्रयोग	
	निर्दिष्ट कार्य: बिल तयार गर		
	कति राम्ररी: • बिलमा क्रेताको नाम, ठेगाना, मिति लेखिएको । • बिलमा सबै महलमा निर्धारित कुरा लेखिएको । • बिलको जम्मा महलमा भएको अङ्क जोडी कूल जम्मामा अङ्क र अक्षरमा लेखिएको । • सही गरिएको ।	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान: कपी, कलम, पेन्सिल, क्याल्कुलेटर
सुरक्षा:

मोड्युल : ९ पेसागत स्वास्थ्य र सुरक्षा

वर्णन : यो मोड्युलमा सम्बन्धित पेसागत कार्यसंपादन गर्दा सीप र ज्ञान समावेश छन् ।

उद्देश्यहरू :

यो पेसासँग सम्बन्धित जोखिमबारे परिचित हुनु ।

पेसागत स्वास्थ्य र सुरक्षाका लागि रोकथामका उपाय अपनाउनु ।

कार्यहरू :

उपर्युक्त उद्देश्य हासिल गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान सहित तलका कार्य सीपहरूमा दक्षता हासिल गराउनु ।

निर्दिष्ट कार्य नं. १	सुरक्षाका सामग्रीहरू ल्याउने	सैद्धान्तिक	३० मिनेट
		प्रयोगात्मक	१.५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. कामको निर्णय गर्ने ३. काम अनुसार को सुरक्षा गर्नु पर्ने निर्णय गर्ने ४. यसका लागि आवश्यक सामग्रीको सूची बनाउने ५. ती सामग्री जम्मा गर्ने ६. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): निर्दिष्ट कार्य: सुरक्षाका सामग्रीहरू ल्याउने कति राम्ररी: काम अनुसार के सुरक्षा गर्नु पर्ने निर्णय गरी आवश्यक सामग्रीको सूची बनाएर सामग्री जम्मा गरिएको	सुरक्षा सामग्रीहरूको पहिचान <ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता ● लगाउने विधि
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान: सुरक्षाका सामानहरू
सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. २	काम गर्नु भन्दा पहिले नै कार्यशालाको निरीक्षण गर्ने	सैद्धान्तिक	३० मिनेट
		प्रयोगात्मक	१.५ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. कामको निर्णय गर्ने ३. काम अनुसार कार्यशालामा जाने ४. कार्यशालामा भएका सामान र तिनको अवस्था निरीक्षण गर्ने ५. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका):	कार्यलय निरीक्षण : <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारण ● सिद्धान्त र कार्यविधि ● अभिलेख राख्ने 	
	निर्दिष्ट कार्य: काम गर्नु भन्दा पहिले नै कार्यलयको निरीक्षण गर्ने ।		
	कति राम्ररी: काम अनुसार कार्यशालामा गएर सामान र तिनको अवस्था निरीक्षण गरिएको		
		सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान:

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ३	प्रयोग गर्नुभन्दा अगाडि नै औजार/ सामग्री / उपकरणहरू निरीक्षण गर्ने	सैद्धान्तिक	३० मिनेट
		प्रयोगात्मक	१.५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. कामको निर्णय गर्ने ३. कार्यशालामा जाने ४. कार्यशालामा भएका औजार /सामग्री/उपकरणको अवस्था निरीक्षण गर्ने ५. अभिलेख राख्ने ।		अवस्था (दिइएका): निर्दिष्ट कार्य: प्रयोग गर्नुभन्दा अगाडि नै औजार/सामग्री /उपकरणहरू निरीक्षण गर्ने । कति राम्ररी: कार्यशालामा गएर कार्यशालामा भएका औजार/सामग्री/ उपकरणको अवस्था निरीक्षण गरिएको ।	औजार/सामग्री/उपकरण हरूको निरीक्षण : <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारण र पहिचान ● सिद्धान्त र कार्यविधि ● अभिलेख राख्ने
			सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार/उपकरण/सामान:

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ४	दुर्घटनायुक्त खतराबाट बच्ने	सैद्धान्तिक	३० मिनेट
		प्रयोगात्मक	१.५ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	
१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने २. कामको निर्णय गर्ने ३. कार्यशालामा जाने ४. कार्यशालामा भएका औजार /सामग्री/उपकरणको अवस्था निरीक्षण गर्ने ५. औजार/सामग्री/उपकरणको अवस्था कमजोर भएमा त्यस्ता कमजोरी हटाउन आवश्यक काम गर्ने ६. सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ७. बिग्रिएका सामान बनाउन मिस्त्र बोलाएर देखाउने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): निर्दिष्ट कार्य: दुर्घटनायुक्त खतराबाट बच्ने	दुर्घटनायुक्त खतराको रोकथाम : अवधारणा <ul style="list-style-type: none"> ● दुर्घटनायुक्त खतराबाट बच्ने ● अभिलेख राख्ने 	
	कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यशालामा भएका औजार /सामग्री/उपकरणको अवस्था निरीक्षण गरी ● औजार/सामग्री/उपकरणको अवस्था कमजोर भएमा त्यस्ता कमजोरी हटाउन आवश्यक काम गर्न ● सुपरभाइजरलाई जानकारी गराइएको वा ● बिग्रिएका सामान बनाउन मिस्त्र बोलाएर देखाइएको । 	सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान	

औजार/उपकरण/सामान:

सुरक्षा:

निर्दिष्ट कार्य नं. ५	शारीरिक खतराबाट बच्ने	सैद्धान्तिक	३० मिनेट
		प्रयोगात्मक	१.५ घण्टा
कार्य चरणहरू		अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आदेश वा निर्देशन प्राप्त गर्ने</p> <p>२. कामको निर्णय गर्ने</p> <p>३. कार्यशालामा जाने</p> <p>४. कार्यशालामा भएका औजार/ सामग्री/उपकरणको अवस्था निरीक्षण गर्ने</p> <p>५. सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने</p> <p>६. बिग्रिएका सामान बनाउन मिस्त्रि बोलाएर देखाउने</p> <p>७. कुनै सामान वा औजार तथा उपकरणले हुन सक्ने खतरा भए त्यसलाई हटाउने वा मर्मत गर्ने</p> <p>८. अभिलेख राख्ने ।</p>		<p>अवस्था (दिइएका):</p> <p>निर्दिष्ट कार्य:</p> <p>शारीरिक खतराबाट बच्ने</p> <p>कति राम्ररी:</p> <p>कार्यशालामा भएका औजार/ सामग्री/ उपकरणको अवस्था निरीक्षण गरी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने बिग्रिएका सामान बनाउन मिस्त्रि बोलाएर देखाएर कुनै सामान वा औजार तथा उपकरणले हुन सक्ने खतरा भए त्यसलाई हटाइएको वा मर्मत गरिएको</p>	<p>शारीरिक खतराबाट बचावटु</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा ● शारीरिक खतराबाट बच्ने ● अभिलेख राख्ने <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान</p> <p>अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार/उपकरण/सामान:

सुरक्षा:

मोड्युल : १० सञ्चार

वर्णन : यस मोड्युलमा पेसासँग सम्बन्धित सञ्चारका ज्ञान र सीप छन् । हरेक कार्यको सम्बन्धित ज्ञान र समयवधि पनि उल्लेख गरिएको छ ।

उद्देश्य :

यो मोड्युलको समाप्तिपछि प्रशिक्षार्थीहरू तलका उद्देश्यहरू हासिल गर्न समर्थ हुनेछन् ।

उपयुक्त उद्देश्य हासिल गर्न प्रशिक्षार्थीहरूले सम्बन्धित ज्ञान सहित तलका कार्यहरूमा प्रवीणता हासिल गर्न अपेक्षा गरिएको छ ।

निर्दिष्ट कार्य: १	कामदातासंग संचार गर्ने ।	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने ३. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (शर, मेडम, मिस, हजुर, साहुजी, साहुनी आदि स्थानीयता अनुसारका शब्द) । ४. कामदारको निर्देशन सुन्ने । ५. कामदारले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ मात्र दिने । ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका काम बताउने ८. अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था (दिइएका):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा <p>कार्य: कामदातासंग संचार गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । • कामदारको निर्देशन सुनेको • कामदारले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको • आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको • आफूले गरेका काम बताइएको 	<p>संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • किसिम • महत्व • तरिका • संचार गर्ने व्यक्तिको जानकारी • संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान • संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका • संचारका लागि क्रियापदको प्रयोगको ज्ञान • तपाईं, तिमी, वा हजुर • संचारमा उत्तर दिने तरिका • आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने भन्ने • सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप • आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप <p>सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान</p> <p>अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान</p>

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: २	ग्राहकसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. निर्देशन वा आदेश प्राप्त गर्ने । २. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने ३. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (शर, मेडम, मिस, हजुर, आदि स्थानीय शब्द) ४. ग्राहकको भनाइ सुन्ने ५. ग्राहकले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ मात्र दिने । ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका काम बताउने ८. अभिलेख राख्ने	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: कामदातासंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । ग्राहकको सुनेको ग्राहकले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले गरेका काम बताइएको 	संचार <ul style="list-style-type: none"> तरिका संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोगको ज्ञान संचारमा उत्तर दिने तरिका आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने भन्ने सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ३	माथिल्लो तहका कामदारसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (शर, मेडम, मिस, हजुर, आदि स्थानीय शब्द) ३. आफूभन्दा माथिका कामदारको भनाइ सुन्ने ४. आफूभन्दा माथिका कामदारले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ मात्र दिने । ५. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ६. आफूले गरेका काम बारेमा बताउने ७. अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था (दिइएका):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा <p>कार्य: कामदातासंग संचार गर्ने</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । • आफूभन्दा माथिका कामदारले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको • आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको • आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । 	<p>संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • तरिका • संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी • संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान • संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका • संचारका लागि क्रियापदको प्रयोगको ज्ञान • संचारमा उत्तर दिने तरिका • आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने भन्ने • सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप • आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप • अभिलेख राख्ने तरिका

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य : ४	तल्लो तहका कामदारसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (भाइ, दाइ, दिदी, बहिनी आदि स्थानीय शब्द) ३. आफूभन्दा तल्लो तहका कामदारको भनाइ सुन्ने ४. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ५. आफूभन्दा माथिका कामदारले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका काम बताउने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: कामदातासंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । आफूभन्दा माथिका कामदारले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । आफूले गरेका काम बताइएको । 	संचार <ul style="list-style-type: none"> तरिका संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोगको ज्ञान संचारमा उत्तर दिने तरिका आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने भन्ने सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप अभिलेख राख्ने तरिका

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ५	समान तहका कामदारसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (तिमी तपाईं) आदि स्थानीय शब्द) ३. आफूसरहका कामदारको भनाइ सुन्ने ४. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ५. आफूसरहका कामदारले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका कामका बारेमा सोध्ने वा बताउने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: कामदातासंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । आफूभन्दा माथिका कामदारले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । आफूले गरेका कामका बारेमा सोधिएको वा बताइएको । 	संचार <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोग संचारमा उत्तर दिने सीप आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने सीप सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप अभिलेख राख्ने तरिका

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ६	अन्य उद्यमीसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक १.४५ घण्टा
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (सर, मेडम, मिस, हजुर, आदि स्थानीय शब्द) ३. आफूसरहका कामदारको भनाइ सुन्ने ४. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ५. अन्य उद्यमीले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका कामका बारेमा सोध्ने वा बताउने ८. अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था (दिइएका):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा <p>कार्य: अन्य उद्यमीसंग संचार गर्ने ।</p> <p>कति राम्ररी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । • अन्य उद्यमीलेसोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको • आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको • आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । • आफूले गरेका कामका बारेमा सोधिएको वा बताइएको । 	<p>संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी • संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान • संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका • संचारका लागि क्रियापदको प्रयोग • संचारमा उत्तर दिने सीप • आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने सीप • सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप • आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप • अन्य उद्यमीसंग अन्तर्क्रिया गर्ने सीप • अभिलेख राख्ने तरिका

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ७	संचार माध्यमसंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (सर, हजुर तपाईं) आदि स्थानीय शब्द) ३. सञ्चारकर्मीले सोधेका कुराहरू मात्र बताउने ४. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ५. अन्य उद्यमीले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका कामका बारेमा बताउने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: अन्य उद्यमीसंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । संचारकर्मीले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । आफूले गरेका कामका बारेमा सोधिएको वा बताइएको । 	संचार <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोग संचारमा उत्तर दिने सीप आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने सीप सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप संचार माध्यममा प्रचार प्रसार गर्ने प्रक्रिया । अभिलेख राख्ने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी ज्ञान अभिलेख राख्ने तरिकाको ज्ञान

औजार / उपकरण तथा सामानहरू

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ८	लघुवित्त/वित्तीय संस्थासंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (सर, हजुर, आदि स्थानीय शब्द) ३. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ४. लघुवित्त / वित्तीय संस्थाले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने ५. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ६. आफूले गरेका कामका बारेमा बताउने ७. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: लघुवित्त / वित्तीय संस्थासंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । संचारकर्मीले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा सोधेर बुझेको । आफूले गरेका कामका बारेमा सोधिएको वा बताइएको । 	संचार <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोग संचारमा उत्तर दिने सीप आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने सीप सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप योजना निर्माण गर्ने प्रक्रिया । ऋण लिंदा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र त्यसका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात तयारी गर्ने प्रक्रिया । ऋण लिन गर्नुपर्ने प्रक्रिया । अभिलेख राख्ने तरिका ।

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

निर्दिष्ट कार्य: ९	व्यावसायिक संस्थासंग संचार गर्ने	सैद्धान्तिक १५ मिनेट प्रयोगात्मक ४५ मिनेट
कार्य चरणहरू	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. संचार गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने २. संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गर्ने । (सर, हजुर, आदि स्थानीय शब्द) ३. संस्थाको भनाइ सुन्ने ४. उनीहरूलाई आफूलाई जानकारी भएको कुरा बताउने ५. व्यावसायिक संस्थाले सोधेका प्रश्नको स्पष्ट जवाफ दिने वा आवश्यक जानकारी गराउने । ६. आफूलाई लागेका कुरा अभिव्यक्त गर्ने ७. आफूले गरेका कामका बारेमा सोध्ने वा बताउने ८. अभिलेख राख्ने ।	अवस्था (दिइएका): <ul style="list-style-type: none"> कक्षा कोठा वा कार्यालय कोठा कार्य: व्यावसायिक संस्थासंग संचार गर्ने । कति राम्ररी: <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्ने व्यक्ति अनुसारका सम्बोधन शब्दको प्रयोग गरिएको । संचारकर्मीले सोधेका प्रश्नको जवाफ मात्र दिइएको आफूलाई लागेका कुरा स्पष्ट अभिव्यक्त गरिएको आफूले नबुझेका वा नजानेका कुरा साधिएको र बुझिएको । आफूले गरेका कामका बारेमा सोधिएको वा बताइएको । 	संचार <ul style="list-style-type: none"> संचार गर्नुपर्ने व्यक्तिको जानकारी संचार गर्नु पर्ने व्यक्ति अनुसारका शब्दको ज्ञान संचार गर्नु पर्दा सम्बोधन गर्ने तरिका संचारका लागि क्रियापदको प्रयोग संचारमा उत्तर दिने सीप आफूले के कुरा बताउने वा सोध्ने वा उत्तर दिने सीप सोधेको प्रश्न सुन्ने सीप आफूलाई लागेको वा आफूले देखेको कुरा अभिव्यक्ति सीप योजना निर्माण गर्ने प्रक्रिया । ऋण लिंदा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र त्यसका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात तयारी गर्ने प्रक्रिया । ऋण लिन गर्नुपर्ने प्रक्रिया । अभिलेख राख्ने तरिका ।

औजार / उपकरण तथा सामानहरू:

सुरक्षाका उपायहरू (सावधानी):

General Quality Indicators

Input Level

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

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

Process Level

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

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

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

Output Level

SN	Criteria	Objectively verifiable indicator (OVI)	Means of verification (MOV)
1	Completion rate of training:	<ul style="list-style-type: none"> • Not more than 10% drop-outs among trainees 	Trainee database
		<ul style="list-style-type: none"> • At least 90% of the trainees attend the skills test. 	NSTB skills test results
2	Skills testing	<ul style="list-style-type: none"> • At least 80% of the trainees pass the skills test. 	NSTB skills test results

Outcome Level

SN	Criteria	Objectively verifiable	Means of verification (MOV)
----	----------	------------------------	-----------------------------

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