

मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादक
(Stationeries/Educational Materials Producer)

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७५

विषय सूचि

परिचय:	3
लक्ष्य	3
उद्देश्यहरु:	3
पाठ्यक्रमको विवरण.....	3
तालीम अवधि:	4
लक्षित स्थान:.....	4
प्रशिक्षार्थी संख्या.....	4
प्रशिक्षणको माध्यम	4
प्रशिक्षार्थी उपस्थिति	4
प्रवेशका आधारहरु	4
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता.....	4
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	4
प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री.....	4
प्रशिक्षण सिकाई विधि	5
प्रमाण-पत्र	5
सीप परीक्षणको व्यवस्था	5
प्रशिक्षकलाई सुभावा	5
प्रशिक्षणका लागि सुभावा.....	5
पाठ्य संरचना.....	6
मोड्यूल १ : परिचय.....	7
मोड्यूल २: पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा	8
मोड्यूल ३: शैक्षिक सामग्री/मसलन्द उत्पादन	15
सब-मोड्यूल ३.१: कापी उत्पादन	15
सब-मोड्यूल ३.२: फाईल उत्पादन.....	21
सब-मोड्यूल ३.३: खाम उत्पादन.....	31
सब-मोड्यूल ३.४: स्पाइरल नोटबुक उत्पादन	37
सब-मोड्यूल ३.५: डायरी उत्पादन.....	40
मोड्यूल ४ : मसलन्द/शैक्षिक सामग्री पेस्टिङ्ग.....	45
मोड्यूल ५ : मसलन्द/शैक्षिक सामग्री वाइन्डिङ्ग.....	49
मोड्यूल ६ : संचार तथा उद्यमशिलता विकास.....	61
सब-मोड्यूल ६.१: संचार.....	61
सब-मोड्यूल ६.२: उद्यमशिलता विकास	68

परिचय:

मसलन्द/शैक्षिक सामग्री हरेक व्यक्तिको दैनिक जीवनको लागि अत्यावस्क वस्तु भै सकेको छ । शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, विभिन्न पेशा र व्यावसायमा आवद्ध व्यक्ति देखि लिएर सामान्य गृहणी समेतलाई आफ्नो अध्ययन-अध्यापन गर्न होस् वा दैनिक हिसाब किताब गर्न होस् वा विभिन्न लेख, रचना, टिपोट तयार गर्न होस्, मसलन्द/शैक्षिक सामग्री आवश्यक पर्दछ । उक्त कार्यको लागि देश भित्र प्रसस्त मात्रामा मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योगहरू स्थापना भएका छन् तर ति उद्योगहरूमा दक्ष जनशक्तिको अभाव रहेको पाइन्छ । अधिकांश यस्ता उद्योगहरूमा विदेशी कामदारहरू कार्यरत रहेको पाइन्छ । तसर्थ मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योगहरूको लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरी रोजगारी तथा स्वरोजगारी सृजना तथा उद्योगहरूको उत्पादकत्व बृद्धि गर्न आवश्यक देखिएकोले यो पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्ने प्रयास गरिएको हो ।

शिक्षण संस्था, संघ संस्था, कार्यालय तथा व्यक्तिहरूको लागि दैनिक अत्यावश्यक **मसलन्द/शैक्षिक सामग्री** उत्पादन गर्न सक्ने सीपयुक्त जनशक्ति तयार पार्ने उद्देश्यले यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो । यस पेशामा संलग्न हुन चाहने जनशक्तिले यो पाठ्यक्रमको आधारमा तालीम पाएपछि यस पेशालाई दक्षतापूर्वक संपन्न गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप र व्यवहार समेत सिक्नेछन् । यस पाठ्यक्रमबाट देश र विदेशमा समेत यो पेशाका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयार पार्न मद्दत पुग्ने विश्वास लिइएकोछ । यो पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण लिएका प्रशिक्षार्थीले सैद्धान्तिक ज्ञान कक्षा कोठामा र प्रयोगात्मक सीप कार्यशाला र उद्योगमा अभ्यास गर्नेछन् । यो पाठ्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने सम्बन्धी सीपहरूको अभ्यास गर्नेछन् । यी सीपहरूमा दक्षता हासिल गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले सम्बन्धित उद्योग व्यवसायमा रोजगारी प्राप्त गर्ने पर्याप्त अवसर पाउने वा व्यवशाय गरी स्वरोजगार सृजना गर्न सक्नेछन् र गरिबी न्यूनीकरण गरी मुलुकको विकासमा योगदान दिनेछन् । यो पाठ्यक्रममा राखिएका सिकाइबाट प्रशिक्षार्थीहरू आफूसंग भएका परम्परागत सीप र ज्ञानलाई नवीन प्रविधि अनुजम्मा सुधार ल्याउन र सम्बन्धित क्षेत्रमा आवश्यक दक्ष मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादकको रूपमा कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

लक्ष्य

यो पाठ्यक्रमको मुख्य लक्ष्य उद्योगोन्मुख मसलन्द/शैक्षिक सामग्री निर्माण गर्न सक्ने सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति तयार गर्नु रहेको छ ।

उद्देश्यहरू:

यो पाठ्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ;

- शिक्षणसंस्था, संघसंस्था तथा कार्यालयहरूको लागि आवश्यक गुणस्तरिय मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्नको लागि अवश्यक पर्ने सम्पूर्ण ज्ञान र सीप प्रदान गरी संचालनमा रहेका मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योगहरूलाई आवश्यक पर्ने सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यक्तिगत तथा पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा अवलम्बन गर्न साक्षम बनाउने ।
- उद्योगसंग सम्बन्धित औजार उपकरण तथा सामग्री पहिचान तथा प्रयोग गर्न सक्षम बनाउने ।
- दक्ष कामदारको प्रयोग गरी उद्योगको उत्पादकत्वमा बृद्धि गरी देश विकासमा टेवा दिन सक्षम नागरिक तयार पार्ने ।
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गरी स्वरोजगारी सृजना गर्ने ।
- सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति तयार पारी रोजगारी तथा स्वरोजगारीको माध्यमबाट देशमा व्याप्त बेरोजगारी समस्याको समाधान गर्ने ।
- रोजगारी तथा स्वरोजगारीको माध्यमबाट आयआर्जनमा बृद्धि गरी विपन्न परिवारको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- उद्योग र शैक्षिक संस्थाबीच सहकार्य गरी उद्योगमा आएका नयां प्रविधि अनुरूप तालीम संचालन गर्ने ।
- यस क्षेत्रमा कार्यरत वैदेशिक जनशक्तिलाई विस्थापित गर्ने ।

पाठ्यक्रमको विवरण

यो पाठ्यक्रम मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्ने पेशासंग आधारित छ । यो पाठ्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान र सीप समावेश गरिएको छ । यो पाठ्यक्रममा पेशाको परिचय, सुरक्षाका उपायहरू, मेथिन संचालन तथा मसलन्द तथा शैक्षिक सामग्री उत्पादनमा आवश्यक पर्ने

सम्पूर्ण सीपहरूको दक्षता हासिल गराउने उद्देश्य राखिएको छ । यस पेशामा सरसफाईको अति महत्व हुने हुनाले कामदार स्वस्थ रहन आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीप समेत समावेश गरिएको छ । कार्यस्थलमा हुन सक्ने विभिन्न दुर्घटना र त्यसबाट बच्ने उपायहरू तथा तत्काल गर्न सकिने प्राथमिक उपचारहरू समेत यस पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको छ । उत्पादनको क्रममा हुनसक्ने Wastage लाई काम गरी उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने तर्फ यस पाठ्यक्रममा जोड दिइएको छ । प्रशिक्षार्थीहरूमा मैले काम गर्ने उद्योग मेरो र मेरो पेशा सम्मानित हो भन्ने भावना जगाउन खोजिएको छ ।

तालीम अवधि:

यो तालीम कार्यक्रमको समयावधि उद्योगमा आधारित अभ्यास समेत ३९० घण्टाको हुनेछ ।

लक्षित स्थान:

- नेपाल अधिराज्य भरी ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- एक समूहमा अधिकतम २० जना ।

प्रशिक्षणको माध्यम

- नेपाली/अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषा ।

प्रशिक्षार्थी उपस्थिति

- तालीम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति कम्तिमा ९०% पुगेको हुनुपर्नेछ अन्यथा प्रमाण-पत्र पाउन योग्य मानिने छैनन् ।

प्रवेशका आधारहरू

तलका आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालीममा प्रवेश पाउनेछन्

- सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने
- १८ वर्ष पुरा भएको स्वस्थ नेपाली नागरिक

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- सम्बन्धित पेशामा कम्तिमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात :- १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात :- कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू

- छापेका मिडियाका सामग्रीहरू (अभ्यास पुस्तिका, रुजु सूची)
- Non-Projected सामग्रीहरू (डिस्प्ले नमूनाहरू, फिल्म चार्ट, पोस्टर, बोर्ड, मार्कर)
- Project Media सामग्री (मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, स्लाईड आदि)
- श्रव्यदृष्य (टेप, फिल्म, स्लाइडटेप, भिडियो डिस्क आदि)

प्रशिक्षण सिकाई विधि

यो तालीम कार्यक्रम प्रशिक्षण दिंदा उदाहरणयुक्त व्याख्या, प्रदर्शन, अनुकरण, निर्देशित अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास र अन्य व्यक्तिगत सिकाई हुनेछ।

सैद्धान्तिक: प्रवचन, छलफल, कार्यादेश, समूह छलफल।

प्रयोगात्मक: प्रदर्शन, अवलोकन, निर्देशित अभ्यास, स्व-अभ्यास।

प्रमाण-पत्र

यो तालीम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले “मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादक” को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

सीप परीक्षणको व्यवस्था

यो तालीमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिएको मापदण्ड/पूर्व शर्तहरू पुरा गरेमा उक्त पेशाको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

प्रशिक्षकलाई सुझाव

यो पाठ्यक्रम रोजगार विहिन साक्षर युवा युवतीलाई लक्षित गरी निर्माण गरिएको छ। यो पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा निश्चित मापदण्डहरू अपनाइएका छन्:

- तालीम पाठ्यक्रम पूर्ण रूपमा अध्ययन गर्ने।
- सीपका अन्तिम सूचक, ज्ञानका बारे अध्ययन गर्ने।
- प्रशिक्षार्थीलाई सीपको सूची दिई प्रशिक्षणको विधि, समय तथा अन्य जानकारी तालीम शुरु हुनासाथ अभिमुखीकरण गर्ने।
- पाठ्य योजना बनाउने र आवश्यक श्रव्य दृष्यका सामानहरू प्रयोग गर्ने - सीप, ज्ञान, पेशा प्रतिका अवधारणा।
- प्रशिक्षार्थीलाई काम गराइएमा केन्द्रित गराउने।
- दिइएको समय, सीमा भित्र प्रशिक्षकले ज्ञान र सीप सिकाई दिइएका सूचांक प्राप्त गर्ने।
- सीपको अभ्यास पछि प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक कार्य योजना दिने।

प्रशिक्षणका लागि सुझाव

- उद्देश्य चयन गर्ने (संख्यात्मक, मनोक्रियात्मक, भावनात्मक)
- विषय वस्तु छनोट गर्ने।
- प्रशिक्षणका विधि (प्रशिक्षक केन्द्रित/प्रशिक्षार्थी उन्मुख) अपनाउने
- उपयुक्त मूल्यांकन विधि अपनाउने
- सीप कार्यको प्रदर्शन गर्ने र अनुशरण गर्न लगाउने
- प्रशिक्षार्थीलाई सीप अभ्यासको प्रशस्त अभ्यास गराउने

पाठ्य संरचना

मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादक

क्र.सं.	मोड्यूल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सैद्धान्तिक	व्यावहारिक	जम्मा
मोड्यूल १	परिचय	सै	८		८
मोड्यूल २	पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा	सै+व्या	५	५	१०
मोड्यूल ३	मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन				
सब-मोड्यूल ३.१	कापी उत्पादन	सै+व्या	५	१०	१५
सब-मोड्यूल ३.२	फाइल उत्पादन	सै+व्या	५	१५	२०
सब-मोड्यूल ३.३	खाम उत्पादन	सै+व्या	४	९	१३
सब-मोड्यूल ३.४	स्याइरल नोट बुक उत्पादन	सै+व्या	३	६	९
सब-मोड्यूल ३.५	डायरी उत्पादन	सै+व्या	५	१०	१५
मोड्यूल ४	मसलन्द/शैक्षिक सामग्री पेस्टिङ्ग	सै+व्या	३	९	१२
मोड्यूल ५	मसलन्द/शैक्षिक सामग्री बाइन्डिङ्ग	सै+व्या	१०	४०	५०
मोड्यूल ६	संचार तथा उच्चमशीलता विकास				
सब-मोड्यूल ६.१	व्यवसायिकता विकास	सै+व्या	८	१०	१८
सब-मोड्यूल ६.२	उच्चमशीलता विकास	सै+व्या	१८	२२	४०
	जम्मा		८०	१३०	२१०
मोड्यूल ७	कार्यगत तालीम (उद्योग/कारखानामा)	व्या		१८०	१८०
	कुल जम्मा		६५	३२५	३९०

मोड्यूल १ : परिचय

यस मोड्यूलमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादक पाठ्यक्रमको विधागत जानकारी, मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीको इतिहास, मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कच्चा सामग्रीको परिचय, विभिन्न किसिमका मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको परिचय तथा प्रकार, महत्व तथा उपयोगिता, मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको उपयोग गर्ने कार्यालय, शैक्षिक संस्था तथा संघ संस्थाहरू, मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको प्रयोग नीति सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान गरिन्छ ।

समय : ८ घण्टा (सै)

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीको परिचय तथा उक्त व्यवसायसंग सम्बन्धित कार्यहरूको ज्ञान तथा सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापन पछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न विषयमा सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।

- विभिन्न किसिमका मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको परिचय
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको प्रकार
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीको इतिहास
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्री उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कच्चा सामग्रीको परिचय
- विभिन्न किसिमका मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको महत्व तथा उपयोगिता
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको उपयोग गर्ने कार्यालय, शैक्षिक संस्था तथा संघ संस्थाहरू
- मसलन्द/शैक्षिक सामग्रीहरूको प्रयोग सम्बन्धी नीति

मोड्युल २: पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा

स्वस्थ र सुरक्षित कामदार नै अधिकतम उत्पादन र सीप प्रयोग गर्न सक्षम हुने हुनाले यस मोड्युलमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा/सावधानीका बारेमा प्रशिक्षण गराइन्छ । यस मोड्युलमा पेशागत कार्य गर्दा हुनसक्ने संभावित दुर्घटनाबाट सुरक्षित राख्न र विभिन्न खाले रोगबाट बच्न, कार्यस्थलको सुरक्षा गर्न, मेशिन/औजार, उपकरणहरू प्रयोग गर्न, अग्नी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीप प्रशिक्षार्थीहरूलाई दिइन्छ ।

समय : ५ घण्टा (सै) + ५ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा मसलन्द तथा शैक्षिक सामग्री उत्पादनको पेशामा अपनाउनु पर्ने पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षासँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन्

१. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउनु
२. कार्यस्थलको सरसफाई गर्न
३. औजार उपकरणको सरसफाई गर्न
४. कार्यस्थलको सुरक्षा गर्ने
५. फायर एस्टिङ्गयुसर प्रयोग गर्न
६. प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने

कार्यहरू:

१. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने
२. कार्यस्थलको सरसफाई गर्ने
३. औजार उपकरणको सरसफाई गर्ने
४. कार्यस्थलको सुरक्षा गर्ने
५. फायर एस्टिङ्गयुसर प्रयोग गर्ने
६. प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

व्यावहारिक: घण्टा

जम्मा समय: १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य १: व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ निर्देशन प्राप्त गर्ने । २ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने । ३ मसलन्द/शैक्षिक सामग्री बनाउन प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका केमिकलबाट बच्च पन्जाको, मास्क प्रयोग गर्ने । ४ भुईमा पोखिएका केमिकल वा रसायनहरू तथा काट्न सक्ने औजारबाट बच्च सेफ्टी सुजको प्रयोग गर्ने । ५ रसायन जन्य वस्तु शरीरमा नपरोस भन्नका लागि एप्रोन वा सेफ्टी ज्याकेट प्रयोग गर्ने । 	<p><u>दिइएको :</u> कार्यस्थल, व्यक्तिगत सुरक्षाको लागि चाहिने औजार उपकरणहरू ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य :</u> व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १ माक्स, ग्लोव सेफ्टी सुज र एप्रोन प्रयोग गरिएको । २ औजार उपकरणहरू उचित स्थानमा राखिएको । 	<ol style="list-style-type: none"> १ स्वास्थ्यलाई असर गर्ने केमिकल सम्बन्धी ज्ञान । २ सेफ्टीका लागि प्रयोग गर्ने उपकरण सम्बन्धी ज्ञान । ३ प्रयोग गर्ने विधि सम्बन्धी ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :

माक्स, ग्लोव (पञ्जा), सेफ्टी सुज, एप्रोन वा सेफ्टी ज्याकेट, आइग्लास ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स, पञ्जा, एप्रोन तथा सेफ्टी सुज प्रयोग गर्ने ।
- २ केमिकल, आगो ग्यासको प्रयोग गर्दा सावधानी अपनाउने ।
- ३ औजार उपकरणको प्रयोग गर्दा उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४ आगो निभाउने उपकरण उचित तथा तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- ५ भेन्टिलेशन तथा उज्यालोको पर्याप्त व्यवस्था भएको ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: घण्टा
व्यावहारिक: १ घण्टा
जम्मा समय: १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं २: कार्यस्थलको सरसफाई गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ निर्देशन प्राप्त गर्ने । २ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने । ३ कार्यस्थलमा काम सुरु गर्नुभन्दा पहिला सरसामान मिलगाउने । ४ भुई राम्रोसित कुचोले बढार्ने । ५ बढारेर निस्केको धुलोलाई कुनै डष्टविन वा भाँडोमा उठाएर राख्ने । ६ काम सकेपछि पनि कार्यस्थललाई कुचोले सफा गरी बढार्ने । ७ धुलोलाई कुनै भाँडोमा उठाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने । (यो कार्य नियमित गर्नुपर्छ) 	<p><u>दिइएको :</u> कार्यस्थल, कुचो, डष्टविन वा भाँडो ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य :</u> कार्यस्थलको सरसफाई</p> <p><u>मापदण्ड :</u> १ कार्यस्थल सफा गरिएको । २ धुलोलाई डष्टविनमा जम्मा गरेको ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> १ सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान । २ कुचो प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान । ३ धुलोमा मसिना कच्चा पदार्थका भाग हुन्छन् भन्ने कुरोको ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:

कुचो, पञ्जा, माक्स, एप्रोन, सेफ्टी सुज, डष्टविन, डष्टपानआदि ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स, पञ्जा, एप्रोन तथा सेफ्टी सुज प्रयोग गर्ने ।
- २ सेफ्टी जन्य उपकरणको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक: १ घण्टा
जम्मा समय: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ३: औजार उपकरणको सरसफाइ गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ निर्देशन प्राप्त गर्ने । २ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने । ३ औजार उपकरणहरू जस्तै कैची, तिली, हेम्मर, कटर जस्ता सामानलाई दैनिक सफाइ गर्ने । ४ कैची तथा कटरलाई धार लगाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने । ५ औजार उपकरणहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु भन्दा अगाडि सधै काम गर्ने अवस्थामा छ छैन चेक गर्ने । ६ अन्य औजार उपकरणहरूलाई काम गर्नु अगाडी र काम सकेपछि सरसफाई गरी उचित स्थानमा सुरक्षित राख्ने । 	<p><u>दिइएको :</u> कार्यस्थल, औजार उपकरणहरू</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य :</u> औजार उपकरणको सरसफाई ।</p> <p><u>मापदण्ड :</u> १ तिली, भाँडी सफा र चम्केको । २ कैचीलाई धार लगाईएको । ३ उपकरणहरूको नियमित सफाई गरिएको ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> १ औजारहरूको बारेमा ज्ञान । २ औजार सफाई गर्न प्रयोग हुने केमिकल सम्बन्धी ज्ञान । ३ औजारलाई सफाई गरेपछि उचित व्यवस्थापन गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:

लिही, भाँडी, सान हुंगा, पानी, कपडा, तेल अन्य विभिन्न प्रकारका औजारहरू ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ पञ्जा, एप्रोन तथा माक्सको प्रयोग गर्नुपर्ने ।
- २ सफाई गर्न प्रयोग हुने उपकरण तथा केमिकलको उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

कार्यविश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक: १ घण्टा
जम्मा समय: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ४: कार्यस्थलको सुरक्षा गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ निर्देशन प्राप्त गर्ने । २ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने । ३ काम गर्ने दराज वा ड्रयर (घर्ना) मा लक वा चावी लगाउने । ४ अपरिचित व्यक्तिलाई कार्यस्थलमा प्रवेश नदिने । ५ कार्यस्थलमा CCTV प्रयोग गर्ने । ६ प्रवेशद्वार वा ढोकामा च्यानलगेटको प्रयोग गर्ने । ७ कार्यस्थलमा प्रवेश गर्दा वा निस्कंदा, फिंगर प्रिन्ट गरेर मात्र In - Out हुने । ८ In Out हुँदा मेटल डिटेक्टर (Metal Detector) प्रयोग गरी शरीरको खानतलासी लिने । ९ सेक्युरिटी गार्डको प्रयोग गर्ने । १० आगन्तुक पुस्तिका राख्ने ।	<u>दिइएको :</u> कार्यस्थल, Sefty जन्य उपकरणहरू । <u>निर्दिष्ट कार्य :</u> कार्यस्थलको सुरक्षा गर्ने । <u>मापदण्ड :-</u> १ सुरक्षाजन्य उपकरणहरूको प्रयोग भएको । २ उचित व्यवस्था गरी कार्यस्थलको सुरक्षा गरिएको ।	१ CCTV सम्बन्धी ज्ञान । २ In/Out Machine (Finger Print Machine) प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान । ३ मेटल डिटेक्टर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:

ताला, चावी, CCTV, Metal Detector Finger Print Mechine आदि ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१ सुरक्षाजन्य उपकरणहरूको प्रयोग गर्ने ।

कार्यविश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

व्यावहारिक: १ घण्टा

जम्मा समय: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ५: फायर एस्टिङ्गयुसर प्रयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ निर्देशन प्राप्त गर्ने ।</p> <p>२ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने ।</p> <p>३ फायर स्टिङ्गयुसर प्रयोग गर्दा सामान्यतया निम्न विधि अपनाउने: Pass फर्मुलाको प्रयोग गर्ने । जस्तै P = Pull the pin सिलिण्डरको ट्रिगर लक गरी राखेको पीन निकाल्ने । A = Aim at the base of the fire.</p> <p>४ आगोको तल्लोको भागमा निशाना लगाउने S = Squeeze the Trigger.</p> <p>५ घोडीलाई तल थिच्ने वा दबाउने । S = Sweep Side to Side.</p> <p>६ दायाँ बायाँ हल्लाउने ।</p> <p>७ फायर स्टिङ्गयुसरको प्रयोग गर्दा आगोको प्रकार अनुसार उपकरण प्रयोग गर्ने । जस्तै:- ABC सामान्य आगो:- पानी वा Dry Powder (धुलो पाउडर)</p> <p>८ इलेक्ट्रिक फायर :- ABC Powder (धुलो पाउडर वा कार्बन डाई अक्साइड ग्यास (BC) Oil Fire Foam वा ब्ल्यांकेट प्रयोग गर्न सकिन्छ ।</p> <p>९ सानो आगो निभाउनका लागि बाल्टिनमा बालुवा भरेर राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको :</u> कार्यस्थल, आगो निभाउन प्रयोग हुने उपकरणहरू ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य :</u> फायर एस्टिङ्गयुसर प्रयोग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड :</u> १ Fire Extinguisher को प्रयोग गर्दा Pass फर्मुला उपयोग गरेको । २ आगोको प्रकृति अनुसारको उपकरण प्रयोग गरेको ।</p>	<p>१ Fire Extinguisher सम्बन्धी ज्ञान ।</p> <p>२ आगोको प्रकृति सम्बन्धी ज्ञान ।</p> <p>३ आगो निभाउन प्रयोग हुने विधि सम्बन्धी ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:

माक्स, पन्जा, सेफ्टी सुज, सेफ्टी ज्याकेट, Fire Jockey, Fire Extinguisher हरू (Dry Powder ABC, Carbondioxide Gass BC), पानी, Fire Blanket, Foam ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स, एप्रोन वा फायर ज्याकेट, सेफ्टी सुज, आदिको प्रयोग गर्ने ।
- २ औजार उपकरणको प्रयोग पछि उचित स्थानमा सुरक्षित राख्ने ।

कार्यविश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक: १ घण्टा
जम्मा समय: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६: प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ निर्देशन प्राप्त गर्ने । २ आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने । ३ कार्यशालामा कार्य गर्दा सामान्य घाउ चोटपटक लागेमा आवश्यक पर्ने डेटोल र कपास,बेटाडिन, स्प्रीट, कटन, कपडा, टेप, ब्यान्डेज तथा औषधिको व्यवस्था गर्ने । ४ ती सामग्रीहरू First aid box मा अनिवार्य राखी व्यवस्थित रूपमा कार्यस्थलमा सुरक्षित राख्ने । ५ टाउको दुख्दा वा सामान्य ज्वरो आउँदा प्रयोग हुने औषधी डाक्टरको सल्लाह लिई सुरक्षित स्थानमा राख्ने र आवश्यक पर्दा खान दिने । 	<p><u>दिइएको :</u> कार्यस्थल First aid box</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य :</u> प्राथमिक उपचारको व्यवस्था ।</p> <p><u>मापदण्ड :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १ सामान्य रोग अनुसारको औषधीको व्यवस्था गरेको । २ औषधी प्रयोग गर्दा रोगसंग सम्बन्धीत विज्ञहरूसंग सल्लाह लिएको । 	<ol style="list-style-type: none"> १ First aid सम्बन्धी ज्ञान । २ सामान्य रोग जस्तै ज्वरो आउनु टाउको दुख्नु सम्बन्धी ज्ञान । ३ हात हतियारले काट्दा प्रयोग हुने सामान्य औषधी उपचार सम्बन्धी ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:
First aid box, strecher

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स,सेफ्टी सुज र हेण्ड ग्लोव प्रयोग गर्ने ।
- २ First aid box प्रयोग पछि सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।

मोड्यूल ३: शैक्षिक सामग्री/मसलन्द उत्पादन

सब-मोड्यूल ३.१: कापी उत्पादन

समय : ५ घण्टा (सै) + १० घण्टा (ब्या) = १५ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका कापी बनाउने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापन पछि, प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. साधारण कापी बनाउन
२. पेस्टिङ्ग कापी बनाउन
३. सिलाई कापी बनाउन
४. स्कूल/कलेजको जाँच कपि (लुज सिट) बनाउने
५. रूल पेपर (लुज सिट) बनाउने

कार्यहरू:

६. साधारण कापी बनाउने
७. पेस्टिङ्ग कापी बनाउने
८. सिलाई कापी बनाउने
९. स्कूल/कलेजको जाँच कपि (लुज सिट) बनाउने
१०. रूल पेपर (लुज सिट) बनाउने

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक: २ घण्टा
जम्मा समय: ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १: साधारण कापी बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार उपकरण तयार पार्ने ।</p> <p>२ नमुना तयार गर्ने ।</p> <p>३ निश्चित भएको कपीको साइजमा कभर डिजाइन गर्ने ।</p> <p>४ कभर प्रिन्टीङ्ग गर्ने ।</p> <p>५ कभरलाई लेमिनेशन गर्नुपर्ने हो भने लेमिनेशन गरी तयार पार्ने ।</p> <p>६ निश्चित साइज अनुसार कति पेजको कपी तयार पार्ने हो सोही बमोजिम कागज फोल्डीङ्ग गर्ने ।</p> <p>७ फोल्डीङ्ग गरेको कागजको बाहिरी भागमा अघि छापेर तयार पारेको कभर लगाउने ।</p> <p>८ कभर लगाइ सकेपछि कभर र कागजलाई राम्रोसंग मिलाएर ठोक्ने ।</p> <p>९ कभर लगाई ठोकेर ठिक पारेकोलाई सेन्टरमा पर्ने गरी कम्तीमा २ ठाउँमा स्टीच मेशिनबाट स्टीच लगाउने ।</p> <p>१० कपीलाई राम्रो बनाउन स्टीच गरी सकेपछि कपीको साइडमा पोट बनाउनको लागि पोट मेसिनमा राखी पोट तयार पार्ने । (पोट मेशिन नभएको अवस्थामा पोटको काम हातबाट पनि गर्न सकिन्छ)</p> <p>११ पोट बनाइसके पछि पिस गन्ती गरी कटीङ्गबाट फिनीसिङ्ग गर्ने ।</p> <p>१२ फिनीसिङ्ग गरि सकेपछि आवश्यकता अनुसार बण्डल बाध्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): औजार उपकरण र सामग्रीसहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): साधारण कापी बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. कापीको कभर डिजाईन आकर्षक भएको ।</p> <p>२. कभर र भित्री कागजको साइज मिलेको ।</p> <p>३. कापीको कटिङ्ग तथा फिनीसिङ्ग राम्रो भएको ।</p>	<p>१. रुलिङ्ग मेशिन / अटोरुल मेशिनको ज्ञान</p> <p>२. फोल्डिङ्ग गर्ने जानकारी ।</p> <p>३. स्टीच मेशिनको परिचय र महत्व ।</p> <p>४. पोट मेशिन चलगाउने ज्ञान ।</p> <p>५. कटिङ्ग मेशिनको परिचय र महत्व ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू: - पेपर कभर, लिसटिक वा काठ, कटिङ्ग मेसिन, स्टीच मेसिन, पोट मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी: -

- १ माक्स एप्रोन पञ्जा लगाउने ।
- २ जुता चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक: ३ घण्टा
जम्मा समय: ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २: पेस्टिङ्ग कापी बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार उपकरण तयार पार्ने । २ नमुना निश्चित गर्ने । ३ कभर डिजाइन गरी कभर प्रिन्ट गर्ने । ४ नमुना बमोजिमको पेज गिन्ती गरी कागज फोल्ड गर्ने । ५ कागज फोल्डिङ्ग (सवैको एउटै साइडबाट) गर्ने । ६ फोल्डिङ्ग गरेको कागजलाई राम्रोसंग ठोक्ने । ७ ठोकेर मिलाएको कागजलाई सेन्टर पारेर कम्तिमा २ वटा स्टिच गर्ने । ८ स्टिच गरी सकेपछि आधा कागज समाएर पल्टाउने र तिलीले घोट्टेर फोल्ड गर्ने । ९ तिलीबाट फोल्ड गरेपछि उक्त कापीको पानामा माड वा फेविकल लगाउने । १० फेविकल लगाइसकेपछि छपाइ गरेर आएको कभरलाई गम नसुकदै टास्ने र पोट बनाउने । ११ थाकी तयार गर्ने । १२ तीन तिर कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने । १३ कटिङ्ग गरीसके पछि बण्डल तयार गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको): औजार उपकरण र सामग्रीसहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): पेस्टिङ्ग कापी बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. फोल्डीङ्ग नियमित र कभर राम्ररी टाँसिएको । २. कटिङ्ग र फिनिसिङ्ग राम्रो भएको कापी तयार गरेको ।</p>	१. पेस्टिङ्गको परिचय प्रयोग र महत्व । २. कागज फोल्डिङ्ग गर्ने ज्ञान । ३. स्टीच लगाउने ज्ञान । ४. कटिङ्गको ज्ञान । ५. पेस्टिङ्गको ज्ञान । ६. कागजको ग्राम र साइजको ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू:- पेपर, काठको टुक्रा (तिली), कटिङ्ग मेशिन, स्टीचिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स एप्रोन पञ्जा लगाउने ।
- २ जुत्ता चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ३: सिलाई कापी बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने । २ नमुना तयार पार्ने । ३ नमुना बमोजिमको कभर तयार गर्ने । ४ सादा कागजलाई रुलिङ्ग गर्ने । ५ रुलिङ्ग गरेको कागजलाई बढीमा ८ सिट कागज फोल्ड गर्ने । ६ फोल्ड गरेको कागजलाई ठोकेर कति पेजको कापी बनाउने हो सोही अनुसार जुस मिलाएर हात वा मेशिनले सिलाई गर्ने । ७ कापीको पानाहरु राम्ररी टाँसिनको लागि पोटमा फेबिकल वा माड लगाउने । ८ फेबिकल वा माड लगाई सकेपछि कभर लगाउने । ९ केहि समय सुक्न दिने । १० थाक/चाङ्ग लगाउने । ११ सुकेको कापीलाई तीनतिरबाट कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने । १२ बण्डल बनाउने/प्याकिङ्ग गर्ने ।	अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना । निर्दिष्ट कार्य (के): सिलाई कापी बनाउने । मापदण्ड (स्तर) :- १. कापीको कभर डिजाईन आकर्षक भएको । २. कभर र भित्री कागजको साइज मिलेको । ३. पेस्टिङ्ग राम्रो भएको । ४. कापीको कटिङ्ग तथा फिनिसिङ्ग राम्रो भएको ।	१. कागज गन्ने तरिका । २. पेष्टिङ्ग गर्ने तरिका । ३. कटिङ्ग गर्न तरिका । ४. सिलाई गर्न तरिका ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- कलम, स्केल, सियो, धागो, गम, कटिड मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स, एप्रोन पञ्जा लगाउने ।
- २ जुत्ता चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ४: स्कूल/कलेजको जाँच कपि (लुज सिट) बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक: २ घण्टा
जम्मा समय: ३ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने । २ नमुना तयार गर्ने । ३ सादा कागजलाई रूलिङ्ग गर्ने । ४ आवश्यकता अनुसारको पाना गन्ने । ५ रूलिङ्ग गरेको कागजलाई पेज अनुसार आवश्यक पाना फोल्ड गर्ने । ६ कुन स्कूल वा कलेजको लागि कपि तयार गर्ने हो त्यसको कभर छपाई गरी बाहिरबाट लगाउने । ७ कभर लगाइ सकेपछि, देब्रे साइडमा १ वा दुई स्टीच लगाउने । ८ कटिड गरी लुज सिट फिनिसिङ्ग गर्ने । 	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): स्कूल/कलेजको जाँच कपि (लुज सिट) बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • रूलिङ्ग र फिनिसिङ्ग राम्रो भएको लुज सिट तयार गरेको । • प्याकेजिङ्ग राम्रो भएको । 	<ol style="list-style-type: none"> १. कागज गन्ने तरिका । २. फोल्ड गर्ने तरिका । ३. कटिङ्ग गर्ने तरिका । ४. रूलिङ्ग मेशिन सम्बन्धी ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- रूलिङ्ग मेशिन, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ माक्स, एप्रोन पञ्जा लगाउने ।
- २ जुता चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ५: रुल पेपर (लुज सिट) बनाउने ।

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

व्यावहारिक: १ घण्टा

जम्मा समय: २ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने ।</p> <p>२ रुल पेपरको साइज/ढाँचा तयार पार्ने ।</p> <p>३ रुलिङ गर्ने । (तयारी रुल गरेको पनि आउछ)</p> <p>४ गिन्ती गरी बीचबाट कटिङ गर्ने वा गिन्ती गरी आवश्यकता अनुसार फोल्डिङ गरी कटिङ गर्ने ।</p> <p>५ कटिङ गरी सकेपछि तल र माथि रफ कागज राखी डोरीले बाध्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): लुज सिट बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • रुलिङ र फिनिसिङ राम्रो भएको लुज सिट तयार गरेको । • प्याकेजिङ राम्रो भएको । 	<p>१. कागज गन्ने जानकारी</p> <p>२. फोल्ड गर्ने जानकारी</p> <p>३. कटिङ गर्ने जानकारी ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- रुलिङ मेशिन, कटिङ मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१ माक्स, एप्रोन पञ्जा लगाउने ।

२ जुता चप्पल लगाउने ।

सब-मोड्यूल ३.२: फाइल उत्पादन

समय : ५ घण्टा (सै) + १५ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका फाइल बनाउने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. रेकर्ड फाइल/न्युज प्रिन्ट फाइल बनाउनु
२. रिङ्ग फाइल बनाउनु
३. Practical File बनाउनु
४. Index File बनाउनु
५. Box File बनाउनु
६. कोब्रा फाइल बनाउनु
७. Vertical / Magazine file बनाउनु

कार्यहरू:

१. रेकर्ड फाइल बनाउने
२. रिङ्ग/क्लिप फाइल बनाउने
३. Practical File बनाउने
४. Index File बनाउने
५. Box File बनाउने
६. कोब्रा फाइल बनाउने
७. Vertical / Magazine file बनाउने

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक: १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं १: रेकर्ड फाइल बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने । २ फाइलको नमूना/ढाँचा तयार गर्ने । ३ न्युजप्रिन्ट र पत्रिका दुवैको चाङ्गमा पानी छर्कने । ४ एकदिनपछि पुन पानी छर्कने । ५ २०X३० अथवा २०X२७ को न्युजप्रिन्ट पत्रिका सहित गमले पेस्टिङ्ग गर्ने । ६ पेस्टिङ्गलाई एउटा एउटा गरी घाममा सुकाउने । ७ पेस्टिङ्ग भएर सुकेको कागजको लम्बाइतिरबाट फोल्डरले बिचबाट फोल्ड गर्ने र थिचेर राख्ने । ८ ९.५X १४.५/९.२५X१३.२५ अथवा साइज अनुसार त्यसलाई कटिङ्ग मेशिनले काट्ने । ९ काटिएको फाइल खोलेर क्रिज माथिबाटै घोप्ट्याउने । १० त्यसपछि क्रिजबाट एक इन्च फरक पर्ने गरी पन्चको साइजमा फाइल माष्टरले दुईवटा प्वाल पार्ने । ११ प्वाल भएको ठाउँमा बाहिरबाट दुईवटा आइलेट हाल्ने । १२ छिना र हम्मरको प्रयोगले फुली कुच्याउने । १३ फुली नभएको साइडमा छापने मेशिनले आवश्यक अक्षर छापने ।	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): रेकर्ड फाइल बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. साइज मिलाई प्वालमा आइलेट राम्रोसंग ठोकिएको । २. सफा प्रिन्ट भएको रेकर्ड फाइल तयार गरेको ।</p>	१. पेस्टिङ गर्ने ज्ञान । २. फाइल फोल्ड गर्ने ज्ञान । ३. कटिङ गर्ने ज्ञान । ४. आइलेट ठोक्ने ज्ञान । ५. फाइल छापने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

न्युजप्रिन्ट पेपर, पत्रिका, डेक्की, २०X३० को पिर्का, दाउरा, मैदा, फुली/आइलेट, हम्मर, छिना, हम्मर, फलामको प्लेट, डोरी, बोरा, टूली,फोल्डर गम,कटिङ्ग मेशिन, फाइल मास्टर ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ पेस्टिङ गर्दा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ कटिङ गर्दा अनिवार्य रुपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

जम्मा समय : २ १/२ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं २: रिङ्ग फाइल बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): रिङ्ग फाइल बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. फाइलमा क्लिपमा सही तरिकाले रिपिट लगाइएको । २. प्रिन्ट र लेमिनेशन राम्रो । ३. राम्रो फिनिसिङ भएको । 	<ol style="list-style-type: none"> १. पिच बोर्ड कटिङ्गको ज्ञान । २. सहि मात्रामा गम लगाउने ज्ञान । ३. क्लिप फिटको ज्ञान ।
२ रिङ्ग फाइल को साइजमा पिच बोर्डलाई कटिङ्ग गर्ने		
३ साइजमा फाइल माष्टरले चोडाई तिरबाट विचमा १.५ इन्च फरक पर्नेगरी दुइटा क्रिज गर्ने ।		
४ डिजाइन भएर लेमिनेशन गरिएको कभरले क्रिज भइसकेको बोर्डलाई गमको सहायताले बाहिरबाट टाँस्ने ।		
५ सादा कागजलाई साइजमा कटिङ्ग गरेर भित्रबाट टाँस्ने ।		
६ रिङ्ग क्लिप फिट गर्ने स्थानमा पन्च गरी १.५ इन्चको किलाले प्वाल पार्ने ।		
७ सो प्वालमा मेल फिमेल बटनको सहायताले रिङ्ग क्लिप फिट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

पिच बोर्ड, डिजाइन र लेमिनेशन गरिएको कभर, सादा कागज, रिङ्ग क्लिप, मेल फिमेल बटन, गम, गम लगाउने ब्रुस ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ कटिङ्ग गर्दा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिनमा काम गर्दा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

जम्मा समय : २ १/२ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ३: Practical File बनाउने

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ ११.५X८.७५ वा ११.५X७.७.५ इन्चमा ठुलो साइजमा आएको पिच बोर्डलाई कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>३ Art paper मा फाइलको डिजाइन गरी १५X २० मा छपाई गरी लेमिनेशन गर्ने ।</p> <p>४ लेमिनेशन गरिएको कभरको भित्री भागमा कटिङ्ग गरिएको पिच बोर्डलाई गमको सहायताले टाँस्ने ।</p> <p>५ ११.५ X १ र ११.५ X १/२ इन्चको पिच बोर्डको पट्टिलाइ विचमा थोरै खाली ठाँउ राखेर टाँस्ने ।</p> <p>६ डिजाइन गरिएको भित्री कागजलाई साइजमा कटिङ्ग गरेर भित्रबाट गमको प्रयोगले टाँस्ने ।</p> <p>७ बाहिर कभर र भित्र भित्री लगाएको पिच बोर्डलाई राम्रोसंग घाममा सुकाउने ।</p> <p>८ सुकेको पिच बोर्डलाई आल्मुनियम आइलेट फिट गर्नु पर्ने स्थानमा पञ्च गरी ४ वटा प्वाल पार्ने ।</p> <p>९ सो प्वालमा आल्मुनियम आइलेट लाई हम्मर छिनाको सहायताले कुच्याउने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Practical File बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. आइलेट ठोकिएको राम्रो भएको २. डिजाइन सिधा हुनेगरी कभर टाँसिएको फिनिशिंग भएको फाइल तयार गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p> <p>२. कभर र भित्री टाँस्ने ज्ञान ।</p> <p>३. कभर डिजाइन र लेमिनेशनको ज्ञान ।</p> <p>४. फुली ठोक्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

पिच बोर्ड, डिजाइन र लेमिनेशन Art पेपर, आल्मुनियम आइलेट, डिजाइन गरिएको भित्री कागज, हम्मर, छिना, गम, ब्रस ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिनमा काम गर्दा अनिवार्य रुपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।
- ३ पिच बोर्डलाई हुसी लाग्न नदिन राम्रोसंग घाममा सुकाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : २ १/२
घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ४: Index File बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ १३.२५X२४ इन्चमा ठुलो साइजमा आएको पिच बोर्डलाई कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>३ कटिङ्ग भएको बोर्डमा चौडाई तिरबाट ५.५ इन्चको बाइन्डिङ कपडा बिचमा गमले टाँस्ने ।</p> <p>४ फाइल माष्टरले चौडाइतिरबाट बिचमा ३.५ इन्च ग्याप भएको क्रिज गर्ने ।</p> <p>५ चौडाई पट्टिको छेउ छेउमा सोकी कपडाले कुना लगाउने ।</p> <p>६ कुना पट्टिको बाहिरको बिच भागमा साइज अनुसारको मार्बल लगाउने ।</p> <p>७ कुना र पट्टिको र भित्रको बिच भागमा साइज अनुसारको सादा कागजको भित्री लगाउने ।</p> <p>८ भित्रपट्टि साइज अनुसारको सादा कागजको भित्री लगाउने ।</p> <p>९ कपडाको पट्टि भएको ठाउँमा लेबल टाँस्ने र २-४ घण्टा घाममा सुकाउने ।</p> <p>१० सुकेको फाइललाई फाइल माष्टरको सहायताले छल्ला ठोक्ने प्वाल पारी छल्ला लगाई ठोक्ने ।</p> <p>११ त्यस पछि Index Clip फिट गर्ने स्थानमा फाइल माष्टरले चार प्वाल पार्ने ।</p> <p>१२ चार प्वाल पारेको ठाउँमा रिपिड छिराएर क्लिप राख्ने र हम्मरको सहायता रिपिड कुच्याउने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Index File बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. गमले राम्रोसंग कागज कपडा फाइलामा टाँसिएको । २. फिनिशिङ राम्रो भएको र क्लिप फिट भएको फाइल तयार गरेको ।</p>	<p>१. फाइल कटिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p> <p>२. फाइल माष्टर प्रयोग गर्ने ज्ञान ।</p> <p>३. मार्बल, भित्री कपडा टाँस्ने ज्ञान ।</p> <p>४. Clip Fit गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- पिच बोर्ड, बाइन्डिङ कपडा, मार्बल पेपर, भित्री कागज, रिपिड, Index Clip, हम्मर, कटिङ्ग मेशिन, लेवल, फाइल माष्टर, गम, ब्रस, ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिनमा काम गर्दा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ५: Box File बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ चौकोसको लागि ठूलो साइजमा आएको पिच बोर्डलाई १३.५X२ इन्च र ८.५X२ इन्च हुने गरी काट्ने वा काठको चौकोसबाट तयार गर्ने ।</p> <p>३ स्टिच मेशिनले आवश्यक मोटाई अनुसार काटिएको पिच बोर्डमा स्टिच गर्ने ।</p> <p>४ स्टिच गरिएको बोर्डलाई लामो साइडको बोर्ड बाहिर पर्ने गरी १ इन्चको किला ठोकेर चाकरकुना मिलको चौकोस तयार गर्ने ।</p> <p>५ त्यसमाथि साइजमा काटिएको मार्बल पेपरमा गम लाएर चौकोशको वरिपरि टाँस्ने ।</p> <p>६ बक्स फाइल कभर बनाउने १४X९.२५ र १४X२ मा पिच बोर्ड काट्ने ।</p> <p>७ १४X९.२५ मा काटिएको बोर्डमा लम्बाईपट्टि एक साइडमा दुइ वटाको कुना लगाउने ।</p> <p>८ १५.५X५ मा काटिएको बाइन्डिङ कपडामा गम लाएर बिचमा १४X२ को पिच बोर्ड राख्ने र दुई साइडमा हल्का ठाउँ छोडेर १४X९.२५ को बोर्ड कुना बाहिर पर्ने गरी राखेर कपडालाई मोड्ने ।</p> <p>९ बोर्डमा साइज अनुसार काटिएको मार्बललाई कपडा भएको साइडमा लगाउने ।</p> <p>१० भित्रपट्टि एक साइडमा सादा कागजको (१३.२५X८.७५) भित्री टाँस्ने ।</p> <p>११ चौकोशको लम्बाइको एक साइडमा मोबिकल दलेर कभर बोर्ड मार्बल बाहिर पर्ने गरी त्यसमा राख्ने र दुई साइडमा दुइ-दुइवटा कालो किला (१ इन्च) ठोक्ने ।</p> <p>१२ बोर्डको भित्री लाएको साइडपट्टि नउक्किने गरी मबिकल लाएर छेउ छेउमा ५ वटा १ इन्च कालो किला ठोक्ने ।</p> <p>१३ क्लिप राख्ने स्थानमा १.५ इन्च किलाले दुइवटा प्वाल पार्ने र दुईवटा रिपिड राखेर क्लिप फिट गर्ने</p> <p>१४ १३X२ इन्चमा काटिएको कपडा गम लाएर</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Box File बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. राम्रोसंग मोबिकल लगाएर किला ठोकिएको ।</p> <p>२. दुई साइड चौकोशमा बराबर बोर्ड निस्केको ।</p> <p>३. नहल्लिने गरी क्लिप फिट भएको ।</p> <p>४. चौकोशमा चाउरी नपरी मार्बल लाइएको ।</p>	<p>१. बोर्ड कटिङ गर्ने ज्ञान</p> <p>२. बोर्डमा स्टिच गर्ने ज्ञान ।</p> <p>३. कपडाको सहायताले बोर्ड जोड्ने ज्ञान ।</p> <p>४. क्लिप फिटको ज्ञान ।</p> <p>५. मार्बल/भित्री लगाउने ज्ञान ।</p>

चौकोश र भित्री नलाइएको बोर्ड भेट्ने गरी लगाउने		
१५ भित्री नभएको साइडमा भित्री लगाउने र चौकोश पट्टि १३X१.५ इन्चको मार्बल कपडा हल्का छोपिने गरी लगाउने ।		
१६ कपडा भएको बोर्डमा लेबल लगाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- पिच बोर्ड, स्टिच मेशिन, कटिङ्ग मेशिन, मार्बल, भित्री, किला (सेतो र कालो) हम्मर, बक्स फाईल क्लिप, बाइन्डिङ कपडा, रिपिट, लेवल, गम, ब्रुस ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ कटिङ्ग मेशिन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यावहारिक : २ घण्टा

जम्मा समय : २ १/२

निर्दिष्ट कार्य नं ६: कोब्रा फाइल बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने । २ फाइल बोर्डमा डिजाइन प्रिन्ट गर्ने । ३ प्रिन्ट गरेको फाइलबोर्डलाई लेमिनेशन गर्ने । ४ लेमिनेशन गरेको बोर्डलाई कोब्रा फाइलको साइजमा कटिङ्ग गर्ने । ५ फाइल माष्टरले फाइलबोर्डमा लम्बाइतिरबाट सातवटा क्रिज गर्ने । ६ क्लिप फिट गर्नुपर्ने स्थानमा फाईल माष्टरले प्वाल पार्ने ७ सो प्वालमा आईलेट राखेर कोब्रा क्लिप फिट गर्ने ।	अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना । निर्दिष्ट कार्य (के): कोब्रा फाइल बनाउने । मापदण्ड (स्तर) :- १. क्लिप राम्रोसंग लगाई फिनिशिङ्ग राम्रो गरेको । २. प्रिन्ट र लेमिनेशन राम्रो भएको	१. फाइलबोर्डको गुणस्तरको ज्ञान । २. डिजाइन बनाउने तरीकाको ज्ञान । ३. लेमिनेशन गर्ने प्लाष्टिकको साइजको ज्ञान । ४. कटिङ्ग र क्रिज गर्ने ज्ञान । ५. क्लिप फिट गर्ने तरिकाको ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- हम्मर, कटिङ्ग मेसिन, फाइल माष्टर, छिना, फाइलबोर्ड, कोब्रा क्लिप टेप, स्केल, कलम ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ७: Vertical / Magazine file बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

जम्मा समय : ४ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार / उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ ४८ आउन्सको पिच बोर्डलाई २५X११.५ इन्चको साइजमा काट्ने र २५ इन्च भएको दुइवटै कुनाबाट ६ इन्च नापेर लम्बाई चौडाई तर्फ कलमले त्रिभुज आकार हुने गरी कोर्ने ।</p> <p>३ त्रिभुज आकारलाई काटेर फाल्ने ।</p> <p>४ काटिएको बोर्ड चौडाई पर्ने गरी बिचमा ४ इन्च ग्याप गराई दुइवटा क्रिज गर्ने ।</p> <p>५ क्रिज बसेको साइडमा सोही साइजको सादा भित्री टांस्ने ।</p> <p>६ पट्टिको लागि ४८ आउन्सकै बोर्डमा सादा भित्री लगाउने र १०.५X४ र ५.५X४ इन्चमा काट्ने र १०.५X४ को बोर्डको ४ इन्च एउटा साइड कैचिले दुईकुना अलिअलि काट्ने ।</p> <p>७ ५.५X४ इन्चको ४ इन्चको भागमा ४ X २ इन्चको PVC पेपर गम लाएर मोडेर लगाउने ।</p> <p>८ बोर्डको (११.५X२५) आकारको सबै साइडमा १.५ इन्च बढी हुने गरी PVC पेपर काट्ने ।</p> <p>९ काटिएको PVC पेपरमा गम लगाउने र भित्री नभएको भाग बिचमा पारेर राख्ने ।</p> <p>१० त्रिभुज काटिएको भाग र १३ इन्चमा काटिएको भागमा PVC पेपर मोड्ने र क्रिज भएतिर फोल्ड गर्ने ।</p> <p>११ १०X ५ पट्टिको छेउ (Border) मा सबैतिर ब्रसले</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Vertical / Magazine file बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. पट्टि र फाइल राम्ररी टाँसिएको २. PVC नखुम्चिएको । ३. फिनिसिङ्ग र प्रिन्ट राम्रो भएको फाइल तयार गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने ज्ञान । २. फाइल माष्टर चलगाउने ज्ञान । ३. PVC पेपर बोर्डमा लगाउने ज्ञान । ४. पट्टि जोड्ने ज्ञान ।</p>

<p>मबिकल लगाउने र २५ इन्चको तलको साइडमा कुना काटिएको भागलाई क्रिज भएतर्फ र भित्री लाइएको भाग फाइलपट्टि फर्किने गरी टांस्ने र PVC Paper मोडेर लगाउने ।</p> <p>१२ ५.५X४ इन्चको कुना लाएको भाग बाहेक ३ छेउ (Border) मा मबिकल लगाउने र मिलाएर टांस्ने र PVC मा पनि मबिकल लाएर मोड्ने ।</p> <p>१३ १५X४ मा PVC पेपर काट्ने र दुईवटा पट्टि छोप्ने गरी टाल्ने ।</p>		
---	--	--

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- ४८ आउन्स पिच बोर्ड, PVC पेपर, भित्री कागज, मबिकल, ब्रस, गम, कटिङ मेसिन, फाईल माष्टर, लेवल ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ कटिङ मेसिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

सब-मोड्यूल ३.३: खाम उत्पादन

समय : ४ घण्टा (सै) + ९ घण्टा (ब्या) = १३ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका खाम बनाउने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. साधारण खाम बनाउन
२. Box खाम बनाउन
३. पेपर ब्याग बनाउन
४. नेपाली कपडाको खाम बनाउन
५. प्लाष्टिक लेमिनेशन खाम बनाउन

कार्यहरू:

१. साधारण खाम बनाउने
२. Box खाम बनाउने
३. पेपर ब्याग बनाउने
४. नेपाली कपडाको खाम बनाउने
५. प्लाष्टिक लेमिनेशन खाम बनाउने

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं १ : साधारण खाम बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यावहारिक : १ १/२ घण्टा
जम्मा समय : २ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने । २ खाम बनाउने कागजमा साइज अनुसारको डिजाइन प्रिन्ट गर्ने । ३ प्रिन्ट भएको कागज एकैतिर पर्ने गरी ठोकेर मिलगाउने । ४ ठोकिएको कागज गनेर छुट्टयाउने । ५ डाई कटिड मेशिनले प्रिन्टको साइज अनुसार पेपर काट्ने । ६ कटिड भएको कागज चार कुना मिले गरी हात र हथौडाको सहायताले क्रिज गर्ने । ७ गम नदल्ने साइज क्रिज अनुसार पल्टाउने । ८ गम दल्ने साइडमा गम लाएर गम लतपत नहुने गरी पल्टाउने । ९ खामको मुखतर्फ गम नलगाई क्रिज भएतिर पल्टाउने । १० ५० थानको प्याकेट बनाई ५०० थानलाई प्लाष्टिक प्याकिङ्ग गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): साधारण खाम बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. चार कुना राम्रो मिलेको । २. गम राम्रोसंग लागेको । ३. प्रिन्ट राम्रो भएको खाम तयार गरेको ।</p>	१. खाम कटिङ्ग गर्ने ज्ञान २. पेपर राम्रोसंग मिलगाउने । ३. गम लगाउने ज्ञान । ४. खाममा क्रिज गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- खाम बनाउने कागज, डाई कटिङ्ग मेशिन, डाईहरू, फलामको हतौडा, लेबल, गम ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मेशिन चलाउँदा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ खाममा क्रिज बसाल्दा हथौडाको प्रयोगमा औला र हातमा हान्नुबाट जोगाउने ।
- ३ मेशिन चलाउँदा अनिवार्य रुपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यावहारिक : १ १/२ घण्टा
जम्मा समय : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं २ : Box खाम बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने । २ डुप्लेक्स बोर्डमा डिजाइन प्रिन्ट गर्ने । ३ प्रिन्ट गरिएको डुप्लेक्स बोर्ड साइज अनुसार डाई कटिङ्ग मेशिनले कटिङ्ग गर्ने । ४ कटिङ्ग गरिएको डुप्लेक्स बोर्डलाई तल माथि मुख खुल्ला गरि साइडमा गम लगाई टाँस्ने । ५ त्यसपछि अर्डर अनुसारको आकारको बक्स बनाउने । 	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Box खाम बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्रिन्ट राम्रो मिलेको । २. राम्रोसंग बक्स साइज निस्केको ३. राम्रोसंग गम टाँसिएको बक्स साइज मिलेको फाईल तयार गरेको । 	<ol style="list-style-type: none"> १. बोर्डमा डिजाइन र प्रिन्टको ज्ञान । २. डाई कटिङ्ग ज्ञान । ३. Box Size मा मिलाएर गम लगाउने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- डुप्लेक्स बोर्ड, डाई कटिङ्ग मेशिन गम, ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ३ : पेपर ब्याग बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ डुप्लेक्स बोर्डमा डिजाइन प्रिन्ट गर्ने ।</p> <p>३ डाई कटिङ्ग मेशिनले ब्यागको साइजमा क्रिज गर्ने</p> <p>४ माथिल्लो भाग मुख खुल्ला हुने गरी चारैतिर गमले टाँसी ब्यागको आकार दिने ।</p> <p>५ माथिल्लो भागमा हातले ब्याग समाउन सजिलो हुने गरी प्वाल पारेर डोरी फिट गर्ने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> पेपर ब्याग बनाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड (स्तर) :-</u> १. फिनिसिङ र प्रिन्ट राम्रो भएको २. राम्रो फोल्ड भई गम टालिएको । ३. डोरी राम्रोसंग फिट भएको पेपर ब्याग तयार गरेको ।</p>	<p>१. डिजाइन प्रिन्टको ज्ञान</p> <p>२. क्रिज गर्ने ज्ञान ।</p> <p>३. गम लगाउने ज्ञान ।</p> <p>४. डोरी फिट गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- डुप्लेक्स बोर्ड, गम, डाई कटिङ्ग मेशिन, डोरी ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ४ : नेपाली कपडाको खाम बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ २०X३० वा २०X२७ न्युजप्रिन्ट कागजमा कपडा कटिङ्ग गरेर पेस्टिङ्ग गर्ने ।</p> <p>३ हरेक पेस्टिङ्गलाई छुट्टाछुट्टै ३ घण्टासम्म घाममा सुकाउने ।</p> <p>४ सो पेस्टिङ्गलाई आवश्यक साइज अनुसार डाई कटिङ्ग मेसिनले कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>५ कपडाभिन्न पर्ने गरी साधारण खामको प्रकृत्या अनुसार खाम बनाउने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> नेपाली कपडा खाम बनाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड (स्तर) :-</u></p> <p>१. चारकुना मिलेको । २. गम राम्रोसंग लागेको । ३. फिनिसिङ्ग भएको खाम तयार गरेको।</p>	<p>१. खाम कटिङ्गको ज्ञान २. पेस्टिङ्गको ज्ञान । ३. खाममा क्रिज गर्ने र गम लगाउने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- खाम बनाउने कागज, (न्युजप्रिन्ट) कपडा, गम, क्रिज गर्ने हम्मर, डाई कटिङ्ग मेसिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१. मेशिन चलाउदा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
२. खाममा क्रिज बसाल हथौडाको प्रयोगमा औंला र हातमा हान्नुबाट जोगाउने ।
३. मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं ५ : प्लाष्टिक लेमिनेशन खाम बनाउने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ पर्चमेन्ट वा गोल्डेन कागज वा आर्टपेपरलाई साइज अनुसार काटी लेमिनेशन गर्ने ।</p> <p>३ लेमिनेशन गरिएको कागजलाई डाई कटिङ मेशिनले साइज अनुसार कटिङ गर्ने ।</p> <p>४ कटिङ गरिएको कागजलाई लेमिनेशन भित्र पर्ने गरी साधारण खाम जस्तै बनाउने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): लेमिनेशन खाम बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. चार कुना राम्रो मिलेको । २. गम राम्रोसंग लागेको । ३. कागतमा प्लाष्टिक राम्रोसंग लेमिनेट भएको खाम तयार गरेको ।</p>	<p>१. खाम कटिङ गर्ने ज्ञान २. गम लगाउने ज्ञान । ३. खाममा क्रिज गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- खाम बनाउन कागज, गम, क्रिज गर्ने हम्मर, डाई कटिङ मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मेशिन चलाउँदा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ खाममा क्रिज बसाल्दा हथौडाको प्रयोगमा औला र हात जोगाउने ।
- ३ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

सब-मोड्यूल ३.४ : स्पाइरल नोटबुक उत्पादन

समय : ३ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = ९ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका स्पाइरल बनाउने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. नर्मल स्पाइरल नोटबुक बनाउन
२. Wiro Spiral नोटबुक बनाउन

कार्यहरू:

१. नर्मल स्पाइरल नोटबुक बनाउने
२. Wiro Spiral नोटबुक बनाउने

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं १ : नर्मल स्पाइरल नोटबुक बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ नर्मल स्पाइरलको नमूना तयार गर्ने ।</p> <p>३ सादा कागजलाई रुलिङ्ग गर्ने ।</p> <p>४ कभर छपाई गर्ने ।</p> <p>५ रुलिङ्ग गरेको कागजलाई आवश्यक पानामा गन्ने ।</p> <p>६ गनिसकेको कागजलाई माथि कभर र तल सादा बोर्ड राखेर आवश्यक साइजमा चारैतिर कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने । (जस्तै:- साइज A₅, B₅, A₄ इत्यादि)</p> <p>७ आवश्यक साइजमा कटिङ्ग गरिसकेपछि फाइल माष्टरमा Spiral राख्नको प्वाल बनाउने ।</p> <p>८ प्वालमा Spiral ring राखेर Spiral तयार गर्ने ।</p> <p>९ दर्जनको प्याकिङ्ग गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): नर्मल स्पाइरल नोटबुक बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. फिनिसिङ्ग राम्रो भएको ।</p> <p>२. पेपरमा Spiral रिङ्ग राम्रोसंग इन्सर्ट भएको ।</p> <p>३. प्रिन्ट र फिनिसिङ्ग राम्रो भएको</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिका ।</p> <p>२. कागजको साइज र तौल र गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>३. फाइल माष्टर चलगाउने ज्ञान ।</p> <p>४. Spiral ring लगाउने ज्ञान</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

कटिङ्ग मेशिन, फाइल माष्टर, Spiral, टेप, स्केल, कलम ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं २: Wiro Spiral नोटबुक बनाउने

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ४ घण्टा

जम्मा समय : ६ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२ नमूना तयार गर्ने ।</p> <p>३ सादा कागजलाई रुलिङ्ग वा छपाई गर्ने ।</p> <p>४ कभर छपाई गर्ने ।</p> <p>५ रुलिङ्ग वा छपाई गरेको कागजलाई आवश्यक पानामा गन्ने ।</p> <p>६ गनिसकेको कागजलाई माथि कभर र तल सादा बोर्ड राखेर आवश्यक साइज चारैतिर कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने । (जस्तै:- A₅, B₅, A₄ इत्यादि)</p> <p>७ आवश्यक साइजमा कटिङ्ग गरिसकेपछि फाइल माष्टरमा Wiro राख्नको लागि प्वाल बनाउने ।</p> <p>८ प्वालमा Wiro राखेर closure मेशिनबाट Wiro Punch गर्ने ।</p> <p>९ दर्जनका प्याकिङ्ग गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Wire Spiral नोटबुक बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <p>१. फिनिसिङ्ग राम्रो भएको ।</p> <p>२. Wiro राम्रोसंग लगाएको ।</p> <p>३. प्रिन्ट र कटिङ्ग राम्रो भएको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिका ।</p> <p>५. कागजको साइज र तौल र गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>२. फाइल माष्टर चलगाउने ज्ञान ।</p> <p>३. Wiro लगाउने ज्ञान</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- कटिङ्ग मेशिन, फाइल माष्टर, Wiral, टेप, स्केल, कलम, Wire Punch गर्ने मेशिन।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मेशिन चलाउदा मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

सब-मोड्यूल ३.५ : डायरी उत्पादन

समय : ५ घण्टा (सै) + १० घण्टा (ब्या) = १५ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका डायरी बनाउने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. साधारण डायरी बनाउन
२. सिलाई डायरी बनाउन
३. रेगजीन डायरी बनाउन

कार्यहरू:

१. साधारण डायरी बनाउने
२. सिलाई डायरी बनाउने
३. रेगजीन डायरी बनाउने

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं १: साधारण डायरी बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा
जम्मा समय : ३ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार/उपकरण तयार पार्ने । २ नमूना तयार गर्ने । ३ साईज तयार भईसकेपछि डायरीको कभर डिजाइन गर्ने । ४ कागजलाई रुलिङ्ग वा प्रिन्टीङ्ग के गर्ने हो तयार पार्ने । ५ कभर लेमिनेशन गर्ने भए लेमिनेशन पनि गर्ने । ६ कागजलाई कतिपेजको डायरी बनाउने हो सोही बमोजिम कागज फोल्डीङ्ग गर्ने । ७ कभर लगाउने । ८ कभर लगाएर तयार भएपछि कापीमा कम्तीमा दुई वटा स्टीच लगाउने । ९ तीनतिर कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने) । १० प्याकिङ्ग गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): साधारण डायरी बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- फिनिसिङ्ग र बटिङ्ग तथा प्रिन्ट राम्रो भएको डायरी तयार गरेको ।</p>	१. कटिङ्ग गर्ने ज्ञान । ६. कागजको साइज र तौल र गुणस्तरको ज्ञान । २. स्टीच मेसिन चलगाउने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

कटिङ्ग मेसिन, फाइल माष्टर, Spiral, टेप, स्केल, कलम ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेसिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं २ : सिलाई डायरी बनाउने ।

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ४ घण्टा

जम्मा समय : ६ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण तयार पार्ने ।</p> <p>२ कुन साइजको डायरी बनाउने हो नमूना तयार गर्ने ।</p> <p>३ साइज तयार भईसकेपछि डायरीको कभर डिजाइन गर्ने ।</p> <p>४ कागजलाई रुलिङ वा प्रिन्टीङ्ग के गर्ने हो तयार पार्ने ।</p> <p>५ डायरी कति पेजको बनाउने हो सोही बमोजिम बढीमा ८ सिटको कागज फोल्डिङ गर्ने ।</p> <p>६ फोल्डिङ गरेको कागजलाई सिलगाउने ।</p> <p>७ सिलाई तयार भएपछि पोटमा गम लगाएर सुक्न दिने ।</p> <p>८ सिलाई तयार भएकोलाई तिनतिर कटिङ्ग गरी फिनिसिङ्ग गर्ने ।</p> <p>९ डायरीको साइजअनुसार पिचबोर्डको कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>१० कटिङ्ग फिनिसिङ्ग भैसकेपछि त्यसको बाहिर कुट लगाउने ।</p> <p>११ त्यसको बाहिरी कभर गमले टाँस्ने ।</p> <p>१२ कभर लगाई सकेपछि १ दिन सुक्न दिने ।</p> <p>१३ बाहिरको कुट सहितको कभर र भित्री कागजको बिचमा भित्रको कागज भन्दा बाक्लो कागजले कभर र कागजलाई गमबाट टाँस्ने । (जसले गर्दा डायरी पटक पटक चलाउँदा कभर कुट नउम्कीयोस ।)</p> <p>१४ प्याकिङ्ग गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): सिलाई डायरी बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- फिनिसिङ्ग , वाइन्डिङ्ग र प्रिन्ट राम्रो भएको डायरी तयार गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिका ।</p> <p>७. कागजको साइज र तौल र गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>२. डाई प्रेशर चलगाउने ज्ञान ।</p> <p>३. सिलाई गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-

कटिङ्ग मेशिन, फाइल माष्टर, धागो,टेप, स्केल, कलम, रेग्जीन कपडा कटिङ्ग गर्ने मेसिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।

२. मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ३ : रेग्जीन डायरी बनाउने ।

सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ६ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आवश्यक औजार/उपकरण तयार पार्ने ।</p> <p>२. कुन साइजको डायरी बनाउने त्यसको नमूना तयार गर्ने ।</p> <p>३. साइज तयार भएपछि सोही बमोजिमको साइजमा कागज तयार गर्ने ।</p> <p>४. ऋगज आफ्नो आवश्यकता अनुसारको प्रिन्टीङ्ग गर्ने ।</p> <p>५. कागज फोल्डीङ्ग गर्ने (बढीमा ८ सिट सम्म) ।</p> <p>६. मोटाई अनुसार जुसलाई मिलाएर सिलाई गर्ने ।</p> <p>७. सिलाइएकोलाई गम लगाएर राम्रोसंग सुकाउने</p> <p>८. साइज अनुसार बाहिर लगाउने कुट कटिङ्ग गर्ने । कुट कटिङ्ग गर्दा ३ तिर १MM बढी निस्कने गरी कुट काट्नु पर्छ ।</p> <p>९. साइज अनुसार रेग्जीन कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>१०. सिलाई गरी पोटमा कपडा लगाई सकेपछि त्यसको बाहिर कुट टाँस्ने ।</p> <p>११. कुट लगाइ सकेपछि बाहिरबाट रेग्जीनमा गम लगाएर प्रत्येक कुनामा राम्रोसंग रेग्जीनलाई फोल्ड गरी टाँस्ने ।</p> <p>१२. बाहिर टाँसेको रेग्जीनमा आफ्नो ब्राण्डको स्क्रीन प्रिन्टबाट नाम लेख्ने वा डाइवाट छाप लगाउने ।</p> <p>१३. रेग्जीन लगाईसकेपछि भित्रपट्टी कुट र कागजको विचमा बाक्लो कागजले कुट र भित्रको कागजलाई राम्रोसंग पकड्ने गरी टाँस्ने ।</p> <p>१४. बाहिर राखेको कुटकभर र भित्रको कागजको बीचमा मजबुति होस् र पटक पटक खोल्दा पनि नच्यातिने गरी बाइण्डिङ्ग गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): रेग्जीन डायरी बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- फिनिसिङ्ग र प्रिन्ट राम्रो भएको रेग्जीन डायरी तयार गरेको।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिका ।</p> <p>८. कागजको साइज र तौल र गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>२. प्रेशर डाइ चलगाउने जान्ने ।</p> <p>३. सिलाई गर्ने ज्ञान ।</p> <p>४. पेस्टिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू कटिङ्ग मेशिन, कैंची, सियो, फाइल माष्टर, धागो, टेप, स्केल, कलम, रेग्जीन कपडा कटिङ्ग गर्ने मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१. मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
२. मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

मोड्यूल ४ : मसलन्द/शैक्षिक सामग्री पेस्टिङ्ग

समय : ३ घण्टा (सै) + ९ घण्टा (ब्या) = १२ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका पेस्टिङ्ग गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. लुँडो/चेस पेस्टिङ्ग गर्ने
२. Clip Board पेस्टिङ्ग गर्ने
३. Handicraft पेस्टिङ्ग गर्ने

कार्यहरू:

१. लुँडो/चेस पेस्टिङ्ग गर्ने
२. Clip Board पेस्टिङ्ग गर्ने
३. Handicraft पेस्टिङ्ग गर्ने

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं १ : लुँडो/चेस पेस्टिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
जम्मा समय : ४ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने ।</p> <p>२ छपाई:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लुँडो / चेस छपाई गर्ने । ● कभर छपाई गर्ने । <p>३ पिच बोर्डलाई कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>४ कटिङ्ग गरेको पिच बोर्डलाई कभर टांसेर सुकाउने</p> <p>५ कभर टांसेको पिच बोर्डको पछाडी लुडो/चेस छापेको कागजलाई टांस्ने ।</p> <p>नोट:- कभर र लुडो/ चेस छपाई गरेको कागजलाई लेमिनेसन गर्नु पर्दछ ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> लुँडो/चेस पेस्टिङ्ग गर्ने।</p> <p><u>मापदण्ड (स्तर) :-</u> फिनिशिसङ्ग र प्रिन्ट राम्रो भएको पेस्टिङ्ग गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिकाको ज्ञान ।</p> <p>२. कागजको गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>३. पेस्टिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- कटिङ्ग मेशिन, लेमिनेसन मेशिन, पिच बोर्ड, टेप, स्केल, कलम, गम ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं २ : Clip Board पेस्टिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा
जम्मा समय : ४ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने ।</p> <p>२ पिच बोर्डलाई कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>३ आर्ट पेपरलाई प्रिन्ट गर्ने ।</p> <p>४ प्रिन्ट गरेको कागजलाई लेमिनेसन गर्ने ।</p> <p>५ लेमिनेसन युक्त कभरलाई पिचबोर्ड तलमाथि टांस्ने ।</p> <p>६ कभर युक्त पिचबोर्डलाई Clip हालको लागि फाइल माष्टरबाट प्वाल बनाउने ।</p> <p>७ प्वालमा Clip राखेर रिपिटलाई हम्मरको सहायताले ठोकेर Clip Board तयार गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Clip Board पेस्टिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- १. फिनिसिङ्ग र प्रिन्ट राम्रो भएको Clip भएको पेस्टिङ्ग गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिकाको ज्ञान ।</p> <p>२. कागजको गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>३. फाइल माष्टर चलाउने ज्ञान ।</p> <p>४. लेमिनेसन मेशिन चलाउने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- हम्मर,फाइल माष्टर, Clip, रिपिट, टेप, स्केल, कलम गम, पिचबोर्ड लेमिनेसन मेशिन, कटिङ्ग मेसिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ३: Handicraft पेस्टिड गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

जम्मा समय : ४ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>२ नमूना तयार गर्ने ।</p> <p>३ तयार गरिएको कागजलाई पानीले भिजाउँदै चाङ्ग लगाउने ।</p> <p>४ २०X३० अथवा २०X२७ को पत्रिकालाई तीन तहमा पेस्टिड गरी सोही साइज अनुसार तयार गर्ने ।</p> <p>५ गम दिएको न्युजप्रिन्ट र पत्रिकालाई १-२ घण्टा घाममा सुकाउने ।</p> <p>६ सुकेको पेस्टिड पेपरलाई चाङ्ग लगाई थिचेर राख्ने ।</p> <p>७ ह्याण्डिक्राफ्ट प्रोडक्टको लागि आवश्यकता अनुसार कटिङ्ग गर्ने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> Handicraftपेस्टिड गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (स्तर) :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> चाउरी नपरेको एवं सम्म भएको पेस्टिड गरेको । कटिङ्ग, पन्चिङ्ग, ह्याण्डल सही भएको । 	<p>१. न्युजप्रिन्टको गुणस्तर ज्ञान ।</p> <p>२. गम लगाउने ज्ञान ।</p> <p>३. पेस्टिडलाई सही मात्रामा घाममा सुकाउने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- न्युजप्रिन्ट कागज, नेपाली लोक्ता पेपर, पत्रिका, मैदाको गम, केमिकल गम, गम दल्ने लुँडो, पेस्टिड गर्ने पिर्का, बोन फोल्डर, पेपर कटर, सियो, धागो, पन्चिङ्ग किला, ह्यामर, कैची ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ कागजमा गम लाउँदा पञ्जा लगाउने ।
- २ जुत्ता चप्पल लगाउने ।

मोड्यूल ५ : मसलन्द/शैक्षिक सामग्री बाइन्डिङ्ग

समय : १० घण्टा (सै) + ४० घण्टा (ब्या) = ५० घण्टा

वर्णन:

यस मोड्यूलमा विभिन्न किसिमका बाइन्डिङ्ग गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू:

यो मोड्यूलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

१. विल प्याड बाइन्डिङ्ग गर्न
२. Canvas Binding बनाउन
३. Attendance Register बाइन्डिङ्ग गर्न
४. विज्ञानका प्रयोगात्मक कपी बाइन्डिङ्ग गर्न ।
५. खरिद/विक्री खाता बाइन्डिङ्ग गर्न (Vat register)
६. स्टक बुक बाइन्डिङ्ग गर्न
७. Cash Book/Journal book बाइन्डिङ्ग गर्न
८. Ledger बाइन्डिङ्ग गर्न
९. Register बाइन्डिङ्ग गर्न
१०. Day Book बाइन्डिङ्ग गर्न

कार्यहरू:

१. विल प्याड बाइन्डिङ्ग गर्न
२. Canvas Binding बनाउन
३. Attendance Register बाइन्डिङ्ग गर्न
४. विज्ञानका प्रयोगात्मक कपी बाइन्डिङ्ग गर्ने ।
५. खरिद/विक्री खाता बाइन्डिङ्ग गर्न (Vat register)
६. स्टक बुक बाइन्डिङ्ग गर्न
७. Cash Book/Journal book बाइन्डिङ्ग गर्न
८. Ledger बाइन्डिङ्ग गर्न
९. Register बाइन्डिङ्ग गर्न
१०. Day Book बाइन्डिङ्ग गर्न

कार्य विश्लेषण

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं १ : विल प्याड बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>२ विल प्याड बनाउनको लागि सुरुमा हरियो, पहेलो, रातो सेतो पेपर तयार गर्ने ।</p> <p>३ ४५X ५६X४४ ग्राम साइज भएको कलर पेपर तयार गर्ने । (ग्राम/गेज आवश्यकता अनुसार)</p> <p>४ सादा कागजमा Bill को Format प्रिन्ट गर्ने ।</p> <p>५ विल प्याडको साईज अनुसार कटिड गर्ने ।</p> <p>६ प्रफेटिड प्वाल पार्ने ।</p> <p>७ टेबलमा कटिड विलको भाग तान्ने ।</p> <p>८ टेबलमा कटिड विल प्याडमा नम्बरिड मेशिनले नम्बर हान्ने ।</p> <p>९ स्टीच मेशिनले एउटा साइडमा स्टीच गर्ने ।</p> <p>१० मैदा र निलो तुथो मिसाएर गम पकाउने ।</p> <p>११ विल प्याडको साईज अनुसार गमको सहायताले कपडा टांस्ने ।</p> <p>१२ विल प्याडको साइज अनुसार मेशिनमा कटिड गर्ने ।</p> <p>१३ पीस अनुसारको प्याकिङ्ग तयार गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): विल प्याड बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- फिनिसिङ्ग राम्रो भएको कभर सहितको विल प्याड बनाएको ।</p>	<p>१. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान ।</p> <p>२. कागजको गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>३. कागजको साईजको ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- नम्बरीड मेशिन, मैदा, निलो तुथो, परफोरेसन मेशिन, स्टीच मेशिन, कटिङ्ग मेशिन, बाइन्डिङ्ग कपडा ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं २ : Canvas Binding बनाउने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्री तयार गर्ने ।</p> <p>२ क्यान्भासको नमुना तयार गर्ने ।</p> <p>३ क्यान्भास बनाउको लागि प्रेसबाट छापेर आएको पेपरलाई बढीमा आठ सिट फोल्ड गर्ने ।</p> <p>४ फोल्ड गरी पेपरलाई बिचबाट हाप गर्ने ।</p> <p>५ उक्त पेपरलाई धागो सियोले मेशिन अथवा हातले सिलाई गर्ने ।</p> <p>६ त्यसपछि पोटमा गम लगाउने ।</p> <p>७ साइज अनुसार मेशिनमा कटिड गर्ने ।</p> <p>८ गम लगाई सकेपछि पानामा नम्बर मेशिनले नम्बर हान्ने ।</p> <p>९ त्यसपछि हम्मरले गोलो बनाउने ।</p> <p>१० मैदा र निलो तुथो मिसाएर गम पकाउने ।</p> <p>११ गोलो पारेको क्यान्भासमा गमले कपडा टाँस्ने ।</p> <p>१२ त्यसपछि क्यान्भासको साइज अनुसार पीच बोर्ड काट्ने ।</p> <p>१३ क्यान्भासको माथि गम लगाएर बाक्लो कागजको टुक्रा टाँस्ने ।</p> <p>१४ कपडालाई क्यान्भासको साइज अनुसार काट्ने ।</p> <p>१५ कपडामा गम लगाई दुईवटा पीच बोर्ड र एउटा क्यान्भास रजिष्टर चेस गर्ने ।</p> <p>१६ क्यान्भासलाई कपडाले फुल बाइन्डिङ गर्ने ।</p> <p>१७ फूल बाइन्डिङ गरिसकेपछि कुट भएको भाग र भित्रको पेपरको बीचमा बाक्लो पेपरले इन्डेक्स टाँस्ने जसले गर्दा पटक पटक बाहिरको कभर भाग पल्टाउदा नच्यातियोस् ।</p> <p>१८ कति नम्बरको रजिस्टर हो पानाको छेउमा नम्बर हान्ने ।</p> <p>१९ प्लाष्टिकमा प्याकिङ गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Canvas Binding बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. फिनिशिङ राम्रो भएको । २. Canvas Binding राम्रो भएको । ३. प्रिन्ट राम्रो भएको । 	<ol style="list-style-type: none"> १. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान ३. पेष्टिङ गर्ने ज्ञान । ४. कपडा कटिङ गर्ने ज्ञान । ५. बाइन्डिङ गर्ने ज्ञान । ६. सिलाई गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा ।
सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ३ : Attendance Register बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २ 40X65-64gsm (साइज र ग्राम आवश्यकता अनुसार) को पेपर तयार गर्ने । ३ उक्त पेपर प्रेसमा छपाई गर्न पठाउने । ४ प्रेसबाट छापेर आएको पेपरलाई आवश्यक पेज अनुसारको फोल्ड गर्ने । ५ कटिङ्ग मेशिनबाट बिचमा हाफ गर्ने । ६ फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले सिलगाउने । ७ पोटमा गम लगाउने । ८ हाजिरी रजिष्टरको ३ तिर कटिङ्ग गर्ने । ९ पीच बोर्ड साइज अनुसार कटिङ्ग गर्ने । १० कपडा अथवा रेग्जीन साइज अनुसार काट्ने । ११ मैदा र निलातुतो मिसाएर गम पकाउने । १२ रेग्जीनमा गम लगाउने । १३ दुईवटा पीच बोर्ड र एउटा हाजिरी रजिष्टर चेस गर्ने । १४ प्रेसबाट साइज अनुसार छापेर आएको कभरलाई हाजिरी रजिष्टरको साइज अनुसार कटिङ्ग गर्ने । १५ कभरमा गम लगाएर हाजिरी रजिष्टरमा टाँस्ने । १६ कुट र भित्रि कागजमा अस्तर टाँस्ने । १७ नम्बरिङ्ग मेशिनले प्रस्ट हुने गरी नम्बर हान्ने । १८ प्लाष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने । 	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Attendance Register बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- कभर र फिनिसिङ्ग राम्रो भएको Attendance Register बनाएको ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. कटिङ्ग गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. सिलाई गर्ने ज्ञान । ५. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू : सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।

२ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ४ : विज्ञानका प्रयोगात्मक कपी बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ४ घण्टा

जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २ सुरुमा 18X22 साईजको सेतो पेपर तयार गर्ने । ३ पेपरलाई प्रेसमा पठाई रुलिङ छपाई गर्ने । ४ उक्त पेपर आवश्यक पेज अनुसार फोल्ड गर्ने । ५ कटिङ्ग मेशिनमा बिचबाट हाफ गर्ने । ६ फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले सिलगाउने । ७ पोटमा गम लगाउने । ८ मेशिनमा साईज अनुसार पीच बोर्ड काट्ने ९ मैदामा निला तुतो मिसाएर गम पकाउने १० कपीको साईज अनुसार कुट टास्ने । ११ कपीको पोटको साईज अनुसार कपडा काट्ने । १२ उक्त कपडा कपीको पोटमा टास्ने । १३ प्रेसबाट छापेर आएको कभरलाई कपीको साईज अनुसार काट्ने । १४ काटेको कभरलाई कपीमा टास्ने । १५ नम्बरिङ्ग मेशिनले बाहिरी कभरमा नम्बर हान्ने । १६ कापीको तीन तीर मेशिनबाट कटिङ्ग गर्ने । १७ प्लाष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने ।	अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना । निर्दिष्ट कार्य (के): विज्ञानका प्रयोगात्मक कपी बाइन्डिङ्ग गर्ने । मापदण्ड (स्तर) :- प्रिन्ट राम्रो र फिनिशिंग भएको विज्ञानका प्रयोगात्मक कपी (Chemistry/physics/botany/Zoology Copy) बाइन्डिङ्ग गरेको ।	१. कटिङ्ग गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. सिलाई गर्ने ज्ञान । ५. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ५ : खरिद/बिक्री खाता बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २ सेतो पेपर तयार गर प्रेसमा छापन पठाउने । ३ छापेर आएको पेपरलाई आवश्यक पेज अनुसार फोल्ड गर्ने । ४ फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले सिलगाउने। ५ पोटमा गम लगाउने । ६ तीनतिर कटिड गर्ने । ७ कटिड गरेको प्रत्येक पानामा ००१ देखि नम्बरिङ्ग मेशिनले नम्बर हान्ने । ८ पीच बोर्ड साईज अनुसार कटिड गर्ने । ९ रेग्जीन अथवा कपडा साईज अनुसार मेशिनले काट्ने । १० मैदामा निलो तुथो मिसाएर गम पकाउने । ११ रेग्जीन अथवा कपडामा गम लगाउने । १२ दुईवटा पीच बोर्ड र एउटा खरिद बिक्री खाता रजिष्टर राखेर चेस गर्ने । १३ कपडा अथवा रेग्जीनको कुना लगाउने । १४ कुनामा गम लगाई खरिद बिक्री रजिष्टरमा टांस्ने । १५ प्रेसबाट छापेर आएको कभरलाई खरिद बिक्री रजिष्टरको साईज अनुसार कटिड गर्ने । १६ कभरमा गम लगाएर टांस्ने । १७ कुट र भित्रको कागज गमले टांस्ने । १८ आवश्यकता अनुसार नम्बरिङ्ग मेशिनले कभरमा नम्बर हान्ने । १९ प्लाष्टिक पैकिड गर्ने । 	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): खरिद/बिक्री खाता बाईन्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- प्रिन्ट राम्रो र फिनिशिंग्ग भएको खरिद/बिक्री खाता बाईन्डिङ्ग गर्ने ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ५. सिलाई गर्ने ज्ञान । ६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।

२. मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ६ : स्टक बुक बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २. 43X69 साइजको पेपर तयार गर्ने । ३. पेपर प्रेसमा छान्ने । (ग्रामगेज आवश्यकता अनुसार) ४. प्रेसबाट छापेर आएको इण्डेक्स अथवा स्टक बुक पेज अनुसार फोल्ड गर्ने । ५. फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले इण्डेक्स पनि मिलाएर सिलगाउने । ६. सिलाई गरिसकेपछि, पोटमा गम लगाउने । ७. मेशिनमा साइज अनुसार ३ तिर पेपर कटिड गर्ने । ८. कटिड गरेको पानामा नम्बरिङ्ग मेशिनले प्रत्येक पेजमा ०१ देखि नम्बर हान्ने । ९. त्यसपछि, मेशिन अथवा कैचीले इण्डेक्स कटिड गरी A देखि Z सम्म स्टिकर टाँस्ने । १०. मेशिनमा स्टकबुकको साइजअनुसार पीचबोर्ड काट्ने । ११. साइज अनुसार रेग्जीन अथवा छालालाई मेशिनले काट्ने । १२. स्टक बुकको साइज अनुसार डोरी काट्ने । १३. मैदा र निलो तुथो मिसाएर गम बनाउने । १४. एउटा एउटा गरेर रेग्जीन अथवा छालामा गम लगाउने । १५. दुईवटा पीच बोर्ड एउटा स्टक बुक गम लागेको रेग्जीनमा अथवा छाला सहित चेस बनाउने पोटमा कटन डोरी हाल्ने । १६. रेग्जीनको कुना अथवा छालाको कुनामा गम लगाउने । १७. कुनाको दुईतिर रेग्जीन वा कपडा टाँस्ने । १८. प्रेसबाट छापेर आएको स्टक बुकको कभरलाई मेशिनमा आवश्यक साइज अनुसार कटिड गरेर कभरमा गम लगाउने । १९. उक्त कभर स्टक बुकमा टाँस्ने । २०. नम्बरिङ्ग मेशिनले कभरको बाहिर नम्बर हान्ने । २१. प्लाष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने ।</p>	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): स्टक बुक बाइन्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- प्रिन्ट राम्रो र फिनिशिंग्ग भएको स्टक बुक बाइन्डिङ्ग गरेको ।</p>	<p>१. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ५. सिलाई गर्ने ज्ञान । ६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :-सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

१. मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।

२. मेशिन चलाउदा अनिवार्य रुपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ७: Cash Book बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ४ घण्टा

जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २. 43X69 साइजको पेपर तयार गर्ने । ३. पेपर प्रेसमा छान्ने । (ग्रामगेज आवश्यकता अनुसार) ४. प्रेसबाट छापेर आएको इण्डेक्स अथवा स्टक बुक पेज अनुसार फोल्ड गर्ने । ५. फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले इण्डेक्स पनि मिलाएर सिलगाउने ६. सिलाई गरिसकेपछि पोटमा गम लगाउने । ७. मेशिनमा साइज अनुसार ३ तिर पेपर कटिड गर्ने । ८. कटिड गरेको पानामा नम्बरिङ्ग मेशिनले प्रत्येक पेजमा ०१ देखि नन्वर हान्ने । ९. मेशिनमा स्टकबुकको साइजअनुसार पीचबोर्ड काट्ने १०. साइज अनुसार रेग्जीन अथवा छालालाई मेशिनले काट्ने । ११. स्टक बुकको साइज अनुसार डोरी काट्ने । १२. मैदा र निलो तुथो मिसाएर गम बनाउने । १३. एउटा एउटा गरेर रेग्जीन अथवा छालामा गम लगाउने । १४. दुईवटा पीच बोर्ड एउटा Cash Book गम लागेको रेग्जीन अथवा छाला सहित चेस बनाउने पोटमा कटन डोरी हाल्ने । १५. रेग्जीन अथवा छालाको कुनामा गम लगाउने । १६. कुनाको दुईतिर रेग्जन वा कपडा टांस्ने । १७. प्रेसबाट छापेर आएको स्टक बुकको कभरलाई मेशिनमा आवश्यक साइज अनुसार कटिड गरेर कभरमा गम लगाउने । १८. कभर स्टक बुकमा टांस्ने । १९. नम्बरिङ्ग मेशिनले कभरको बाहिर नम्बर हान्ने । २०. प्लाष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने ।	अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना । निर्दिष्ट कार्य (के): Cash Book बाइन्डिङ्ग गर्ने । मापदण्ड (स्तर) :- प्रिन्ट राम्रो र फिनिसिङ्ग भएको Cash Book बाइन्डिङ्ग गरेको ।	१. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ५. सिलाई गर्ने ज्ञान । ६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ८ : Ledger बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २. 43X69 साइजको पेपर तयार गर्ने । ३. पेपर प्रेसमा छापने । (ग्रामगेज आवश्यकता अनुसार) ४. प्रेसबाट छापेर आएको इण्डेक्स अथवा Ledger बुक पेज अनुसार फोल्ड गर्ने । ५. फोल्ड गरी हाफ गरेको पेपरलाई सियो धागोले मेशिन अथवा हातले इण्डेक्स पनि मिलाएर सिलगाउने । ६. सिलाई गरिसकेपछि पोटमा गम लगाउने । ७. मेशिनमा साईज अनुसार ३ तिर पेपर कटिड गर्ने । ८. कटिड गरेको पानामा नम्बरिङ्ग मेशिनले प्रत्येक पेजमा ०१ देखि नम्बर हान्ने । ९. त्यसपछि मेशिन अथवा कैचीले इण्डेक्स कटिड गरी A देखि Z सम्म स्टिकर टाँस्ने । १०. मेशिनमा स्टकबुकको साईजअनुसार पीचबोर्ड काट्ने । ११. साईज अनुसार रेग्जीन अथवा छालालाई मेशिनले काट्ने । १२. स्टक बुकको साईज अनुसार डोरी काट्ने । १३. मैदा र निलो तुथो मिसाएर गम बनाउने । १४. एउटा एउटा गरेर रेग्जीन अथवा छालामा गम लगाउने १५. दुईवटा पीच बोर्ड एउटा स्टक बुक गम लागेको रेग्जीनमा अथवा छाला सहित चेस बनाउने पोटमा कटन डोरी हाल्ने । १६. रेग्जीनको कुना अथवा छालाको कुनामा गम लगाउने । १७. कुनाको दुईतिर रेग्जीन वा कपडा टाँस्ने । १८. प्रेसबाट छापेर आएको स्टक बुकको कभरलाई मेशिनमा आवश्यक साईज अनुसार कटिड गरेर कभरमा गम लगाउने । १९. उक्त कभर स्टक बुकमा टाँस्ने । २०. नम्बरिङ्ग मेशिनले कभरको बाहिर नम्बर हान्ने । २१. प्लाष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने । 	<p>अवस्था (दिइएको): आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के): Ledger बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (स्तर) :- प्रिन्ट राम्रो र फिनिशिंग भएको Ledger बाइन्डिङ्ग गरेको</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ५. सिलाई गर्ने ज्ञान । ६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान । ७. ABC अक्षर टाँस्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं ९ : Register बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>२ 40X65 साइज/ ग्रामको पेपरलाई मेशिनबाट रूलीङ्ग गर्ने ।</p> <p>३ साइज अनुसारको मेशिनमा कटिङ्ग गरेर फोल्ड गर्ने</p> <p>४ मेशिन वा हातले सिलाई गर्ने र पोटमा गम लगाउने ।</p> <p>५ मेशिनमा रजिष्टरको साइज अनुसार कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>६ पीच बोर्ड रजिष्टरको अनुसार काट्ने ।</p> <p>७ कपडा अथवा रेग्जीन पनि रजिष्टरको साइजमा काट्ने र पोटमा गमको सहायताले टाँस्ने ।</p> <p>८ मैदा र निलोतुथो मिसाएर गम पकाउने ।</p> <p>९ रेग्जीन वा कपडामा गम लगाउने ।</p> <p>१० दुईटा पीच बोर्ड एउटा रजिष्टर सहित चेस गर्ने ।</p> <p>११ प्रेसबाट छापेर आएको कभरलाई रजिष्टरको साइजमा कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>१२ कभरमा गम लगाउने र रजिष्टरमा टाँस्ने ।</p> <p>१३ कुट र भित्री कागजको बीचमा अस्तर लगाउने ।</p> <p>१४ रजिष्टरमा नम्बर देखिने गरी कभरमा नम्बर लगाउने ।</p> <p>१५ प्याष्टिकमा प्याकिङ्ग गर्ने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना ।</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> Ledger बनाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड (स्तर) :-</u> प्रिन्ट राम्रो र फिनिशिंग भएको Register बाइन्डिङ्ग गरेको ।</p>	<p>१. कटिङ्ग गर्ने तरिकाको ज्ञान ।</p> <p>२. कागजको गुणस्तरको ज्ञान ।</p> <p>३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p> <p>४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p> <p>५. सिलाई गर्ने ज्ञान ।</p> <p>६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।</p>

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- सियो, धागो, गम, नम्बरिङ्ग मेशिन, मैदा, निलोतुथो, कपडा, कटिङ्ग मेशिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

कार्य विश्लेषण

निर्दिष्ट कार्य नं १०: Day Book बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा
जम्मा समय : ५ घण्टा

कार्य चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१ आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्रीहरू तयार गर्ने । २ ५१X६६साइज/ ग्रामको पेपरलाई मेशिनबाट प्रिन्टिङ्ग गर्ने । ३ साईज अनुसारको मेशिनमा कटिड गरेर फोल्ड गर्ने । ४ मेशिन वा हातले सिलाई गर्ने र पोटमा गम लगाउने । ५ मेशिनमा रजिष्टरको साईज अनुसार कटिड गर्ने । ६ पीच बोर्ड रजिष्टरको अनुसार काट्ने । ७ कपडा अथवा रेगजीन पनि रजिष्टरको साईजमा काट्ने र पोटमा गमको सहायताले टाँस्ने । ८ मैदा र निलोतुथो मिसाएर गम पकाउने । ९ रेगजीन वा कपडामा गम लगाउने । १० दुईटा पीच बोर्ड एउटा रजिष्टर सहित चेस गर्ने । ११ प्रेसबाट छापेर आएको कभरलाई रजिष्टरको साईजमा कटिड गर्ने । १२ कभरमा गम लगाउने र रजिष्टरमा टाँस्ने । १३ कुट र भित्री कागजको बीचमा अस्तर लगाउने । १४ रजिष्टरमा नम्बर देखिने गरी कभरमा नम्बर लगाउने । १५ प्याष्टिकमा प्याकिड गर्ने ।	<u>अवस्था (दिइएको):</u> आवश्यक औजार उपकरण र सामग्री सहितको कारखाना । <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> Ledger बनाउने । <u>मापदण्ड (स्तर) :-</u> प्रिन्ट राम्रो र फिनिसिङ्ग भएको Day Book बाइन्डिङ्ग गरेको ।	१. कटिड गर्ने तरिकाको ज्ञान । २. कागजको गुणस्तरको ज्ञान । ३. नम्बरिङ्ग गर्ने ज्ञान । ४. पेष्टिङ्ग गर्ने ज्ञान । ५. सिलाई गर्ने ज्ञान । ६. बाइन्डिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू :- कलम, स्केल, सिया धागो, गम, कुट, कपडा कटिङ्ग गर्ने मेसिन ।

सुरक्षा तथा सावधानी:

- १ मास्क, एप्रोन र पञ्जा लगाउने ।
- २ मेशिन चलाउदा अनिवार्य रूपमा जुत्ता अथवा चप्पल लगाउने ।

मोड्युल ६: संचार तथा उद्यमशिलता विकास

सब-मोड्युल ६.१: संचार

समय : ८ घण्टा (सै) + १० घण्टा (ब्या) = १८ घण्टा

वर्णन:

यस मोड्युलमा प्रशिक्षार्थी एक आपसमा सुपरभाइजर तथा सहयोगीसँग पेशासंग सम्बन्धित संचारका सीपहरु प्रयोग गर्नेछन् । उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने निवेदन लेखन, साधारण हिसाब तथा पेशासंग सम्बन्धित सूचना पढ्ने, फाराम भर्ने, कार्यबारे आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने र पेशागत आचरण, उद्योगका नीति, नियम तथा निर्देशनहरु पालना गर्न सक्नेछन् ।

उद्देश्यहरु:

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

सीपको सूचि

१. नीति, नियम तथा निर्देशन पालना गर्ने
२. साधारण हिसाब गर्ने
३. निवेदन लेख्ने
४. फारामहरु भर्ने
५. संचार गर्ने
६. पेशागत अनुशासन पालना गर्ने

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: २ घण्टा
प्रयोगात्मक: घण्टा
सैद्धान्तिक: २ घण्टा

कार्य (Task) १: नीति, नियम तथा निर्देशन पालना गर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	उद्योगका नीति, नियम थाहा पाउने ।	<u>अवस्था:</u>	- नियम, नीति तथा
२	उद्योगले जारी गरेका नीति, नियम तथा निर्देशन बुझ्ने र बुझाउने ।	कारखाना, प्रशिक्षण कोठा, उद्योग परिसर	निर्देशनको फरक - महत्व
३	श्रम ऐन बारे थाहा पाउने ।		- ऐन तथा ऐनको
४	आफ्नो जिम्मेवारी बारे जानकारी लिने ।	<u>उद्देश्य:</u>	परिभाषा
५	उद्योगमा कार्यरत विभिन्न तहका जनशक्ति तथा उनीहरूको जिम्मेवारीबारे थाहा पाउने ।	उद्योगका नीति, नियम निर्देशन पालना गर्ने ।	- Display गरेका सुचनाको महत्व - जिम्मेवारीको परिभाषा
६	उद्योगमा विभिन्न विभाग र ती विभागको कामबारे थाहा पाउने ।	<u>मापदण्ड:</u>	- विभागका कार्यहरू
७	उद्योगले Display गरेका निर्देशनहरू बुझ्ने र अनुसरण गर्ने ।	उद्योगले तोकेको नीति नियम पालना गर्दा तोकिएको जिम्मेवारी सफलता पूर्वक संपादन सकेको ।	

आवश्यकऔजार/उपकरण सामग्री

नीति, नियम, निर्देशनका किताबहरू

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: ६ घण्टा
प्रयोगात्मक: ४ घण्टा
सैद्धान्तिक: २ घण्टा

कार्य (Task) २: साधारण हिसाब गर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	अंक गन्ने ।	<u>अवस्था:</u>	- हिसाबको प्रकार
२	अंक लेख्ने ।	कारखाना, प्रशिक्षण कोठा	- अंकको पहिचान
३	दुनाई गर्ने (२ x १ = २) ।	<u>उद्देश्य:</u>	- संकेतहरू
४	जोड गर्ने ।	साधारण हिसाब गर्ने ।	- स्केलको ज्ञान
५	घटाउ गर्ने ।	<u>मापदण्ड:</u>	
६	भागा गर्ने ।	साधारण हिसाब गर्न	
७	गुणा गर्ने ।	सकेको ।	
८	मीटर/फीट/इन्च से.मी. बारे जानकारी लिने ।		
९	आफ्नो कार्य गर्ने परिमाण र पाउने शुल्कको हिसाब निकाल्ने ।		

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, स्केल, हिसाबको किताब

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: २ घण्टा

प्रयोगात्मक: १ घण्टा

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

कार्य (Task) ३: निवेदन लेख्ने ।

क्र.सं.	चरणहरु	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	संवोधन लेख्ने	<u>अवस्था:</u>	- परिभाषा
२	ठेगाना लेख्ने	- उद्योग	- महत्व
३	मिति लेख्ने	- प्रशिक्षण कोठा	- प्रकार
४	निवेदनको विवरण लेखी दस्तखत गर्ने	<u>कार्य:</u>	- लेख्ने तरिका
५	निवेदन दर्ता गर्ने	निवेदन लेख्ने	
		<u>मापदण्ड:</u>	
		शुद्धसंग निवेदन लेख्न सक्षम भएको ।	

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: ३ घण्टा

प्रयोगात्मक: २ घण्टा

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

कार्य (Task) ४: फाराम भर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरु	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	आवश्यक फारामहरु संकलन गर्ने	<u>अवस्था:</u>	- परिभाषा
२	शुद्धसंग फाराम भर्ने	- उद्योग	- महत्व
३	फाराम रुजु गर्ने	- प्रशिक्षण कोठा	- प्रकार
४	फाराममा भएका अशुद्धि सच्याउने	<u>कार्य:</u>	
५	सम्बन्धित ठाउँमा फाराम बुझाउने	फारामहरु भर्ने	
		<u>मापदण्ड:</u>	
		शुद्धसंग फाराम भर्ने सक्षम भएको ।	

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: ३ घण्टा

प्रयोगात्मक: २ घण्टा

सैद्धान्तिक: १ घण्टा

कार्य (Task) ५: संचार गर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	सहयोगी एवं सुपरभाइजरलाई अभिवादन गर्ने ।	<u>अवस्था:</u>	अभिवादन गर्ने ज्ञान
२	सहयोगीसँग छलफल तथा संवाद गर्ने ।	उद्योग, प्रशिक्षण कोठा	संवादको तरिका
३	उत्पादनको गुणस्तर, कामदार तथा मेशिनको अवस्थाबारे सुपरभाइजरलाई जानकारी दिने ।	<u>उद्देश्य:</u>	- परिचय
४	मेशिन मर्मत गर्नुपरे सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।	पेशागत संचार गर्ने ।	- परिभाषा
५	आफूले सम्पादन गरेका कार्यको विवरण राख्ने	<u>मापदण्ड:</u>	- प्रकार
६	आफूले सम्पादन गरेको इकाई बोर्डमा लेख्ने ।	सुसूचित र जानकारी	
७	सुचनाहरू पढ्ने ।	कामदार ।	

आवश्यकऔजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: १ घण्टा
प्रयोगात्मक: घण्टा
सैद्धान्तिक: १ घण्टा

कार्य (Task) ६: पेशागत अनुशासन पालना गर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१	पेशासंग सम्बन्धित आचरणहरू थाहा पाउने ।	<u>अवस्था:</u>	- परिभाषा
२	पेशागत नियम अनुशासन पालना गर्ने ।	उद्योग, प्रशिक्षण कोठा	- महत्व
३	व्यक्तिगत सरसफाईलाई ध्यान दिने ।		- पालना गर्ने तरीका
४	आफूले लगाएको युनिफर्म ठीकसंग लगाउने ।	<u>उद्देश्य:</u>	- सूचनाहरू
५	पेशासंग सम्बन्धित गोपनीयता कायम राख्ने ।	पेशागत आचरण पालना	- गोपनीय विषय
६	युनियनका कारणबाट उद्योगलाई हानी नोक्सानी नपुऱ्याउने ।	गर्ने ।	- युनियन अवधारणा
७	लैगिङ्ग, वर्गीय, क्षेत्रीय, जातिगत, समानताको व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।	<u>मापदण्ड:</u>	- युनियनका फाइदा
८	ऐन नियमकाबारे जानकार रहने ।	नीति नियममा रही	- बेफाइदा
		पेशागत आचरण पालना	- युनियनको जिम्मेवारी
		गरेको ।	- अनुशासनको महत्व
			- व्यक्तिगत सुरक्षाको महत्व

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

सव-मोड्यूल ६.२: उद्यमशिलता विकास

(Entrepreneurship Development)

समय : १८ घण्टा (सै) + २२ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

वर्णन:

आफ्नै व्यवसाय/लघु उद्यम सुरु गरी स्वरोजगार हुन चाहने व्यक्तिहरुको लागि आवश्यक ज्ञान तथा सीपयुक्त जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यले यो उद्यमशिलता विकास सम्बन्धि मोड्यूल तयार पारिएको हो । यसमा उद्यमको परिचय, उपयुक्त व्यवसायिक विचारको खोजी, व्यावसायिक योजना तयारीको लागि व्यावसायिक विचारको विकास जस्ता विषय वस्तुहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य:

- यस मोड्यूलको समापनपछि विद्यार्थीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:
१. उद्यम तथा स्वरोजगारको अवधारणा बुझ्ने ।
 २. आफ्नो व्यवसायको लागि उपयुक्त हुने व्यवसायिक विचारको प्रस्फुटन गर्ने ।
 ३. व्यावसायिक योजनाको तयारी गर्न सक्ने ।
 ४. व्यवसायिक अभिलेख राख्न प्रशिक्षित हुने ।

कार्यहरु

१. व्यवसाय/उद्यमको अवधारणा व्याख्या गर्ने ।
२. उद्यमशीलता सम्बन्धी मनोवृत्ति विकास गर्ने ।
३. सम्भावित व्यवसायिक विचारको श्रृजना गर्ने ।
४. व्यवसायिक योजनाको तयारी गर्ने ।
५. व्यवसायको आधारभूत अभिलेख तयारी गर्ने ।

क्र.सं.	कार्यहरु	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय (घण्टामा)		
			सै.	ब्या.	जम्मा
१	व्यवसाय/उद्यमको अवधारणा व्याख्या गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय/उद्यमको परिचय व्यवसाय/उद्यमको वर्गिकरण लघु, साना तथा मझौला उद्योगको जानकारी स्वरोजगारी र तलवी व्यक्तिको फाईदा तथा बेफाईदाहरु 	४		४
२	उद्यमशीलता सम्बन्धी मनोवृत्ति विकास गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सफलताको जिवनचक्र जोखिम लिने मनोवृत्ति 	३		३
३	सम्भावित व्यवसायिक विचारको श्रृजना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायिक विचारको श्रृजना व्यवसायिक विचारको मुल्याङ्कन 	१	२	३
४	व्यवसायिक योजनाको तयारी गर्ने । (प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले १/१ वटा व्यावसायिक योजना तयार गरी प्रस्तुति गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> बजार तथा बजारीकरणको अवधारणा वस्तु तथा सेवाको वर्णन व्यवसाय गर्ने स्थानको छनौट बजार हिस्साको अनुमान प्रवर्द्धनात्मक कृयाकलाप अचल सम्पत्ति तथा लागतको विश्लेषण 	९	१८	२७

		<ul style="list-style-type: none"> • कच्चापदार्थ तथा लागत मुल्याङ्कन • कार्यान्वयन प्रकृयाको वर्णन • मानव संसाधन तथा लागत विश्लेषण • शिर्षभार खर्च तथा युटिलिटीज विश्लेषण • चालू पूँजीको अनुमान तथा जम्मा आवश्यक पूँजीको विश्लेषण • वस्तुको उत्पादन लागत तथा मूल्य निर्धारण • लगानीमा प्रतिफल तथा पार बिन्दु विश्लेषण • सूचना संकलन प्रकृया तथा निर्देशिका 			
५	व्यवसायको आधारभूत अभिलेख तयारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक खाता (Day Book) • विक्री खाता • खरिद तथा खर्च खाता • साहु असामी वा लिनु दिनु पर्ने खाता । 	१	२	३
जम्मा			१८	२२	४०

Textbook:

क) प्रशिक्षकहरूका लागि निर्मित निर्देशिका तथा प्रशिक्षण सामग्री, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, २०६९

ख) प्रशिक्षार्थीहरूका लागि निर्मित पाठ्यसामग्री तथा कार्यपुस्तिका, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (अप्रकाशित), २०६९

Reference book:

Entrepreneur's Handbook, Technonet Asia, 1981