बर्दघाट नगरपालिका

नवलपरासी जिल्ला,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	अंकः २	अषाढ, ०४ गते २०८१ साल	(संख्याः ०२)

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको मितिः २०८१/०२/२३ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सिप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

विषयसूची

प्रस्तावना....................4
परिच्छेद—एक 5
प्रारम्भिक 5
परिच्छेद—दुई ....
३. कार्यविधिको उद्देश्य....................7
४. कार्यविधिको व्याख्या....................7
५. लक्षित समूह 8
परिच्छेद—तीन 8
६. संस्थागत कार्यस्वरूप तथा व्यवस्थापन....................8

परिच्छेद—चार 11

७. वित्तीय स्रोत 11

८. तालिमको विषय, तालिमको अवधि, तालिमस्थल, कोटा निर्धारण र तालिमको विधि 11

९. तालिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया 14

९.१ *तालिमपूर्व चरण (Pre-training Stage)ः* 175

९.१.१ विस्तृत कार्य योजना र प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार 15

९.१.२ तालिमस्थल व्यवस्थापन 15

९.१.३ मानव संसाधन व्यवस्थापन 16

९.१.४ तालिमको आह्वान एवम् प्रचारप्रसारः 16

९.१.५ आवेदन सङ्कलन एवम् प्रारम्भिक सूची प्रकाशनः 16

९.१.६ पूर्व छनोट अभिमुखीकरण/परामर्शः 17

९.१.७ सफल आवेदकको अन्तिम नामावली प्रकाशनः 17

९.२ *तालिम सञ्चालन चरण (During Training Stage)ः* 17

९.३ *तालिमपश्चातको चरण(Post Training Stage)* 24

९.३.१. तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र वितरणः 25

९.३.२. सिप परीक्षण व्यवस्थापन 25

९.३.३. रोजगारी पदस्थापनमा सहयोगः 25

परिच्छेद- पाँच 25

१०. तालिम प्रदायक संस्थाको छनोट र सम्झौता 25

परिच्छेद- छ 26

११. विभिन्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारीः 26

११.१ *प्रशिक्षार्थीको भूमिका र जिम्मेवारीः* 26

११.२ *प्रशिक्षकको भूमिका र जिम्मेवारीः* 26

११.३ *तालिम संयोजकको भूमिका र जिम्मेवारीः* 27

११.४ *तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका र जिम्मेवारीः* 27

११.४.१ तालिमपूर्वको जिम्मेवारीः 28

११.४.२ तालिम सञ्चालन अवधिको जिम्मेवारीः 28

११.४.३ तालिमपश्चात् जिम्मेवारीः 29

११.५ *उद्योग/ जिम्मेवारी र भूमिका व्यवसायको (कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र):* 30

११.६ *औद्योगिक महासङ्घको भूमिका र जिम्मेवारीः* 31

११.७ *सिटिइभिटीको भूमिका र जिम्मेवारीः* 31

११.८ *पालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः* 31

१२. प्रतिवेदन लेखनः 32

परिच्छेद- सात 34

१३. तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र 34

१३.१ *तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमनः* 34

१३.२ *सम्बन्धित निकायहरूबाट हुने अनुगमनः* 34

परिच्छेद- आठ 36

१४. डाटाबेस प्रणाली र भुक्तानी प्रक्रिया 36

१४.१ *डाटाबेस प्रणाली* (उपलब्ध भएको खण्डमा) 36

१४.२ *तालिमको भुक्तानी प्रक्रिया* 36

१५. तालिम मान्य नहुने अवस्था 36

१६. समन्वय, सहकार्य र साझेदारिता 36

१७. सिप तालिमसम्बन्धी तथ्याङ्कको अभिलेखीकरण 37

१८. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने 37

१९. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने 37

२०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने 37

अनुसूची १ : प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखनको नमुना 39

अनुसूची २ : विज्ञापन नमुना फाराम 46

अनुसूची ३ : तालिम आवेदन फाराम 47

अनुसूची ४ : प्रशिक्षार्थी छनोट मूल्याङ्कन आधार 50

अनुसूची ५ : आवेदनअनुसार प्रशिक्षार्थीको प्राप्ताङ्क फाराम 52

अनुसूची ६ : प्रशिक्षार्थीको अन्तर्वार्ता प्राप्ताङ्क फाराम 53
अनुसूची ७ : प्रशिक्षार्थीको अन्तिम नामावली सूची प्रकाशन फाराम 55
अनुसूची ८ : तालिमसम्बन्धी ब्यानरको नमुना 56
अनुसूची ९ : तालिमसम्बन्धी जानकारी पत्रको नमुना 57
अनुसूची ११ : दैनिक शिक्षण पाठयोजनाको नमुना 59
अनुसूची १२ : दैनिक प्रशिक्षण लगबुकको 60
अनुसूची १३ : प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फारामको नमुना 61
अनुसूची १५ : आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लगबुकको नमुना 63
अनुसूची १६ : OJT का लागि उद्योगसँग गरिने समझदारीपत्रको नमुना 64
अनुसूची १७ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण योजनाको नमुना 67
अनुसूची १८ : प्रशिक्षार्थीको खाजा सुविधा वितरण भरपाईको नमुना 68
अनुसूची १९ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षार्थीको विवरणको नमुना 69
अनुसूची २० : प्रशिक्षार्थीको सिकाइ डायरीको नमुना (कार्यगत तालिमको हकमा मात्रै) 70
अनुसूची २१ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमुना 71
अनुसूची २२ : तालिम सम्पन्नता प्रमाणपत्रको नमुना 74
अनुसूची २३ : तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी विवरण फारामको नमुना 75
अनुसूची २४ : तालिम सुरुवाती प्रतिवेदनको नमुना 76
अनुसूची २५ : तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन फारामको नमुना 82
अनुसूची २६: कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन फारामको नमुना 89
अनुसूची २७ : परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदनको नमुना 96
अनुसूची २८ : तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमन फारामको नमुना 101

प्रस्तावना: बर्दघाट नगरभित्रका बेरोजगार युवाहरूलाई लक्षित गरी श्रम बजारको मागको आधारमा सिपमूलक तालिमको मध्यमबाट दक्ष कामदारमा रूपान्तरण गराई स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा रोजगारीको अवसर प्राप्तिमार्फत् आय आर्जन सुनिश्चितताका लागि त्यस्ता जनशक्ति तयार गर्न बर्दघाट नगरपालिका प्रतिबद्ध छ । श्रम तथा रोजगारीका गतिविधिमा सिप विकास तालिमलाई महत्वपूर्ण साधनको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाले विभिन्न सरोकारवालाहरूबाट समय समयमा प्राप्त सल्लाह सुझावलाई नीतिगत दस्तावेजमा उल्लेख गर्दै आइरहेको छ । साधारण शिक्षा आर्जन गरेका युवाहरूलाई पेसागत सिपसँग जोडिनु पर्ने आजको आवश्यकतालाई मद्देनजर गर्दै शिक्षालाई सिपसँग, सिपलाई श्रमसँग, श्रमलाई उत्पादनसँग र उत्पादनलाई बजारसँग जोड्नका लागि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका सबै सिप विकास तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकाले,

बर्दघाट नगरपालिकाले बर्दघाट नगर शिक्षा ऐन, २०७७(संशोधनसहित) को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “सिप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि २०८१” बनाएको छ ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम “सिप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

ख) श्रम बजारको मागमा आधारित रोजगारमूलक सिप तालिम, वास्तविक लाभग्राहीसम्म पुग्नको लागि लाभग्राहीको सहज पहुँचका आधारमा घुम्ती तालिम सञ्चालन, रोजगार प्रवर्द्धनका लागि नीजि क्षेत्रसँगको सहकार्य, प्रशिक्षार्थीको सिकाइको राष्ट्रिय स्तरको प्रमाणीकरण र मान्यता तथा गुणस्तरको न्यूनतम् मापडण्ड पूरा गर्न आवश्यक पर्ने योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनको व्यवस्था मिलाउन यो कार्यविधिले मार्गदर्शन गर्ने छ ।

ग) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “पालिका” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) “पालिकाको कार्यक्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाको नगर भौगोलिक क्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “स्थानीय तह” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “सिप विकास तालिम” भन्नाले बजारको मागमा आधारित छोटो अवधिको सिपमूलक तालिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “सहभागी छनोट समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा दफा ६.४ बमोजिमको गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “व्यावसायिक सिप विकास तालिम समन्वय समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६.१ बमोजिमको गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “परिषद्” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्लाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले परिषद्को सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यालयसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “शिक्षालय” भन्नाले परिषद्का आङ्गिक प्राविधिक तथा बहुप्राविधिक शिक्षालय र तालिम केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परिषद्अन्तर्गत साझेदारी र प्रतिष्ठानको रूपमा सञ्चालित प्राविधिक तथा बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(ञ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको सामुदायिक विद्यालय (टेक्स) हरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “निजी स्तरमा सञ्चालित संस्था” भन्नाले परिषद् कार्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्दै आएका निजी स्तरमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “तालिम प्रदायक संस्था” भन्नाले परिषद्बाट कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति तथा सम्बन्धन प्राप्त बहुप्राविधिक शिक्षालय, शिक्षालय, विद्यालय, साझेदारी, प्रतिष्ठान र निजी स्तरमा सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “सिप परीक्षण” भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिले सञ्चालन गर्ने सिप परीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत तालिम (On The Job Training) तथा रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “पाठ्यक्रम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्द्वारा स्वीकृत भएको छोटो अवधिको पाठ्यक्रम अथवा स्थानीय तहले नगरभित्रको आवश्यकताको आधारमा तयार परेको पाठ्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “प्रशिक्षक” भन्नाले परिषद् वा पालिकाद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सिप सिकाउन सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले तालिममा छनोट भई प्रशिक्षणरत सहभागी व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) “लक्षित वर्ग र समूह” भन्नाले पालिकाको क्षेत्रभित्रका बेरोजगार, आर्थिक रूपमा विपन्न र सामाजिक रूपले विभेदमा परेका समुदाय, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरू जो सिपमूलक तालिमका लागि इच्छुक छन् र तालिमबाट हासिल गरेको सिपलाई पेसा बनाएर रोजगारीमा जान इच्छुक व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनुपर्छ । यस कार्यविधिले लक्षित वर्ग र समूहलाई प्राथमिकरणका आधारमा वर्गीकरण गरेको छ ।

(ध) “प्रत्यक्ष तालिम लागत” भन्नाले सिप तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने औजारको खर्च, उपकरण र फर्निचरको ह्रासकट्टी वा भाडा, प्रशिक्षकको पारिश्रमिक, तालिममा खपत हुने प्रयोगात्मक

सामग्रीहरू, तालिम हल र प्रयोगात्मक कार्यशाला, विद्युत, पानी तथा तालिम व्यवस्थापन खर्च आदिलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "सुविधा खर्च वा अप्रत्यक्ष तालिम लागत" भन्नाले प्रत्यक्ष तालिम खर्चबाहेक सहभागीहरूको यातायात, आवास, खाजालगायतका खर्चहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "दीक्षित प्रशिक्षार्थी (Graduates)" भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार सञ्चालित सिप विकास तालिममा प्रशिक्षार्थी भएर सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गरी सिप परीक्षणमा सहभागी भई उत्तीर्ण व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) "लाभकारी रोजगारी (Gainful Employment)" भन्नाले दीक्षित प्रशिक्षार्थीले सम्बन्धित पेसाको रोजगारीबाट प्राप्त गर्ने नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम् मासिक आम्दानीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) "तालिमको चक्र" भन्नाले तालिमपूर्वको तयारीदेखि तालिम सञ्चालन, सिप परीक्षण, नतिजा मापन र भुक्तानीसम्मको द्वीपक्षीय सम्झौतामा उल्लेख गरिएको क्रियाकलाप र समयावधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) "पेसागत व्यावसायिक तालिम" भन्नाले परिषद्द्वारा स्वीकृत १० महिना (१६९६ घण्टा) अवधिको तालिमलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -दुई

३. कार्यविधिको उद्देश्यः

(क) पालिकाभित्र बजारको मागको आधारमा सञ्चालन हुने Elementary Level देखि १६९६ घण्टासम्मको व्यावसायिक सिप विकास तालिमहरू सञ्चालन गर्न ।

(ख) श्रम बजारको मागअनुरूपको सिप प्रवर्द्धन गरी गुणस्तरीय तालिम सञ्चालन र तालिम सम्पन्न भएपछि सिपयुक्त प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीको सहजीकरण गर्न ।

(ग) पालिकाले सञ्चालन गर्ने सिप विकास तालिमको आन्तरिक व्यवस्थापनमा संरचनागत र प्रणालीगत सुधार ल्याउन ।

(घ) पालिकाभित्र सञ्चालन हुने सिप विकास तालिमहरू र त्यसबाट दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण तथ्याङ्क प्रणालीमा एकीकृत अभिलेखीकरण गर्न ।

४. कार्यविधिको व्याख्याः

(क) यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेअनुसार हुने छ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम र विनियमसँग बाझिन गएको अवस्था वा कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित ऐन, नियम र विनियमबमोजिम हुने छ ।

५. <u>लक्षित समूह:</u> नगरक्षेत्र भित्रका बेरोजगार युवाहरू (आर्थिक रूपले विपन्न, सामाजिक रूपले विभेदमा परेका समुदाय, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका, दलित, एकल महिला, फरक क्षमता भएका, द्वन्द पीडितहरूलाई विशेष प्राथमिकता)

परिच्छेद- तीन

६. संस्थागत कार्यस्वरूप तथा व्यवस्थापन

६.१ *सिप विकास तालिम समन्वय समिति*

बर्दघाट नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने व्यावसायिक सिपसम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा आपसी समन्वय तथा सहयोग कायम गर्न, आवश्यक परामर्श, अन्य सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका संस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने व्यावसायिक सिप तालिमहरूलाई नतिजामूलक बनाउनका लागि देहायबमोजिमको सिप विकास तालिम समन्वय समिति गठन गरिने छ ।

(क) नगर प्रमुख, बर्दघाट नगरपालिका	-अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति, संयोजक	-सदस्य
(घ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित स्थानीय तहमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख	- सदस्य
(ङ) रोजगार संयोजक	-सदस्य
(च) रोजगारदाता संस्थाहरू मध्येबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको एक जना महिलासहित दुई जना	-सदस्य
(छ) प्रमुख, शिक्षा शाखा	-सदस्य सचिव

समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

६.२ ***<u>समन्वय समितिको सचिवालय</u>***

दफा ६.१ बमोजिम गठित समितिको सचिवालय पालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

६.३ ***<u>समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>***

(क) स्थानीय तहभित्रका उद्योग, व्यवसाय र सङ्घ संस्थामा आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति र पेसाको पहिचान तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।

(ख) पालिकाभित्र रहेका सम्बन्धित शाखाहरूसँगको समन्वयमा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पालिकाको योजना शाखामा पेस गर्ने ।

(ग) बजारको मागअनुसार व्यावसायिक सिप तालिमको सङ्ख्या, कोटा र प्रति व्यक्ति अनुमानित लागत निर्धारण गरेर सिप विकास तालिम समन्वय समितिमा पेस गर्ने ।

(घ) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक संस्थासँग सेवा खरिद गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सेवा सर्तहरू (ToR) निर्धारण गरी खरिद समितिमा पेस गर्ने ।

(ङ) पालिकाले अपनाउने खरिद प्रक्रियाअनुसार तालिम प्रदायक संस्थाको परामर्श सेवा खरिद गर्न आवश्यक पर्ने मूल्याङ्कनको मापदण्ड, आशयपत्र र प्रस्तावपत्रहरूको मूल्याङ्कन गर्न खरिद समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।

(च) अनुगमन समितिको सिफारिसमा सिप विकास तालिम समन्वय समितिले रुजु गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

(छ) रोजगार शाखा र वडा कार्यालयहरूसँगको समन्वयमा स्थानीय श्रम बजारमा भएको कामदारको माग र आपूर्तिसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने र सिप तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण तथा तथ्याङ्कहरू नियमित रूपमा अभिलेखन गर्ने ।

(ज) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नुपर्ने छ । समितिको बैठक बर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नुपर्ने छ । तर आवश्यकताअनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले समितिको बैठक राख्न सक्ने छ । बैठकमा सहभागी हुँदाको सेवा सुविधा पालिकाको सम्बन्धित ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसारको हुने छ ।

(झ) व्यावसायिक सिप विकास तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यस समितिले आवश्यकताअनुसार सहभागी छनोट समिति, तालिम अनुगमन तथा नतिजा प्रमाणीकरण समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(ञ) स्थानीय तहमा राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीमा आधारित सिप मूल्याङ्कन सञ्चालन गर्न पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने ।

(ट) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समन्वय समिति समक्ष पेस गर्ने ।

(ठ) स्थानीय तहमा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको अभिलेखीकरणका लागि डाटाबेस निर्माण तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(ड) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम र राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।

(ढ) अन्य कार्यविधि समन्वय समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

६.४ *प्रशिक्षार्थी छनोट समितिः*

प्रशिक्षार्थी छनोट गर्दा आवश्यकताअनुसार मुख्यतः देहायअनुसारको समिति गठन गर्न सकिने छ र सोही समितिद्वारा प्रशिक्षार्थीको छनोट गर्नुपर्ने छ ।

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख -सदस्य
(ग) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक -सदस्य
(घ) सम्बन्धित पेसाको प्रशिक्षक -सदस्य
(ङ) सम्बन्धित पेसाको रोजगारदाता -सदस्य

यसरी छनोट गर्दा आवश्यक्ताअनुसार परिषद्, सम्बन्धित वडा अध्यक्षलगायत सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरू अवलोकनकर्ताको रूपमा उपस्थित हुनसक्ने छन् ।

६.५ *प्रशिक्षार्थी छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:*

प्रशिक्षार्थी छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ -

(क) प्रशिक्षार्थी छनोट समितिले दफा ५ मा उल्लेख गरेबमोजिमका लक्षित लाभग्राही पारदर्शी रूपले छनोट भए/नभएको यकिन गर्ने ।
(ख) प्रशिक्षार्थी छनोट प्राथमिकताअनुसार भए/नभएको यकिन गर्ने ।
(ग) प्रशिक्षार्थी छनोट प्रक्रियालाई महिलामैत्री बनाउन सहजीकरण गर्ने ।
(घ) प्रशिक्षार्थी छनोट गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने गराउने र तालिमको लागि सिफारिस गर्ने
(ङ) प्रशिक्षार्थी छनोटको दौरानमा आउने गुनासोहरूको सम्बोधन गर्ने ।

६.६ *तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:*

तालिमको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि तालिम सञ्चालनको विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्न अति आवश्यक पर्दछ । साथै तालिमपश्चात् तालिमको प्रभावकारिता र उपलब्धि मापन गर्नका लागि देहायबमोजिमको सदस्य रहने गरी समिति गठन गरिने छ ।

(क) नगर उपप्रमुख -अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य
(ग) सम्बन्धित शाखा प्रतिनिधिहरू -सदस्य
(घ) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक -सदस्य (अवलोकनकर्ता)

(ङ) दातृ निकायका प्रतिनिधि -सदस्य (दातृ निकायद्वारा सहयोग गरिएको कार्यक्रमको हकमा)

६.७ ***तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः***

तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) प्रत्येक तालिम समूहमा तालिम सञ्चालन अवधिमा आवश्यकताअनुसार कम्तीमा १ देखि ७ पटक अनुगमन गर्ने ।

(ख) तालिम अनुगमन गर्दा सम्बन्धित विषयको तोकिएको पाठ्यक्रम र पाठ्यक्रममा उल्लेख गरे अनुसारका तालिम सामग्रीहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको नियमित उपस्थिति र दक्ष प्रशिक्षकहरू भए नभएको यकिन गर्ने ।

(ग) तालिमको अनुगमनका दौरानमा देखिएका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने कुरालाई लिखित रूपमा तालिम प्रदायक संस्था र सिप विकास तालिम समन्वय समितिलाई जानकारी गराउने ।

(घ) समयमा नै तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको सीप परीक्षण गराउन तालिम प्रदायक संस्थालाई उत्प्रेरित गर्ने साथै सिप परीक्षणको अवधिमा अनुगमन गर्ने (सिप परीक्षण हुने तालिमको हकमा) ।

(ङ) तालिम समापनपश्चात् प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारीमा जोड्नका लागि तालिम प्रदायक संस्थालाई उत्प्रेरित गर्ने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(च) अनुगमनको क्रममा निर्दिष्ट गरिएको चेक लिष्ट र फारामको प्रयोग गरी सङ्कलन गरिएका सूचना र तथ्याङ्कहरूलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

(छ) यो समितिले तोकिएको तालिम मापदण्डअनुसार नतिजा सुनिश्चित गर्ने र रुजु गरी भुक्तानीका लागि सिप विकास तालिम समन्वय समितिमा सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद- चार

७. **वित्तीय स्रोतः**

पालिकाको आन्तरिक स्रोत, प्रादेशिक र सङ्घीय सरकारले दिने विभिन्न किसिमका अनुदान रकम, विभिन्न गैर सरकारी संस्थासँगको सहकार्यबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुदान वा लागत साझेदारी रकम, निजी फर्म तथा कम्पनीहरूले गर्ने लागत साझेदारी रकम आदिबाट वित्तीय स्रोतको व्यवस्था गरिने छ ।

८. **तालिमको विषय, तालिमको अवधि, तालिमस्थल, कोटा निर्धारण र तालिमको विधिः**

८.१ ***तालिमको विषय छनोट/पहिचानः***

क) निजिक्षेत्र सँगको समन्वय तथा सहकार्यमा श्रम बजारको मागको आधारमा विभिन्न विधिबाट तालिमको विषय पहिचान गरिने छ ।

८.२ ***तालिमको अवधिः***

सञ्चालन हुने तालिम प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को पाठ्यक्रमअनुसार Elementary Level, तह १, २ का साथै तह २ को १६९६ घण्टा (१० महिना) अवधिको तालिम सञ्चालन गर्ने र स्थानीय बजारको मागलाई ध्यानाकर्षण गरी पालिकाले तय गरेको सम्भावित विषयको तालिम सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

तालिमको तह	**अवधि**
Elementary Level	१६० घण्टा भन्दा कम
तह १	१६० देखि ३९० घण्टा
तह २	३९० घण्टा(तह १ उत्तीर्ण गरी १ वर्षको कार्यअनुभव) वा १४०० घण्टाभन्दा माथि
तह २: व्यावसायिक (Professional) तालिम कार्यक्रमहरू	१६९६ घण्टा/२६० कार्यदिन/४० कार्यहप्ता/१० महिना अवधिको हुनेछ । जसमध्येः तालिम केन्द्र हुने प्रशिक्षणः ११२० घण्टा/२८ शैक्षिक हप्ता (प्रति हप्ता ४० घण्टाको दरले), कार्यगत अभ्यास (OJT): ५७६ घण्टा/१२ शैक्षिक हप्ता (प्रति हप्ता ४८ घण्टाको दरले), कार्यगत अभ्यास तयारी तथा बाटो म्याद ५ कार्यदिन र सिप परीक्षण तयारी कक्षा १५ कार्यदिन

८.३ *तालिम स्थल छनोटका आधारहरू:*

क) लक्षित वर्ग, समुदायको पहुँच भएको ।

ख) कार्यगत अभ्यासका लागि पर्याप्त उद्योग भएको ।

ग) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व स्वीकृत पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार सैद्धान्तिक कक्षा सञ्चालन र प्रयोगात्मक/अभ्यास गर्ने स्थलमा आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीको साथै व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू (Personal Protective Equipment) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । यसका अतिरिक्त स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्डहरू अपनाउनुपर्ने छ ।

घ) तालिम स्थलमा पर्याप्त सुरक्षाका उपाय, आपत्कालीन अवस्थाको सुरक्षा (आगलागी, भूकम्प, बाढी आदि) तयारी र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक तालिम केन्द्र/स्थलमा स्वास्थ्य सेवा, वारुण-यन्त्र, एम्बुलेन्स आदि जस्ता अत्यावश्यक सेवा प्राप्त गर्ने फोन नम्बर सबैले देख्ने गरी राख्नुको साथै अग्नि नियन्त्रक (Fire Extinguisher) र प्राथमिक उपचार (First-Aid Kit) को व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने छ ।

ङ) उल्लिखित सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाएपछि तालिम प्रदायक संस्थाले तालिमस्थल रुजुका लागि औपचारिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित निकायले तालिम स्थल रुजु गरी तालिम सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेपश्चात् मात्र तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

<u>*८.४ कोटा निर्धारणः*</u>

बजारको मागको आधारमा तथा उपलब्ध बजेटको आधारमा प्रशिक्षार्थी कोटा निर्धारण गरिने छ। यसरी कोटा निर्धारण गर्दा १ समूहमा २० जना प्रशिक्षार्थी मात्र हुने छन् ।

<u>*८.५ आवेदकमा हुनुपर्ने योग्यताः*</u>

(क) १६ वर्ष वा सोभन्दा माथि उमेर पुगेका नेपाली नागरिक ।

(ख) पालिकाको बेरोजगार सूचीमा सूचीकृत भएको व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकतामा पर्ने छन् ।

(ग) पाठ्यक्रममा तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।

(घ) व्यवसायको मागबमोजिमको कार्य गर्न शारीरिक रूपमा सबल रहेको ।

(ङ) कुनै परियोजनाको हकमा पाठ्यक्रमको दायराभित्र रही विशेष समूहलाई लक्षित गर्न सकिने छ ।

<u>*८.६ आवेदनसाथ पेस हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरूः*</u>

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो,

(घ) लक्षित/विशेष समूहको लागि लक्षित समूह भएको अधिकारिक प्रमाण ।

<u>*८.७ कर्मचारी र प्रशिक्षकको योग्यताः*</u>

(१) तालिम संयोजकः तालिम प्रदायक संस्थाले एक सय जना प्रशिक्षार्थीसम्मका लागि एक जना तालिम संयोजक नियुक्त गर्नुपर्ने छ । तालिम सञ्चालनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुँदा तालिम संयोजकको योग्यता र अनुभव देहायबमोजिम हुने छः-

(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सोभन्दा माथिको योग्यता भएको,

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्षको कार्यअनुभव भएको,

(ग) पेसाजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा र मानव संसाधन व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान भएको ।

(२) प्रशिक्षक र सुपरीवेक्षकः तालिम प्रदायक संस्थाले २० जना प्रशिक्षार्थीका लागि २ जना प्रशिक्षक नियुक्त गर्नुपर्ने छ । स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएका विषय/पेसाहरूका लागि तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणपश्चात् कार्यगत अभ्यास (OJT) का लागि प्रशिक्षकहरूमध्येबाट आवश्यक्ताअनुसार OJT सुपरिवेक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । यसरी सुपरीवेक्षक

नियुक्ति गर्दा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी कार्यअनुभव भएको प्रशिक्षकलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ । एक जना सुपरीवेक्षकले ४० जनासम्म प्रशिक्षार्थीको सुपरिवेक्षण गर्न सक्ने छ ।

प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता र अनुभव निम्नानुसार हुनुपर्नेछ -

(क) पाठ्यक्रमले तोके अनुसारको शैक्षिक योग्यता तथा कार्यअनुभव भएको ।

(ख) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT on General/Instructional/Occupational) लिएको,

(३) डाटाबेस अपरेटरः कम्प्युटर विषय लिई कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण वा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी ३ महिने आधारभूत तहको कम्प्युटर तालिम लिएको ।

नोटः अन्य आवश्यक कर्मचारी कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार संस्थाले व्यवस्थापन गर्नसक्ने छ ।

८.८ रोजगार पदस्थापन तथा परामर्श एकाइको स्थापनाः

तालिम प्रदायक संस्थाले रोजगारी पदस्थापन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न र संस्थाको आन्तरिक अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन रोजगार पदस्थापन तथा परामर्श एकाइ (Placement, Counseling, Unit-PCU) को आवश्यक जनशक्तिसहित स्थापना गर्नुपर्ने छ ।

PCU ले मुख्य गरेर तपसिलका कार्य गर्ने छन्ः

(१) उद्योग र व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग सम्पर्क, समन्वय एवम् सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

(२) सम्भावित रोजगारदाताको रोस्टर तयार पार्ने, जसमा रोजगारादाताको नाम, रिक्त पदअनुसार आवश्यक जनशक्ति, न्यूनतम् योग्यता र सिप साथै मुख्य जिम्मेवारी खुलाउने,

(३) प्रशिक्षार्थीलाई कामको संसारबारे सचेतना तथा जानकारी दिने,

(४) सम्बन्धित रोजगारदाताबाट आवश्यक जनशक्तिको मागको सङ्कलन गरी प्रशिक्षार्थीलाई जानकारी गराउने,

(५) उद्योग र व्यवसाय तथा रोजगारदातालाई तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको अवलोकन गराउने र प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा तालिमको गुणस्तर सुधार गर्न पहल गर्ने,

(६) सम्बन्धित पेसा र व्यवसायमा प्रयोगमा आएको नयाँ प्रविधि, रोजगारदाताको अपेक्षा तथा तालिमको अवधिमा सिक्नुपर्ने ज्ञान, सिप र प्रवृत्ति (Attitude)को जानकारी दिन आवश्यक्ताअनुसार सम्बन्धित पेसामा कार्यरत उद्योगी, व्यवसायी, शिल्पी र सफल प्रशिक्षार्थी आदिबाट स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(७) तालिमबाट दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारी तथा आय आर्जनमा आवद्ध गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।

९. तालिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियाः

परिषद्को पाठ्यक्रमअनुसार २० प्रतिशत सैद्धान्तिक र ८० प्रतिशत प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गरिने छ साथै पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसारको कार्यस्थलमा आधारित अभ्यासको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन मुख्य गरेर तीन चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

(क) तालिमपूर्व (Pre-Training)

(ख) तालिम सञ्चालन (During Training)

(ग) तालिम पश्चात् (Post Training)

९.१ *तालिमपूर्व चरण (Pre-Training Stage)*:

तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व मुख्य रूपमा तालिम सम्झौतादेखि तालिम सुरुवातसम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू जस्तैः तालिम प्रचार-प्रसार, प्रशिक्षार्थीको छनोट, तालिमस्थल व्यवस्थापन, आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी, तालिम सञ्चालन योजना निर्माणलगायत देहायबमोजिमका अन्य कार्य तालिम प्रदायक संस्थाले तयार गर्नुपर्ने छ।

९.१.१ विस्तृत कार्य योजना र प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार

तालिम प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरेपश्चात् पाठ्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना (Training Implementation Plan), तालिमस्थल, आवश्यक सामग्री र उपकरण, आवश्यक मानव संसाधन (संयोजक, प्रशिक्षक, OJT सुपरीवेक्षेक, कम्पनी प्रशिक्षक आदि), OJT प्रदायक उद्योग/व्यवसायको विवरणसहित प्रारम्भिक प्रतिवेदन **अनुसूची-१** अनुसार १५ दिनभित्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

९.१.२ तालिमस्थल व्यवस्थापन

तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व स्वीकृत पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार सैद्धान्तिक कक्षा र प्रयोगात्मक/अभ्यास गर्ने स्थलमा आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीको साथै व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू (Personal Protective Equipment) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । तालिमस्थलमा पर्याप्त सुरक्षाका उपाय, आपत्कालीन अवस्थाको सुरक्षा (आगलागी, भूकम्प, बाढी आदि) तयारी र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक तालिम केन्द्र/स्थलमा स्वास्थ्य सेवा, वारुण-यन्त्र, एम्बुलेन्स आदि जस्ता अत्यावश्यक सेवा प्राप्त गर्ने फोन नम्बर सबैले देख्ने गरी राख्नुको साथै अग्नि नियन्त्रक (Fire Extinguisher) र प्राथमिक उपचार (First-Aid Kit) को व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने छ ।

उल्लिखित सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाएपछि तालिम प्रदायक संस्थाले तालिमस्थल रुजुका लागि औपचारिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित निकायले तालिमस्थल रुजू गरी तालिम सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेपश्चात मात्र तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

९.१.३ मानव संसाधन व्यवस्थापन

तालिम प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरेपश्चात् प्रस्तावित कार्यक्रमको आधारमा आवश्यक कर्मचारी तथा विषयगत प्रशिक्षकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

९.१.४ तालिमको आह्वान एवम् प्रचार-प्रसारः

तालिम प्रदायक संस्थाले पालिकासँग समन्वय गरी इच्छुक युवालाई तालिममा सहभागी गराउन आवश्यक प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ । तालिमसम्बन्धी प्रचार-प्रसारको कार्य संस्थाले सञ्चारका विभिन्न माध्यम जस्तैः एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका, पर्चा, पम्प्लेट र व्यक्तिगत तथा स्थानीय सम्पर्क, समूह, संस्था साथै सामाजिक सञ्जालमार्फत पनि गर्नसक्ने छ । संस्थाले आवेदन फारामसम्बन्धी सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा कम्तीमा तीन किसिमका सञ्चार माध्यम अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

प्रचार-प्रसारका निमित्त तयार पारिएका पर्चा र अन्य सामग्री सबैले सजिलै देख्ने तथा सुन्ने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ । मुख्य गरी स्थानीय पालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका सार्वजनिक निकायहरूमा सूचना टाँस गरी प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ ।

तालिम प्रचार-प्रसार गर्दा तालिम प्रदायक संस्थाले स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरी लक्षित समुदायलाई अधिकतम सहभागिता गराउनका लागि खान बस्न सुविधा, यातायात खर्च, रोजगारी सहयोगका लागि औजार तथा उपकरणहरूको सहयोग लिन पहल गर्नुपर्ने छ । तालिम प्रचार-प्रसार गर्दा सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका समूहको सहभागिता सुनिश्चित गर्न विशेष पहल गर्नुपर्ने छ ।

तालिमका लागि तयार पारिएको प्रचार-प्रसारका सामग्री स्थानीय भाषामा समेत तयार गरी कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई **अनुसूची-२ मा** दिइएको ढाँचाअनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । १५ दिनको अवधिमा पर्याप्त मात्रामा आवेदन फाराम सङ्कलन नभएको खण्डमा आवश्यकताअनुसार समय थप गरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।

९.१.५ आवेदन सङ्कलन एवम् प्रारम्भिक सूची प्रकाशनः

तालिममा समावेश हुन चाहने आवेदकलाई अनुसूची ३ मा दिइएको नमुनाबमोजिमको आवेदन फाराम भर्न लगाई तोकिएको मितिभित्र फाराम सङ्कलन गर्नुपर्ने छ । आवेदन फाराम सङ्कलन गर्दा आवश्यक कागजात जस्तैः नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पाठ्यक्रमले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ । यसरी फाराम सङ्कलन गर्दा अधिकतम सङ्ख्यामा सङ्कलन गर्नुपर्ने छ जसले गर्दा सही आवेदक छनोट गर्न सहयोग पुग्ने छ । उदाहरणको लागि आवश्यक सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत (जस्तैः २० जना तालिम समूहका लागि कम्तीमा ३० जनाको आवेदन फाराम) भन्दा धेरै आवेदन सङ्कलन गर्नुपर्ने छ । यसरी सङ्कलन गरिएका सबै आवेदन फाराम अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा पहिले तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । सङ्कलन गरिएका फाराम डाटाबेसमा

प्रविष्ट गरिसकेपछि आवेदकको प्रारम्भिक सूची प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । यसरी सूची प्रकाशित गर्दा अन्तर्वार्ता मिति, स्थान, समय र सम्पर्क व्यक्ति खुलाइ गर्नुपर्ने छ ।

९.१.६ पूर्व छनोट अभिमुखीकरण/परामर्शः

अन्तर्वार्ता गर्नुपूर्व तालिम प्रदायक संस्थाले सबै आवेदकलाई कार्यक्रमको परिचय, कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, सेवा सुविधा, कार्यक्रमबाट हुने फाइदा, रोजगारी र वृत्तिपथ एवम् प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम, कानुन र आचारसंहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउन अभिमुखीकरण/परामर्श कार्यक्रमको आयोजना गर्नुपर्ने छ । यसबाट प्रशिक्षार्थीलाई प्रस्तुत कार्यक्रम आफ्ना लागि उपयुक्त रहे/नरहेको निर्णय लिन र प्रशिक्षण बिचैमा छोड्ने क्रम (Trend) न्यूनीकरण गराउनसमेत सहयोग पुग्ने छ ।

९.१.७ सफल आवेदकको अन्तिम नामावली प्रकाशनः

तालिम प्रदायक संस्थाले **अनुसूची-४, ५ र ६** मा दिइएको नमूना अनुसार प्राप्त अङ्कको आधारमा **अनुसूची-७ मा** दिइएको नमुनाबमोजिम कुल प्राप्ताङ्कलाई आधार मानी योग्यताक्रमअनुसार प्रशिक्षार्थीको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्याको बढीमा २० प्रतिशत वैकल्पिक सूचीसमेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । छनोट सूचीमा परेका प्रशिक्षार्थीलाई तालिममा भर्ना हुने म्याद अवगत गराउनुको साथै तालिम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समयबारे सोही दिन जानकारी गराउनु पर्ने छ । मुख्य सूची र वैकल्पिक सूचीबाट मात्र प्रशिक्षार्थीको भर्ना गर्नुपर्ने छ ।

तालिम सञ्चालन हुने स्थलमा सबैले देख्ने गरी तालिमको ब्यानर **अनुसूची-८** मा दिइएको नमुनाबमोजिम र तालिम कक्षाभित्र तालिमसम्बन्धी सङ्क्षिप्त जानकारी (Fact Sheet) गराउन **अनुसूची-९** को नमुनाबमोजिम राख्नुपर्ने छ ।

९.१.८ बिमासम्बन्धी व्यवस्थाः

तालिम सुरु हुनुअगावै सम्पूर्ण तालिम अवधिभर अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षार्थीको प्रचलित कानुनबमोजिम सामूहिक दुर्घटना बिमा गराउने दायित्व सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाको हुने छ ।

९.२ *तालिम सञ्चालन चरण(During Training Stage)*:

९.२.१ तालिम सञ्चालन प्रक्रिया :

तालिम सञ्चालन पाठ्यक्रमले तोकेअनुसार हुने छ, सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्दा २० जना प्रशिक्षार्थीका लागि २ जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । तालिम सञ्चालन गर्दा पाठ्यक्रमको आधारमा बनाइएको तालिम सञ्चालन योजना अनुसूची-१० बमोजिम समय तालिका निर्माण गरी प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा २०:८० को अनुपातमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

क) प्रशिक्षार्थी अभिमुखीकरणः

तालिम प्रदायक संस्थाले छनोट भएका प्रशिक्षकलाई कार्यक्रमको पहिलो दिनमा कार्यक्रमको परिचय, कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, तालिम अवधिमा प्रयोग गरिने औजार, उपकरण तथा सामग्रीको हेरचाह, प्रयोग र त्यसको भण्डारण, सेवा सुविधा, कार्यक्रमबाट हुने फाइदा, रोजगारी र वृत्तिपथ एवम् प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने छ । पाठ्यक्रमको आधारमा प्रशिक्षण प्रक्रियासम्बन्धी प्रष्ट रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ । जस्तैः तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण र उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण, नियमित सिकाइ मूल्याङ्कन, सिप परीक्षण प्रक्रिया आदिबारे जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

पाठ्यक्रममा उल्लिखित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment-PPE) का साथै सङ्क्रमण र महामारी रोगबाट व्यक्तिगत रूपमा सुरक्षित हुने उपाय र त्यससँग सम्बन्धित उपकरणका सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी एवम् प्रयोग बारे पनि अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने छ ।

ख) दैनिक पाठयोजना र लगबुकः

पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेको विषयवस्तु समेट्ने गरी तर्जुमा गरिएको तालिम सञ्चालन योजनाको आधारमा दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्नुपर्ने छ । पाठयोजनाले प्रशिक्षकलाई सही मार्गनिर्देशन गर्ने छ भने प्रशिक्षार्थीलाई सिकाइ उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने छ । प्रशिक्षकले उद्देश्य, विषयवस्तु, प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षण विधि र मूल्याङ्कन प्रक्रिया समावेश गरी **अनुसूची-११ मा** दिइएको ढाँचाअनुसार दैनिक पाठयोजना तयार गर्नुपर्ने छ । प्रशिक्षकले दैनिक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्पन्नपश्चात् **अनुसूची-१२** मा दिइएको नमुनाअनुसार दैनिक प्रशिक्षण लगबुक अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

ग) दैनिक हाजिरी व्यवस्थापनः

प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको नियमितता सुनिश्चितता गर्न तालिम प्रदायक संस्थाले **अनुसूची-१३** मा दिइएको नमुनाअनुसार प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी गराउनुपर्ने छ । तालिम अवधिमा ९० प्रतिशत उपस्थित हुन नसकेका प्रशिक्षार्थीलाई सिप परीक्षणमा सहभागी गराइने छैन । उक्त

व्यवस्था वैकल्पिक प्रशिक्षार्थीको हकमा समेत लागु हुने छ । संस्थाले प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी तोकिएका निकायबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ ।

घ) प्रशिक्षार्थीको यातायात सुविधा वितरणः

तालिम कार्यक्रम अवधिमा तालिम प्रदायक संस्था वा निकायले उपलब्ध गराएको खाजा सुविधा सम्बन्धित व्यक्तिको उपस्थितिमा वा रोहबरमा तालिम प्रदायक संस्थाले पारदर्शी र नियमित रूपमा प्रशिक्षार्थीलाई उपसब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी उपलब्ध गराउदा दैनिक उपस्थितिको आधारमा प्रशिक्षार्थीलाई खाजा सुविधा दिनुपर्ने छ । यातायात सुविधा वितरण गर्दा **अनुसूची-१८** मा दिइएको नमुना प्रयोग गरी सम्बन्धित निकायलाई बुझाउनुको साथै त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

नोटः *यातायात साथै अन्य सुविधाको हकमा दातृ निकाय/परियोजना तथा पालिकाको नियमानुसार हुने छ ।*

ङ) अनुगमन/आगन्तुक पुस्तिकाः

तालिम प्रदायक संस्थाले अनुगमन र आगन्तुक पुस्तिका तालिमस्थलमा **अनुसूची-१५** मा दिइएको नमुनाअनुसार राख्नुपर्ने छ । सम्बन्धित निकायबाट गरिने अनुगमनका क्रममा तालिममा पाइएका राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षबारे अनुगमनकर्तालाई आगन्तुक पुस्तिकामा लेख्न अनुरोध गर्नुपर्ने छ । अनुगमन र आगन्तुक पुस्तिकाले संस्थाको तालिम सञ्चालनको अवस्थाको जानकारी हुनका साथै पछि हुने अनुगमनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने छ । अनुगमनकर्ताबाट दिइएका सुझाव कार्यान्वयन गर्नु तालिम प्रदायक संस्था र प्रशिक्षकको कर्तव्य एवं दायित्व हुने छ ।

च) वैकल्पिक प्रशिक्षार्थीसम्बन्धी व्यवस्थाः

मुख्य प्रशिक्षार्थी छनोटको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्याको २० प्रतिशत नामावली वैकल्पिक सूचीमा राखी प्रकाशित गर्नुपर्ने छ र सो सूचीमध्येबाट कुनै प्रशिक्षार्थी कुनै कारणबाट तालिम सुरु भएको दिनबाटै अनुपस्थित भएमा तपसिलअनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

क्र.सं	**तह**	**प्रतिस्थापन गराउन सकिने अवधि**
१	Elementary Level	३ दिनभित्र
२	तह १	७ दिनभित्र
३	तह २	७ दिनभित्र
४	तह २ः व्यावसायिक (Professional) तालिम कार्यक्रमहरू	१५ दिनभित्र

छ) **साझा मोडयुलको कक्षा सञ्चालनः** तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सुरु भएको कम्तीमा १५ दिनसम्म साझा मोडयुलको कक्षा सञ्चालन विषयविज्ञद्वारा गराउनुपर्ने छ । त्यसपछिको अवधिमा साझा मोडयुलको कक्षा तालिम योजनाअनुसार प्राविधिक कक्षा सँगसँगै सम्बन्धित विषयविज्ञद्वारा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । साझा मोडयुलहरूमध्ये उद्यमशिलता विकास मोडयुललाई अनुभवी विषयविज्ञद्वारा परियोजना लेखन अभ्याससहित प्रशिक्षण गराउनुपर्ने छ । *(कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि मात्र)*

ज) **पेसागत मोडयुलको कक्षा सञ्चालनः** पाठ्यक्रमको आधारमा बनाइएको तालिम सञ्चालन योजनाअनुसार २ जना प्रशिक्षकले दैनिक पाठयोजना बनाई पेसागत मोडयुलको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

झ) **सिकाइ मूल्याङ्कनः** पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका कार्य र मोडयुलअनुसार अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षार्थीले ज्ञान, सिप, प्रवृति (**Attitude**) र क्षमता हासिल गरेको हुनुपर्ने छ । तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण अवधिमा प्रत्येक १५ दिनमा प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई सिकाएको कार्य र मोडयुलको ज्ञान, सिप, प्रवृति र क्षमता हासिल गर्न सके र नसकेको अनुसूची-१४ मा दिइएको नमुनाअनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

ञ) **उद्योग/व्यवसाय अवलोकन भ्रमण (Exposure Visit):** तालिमको सुरुवाती चरणमा नै सम्बन्धित पेसाबारे कार्यस्थल/उद्योग र व्यवसायको पूर्ण जानकारी दिन र सो पेसाबाट प्राप्त हुने अवसर एवम् चुनौतीसमेत अवगत गराउन प्रशिक्षार्थीलाई अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यस्तो भ्रमणका क्रममा सम्बन्धित पेसाका रोलमोडल उद्योगी व्यवसायी, शिल्पी, सफल प्रशिक्षार्थीसँग भेट हुने भएकाले थप प्रेरणा मिल्ने र यसले तालिम बिचैमा छोड्ने क्रमलाई समेत घटाउन सहयोग गर्ने छ । यस प्रकारको भ्रमणको निरन्तरताले सम्बन्धित विषयको थप ज्ञान, सिप र अनुभव प्राप्त गर्न सहयोग हुने छ । साथै प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय सञ्चालनसम्बन्धी जनशक्तिको व्यवस्थापन, कच्चा पदार्थको आपूर्ति, उत्पादित वस्तुको बजारीकरण, लगानीको अवस्था, व्यवसायका चुनौती जस्ता विविध पक्षबारे अनुभव प्राप्त हुने छ । *(कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि मात्र)*

ट) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण (**On-the-Job Training-OJT**) योजनाः

तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम संयोजक, प्रशिक्षक, OJT सुपरीवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकको समन्वयमा **अनुसूची-१७** मा दिइएको नमुनाअनुसार कार्यगत अभ्यास र प्रशिक्षणको योजना बनाउन सकिने छ । उक्त योजनाअनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइमा निखारता ल्याउन काम गर्दै सिक्ने (Learning by doing) सिद्धान्तअनुरूप कार्यगत अभ्यासका लागि प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित उद्योग/व्यवसायमा पदस्थापन गराउनुपर्ने छ र सो तालिमको अवधिमा प्रशिक्षकले सहजीकरण र अनुगमनसमेत गर्नुपर्ने छ । प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत तालिम (OJT) प्रदायक उद्योगमा पदस्थापन गर्नुपूर्व तालिम प्रदायक संस्थाले कम्पनी प्रशिक्षकलाई OJT को जानकारी र त्यसको सञ्चालन प्रक्रियाबारे अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने छ । कार्यगत अभ्यास र प्रशिक्षणको योजनामा उद्योग/व्यवसायअनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या, मुख्य सिकाइ हुने सिप, कम्पनी प्रशिक्षक र OJT सुपरीवेक्षकको विवरण समावेश गर्नुपर्ने छ र उक्त योजना तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । ***(कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि मात्र)***

ठ) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि उद्योग/व्यवसायसँगको समन्वय र सम्झौताः

तालिम प्रदायक संस्थाले प्राविधिक प्रस्तावनामा उल्लेख गरेको कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण प्रदायक साझेदार उद्योग/व्यवसायको सूची तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । यस सूचीलाई तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण अवधिमा पनि अद्यावधिक गर्न सकिने छ । सूची तयार गर्दा उद्योग/व्यवसायमा हुने अभ्यास/प्रशिक्षणको अवधिमा प्रशिक्षार्थीको सिकाइको गुणस्तर कायम गर्न, सिकाइको उपयुक्तताको अवलोकन गरी यसका लागि पर्याप्त मात्रामा भौतिक पूर्वाधारको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने छ । सूची तयार भइसकेपछि सबै उद्योग/व्यवसायसँग तालिम कार्यक्रम, विशेषता, सञ्चालन विधि (Modality) र अपेक्षा गरिएको उपलब्धिबारे जानकारी गराउँदै छलफल गर्नुपर्ने छ । उद्योग/व्यवसाय छनोटका सबै प्रक्रिया पूरा भएपछि उद्योग/व्यवसायले आफ्नो उद्योगमा राख्न सक्ने प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या र सुपरीवेक्षक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा औपचारिक प्रतिबद्धता उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । उपयुक्त सङ्ख्यामा प्रशिक्षार्थी उपलब्ध गराउने उद्योग/व्यवसायको सङ्ख्या र प्रतिबद्धता प्राप्त गरेपछि **अनुसूची- १६** मा दिइएको नमुनाअनुसार समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ । ***(कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)***

ड)उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणः

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षार्थीले पूर्वनिर्धारित कार्ययोजना अनुसार तोकिएको उद्योग/व्यवसायमा नै रही प्रशिक्षण लिनुपर्ने छ। कार्यगत अभ्यासको अवधि पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएअनुसार हुने छ । माथि उल्लेख गरिएको योग्यता र क्षमताको आधारमा

प्रशिक्षकमध्येबाट नियुक्त OJT सुपरीवेक्षकले उद्योग/व्यवसायमा हुने प्रशिक्षणको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ । ***(कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि मात्र)***

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षण अवधिमा गर्नुपर्ने मुख्य कार्य देहायअनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

क) *उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणबारे अभिमुखीकरणः*

तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सम्पन्न भएपश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाले उद्योग/व्यवसायमा जानुपूर्व कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणसम्बन्धी सबै प्रशिक्षार्थीलाई उद्योग/व्यवसायमा गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, आउनसक्ने समस्या तथा चुनौतीबारे अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने छ । उक्त अभिमुखीकरण पश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाबाट सम्बन्धित उद्योग/व्यवसायमा पठाइएका प्रशिक्षार्थीलाई OJT सुपरिवेक्षकले कम्पनी प्रशिक्षकको सहयोगमा उद्योग/व्यवसायमा हुने काम, कर्तव्य तथा पालना गर्नुपर्ने नियमका साथै उपलब्ध हुने सेवा सुविधा, कामको प्रकृति तथा काम गर्ने वातावरण, कार्यस्थलमा व्यक्तिगत एवम् व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा, प्रशिक्षण अवधिभर औजार, उपकरण तथा सामग्रीको उपलब्धता र त्यसको प्रयोग, उपयोग, व्यवस्थापन एवम् मर्मतसम्भारसम्बन्धी जानकारी आदिका बारेमा अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने छ ।

ख) *उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास तथा प्रशिक्षण सञ्चालनः*

प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गराइसकेपछि कम्पनी प्रशिक्षकले आफ्नो सुपरीवेक्षणमा उद्योग/व्यवसायको उत्पादन प्रणालीमा सहभागी गराउँदै तोकिएको अवधिसम्म कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण गराउनुपर्ने छ । संस्थाले उद्योगमा प्रशिक्षार्थी पठाउँदा उद्योगको क्षमता र आवश्यक्ता अनुसार वा संस्था र उद्योग/व्यवसायबिचको आपसी समझदारीमा कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या निर्धारण गर्नसक्ने छ । कार्यगतअभ्यास सञ्चालन गर्न अधिकतम ५ जना प्रशिक्षार्थीको समूहका लागि कम्तीमा १ जना कम्पनी प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । उक्त अवधिमा कम्पनी प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई दैनिक उत्पादन प्रक्रियामा संलग्न गराई सिकाइ प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्नुको साथै OJT योजनाअनुसार सिकाइको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने छ । प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि उद्योग/व्यवसायमा पठाइसकेपछि OJT को यथार्थ विवरण **अनुसूची-१९** मा दिइएको नमुनाअनुसार तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

ग) *दैनिक सिकाइ डायरी व्यवस्थापनः*

कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण अवधिमा प्रशिक्षार्थीले दैनिक सिकाइ डायरी प्रयोगमा ल्याई दैनिक सिकाइका मुख्य-मुख्य क्रियाकलापको टिपोट गरी अध्यावधिक राख्नुपर्ने छ र साथै सोको सुनिश्चितता कम्पनी प्रशिक्षकले गर्नुपर्ने छ । तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित संस्था वा

निकायबाट दैनिक सिकाइ डायरी प्राप्त गरी प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । संस्थाले उक्त डायरीको आधारमा प्रत्येक महिनाको उपस्थिति विवरण (हाजिरी) तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । दैनिक सिकाइ डायरीको नमुना **अनुसूची-२०** मा दिइएको छ ।

घ) *सिकाइ सामग्री र सुरक्षा व्यवस्थाः*

तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यगतअभ्यासको अवधिमा आवश्यक मात्रामा सिकाइ सामग्रीका साथै सुरक्षाका सामग्रीको व्यवस्थापन भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने छ भने उद्योग/व्यवसायले ती सामग्रीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

ङ) *कार्यगतअभ्यास र शिक्षण सिकाइ मूल्याङ्कनः*

उद्योग/व्यवसायमा सञ्चालन हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणको क्रममा सिकाइएका कार्यको OJT सुपरीवेक्षकको सहयोगमा कम्पनी प्रशिक्षकले OJT अवधिमा नियमित रूपले महिनामा एक पटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन **अनुसूची-२१** मा दिइएको नमुनाअनुसार गर्नुपर्ने छ ।

च) *सुपरिवेक्षकद्वारा कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणको नियमित अनुगमनः*

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यासको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयताका लागि OJT सुपरीवेक्षकले नियमित रूपमा उद्योग/व्यवसायको भ्रमण गरी अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

छ) *मासिक OJT समीक्षा सञ्चालनः*

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको अवधिमा मासिक रूपमा तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम केन्द्र/स्थलमा अन्तरक्रिया र अनुभव आदान-प्रदान कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । यस अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको क्रममा सिकेका सिप, अनुभव तथा आइपरेका कठिनाइका सम्बन्धमा एक आपसमा ज्ञान/अनुभव आदान प्रदान गरी आवश्यक समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव दिनुपर्ने छ ।

ज) *सिप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालनः*

तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम अवधिको अन्तिममा सिप परीक्षणका लागि तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । उक्त अवधिमा मुख्य गरेर सिप परीक्षणलाई मद्देनजर गर्दै पाठ्यक्रमका आधारमा सिकाइको पुनरावलोकन कक्षा सञ्चालन गर्नुका साथै राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति (National Skill Testing Board – NSTB) ले सञ्चालन गर्ने सिप परीक्षणकै ढाँचामा नमुना सिप परीक्षण (Mock Skill Test) गराउनुपर्ने छ । यसरी सिप परीक्षणको तयारी गर्दा कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि अन्तिम महिनाको १५ दिने सिप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालनको योजना पाठ्यक्रममा उल्लिखित पाठ्य संरचनाको आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ ।

यसबाहेक अन्य तालिमको हकमा आवश्यकताअनुसार सिप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

झ) *उद्योग/व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग समन्वय एवम् सम्बन्ध विस्तारः*

तालिम प्रदायक संस्था र संस्थाभित्र रहेको रोजगार पदस्थापन तथा परामर्श एकाइ (PCU) ले प्रशिक्षार्थी छनोट गर्न, रोजगारीमा सहजीकरण गर्न, सम्भावित रोजगारदाताको रोस्टर तयार पार्न, बजारमा देखिएको नयाँ सिप प्रदान गर्न, उद्योग/व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग समन्वय एवम् सम्बन्ध विस्तार गर्नुपर्ने छ ।

९.३ *तालिम पश्चातको चरण**(Post Training Stage):***

प्रशिक्षण सम्पन्न भएपश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाले निम्न कार्य गर्नुपर्ने छ ।

९.३.१ तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र वितरणः

तालिम प्रदायक संस्थाले सफलतापूर्वक तालिम पूरा गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ । सो प्रमाणपत्रको नमुना **अनुसूची-२२** मा दिइएको छ ।

९.३.२ सिप परीक्षण व्यवस्थापन **(CTVET द्वारा स्वीकृत सिप परीक्षण हुनसक्ने तहगत पाठ्यक्रमको हकमा)**

तालिम समाप्त भएपश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाले सिप परीक्षण आवेदन फाराम राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ र सोको विवरण तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमासमेत प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । साथै तालिम प्रदायक संस्थाले प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई वितरण गरेको तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र समेत सिप परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको विवरणमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

सिप परीक्षण कार्यलाई सहज बनाउन देहायका कार्य गर्नुपर्ने छ :-

(क) NSTB सँग समन्वय गर्ने,
(ख) सिप परीक्षणस्थलको जानकारी लिने,
(ग) सिप परीक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
(घ) प्रशिक्षार्थीको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने,
(ङ) प्रशिक्षार्थीको नाम नामेसी विवरण रुजु गर्ने,
(च) सिप परीक्षणसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्न सहयोग गर्ने,
(छ) NSTB बाट सिप परीक्षणको मिति, स्थान र समय प्राप्त गरिसकेपछि सम्बन्धित संस्था वा निकायलाई जानकारी गराउने ।

९.३.३. रोजगारी पदस्थापनमा सहयोगः

तालिम प्रदायक संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारी वा संस्थामा रहेको रोजगार तथा परामर्श एकाइ (PCU) मार्फत तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी सुनिश्चिततामा सहयोग गरी सो रोजगारीको विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ । सो रोजगारीको विवरण सङ्कलन गर्दा **अनुसूची-२३** मा दिइएको नमुनाअनुसार गर्नुपर्ने छ । त्यसै गरी संस्थाले प्रशिक्षार्थीलाई व्यक्तिगत बायोडाटा विवरण बनाउन, विभिन्न Job Portal मा सम्पर्क गराउन, सम्बन्धित क्षेत्रका विभिन्न रोजगारदातासँग समन्वय गरी रोजगारीका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र उक्त रोजगारीको विवरण कम्तीमा एक वर्षसम्म अद्यावधिक गरी तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- पाँच

१०. तालिम प्रदायक संस्थाको छनोट र सम्झौता

(क) व्यावसायिक सिप तालिम सञ्चालनको लागि वित्तीय स्रोतको सुनिश्चितता भए पछि खरिद समितिले प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही सेवा खरिदको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्ने छ ।

(ख) सेवा खरिद गर्नको लागि विषयविज्ञहरूबाट प्राविधिक सहायता लिनु पर्ने आवश्यकता ठहरिएमा खरिद समितिले व्यावसायिक सिप विकास तालिम समन्वय समितिको परामर्श तथा निर्णयबाट सशुल्क वा निःशुल्क सेवा लिन सक्ने छ ।

(ग) सेवा खरिदको लागि नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तय गरेको विधि र प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी सेवा खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- छ

११. <u>विभिन्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका तथा जिम्मेवारीः</u>

तालिम कार्यक्रममा विभिन्न व्यक्ति र साझेदार संस्था/निकाय संलग्न रहने हुनाले ती व्यक्ति र संस्था/निकायको भूमिका तथा जिम्मेवारी तपसिलअनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

११.१ *प्रशिक्षार्थीको भूमिका तथा जिम्मेवारीः*

तालिम कार्यक्रमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले निम्न कुराको पालना गरी आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छः-

(१) तालिम अवधिभर नियमित रूपमा (कम्तीमा ९० प्रतिशत) रुजु हाजिर भई सहभागी हुने,
(२) तालिम प्रदायक संस्था तथा उद्योग/व्यवसायले तयार गरेको आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने । *(कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र)*
(३) प्रशिक्षण तथा सिकाइ प्रक्रियामा सक्रिय रही दिइएको कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने,
(४) उद्योग/व्यवसायको उत्पादन कार्यमा सक्रिय रूपमा सहभागी भई आवश्यक ज्ञान र सिप आर्जन गर्ने *(कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र),*
(५) OJT अवधिभर सिकाइ डायरीको नियमित रूपमा प्रयोग गर्ने *(कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र),*
(६) व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सामग्रीको प्रयोग र पालना गर्ने,
(७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सिप परीक्षण प्रक्रियामा सहभागी हुने,
(८) प्रशिक्षणको क्रममा अनुपस्थित हुनुपर्ने भएमा लिखित रूपमा पूर्वजानकारी गराउने र
(९) तालिमका सबै क्रियाकलापमा अनुशासित भई सक्रिय सहभागी हुने ।

११.२ *प्रशिक्षकको भूमिका तथा जिम्मेवारीः*

तालिम कार्यक्रमको प्रशिक्षण कार्यमा प्रशिक्षकको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछः -

(१) पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने,
(२) व्यक्तिगत सुरक्षा तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गर्न लगाई तालिम कक्षा सञ्चालन गर्ने,
(३) एक समूहमा अधिकतम २० जना प्रशिक्षार्थी समावेश गरी सबैले सिक्ने समान अवसर सुनिश्चित गर्ने,
(४) पाठ्यक्रमअनुसार सबै सिपको अभ्यास गराइ तोकिएको अवधि (दिन र घण्टा) मा तालिम सम्पन्न गर्ने,

(५) प्रशिक्षार्थी हाजिरी, दैनिक पाठयोजना, प्रशिक्षक लगबुक र समयतालिका तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,

(६) प्रशिक्षार्थीलाई पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउने,

(७) तालिम सञ्चालन अवधिमा पाठ्यक्रमअनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

(८) तालिमको समयमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न लगाउने,

(९) पाठ्यक्रमअनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने,

(१०) प्रभावकारी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्पादन गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमप्रति आकर्षित गर्ने,

(११) तालिम बिचमै छोड्ने क्रम (trend)लाई न्यूनीकरण गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई वृति परामर्शको कक्षा सञ्चालन गर्ने र

(१२) प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन निरन्तर र आवधिक रूपमा गर्ने ।

११.३ *तालिम संयोजक भूमिका तथा जिम्मेवारीः*

तालिम कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने छः-

(१) तालिमको योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,

(२) तोकिएको डाटाबेस प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,

(३) उद्योग/व्यवसायसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गरी OJT को व्यवस्थापन गर्ने,

(४) तलिम सुरु भएको एक हप्ताभित्र प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

(५) आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(६) रोजगारी सहजीकरणका लागि स्थानीय रोजगारदातासँग समन्वय र सम्बन्ध कायम गर्ने,

(७) सम्बन्धित पालिका लगायत विभिन्न निकायसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

(८) प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक परामर्श सल्लाह सेवा दिने,

(९) गुनासो सुनुवाइ व्यवस्थापनसम्बन्धी फोकल व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने ।

११.४ *तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारीः*

तालिम कार्यक्रमको तीन वटै चरणमा तालिम प्रदायक संस्थाको निम्नानुसार भूमिका र जिम्मेवारी हुने छः-

११.४.१ तालिमपूर्वको जिम्मेवारीः

(१) तालिम सञ्चालन गर्नका लागि विस्तृत क्रियाकलाप योजनासहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्था वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने,
(२) रोजगार पदस्थापन, परामर्श तथा अनुगमन एकाइको (PCU) स्थापना गर्ने,
(३) तालिमसम्बन्धी आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा सामाजिक बजारीकरण गर्ने,
(४) तालिम सञ्चालनका लागि तालिम योजना बनाई दरखास्त आह्वान गर्ने,
(५) तालिम सञ्चालनका लागि उपयुक्त तालिमस्थलको व्यवस्थापन गर्ने,
(६) तालिमका लागि लक्षित समूहबाट प्रशिक्षार्थीको छनोट गर्ने,
(७) तालिम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण, मेसिन तथा अन्य सामग्री व्यवस्था गर्ने,
(८) कर्मचारी र प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने,
(९) प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकलाई तालिम कार्यक्रमको अभिमुखीकरण गर्ने,
(१०) प्रशिक्षार्थीका लागि तालिम आचारसंहिता तयार गर्ने,
(११) स्थानीय सरकार र उद्योग/व्यवसायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
(१२) तालिम सञ्चालनपूर्वका सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्क तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।

११.४.२ तालिम सञ्चालन अवधिको जिम्मेवारीः

(क) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणअन्तर्गत गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापः

(१) विस्तृत तालिम योजना र तालिमको गुणस्तर मापदण्डअनुसार तालिमको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
(२) तालिम सुरु भएको १५ दिनभित्र तालिम सुरुवाती (commencement) प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
(३) तालिम सञ्चालन गर्दा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने,
(४) सम्झौतामा व्यवस्था भएअनुसार प्रशिक्षार्थीलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराउने,
(५) प्रशिक्षार्थीको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
(६) सम्बन्धित सबै सरोकारवालाबाट हुने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
(७) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित उद्योग र व्यवसायसँग समन्वय एवम् सम्बन्ध विस्तार गर्ने, (कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)
(८) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण (OJT) को विस्तृत योजना कम्पनी प्रशिक्षकको सहयोगमा तयार गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)

(९) कार्यगत अभ्यास अवधिमा गरिने नियमित समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यका लागि OJT सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने, *(कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)*

(१०) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि **अनुसूची-१६** मा दिइएको नमुनाअनुसार त्रिपक्षीय समझदारीपत्र तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने, (*कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)*

(११) प्रशिक्षार्थीको सामुहिक दुर्घटना बिमा गर्ने,

(१२) कार्यगत अभ्यासको अभिमुखीकरण कक्षा सञ्चालन गर्ने*, (कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)*

(१३) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सम्पन्न भए पश्चात् सम्झौताअनुसार तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(१४) तालिमसम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्क तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने गराउने र

(१५) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई बैङ्कमा खाता खोल्न लगाई हरेक महिनाको यातायात खर्च बैङ्कमा पठाउने ।

(ख)* उद्योग/व्यवसायमा हुने प्रशिक्षणअन्तर्गत गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापः *(कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)

(१) कार्यगत अभ्यासको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,

(२) राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिसँग समन्वय गर्ने,

(३) कार्यगतअभ्यास र प्रशिक्षण सकिएपश्चात् तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(४) सुपरिवेक्षकले कार्यगतअभ्यासको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने,

(५) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्क तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने गराउने ।

११.४.३ तालिमपश्चात् जिम्मेवारीः

(१) राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सिप परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने(सिप परीक्षण हुने तालिमको हकमा),

(२) प्रशिक्षार्थीलाई रोजगारीका लागि सहजीकरण गर्न सम्भावित रोजगारदातासँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(३) सम्बन्धित निकायमा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(४) प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र र सिप परीक्षणको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(५) तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी विवरण र सिप परीक्षणसम्बन्धी विवरण तोकिएको डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने,

(६) कार्यक्रमको Tracer Study लगायत विभिन्न अनुगमन तथा अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

११.५ *उद्योग/ व्यवसायको भूमिका र जिम्मेवारी* (कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र)ः

तालिम प्रदायक संस्थासँग समझदारी गरेका उद्योग/व्यवसायको तालिम सञ्चालन एवम् गुणस्तर कायम गर्न महत्वपूर्ण भूमिका र जिम्मेवारी हुन्छ । उद्योग/व्यवसायले तालिमको गुणस्तर कायम गर्नका लागि निम्न कार्य गर्नुपर्ने छः-

(१) उद्योग/व्यवसायले आफ्नो उत्पादन प्रक्रियासँग सम्बन्धित पेसा र प्रशिक्षण गराउन सक्ने क्षमताको आधारमा प्रशिक्षार्थीको माग गरी तालिम तथा रोजगार प्रदायक संस्थासँग समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने,

(२) तालिम प्रदायक संस्थासँग गरिएको समझदारी पत्रमा उल्लेख भएका सर्तको पालना गर्ने,

(३) प्रशिक्षार्थीलाई उद्योग/व्यवसायको काम गर्ने वातावरण, नीति नियम, आचारसंहिता आदिबारे अभिमुखीकरण गर्ने,

(४) विस्तृत OJT योजना तयार गर्न तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,

(५) तालिमसम्बन्धी आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा सामाजिक बजारीकरणमा तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,

(६) प्रशिक्षार्थी छनोटमा तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,

(७) प्रशिक्षार्थीको कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि आवश्यक कम्पनी प्रशिक्षक तोक्ने,

(८) कम्पनी प्रशिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि सम्बन्धित तालिममा पठाउने,

(९) प्रशिक्षार्थीलाई आफ्नो उत्पादन प्रक्रियामा सहभागी गराउँदै कार्यगत अभ्यास गराउने,

(१०) कार्यस्थलमा पेसागत व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गर्नुका साथै सिकाइको उचित वातावरण तयार गर्ने,

(११) तालिम प्रदायक संस्थालाई पाठ्यक्रमले तोकेका बाहेक अन्य सिपको सूची तयार गरी उपलब्ध गराउने,

(१२) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा निजको सिकाइ, प्रगति, अनुशासन, व्यवहार जस्ता पक्षमा तालिम प्रदायक संस्थासँग छलफल गरी सुधारका लागि सहयोग गर्ने,

(१३) तालिमसम्बद्ध निकायलाई कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने,

(१४) प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित रोजगारीमा जानका लागि सहयोग गर्ने ।

११.६ *औद्योगिक महासङ्घ/सङ्घको भूमिका र जिम्मेवारी:*

तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधिमा उद्योग/व्यवसायसँग समन्वय कायम गर्न सम्बन्धित पेसागत सङ्घ/महासङ्घको निम्नानुसार भूमिका र जिम्मेवारी हुने छः-

(१) कार्यगत अभ्यास सञ्चालनमा सहयोग गर्न सदस्य उद्योग/व्यवसायलाई उत्प्रेरित गराउने,
(२) तालिम कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका लागि उद्योग/व्यवसायलाई CTEVT र तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने,
(३) संयुक्त अनुगमन क्रियाकलापमा सहभागी हुने,
(४) पाठ्यक्रम विकास तथा आवधिक परिमार्जनका लागि CTEVT लाई आवश्यक र उपयुक्त पेसागत सूचना उपलब्ध गराउने,
(५) तालिम कार्यान्वयन अवधिमा संलग्न विभिन्न सरोकारवालाबाट आएका विवाद एवम् गुनासाको उचित व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने,
(६) तालिमको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितताका लागि सहयोग गर्ने,
(७) तालिमको आवश्यक्ता पहिचान, मानव संसाधन योजना, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा तथा अन्य क्षमता अभिवृद्धिका साथै प्रशिक्षार्थीको रोजगारी सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने,
(८) सिप परीक्षण कार्यका लागि NSTB र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने ।

११.७ *सिटिइभिटीको भूमिका र जिम्मेवारी:*

यस तालिम कार्यक्रममा CTEVT को भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने छः-

(१) पाठ्यक्रम विकास तथा आवधिक परिमार्जन गर्ने,
(२) प्रशिक्षण म्यानुअल, निर्देशिका तथा सिकाइ सामग्री आवश्यकताअनुसार तयार गर्ने,
(३) तालिमको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
(४) सिप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
(५) दैनिक सिकाइ डायरी विकास तथा आवधिक परिमार्जन र छापाइ गर्ने,
(६) तालिमसम्बन्धी समयसापेक्ष नीति नियम तर्जुमा र संशोधन गर्ने ।

११.८ *पालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी:*

(१) सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको किस्तामा रकम उपलब्ध गराउने,
(२) CTEVT बाट स्वीकृत म्यानुअल, पाठयक्रम पुस्तिका, निर्देशिका तथा अन्य तालिमसम्बन्धी सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने,
(३) प्रशिक्षार्थी छनोट प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,

(४) तालिम कार्यक्रममा संलग्न साझेदार संस्था तथा सरोकारवाला निकायको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम आयोजना एवम् सहजीकरण गर्ने,

(५) तालिम गुणस्तरीयता सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्पादन तथा सहजीकरण गर्ने,

(६) डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको सूचना तथ्याङ्कहरूलाई रुजु एवम् प्रमाणित गर्ने(डाटाबेस प्रणाली उपलब्ध भएको खण्डमा),

(७) सिप परीक्षण तथा रोजगारी पदस्थापन सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने,

(८) बजार मागमा आधारित नयाँ प्रविधिको सिप तथा वृत्ति परामर्शका लागि सहयोग गर्ने,

(९) डाटाबेस प्रणालीको विकास गरी सोको सञ्चालनसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गरी तालिमसम्बन्धी तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापन गर्ने,

(१०) कार्यक्रमको आवधिक पुनरावलोकन, आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा सिकाइ आदान-प्रदान कार्यकम सञ्चालन गर्ने,

(११) दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीको अवस्था यकिन गर्न Tracer Study गराउने र/वा Tracer Study मा सहयोग गर्ने ।

१२. प्रतिवेदन लेखनः

कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यकताअनुसार तोकिएको अवधिमा उपलब्ध प्रतिवेदन नमुनामा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित संस्था वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने छ । उक्त प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व संस्थाले तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा कार्यक्रमको प्रगति एवम् उपलब्धिको सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारी प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । तयार गरिएको प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित संस्था वा निकायमा भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने छ ।

तालिम कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन लेखनको ढाँचा निम्नानुसार हुने छ । यो ढाँचा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय वा परियोजनाअनुसार फरक पनि हुन सक्ने छ ।

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Inception Report)ः कार्यक्रम सम्झौता गरेपछि तालिम सुरु गर्नुपूर्व तोकिएको समय सिमाभित्र तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित संस्था वा निकायमा तोकिएको ढाँचा वा फाराममा तयार गरी पेस गर्नुपर्ने छ । प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखनका लागि **अनुसूची १** मा नमुना दिइएको छ ।

(ख) तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन (Commencement Report)ः तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सुरु भएको निश्चित अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा तोकिएको ढाँचा वा फाराममा तयार गरी पेस गर्नुपर्ने छ । तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन लेखनका लागि **अनुसूची-२४** मा नमुना दिइएको छ ।

(ग) प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report) तालिम केन्द्र र उद्योग/व्यवसायमा हुने दुवै प्रशिक्षणको अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले तोकिएको ढाँचा वा फाराम प्रयोग गरी निश्चित समय सीमाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने छ । तालिम प्रगति प्रतिवेदन लेखनका लागि **अनुसूची २५** (तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको प्रगति) र **अनुसूची-२६** (कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको प्रगति) मा नमुना दिइएको छ ।

(घ) तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन (Training Completion Report) प्रशिक्षार्थीको सिप परीक्षण नतिजासहितको तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन **अनुसूची-२७ मा** दिइएको नमुनाबमोजिम तालिम प्रदायक संस्थाले निश्चित समय सीमाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-सात

१३. <u>तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रः</u>

सामान्यतया तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन चरणमा तालिमको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयताका लागि दुई तहबाट अनुगमन गरिने छ ।

१३.१ *तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमनः*

तालिम प्रदायक संस्थाको प्रमुख जिम्मेवारी तालिम अवधिभर तालिम कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता कायम गर्नु हो । तालिम प्रदायक संस्थाले आफ्नो अनुगमनकर्ताबाट अनिवार्य रूपमा नियमित अनुगमन गराउनुपर्ने छ । प्रशिक्षण सुरु भएदेखि प्रशिक्षार्थीको रोजगारीमा सहजीकरणसम्मको अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्ने छ ।

संस्थाको अनुगमनकर्ताले तालिमको अनुगमन गर्दा प्राविधिक मापदण्डको अवस्था, प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकहरूको नियमितता, औजार, उपकरण र मेसिनको उपलब्धता र प्रयोग, तालिमस्थलको वातावरण, कार्य र मोड्युलको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तालिमस्थलमा आवश्यक तालिम सामग्रीको उपलब्धताको सहजता आदिको बारेमा अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमनकर्ता/सुपरीवेक्षकले **अनुसूची-२८** मा दिइएको नमुनाबमोजिम तालिम कार्यक्रमको आन्तरिक अनुगमन गर्न सक्ने छ र सोही अनुगमनको प्रतिवेदनले तालिमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारितासम्बन्धी सुधार गर्नुपर्ने सिफारिस गरेको अवस्थामा तालिम प्रदायक संस्थाको व्यवस्थापन पक्षसँग आवश्यक सल्लाह एवम् परामर्श गरी तत्काल सुधार गर्नुपर्ने छ ।

१३.२ *सम्बन्धित निकायहरूबाट हुने अनुगमनः*

सम्बन्धित पालिका, परियोजना सहयोग एकाइ (PSU), परियोजना समन्वय तथा कार्यान्वयन एकाइ-सङ्घीय (PCIU-F) वा अन्य निकाय(ENSSURE परियोजनाबाट सञ्चालन हुने व्यावसायिक/कार्यगत अभ्याससहितको तालिमकोहकमा) बाट तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गरेको तालिमको अनुगमन संयुक्त रूपमा वा एकल अनुगमन गर्न सकिने छ । कार्यक्रम वा परियोजनाको आवश्यकताअनुसार संयुक्त अनुगमन टोलीमा २ वा सोभन्दा धेरै निकायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी टोलीको निर्माण गर्न सकिने छ ।

सम्बन्धित कार्यालय वा निकायले अनुगमन योजना बनाइ सोहीबमोजिम अनुगमनकर्ताद्वारा विभिन्न चरणमा तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरिने छ ।

सामान्यतया तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता सुनिश्चितताका लागि तालिमको तीनै चरणमा तपसीलअनुसार अनुगमन गर्न सकिने छ ।

क्र.सं	तह	अवधि	
१	Elementary Level	३ पटक	तालिमको अवधिअनुसार तथा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सकिने
२	तह १	४ पटक	तालिमपूर्व तयारी १ पटक, तालिम सञ्चालन अवधिमा २ पटक, सिप परीक्षणको अवधिमा १ पटक तथा आवश्यकताअनुसार थपघट गर्न सकिने
३	तह २	४ पटक	तालिमपूर्व तयारी १ पटक, तालिम सञ्चालन अवधिमा २ पटक, सिप परीक्षणको अवधिमा १ पटक तथा आवश्यकताअनुसार थपघट गर्न सकिने
४	तह २ (व्यावसायिक/कार्यगत अभ्याससहितको तालिम)	७ पटक	(क) तालिमपूर्व गरिने अनुगमन र तालिमस्थल रुजु, तालिम व्यवस्थापन र प्रशिक्षार्थी छनोटः **१ पटक** (ख) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमनः **२ पटक** (ग) उद्योगमा हुने प्रशिक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमनः **२ पटक** (कार्यगत अभ्याससहितको तालिममा मात्र) (घ) सिप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालन अवधिमा गरिने अनुगमनः **१ पटक** (ङ) सिप परीक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमनः **१ पटक**

परिच्छेद- आठ

१४. डाटाबेस प्रणाली र भुक्तानी प्रक्रिया

१४.१ *डाटाबेस प्रणाली* (उपलब्ध भएको खण्डमा)

सम्बन्धित संस्था वा निकाय वा परियोजनाले तालिम प्रदायक संस्थालाई कार्यक्रम र डाटाबेस प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण गरेपश्चात् ती संस्थाले तोकिएको अनलाइन डाटाबेस (Online Database) प्रणालीमा आवश्यक सूचना तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । तालिम प्रदायक संस्थाले बुझाउने प्रतिवेदन, प्रशिक्षार्थीको हाजिरी अद्यावधिक गर्ने कार्य, कार्यक्रम खर्च एवम् प्रशिक्षार्थी यातायात खर्च माग गर्ने जस्ता कार्य डाटाबेससँग सम्बन्धित भएकाले डाटाबेसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । तालिम कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर विभिन्न चरणमा प्रशिक्षार्थीको जानकारी, उद्योगको जानकारी, सिप परीक्षणको जानकारी, रोजगारीको विवरण एवम् तालिम कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य सूचना तथा तथ्याङ्क तोकिएको समयमा अनलाइन डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

१४.२ *तालिमको भुक्तानी प्रक्रिया*

तालिम कार्यक्रम सम्बन्धित संस्था वा निकाय वा परियोजनाबिच तालिम प्रदायक संस्थालाई दिने भुक्तानी विधि फरक-फरक हुन सक्ने छ तसर्थ भुक्तानी प्रक्रिया सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

१५. तालिम मान्य नहुने अवस्था

(क) अनुगमनको लागि तोकिएका आधिकारिक व्यक्तिबाट तालिमको विभिन्न चरणहरू (पूर्वतयारी, तालिम सञ्चालन र तालिमपश्चात्) तालिमको व्यवस्थापकीय पक्षहरू र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको तोकिएको मापदण्डअनुरूप नभएमा तालिम मान्य हुने छैन । यदि तालिम प्रदायक संस्थाले सुधारका लागि समय माग गरेमा तालिम अनुगमन तथा नतिजा प्रमाणीकरण मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता हेरी सुधारका लागि थप समयावधि तोक्न सक्ने छ ।

(ख) तालिम मान्य नहुने अवस्थामा तालिम प्रदायक संस्थालाई सम्झौताबमोजिमको रकम उपलव्ध गराउन पालिका बाध्य हुने छैन ।

१६. समन्वय, सहकार्य र साझेदारी

यस कार्यविधिमा प्रावधान गरिएको उद्देश्य पूरा गर्न पालिकाले एक आपसमा सहमत भएका विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, दातृ निकाय, अन्य सरकारी, गैरसरकारी र निजी स्तरका सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्न सक्ने छ ।

१७. सिप तालिमसम्बन्धी तथ्याङ्कको अभिलेखीकरण:

सरकारी र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने सिप विकासका तालिमहरूको विवरण र दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण/तथ्याङ्क शिक्षा शाखामा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छ ।

१८. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय वा यस कार्यविधिमा गरिएको व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिन आएमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१९. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिको अनुसूचीहरू सिप विकास तालिम समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

२०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:

यस कार्यविधि मा उल्लेखित विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनको क्रममा बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन वा व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

अनुसूचीहरू

(नोटः तल दिइएका अनुसूचीहरू नमूना मात्र हुन् । यी नमूनालाई सम्बन्धित निकाय/परियोजनाले आफ्नो आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गरी प्रयोग गर्न सक्ने छ ।)

अनुसूची १ : तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन नमुना

(दफा ९.१.१ सँग सम्बन्धित)

तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक (Inception) प्रतिवेदन

तालिमको विषय/पेसाः

सम्झौताअनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः

प्रतिवेदन पेस गरिएकोः

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना.......................

प्रतिवेदन पेस गर्ने :

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम ....

ठेगाना ....,

फोन नं :...............

इमेल :...............

.... (महिना, वर्ष)

तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम......

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेस गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्थाबिच भएको सम्झौताअनुसार ....पेसा/विषयमा ....जनाको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने सूचना जारी भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिम सञ्चालनसम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजनासहितको विवरण यसै साथ संलग्न राखी तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन तहाँ पेस गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)........

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)......

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

(१) सामान्य परिचय (संस्थाको सङ्क्षिप्त परिचय)

(२) कार्यक्रमको उद्देश्य(तालिमको उद्देश्य)

(३) अपेक्षित परिणाम/उपलब्धि

(४) तालिम कार्यक्रमको जानकारी

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम :	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम : पद : मोबाइल नम्बर : इमेल :
तालिमको विषय (पेसा)को नाम :	
तालिम अवधि :	.... घण्टा
तालिम आह्वान गरिएको मिति :	
प्रशिक्षार्थी छनोट मिति :	
तालिम संयोजक :	नाम : शैक्षिक योग्यता : कार्य अनुभव वर्ष :

१. तालिमस्थलअनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको प्रस्तावित सङ्ख्या

क्र.स.	तालिमस्थल	प्रस्तावित तालिम सुरु मिति	प्रस्तावित सङ्ख्या	पुरुष	महिला	DAG	कैफियत
१							
२							
जम्मा							

२. प्रशिक्षक/ सुपरिवेक्षकको प्रस्तावित सूची

तालिम स्थल	प्रशिक्षक/ सुपरिवेक्षकको नाम	योग्यता	अनुभव	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (ToT)	कैफियत
					प्रशिक्षक
					OJT सुपरीवेक्षक

(नोट: कृपया डाटाबेसबाट प्रतिवेदन उत्पन्न गर्नुहोस् र यहाँ राख्नुहोस्)

३. प्रस्तावित OJT प्रशिक्षक (कार्यगत अभ्याससहितको तालिमका लागि मात्र)

तालिमस्थल	उद्योगको नाम	स्थान	OJT लागि प्रस्तावित सङ्ख्या	कैफियत

(नोट: कृपया डाटाबेसबाट प्रतिवेदन उत्पन्न गर्नुहोस् र यहाँ राख्नुहोला)

४. तालिम कार्यान्वयन योजना

सि.नं	
ब्याच आइ.डी.	
तालिमस्थल	
पेसा	
प्रशिक्षार्थीको प्रस्तावित सङ्ख्या	
प्रशिक्षक १	
प्रशिक्षक २	
तालिम संयोजक	
सम्पर्क नम्बर	
दरखास्त आह्वान मिति	
अभिमुखीकरण मिति	
अन्तर्वार्ता मिति	
तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सुरु हुने मिति	
तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सम्पन्न हुने मिति	
कार्यगत अभ्यास तालिम सुरु हुने मिति	
कार्यगत अभ्यास तालिम सम्पन्न हुने मिति	
सिप परीक्षण तयारी कक्षा सुरू हुने मिति	
सिप परीक्षण तयारी कक्षा सकिने अन्तिम मिति	
तालिम सम्पन्न हुने मिति	
सिप परीक्षणको मिति	
तालिम पूरा हुने मिति	
तालिम सम्पन्नताको प्रतिवेदन पेस हुने मिति	

(नोटः कृपया डाटाबेसबाट प्रतिवेदन उत्पन्न गर्नुहोस् र यहाँ राख्नुहोला)

५. तालिम कार्यक्रमको विस्तृत कार्ययोजना :

क्र.सं	क्रियाकलाप	हप्ता/महिना, वर्ष २०........											
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	...	.....
१	समाजिक बजारीकरण तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने												
२	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेस गर्ने												
३	तालिम संयोजक तथा तालिम प्रशिक्षकहरू नियुक्त गर्ने												
४	तालिमस्थल व्यवस्थापन गर्ने												
५	आवेदन फाराम भर्न लगाउने												
६	छनोट समिति गठन गर्ने												
७	आवेदकहरूको छोटो सूची प्रकाशित गर्ने												
८	अन्तिम छनोटका लागि अन्तर्वार्ता लिने												
९	प्रशिक्षार्थीहरूको अन्तिम छनोट सूची प्रकाशित गर्ने												
१०	तालिम केन्द्रमा आधारित तालिमको सुरुवात गर्ने												
११	तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने												
१२	OJT स्थलहरूमा पुनः भ्रमण गर्ने												
१३	प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने												
१४	OJT योजना अद्यावधिक गर्ने												
१५	OJT अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने												
१६	OJT का लागि उद्योगहरूमा पठाउने												
१७	उद्योगमा प्लेस्मेन्ट योजनाको समीक्षा गर्ने												
१८	रोजगारदाताहरूको रोस्टर अद्यावधिक गर्ने												
१९	प्रशिक्षार्थीहरूलाई पुनःतालिम केन्द्रमा ल्याउने/फर्काउने												
२०	सिप परीक्षणको लागि फारमहरू भर्ने												
२१	तालिम केन्द्रमा सिप परीक्षणसम्बन्धी Mock कक्षा प्रदान गर्ने												

२२	प्रशिक्षार्थीहरूको सिप परीक्षण गराउने												
२३	प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारीमा पठाउने												
२४	तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने												
२५	कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने												
२६	अन्तिम प्रतिवेदन पेस गर्ने												
२७	....												

(नोट: आवश्यकताअनुसार क्रियाकलापहरू थप गर्न सकिने छ ।)

अनुसूची २ : विज्ञापन नमुना फाराम

(दफा ९.१.४ सँग सम्बन्धित)

.... तह .... को निःशुल्क तालिमको अवसर

....पालिका/परियोजनाबाट निःशुल्क सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत .... (....... घण्टा तह १) पेसा/विषयमा .... जना प्रशिक्षार्थीका लागि भर्नाको अवसर खुलेको छ । तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस तालिम कार्यक्रममा महिला, विशेष अवस्थाका व्यक्ति तथा विपन्न एवम् पछाडि पारिएका समूहलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

निम्न योग्यता भएका इच्छुक नेपाली नागरिकबाट तल उल्लिखित स्थानमा मिति .... सम्म फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि तथा शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी कागजपत्रको प्रतिलिपिसहित दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

न्यूनतम आवश्यक योग्यताः

- १६ वर्ष पूरा भएको Nepali नागरिक हुनुपर्ने
- पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्ने,
- पेसागत कार्य प्रकृतिको आधारमा काम गर्न सक्ने हुनुपर्ने,
- सम्बन्धित विषयमा पहिले तालिम नलिएकोलाई प्रथामिकता दिइने ।

थप जानकारीको लागि

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः..........................

तालिम हुने स्थलः ....

आवेदन फाराम पाइने स्थानः ....

सम्पर्क व्यक्तिः ....

सम्पर्क नंः..

पासपोर्ट साइजको फोटो

अनुसूची ३ : तालिम आवेदन फाराम

(बुदाँ नं दफा ९.१.५ सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः

ठेगानाः

प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम (२०……)

दर्ता नंः ……………..

१. तालिम लिन चाहेको विषय (पेसा)को नामः……………………………………………………

२. आवेदकको व्यक्तिगत जानकारीः

नाम (देवनागरीमा)ः……………………………………………………………………………………

नाम (अङ्ग्रेजी ठुलो अक्षरमा)ः………………………………………………………………………

नागरिकता नंः………………………… **जारी मितिः**……………………………… **जारी जिल्लाः**…………………

लिङ्गः ☐ महिला ☐ पुरुष ☐ अन्य **जन्म मितिः** सालः………. महिनाः………….गतेः…….

आमाको नामः === बाबुको नामः ===

३. वैवाहिक अवस्थाः ☐ अविवाहित ☐ विवाहित ☐ छुट्टिएको ☐ पारपाचुके ☐ विदुर/विधवा

४. जातिगत समूहः ☐ ब्राम्हण/क्षेत्री/ठकुरी/दशनामी ☐ जनजाति ☐ दलित ☐ मधेसी ☐ धार्मिक अल्पसंख्यक

५. भौगोलिक प्रतिनिधित्वः ☐ हिमाल/पहाड ☐ तराइ/मधेश

६. **जातः**.......................... (आफ्नो जात/जाति लेख्नुहोस, जस्तैः राइ, लिम्बू, शेर्पा, गुरुङ, नेवार, यादव, आदि)

७. **विषेश अवस्थाः** ☐ छैन ☐ एचआइभि सङ्क्रमित ☐ अपाङ्गता
☐ द्वन्दपीडित ☐ बाढी/भूकम्प पीडित ☐ मुक्त कमैया
☐ मुक्त कमलरी ☐ मुक्त हलिया ☐ सुकुम्वासी

८. **विशेष अवस्थासम्बन्धी आधिकारिक कागजात** ☐ छ ☐ छैन

९. **तपाईं किन यास कार्यक्रममा सहभागी हुन् चाहनुहुन्छ ?**
☐ नयाँ सिप सिकेर रोजगारीमा जानको लागि ☐ भएको सिपलाई तिखार्न र बनाउन
☐ फुर्सदको समयलाई सदुपयोग गर्न ☐ वैदेशिक रोजगारीमा जान
☐ अन्य
भएः...

१०. **शैक्षिक विवरणको लागि तलको उपर्युक्त कोठामा (√) चिन्ह लगाउनुहोस ।**
☐ साक्षार ☐ एस.एल.सी./एस.ई.ई. उत्तीर्ण
☐ कक्षा ८ उत्तीर्ण ☐ +२ /प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
☐ स्नातक तह वा सो भन्दा माथि

११. **तपाईंले यो तालिमको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?**
☐ पत्रपत्रिका ☐ पोष्टर/पम्प्लेट ☐ एफ.एम. रेडियो
☐ तालिम दिने सँस्था ☐ फेसबुक/वेवसाइट ☐ स्थानीय कार्यालयहरू
☐ आफन्त साथीहरू ☐ विभिन्न संघ/संस्थाहरू ☐ अन्यः..................

१२. **तपाईंले यो भन्दा पहिले कुनै सिपसम्बन्धी तालिम लिएको भए**

तालिमको नाम	पेशा/विषय र ट्रेड	तालिम अवधि
१.		
२.		

१३. **हालको रोजगारीको अवस्थाः** रोजगार (तलब/आंशिक/ज्यालादारी)/स्वरोजगार/बेरोजगार
यदि रोजगारीमा भए;

रोजगारदाताको नामः...................... अवधिः........ (महिना/वर्ष) मासिक औसत आम्दानी रू..........

१४. **आर्थिक स्थितिः**

परिवार सदस्य सङ्ख्या............... परिवारको वार्षिक कुल आम्दानी (सबै स्रोतबाट) रू....................

वार्षिक आम्दानीअनुसार तलको औसत आम्दानीमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस्

- ☐ पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रू. १,६०,०००/- भन्दा कम
- ☐ पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रू. १,६०,०००/- देखि ३,६०,०००/- सम्म
- ☐ पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रू. ३,६०,०००/- देखि ५,००,०००/- सम्म
- ☐ पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रू. ५,००,०००/- देखि ७,००,०००/- सम्म
- ☐ पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रू. ७,००,०००/- भन्दा धेरै

यस फाराममा उल्लिखित सबै विवरण साँचो हो, झुट्टा ठहरिएमा प्रशिक्षणको लागि अयोग्य ठहरिने छु ।

आवेदकको हस्ताक्षरः ....दरखास्त फाराम रुजु गर्नेको हस्ताक्षरः...................

फाराम भरेको मितिः................................

अनुसूची ४ : प्रशिक्षार्थी छनोट मूल्याङ्कन आधार

(दफा ९.१.७ सँग सम्बन्धित)

क सं	मूल्याङ्कनका आधार	अधिकतम अङ्क	
१	सामाजिक/ जातिगत वर्ग (८)	महिला/तेस्रो लिङ्गीः दलित (पहाड र तराई), पूर्व कमैया पुरुषः दलित, पूर्व कमैया पुरुष/महिला/तेस्रो लिङ्गीः एच.आई,भि. सङ्क्रमित र अपाङ्गता भएका	८
		महिलाः विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), मधेशी-तराई जातिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसङ्ख्यक	७
		महिलाः ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार	६
		पुरुषः विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), तराई-मधेसी जातिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसङ्ख्यक	४
		पुरुषः ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार	३
२	लैङ्गिक वर्ग (२)	महिला/तेस्रो लिङ्गी	२
		पुरुष	१
३	आयस्तर (८)	पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,५०,०००/- भन्दा कम	८
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,५०,०००/- देखि २,५०,०००/- सम्म	७
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. २,५०,०००/- देखि ३,५०,०००/- सम्म	६
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ३,५०,०००/- देखि ४,५०,०००/- सम्म	५
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ४,५०,०००/- भन्दा धेरै	४
४	शैक्षिक योग्यता (८)	साक्षर	७
		कक्षा ८ उत्तीर्ण	८
		एस.एल.सी./एस.ई.ई.	६

क सं	मूल्याङ्कनका आधार	अधिकतम अङ्क	
		+२/प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण	४
		स्नातक तह वा सोभन्दा माथि	३
५	भौगोलिक अङ्क (४)	मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्लाका युवाहरू	४
		मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्ला बाहेकका युवाहरू	२
७	अन्तरवार्ता (२०)	इच्छा/तालिम पूरा गर्ने प्रतिबद्धता	५
		सान्दर्भिकता	५
		तालिमपश्चात् रोजगारीको योजना	५
		आत्म विश्वास एवम् उद्यमशिलता	५
		जम्मा	**५०**

अनुसूची ५ : प्रशिक्षार्थीको आवेदन मूल्याङ्कन प्रासाङ्क फाराम

(दफा ९.१.७ संग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः... तालिम स्थलः..

तालिमको विषय(पेसा)को नामः...ब्याच समूहः..

प्रस्तावित तालिम सुरु हुने मितिः..............................OJT सुरु हुने मितिः................. तालिम सम्पन्न हुने मितिः.......................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.ः......................................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.ः......................................

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः...................................... फोन नं.ः......................................

क्र.सं.	आवेदकको नाम	सामाजिक/ जातिगत वर्ग (८)	लैङ्गिक वर्ग (२)	आयस्तर (८)	शैक्षिक योग्यता (८)	भौगोलिक अङ्क (४)	जम्मा प्रासाङ्क (३०)

अनुसूची ६ : प्रशिक्षार्थीको अन्तर्वार्ता प्रासाङ्क फाराम

(दफा ९.१.७ संग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः..

तालिमको विषय(पेशा)को नामः..व्याच समूहः...

प्रस्तावित तालिम सुरु हुने मितिः.............................. OJT सुरु हुने मितिः.................तालिम सम्पन्न हुने मितिः.................................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः..................................... फोन नं.:.....................................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः..................................... फोन नं.:.....................................

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः.................................... फोन नं.:....................................

क्र.सं.	आवेदकको नाम	इच्छा/तालिम पूरा गर्ने प्रतिवद्धता (५)	सान्दर्भिकता (५)	आत्म विश्वास एवं उद्यमशीलता (५)	तालिम पश्चात् रोजगारीको योजना (५)	जम्मा प्रासाङ्क (२०)

अनुसूची ७ : प्रशिक्षार्थीको अन्तिम नामावली सूची प्रकाशन फाराम

(दफा ९.१.७ सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः...

तालिम स्थलः...

तालिमको विषय(पेसा)को नामः...

ब्याच/समूहः...

प्रस्तावित तालिम सुरु हुने मितिः...................... OJT सुरु हुने मितिः ....

तालिम सम्पन्न हुने मितिः...................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः.............................. फोन नं.:........................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः.............................. फोन नं.:........................

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः............................. फोन नं.:............................

क.सं.	आवेदकको नाम	प्रशिक्षार्थीको आवेदन मूल्याङ्कन प्रासाङ्क-३० (अनुसूची ६)	अन्तरवार्ताबाट प्राप्त औसत प्रासाङ्क-२० (अनुसूची ७)	जम्मा प्रासाङ्क (५०)

अनुसूची ८ : तालिम सम्बन्धी ब्यानरको नमुना

(दफा ९.१.७ सँग सम्बन्धित)

तालिमको विषय(पेसा)को नामः

तालिम अवधिः **तालिम हुने स्थानः**

तालिम सुरु हुने मितिः **तालिम सम्पन्न हुने मितिः**

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः

Banner size: 3'X5'

ख्याल राख्नुपर्ने कुराहरू

- ब्यानरको साइज कम्तीमा पनि चौडाइ ३ फिट र लम्बाइ ५ फिट हुनुपर्ने छ ।
- ब्यानरमा शीर्षक लागि जम्मा १० प्रतिशत ठाउँ मात्र ओगटेको हुनुपर्छ ।
- ब्यानरमा तालिमसम्बन्धी जानकारीले ७० प्रतिशत ठाउँ ओगटेको हुनुपर्छ ।
- नेपाल सरकारका साथै सम्बन्धित सङ्घ/संस्था वा दातृ संस्थाको लोगाले २० प्रतिशत भाग ओगटेको हुनुपर्छ ।
- तालिम स्थानमा आवतजावत गर्नेले प्रष्ट देख्ने गरी ब्यानर अनिवार्य टाँसेको हुनुपर्छ ।
- विभिन्न परियोजना, सङ्घ/संस्थाको आवश्यकता अनुसार ब्यानरको बेहोरा तथा संस्थागत/परियोजनाको लोगो परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची ९ : तालिमसम्बन्धी जानकारी पत्रको नमुना

(दफा ९.१.७ सँग सम्बन्धित)

तालिमसम्बन्धी जानकारी-पत्र (Fact Sheet)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	
तालिमको विषय(पेसा)को नाम	
पेसागत सिप मापदण्ड	तह ,.................. (राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति/ सिटिइभिटीद्वारा प्रमाणित)
तालिम अवधि	....
तालिम पाठ्यक्रम संरचना	२०% सैद्धान्तिक ज्ञान र ८०% प्रयोगात्मक सिपको साथै साझा मोड्युलको ज्ञान ।
तालिम सञ्चालन	तालिम केन्द्रमा प्रशिक्षण सुरु मितिः..................... कार्यगत अभ्यास (OJT) सुरु हुने मितिः...................... तालिम सम्पन्न हुने मितिः......................
तालिम हुने स्थान	
तालिम हुने समय	.... देखि .... सम्म
प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	.... जना (महिलाः..........., पुरुषः..........): (जनजातिः......... दलितः.......... अन्यः........)
तालिमको उद्देश्य	(पाठ्यक्रममा उल्लेख भएअनुसार लेख्ने.............)
कार्यगत अभ्यासका लागि साझेदार उद्योग/व्यवसाय सङ्ख्या	....
लक्षित समूह	• १६ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक, • दलित, अपाङ्ग, एकल महिला, कमलर/कमलरी, तेस्रो लिङ्गीः एच.आई.भी.सङ्क्रमित, लोपोन्मुख, अति सीमान्तकृत जनजाति, सीमान्तकृत जनजाति र मधेसी महिला तथा पुरुष, • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका बेरोजगार युवाहरू, • पेसागत कार्य प्रकृतिको आधारमा काम गर्न सक्ने र अन्य गरिब युवाहरू
प्रतिव्यक्ति तालिम खर्च	रू....................................
अपेक्षा	तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थिले दिगो तथा सम्मानित रोजगारी प्राप्त गर्ने छ ।
तालिम तथा रोजगार प्रदायक संस्थाको जिम्मेवारी	• तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण र उद्योग/व्यवसायमा कार्यगत अभ्यास सञ्चालन गर्ने, • मासिक रूपमा खाजा रकम उपलब्ध गराउने, • तालिम सकिएपछि राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिबाट लिइने सिप परीक्षण सहभागी गराउने, • तालिम लिइसकेपछि रोजगारीका लागि सहजीकरण गर्ने ।
टोल फ्री नम्बर	....

Fact Sheet size: 2.5'X4.5'

अनुसूची १० : तालिम सञ्चालन योजनाको नमुना

(दफा ९.२.१ सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः...

तालिम स्थलः...............................

तालिमको विषय(पेसाको) नामः..

ब्याच/समूहः...

तालिम सुरु हुने मितिः........................ OJT सुरु हुने मितिः.......................

तालिम सम्पन्न हुने मितिः.........................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः............................. फोन नं.:.....................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः............................. फोन नं.:.....................

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः............................. फोन नं.:.....................

क्र.सं.	मोड्युल/सब-मोड्युलको नाम	समय		प्रशिक्षण मिति र दिन		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	देखि	सम्म	दिन

अनुसूची ११ : दैनिक शिक्षण पाठयोजनाको नमुना

(दफा ९.२.१ को (ख) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक शिक्षण पाठयोजना (Lesson Plan)</u>

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः...

तालिमको विषय(पेसाको)नामः.. ब्याच/समूहः.................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः.......... (महिलाः....... पुरुषः.......)

तालिम सुरु मितिः..................................... OJT सुरु हुने मितिः...............................तालिम सम्पन्न हुने मितिः..................................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः...................................... फोन नं.:............................

प्रशिक्षकको नामः... योग्यताः...................................... फोन नं.:............................

तालिम संयोजकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.:...........................

क्र.सं.	मिति	मोडयुल/सब-मोडयुलको नाम	उद्देश्य	प्रशिक्षण समय (घण्टा)		प्रशिक्षण सामग्री	अपेक्षित उपलब्धि	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
				सै.	प्र.			

अनुसूची १२ : दैनिक प्रशिक्षण लगबुकको

(~~बुदाँ नं~~ दफा ९.२.१ को (ख) सँग सम्बन्धित)

दैनिक प्रशिक्षण लगबुक (Teaching Logbook)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः..

तालिमको विषय(पेसाको)नामः.. ब्याच/समूहः.................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः........... (महिलाः....... पुरुषः.......)

तालिम सुरु मितिः...................................... .OJT सुरु हुने मितिः......................तालिम सम्पन्न हुने मितिः.............................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.:............................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.:............................

तालिम संयोजकको नामः.. योग्यताः.................................... फोन नं.:..........................

क्र.सं.	मिति	उपस्थित प्रशिक्षार्थी सं.	मोडयुल/सब-मोडयुलको नाम	समय (घण्टा)		सम्पादित सिपको उपलब्धि (Performed skill/task)	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
				सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक		

अनुसूची १३ : प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फारामको नमुना

(दफा ९.२.१ को (ग) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फाराम</u>

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः...

तालिमको विषय(पेसाको)नामः.. ब्याच/समूहः.................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः.......... (महिलाः...... पुरुषः.......)

तालिम सुरु मितिः.............................. OJT सुरु हुने मितिः..................................... तालिम सम्पन्न हुने मितिः.............................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.ः............................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः...................................... फोन नं.ः............................

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	मितिः ....साल............महिना र हस्ताक्षर							जम्मा हाजिरी दिन		
		.....गते	.....गते	.....गते	.....गते	.....गते	.....गते	.....गते	यस हप्ता	पहिलेको जम्मा	हालसम्मको जम्मा
		.....बार	.....बार	.....बार	.....बार	.....बार	.....बार	.....बार			
१											
२											
..											
..											
..											
२०											
जम्मा हाजिर बिद्यार्थी सङ्ख्या											
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर											
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर											

अनुसूची १४ : प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमुना

(दफा ९.२.१ को (झ) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः...

तालिमको विषय(पेसाको)नामः.. ....ब्याच/समूहः................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः............ (महिलाः......... पुरुषः.........)

तालिम सुरु मितिः................................. OJT सुरु हुने मितिः....................................तालिम सम्पन्न हुने मितिः..............................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः..................................... फोन नं.ः...........................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः..................................... फोन नं.ः...........................

कार्य सम्पादन गरिएको मोड्युल/सब-मोड्युलको नामः..

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

***मूल्याङ्कनको मापदण्डः**

४. उत्कृष्ट : अत्यन्त राम्रो जुन अरुको लागि नमुनाको रूपमा रहेको २. सन्तोषजनक : प्रस्तुति र व्यवहार/आचरणमा सन्तुलन रहेको

३. राम्रो : समान रूपले स्वीकार्य प्रस्तुति र व्यवहार/आचरण रहेको १. कमजोर : प्रस्तुति र व्यवहार/आचरणको कमि र सुधारको खाँचो रहेको

मूल्याङ्कन कर्ताको नाम र हस्ताक्षरः कार्य मूल्याङ्कन मितिः

नोटः प्रत्येक मोड्युल समाप्त भएपछि प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १५ : आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लगबुकको नमुना

(दफा ९.२.१ को (ङ) सँग सम्बन्धित)

आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लगबुक (Visitor/Monitor Logbook)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः... तालिम स्थलः.................................

तालिमको विषय(पेसाको)नामः...ब्याच/समूहः................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः............ (महिलाः......... पुरुषः.........)

तालिम सुरु मितिः...................................... OJT सुरु हुने मितिः...................................तालिम सम्पन्न हुने मितिः...........................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः..................................... फोन नं.ः..........................

प्रशिक्षकको नामः.. योग्यताः..................................... फोन नं.ः..........................

तालिम संयोजकको नामः.. योग्यताः..................................... फोन नं.ः..........................

क्र.सं.	मिति	आगन्तुक/अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्था र फोन नं.	अनुगमनको उद्देश्य	राम्रो पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	हस्ताक्षर

अनुसूची १६ : OJT का लागि उद्योगसँग गरिने समझदारीपत्रको नमुना

(दफा ९.२.१ को (ठ) सँग सम्बन्धित)

.. [तालिम प्रदायक संस्थाको नाम] र .... [उद्योग/व्यवसायको नाम] को सहकार्यमा मिति .... देखि .... सम्म हुने कार्यगत तालिम (OJT) व्यस्थापान गर्न उल्लिखित दुई पक्ष र प्रशिक्षार्थी बिच गरिएको त्रिपक्षीय समझदारीपत्र

.... [तालिम प्रदायक संस्था, ठेगाना] (यस पछि यस सम्झौतामा तालिम प्रदायक भनिने) र .... [उद्योग/व्यवसाय, ठेगाना] (यस पछि कम्पनी भनिने) ले दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सिप परियोजनाद्वारा सञ्चालित व्यावसायिक (कार्यगत अभ्यास सहितको)तालिम कार्यक्रमको .... [पेसाको नाम] तालिमअन्तर्गत यस समझदारीको बुँदा नं १ (क) मा उल्लिखित जम्मा .... जना प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत अभ्यास तालिम (On-the-Job Training) मा प्रशिक्षण गराउन देहायका पक्षले देहायका सर्त बन्देजमा रहने गरी यो त्रिपक्षीय समझदारीपत्र कार्यन्वयन गर्न हस्ताक्षर गरेका छौं ।

यो समझदारी-पत्र ....[मिति] गते .... [बार] देखि सुरु भई .... [मिति] गते .... [बार] सम्म कार्यन्वयन हुने छ, यो अवधिलाई कार्यगत अभ्यास तालिमको अवधि मानिने छ ।

१. तालिम प्रदायक संस्थाको हकमा लागू हुने सर्तहरूः

क. यस कार्यगत तालिम अवधिमा तालिम प्रदायक सस्थाका तालिम संयोजक श्री .... लाई सम्पर्क व्यक्ति र कार्यगत तालिम सुपरिवेक्षक श्री .... लाई नियमित अनुगमनकर्ताको रूपमा नियुक्त गरिएको छ ।

ख. कार्यगत तालिममा पठाउनपूर्व तालिम प्रदायकले आफ्नो संस्थामा पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम तालिम प्रदान गरिसकेको हुनु पर्ने ।

ग. कार्यगत तालिममा पठाउनपूर्व तालिम प्रदायकले कम्पनी प्रशिक्षकलाई पर्याप्त अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने ।

घ. कम्पनी प्रशिक्षकसँगको सहकार्यमा पाठ्यक्रम र कम्पनीको आवश्यकताको आधारमा तयार भएको प्रशिक्षण योजना तयार गर्ने ।

ङ. प्रशिक्षार्थीसँग सम्बन्धित सबै र प्रशिक्षण व्यवस्थापनका अन्य प्रशासनिक कार्यको लागि कम्पनीसँग समन्वयकरी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

च. दैनिक सिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) तथा दैनिक हाजिरी खाता कम्पनीलाई उपलब्ध गराउने र सोको बारेमा कम्पनी प्रशिक्षकलाई अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने ।

छ. अनुगमन योजनाअनुरूप स्थलगत अनुगमन गरी प्रशिक्षार्थीको सिकाइ सुनिश्चित गर्ने ।

ज. कम्पनी प्रशिक्षकसँगको सहकार्यमा प्रशिक्षार्थीहरुको सिकाइको नियमित मूल्याङ्कन गर्ने ।

झ. कुनै पनि किसिमको द्वन्द्वात्मक परिस्थितिमा मध्यस्थकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ञ. यस समझदारी कार्यन्वयन गर्ने क्रममा आउने विवाद पहिलो तहमा सम्बन्धित पक्षको आपसी सहकार्यमा समाधान गरिने छ । यसरी समाधान नभएका मुद्दाहरू सम्बन्धित पेसाको औद्योगिक सङ्घ/सङ्गठनको मध्यस्थकर्तामा समाधान गरिने छ अथवा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

२. उद्योग/व्यवसायको हकमा लागु हुने सर्तहरू :

क. कम्पनीमा हुने कार्यगत तालिममा प्रशिक्षार्थीहरुलाई सुपरीवेक्षण गर्नको लागि यस कम्पनी मा .... पदमा कार्यरत श्री .... लाई कम्पनि प्रशिक्षकको रूपमा नियुक्त गरिएको छ ।

ख. कम्पनीको नियम तथा प्रशिक्षार्थीको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

ग. तालिम प्रदायकको सुपरीवेक्षकसँगको सहकार्यमा पाठ्यक्रम र कम्पनीको आवश्यकताको आधारमा तयार भएको प्रशिक्षण योजनाअनुसार प्रशिक्षण कार्यन्वयन गर्ने ।

घ. प्रशिक्षण योजनाअनुसार कार्य गर्न आवश्यक औजार, उपकरण वा मेसिन कार्यस्थलमा उपलब्ध गराउने ।

ङ. बुँदा नं २ (क) अनुसार तोकिएको कम्पनी प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीको दैनिक सिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) अद्यावधि गर्न अनिवार्य रूपमा सहयोग गर्ने ।

च. प्रशिक्षार्थीको प्रत्येक महिनाको कार्यसम्पादन र चालचलनको मूल्याङ्कन गरी तालिम सुपरीवेक्षकसँगको सहकार्यमा लिखित रिपोर्ट तयार गर्ने ।

छ. कम्पनीको नियमअनुसार सेवा, सुविधा तथा कार्यस्थल सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक अभिमुखीकरण, सामग्री तथा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

ज. प्रशिक्षार्थीको चालचलन/अनुशासनसम्बन्धी समस्या देखा परेमा तालिम प्रदायकसँगको सहकार्यमा सहमत भए बमोजिम कारबाही कार्यान्वयन गर्ने ।

झ. कार्यगत अभ्यासमा रहेका सबै प्रशिक्षार्थीहरूका दैनिक सिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) प्रमाणित गर्ने ।

३. प्रशिक्षार्थीको हकमा लागु हुने सर्तहरूः

क. यस सम्झौताअन्तर्गत तालिम प्रदायकले कम्पनीमा कार्यगत तालिमको लागि पठाएका प्रशिक्षार्थीको नामावलीः

प्रशिक्षार्थीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं
१		
२		

ख. प्रशिक्षार्थीहरूले कम्पनीमा गर्नु पर्ने कार्य, प्राप्त गर्ने सुविधा, बिदा कम्पनीको नियमअनुसार हुने छ ।

ग. प्रशिक्षार्थीहरूले कम्पनीमा दैनिक ८ घण्टा काम गर्नुपर्ने छ ।

घ. प्रशिक्षार्थीहरूले दैनिक सिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) अनिवार्य अद्यावधिक गरेको हुनुपर्ने छ ।

ङ. प्रशिक्षार्थी ९०% दिन हाजिर हुनुपर्ने छ, ९०% हाजिरी नपुगेको अवस्थामा सिप प्रमाणीकरणमा सहभागी गरिने छैन ।

च. तालिम प्रदायक संस्था र कम्पनीमा गरिने नियमित सिप मूल्याङ्कनमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

छ. कम्पनी र तालिम प्रदायक संस्थाको नियम उल्लङ्घन भएको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीद्वारा हुन गएको नोक्सानी/क्षतिको भरपाई गर्ने जिम्मेवारी प्रशिक्षार्थीको हुने छ ।

माथि उल्लेखित बुँदाहरूमा तीन पक्ष सहमत भई सबै बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दै .... [समझदारी भएको कार्यालय र स्थान] मा मिति .... गते .... [बार] को दिन यस समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति बुझिलियौं ।

....	....	....
[नाम]	[नाम]	[प्रशिक्षार्थीको नाम]
[पद]	[पद]	
[संस्था]	[संस्था]	
[छाप]	[छाप]	
मितिः................................		

अनुसूची १७ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण योजनाको नमुना

(दफा ९.२.१ को (ट) सँग सम्बन्धित)

कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षण योजना (On-the-Job Training Plan)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः......................................

तालिमको विषय(पेशाको)नामः.. ....ब्याच/समूहः................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः............. (महिलाः......... पुरुषः.........)

तालिम सुरु मितिः...................................OJT सुरु हुने मितिः....................................तालिम सम्पन्न हुने मितिः.........................

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः...................................... फोन नं.:......................

क्र. सं	उद्योग/व्यवसाय को नाम	प्रस्तावित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	OJT सुरू मिति	OJT सम्पन्न मिति	कम्पनी प्रशिक्षकको नाम	सम्पर्क नं.	सुपरिवेक्षकको नाम थर	सम्पर्क नं	OJT स्थान

अनुसूची १८ : प्रशिक्षार्थीको खाजा सुविधा वितरण भरपाईको नमुना

(दफा ९.२.१ को (घ) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थीको खाजा सुविधा वितरणको भरपाई फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः...

तालिम स्थलः.................................

तालिमको विषय(पेसाको)नामःः...

व्याच/समूहः...

तालिम सुरु हुने मितिः............................... OJT सुरु हुने मितिः..........................

तालिम सम्पन्न हुने मितिः.......................

तालिम संयोजकको नामः.. योग्यताः.............................

फोन नं.ः.........................

भुक्तानी अवधिः .... देखि .... सम्म

क्र.सं	प्रशिक्षार्थीको नाम	जम्मा हाजिरी दिन	रकम	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					
..					
२०					

लेखा प्रमुखको हस्ताक्षरः.................................... तालिम संयोजकको हस्ताक्षरः ....

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर

अनुगमन अधिकृतः..............................   अनुगमन अधिकृतः.......................

-

अनुसूची १९ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षार्थीको विवरणको नमुना

(दफा ९.२.१ (ङ) को (ख) सँग सम्बन्धित)

कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षण (OJT) मा संलग्न प्रशिक्षार्थीको विवरण फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः...

तालिम स्थलः..................

तालिमको विषय(पेसाको)नामः:...

व्याच/समूहः............................

तालिम सुरु मितिः................................ OJT सुरु मितिः...................

तालिम सम्पन्न हुने मितिः.............

तालिम संयोजकको नामः............................. योग्यताः........................ फोन नं.:..........................

क्र.सं	प्रशिक्षार्थीको नाम	उद्योग/व्यवसाय को नाम	OJT सुरू मिति	OJT सम्पन्न मिति	कम्पनी प्रशिक्षकको नाम	सम्पर्क नं.	सुपरिवेक्षक को नाम थर	OJT स्थान
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
२०								

अनुसूची २० : प्रशिक्षार्थीको सिकाइ डायरीको नमुना(कार्यगत अभ्याससहितको तालिमको हकमा मात्रै)

(दफा ९.२.१ (ड) को (ग) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रशिक्षार्थीको सिकाइ डायरी</u>

प्रशिक्षार्थीको नाम: स्थायी ठेगाना:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम: ठेगानाः

तालिमको विषय(पेशाको)नामः:

प्रशिक्षण भएको स्थान:

तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणः सुरू मिति: सम्पन्न मितिः

औद्योगिक प्रशिक्षणको विवरणः उद्योगको नामः ठेगानाः

औद्योगिक प्रशिक्षणः सुरू मिति: सम्पन्न हुने मिति:

तालिम प्रदायक संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः ....हस्ताक्षरः ....

संस्थाको छाप

सिकाइ भएको मितिः कार्यअवधिः............   बजेदेखि............ बजेसम्म
सम्पन्न गरिएका मुख्य कार्यहरूः   १.   २.
माथि उल्लेखित कार्यहरुसँग सम्बन्धित सम्पादन गरेका सिकाइहरूः   १.   २.
कम्पनी प्रशिक्षक/सुपरीवेक्षकको सुझावः   १.   २.

______________________ ______________________ ______________________

प्रशिक्षार्थीको हस्ताक्षर अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर कम्पनी/सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची २१ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमुना

(दफा ९.२.१ (ङ) को (ङ) सँग सम्बन्धित)

कार्यगत अभ्यास (OJT) को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः..

तालिमको विषय(पेसाको)नामः:... ब्याच/समूहः............................... प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः............ (महिलाः......... पुरुषः.........)

तालिम सुरु मितिः....................................... OJT सुरु मितिः...................................... तालिम सम्पन्न मितिः........................

तालिम संयोजकको नामः..................................... योग्यताः...................................... फोन नं.:...

प्रशिक्षार्थीको नामः.. मूल्याङ्कन अवधिः............................ देखि .... सम्म..............................

मूल्याङ्कनको विषय	मूल्याङ्कन सूचाङ्क	प्रशिक्षार्थीको अवस्था			सुधारको लागि कम्पनी प्रशिक्षकको योजना
		नभएको	आंशिक	भएको	
नियमितता र अनुशासनको पालना	उद्योग/व्यवसायमा ९०% भन्दा धेरै उपस्थित हुने गरेको				
	कामको माग अनुसार मात्र उद्योग/व्यवसायमा आउने गरेको				
	ढिलो भएको र अनुपस्थित हुनु परेमा कम्पनी प्रशिक्षकलाई जानकारी गराउने गरेको				
सहयोग र तत्परता	समूहमा समान रूपले सुधार गर्दै कार्य गर्ने गरेको				
	आफ्नो प्रशिक्षार्थी साथी र उद्योगमा कार्यरत कामदारलाई सहयोग गर्ने गरेको				
	सुपरिवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणलाई सकारात्मक रूपमा लिने गरेको				
	सबै जनासँग सम्मानित व्यवहार गर्ने गरेको				

	मागअनुसारको काममा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने गरेको				
जिम्मेवारी वहन	कम सुपरिवेक्षणमा पनि आफै कार्य गर्न सक्ने				
	कुनै पनि कार्य गर्दा धैर्यता र सहनशिलता देखाउन सक्ने				
	अग्रिम क्रियाकलाप गर्ने इच्छा देखाउने				
	नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरेको				
	उद्योग/व्यवसायको नियमको पालना गरेको				
	औजार, सामग्री, उपकरण र मेसिनहरूको जिम्मेवार भई प्रयोग गरेको				
	शारीरिक अवस्था काम गर्ने ठाउँ र वातावरण सुहाउँदो भएको				
उत्पादकत्व तथा विश्वासनियता	समय सिमा र समय व्यवस्थापन गर्न सक्ने क्षमता				
	बहुकार्य गर्न सक्ने क्षमता				
	आफ्नो कार्य प्रति व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुने				
	काम गर्ने वातावरणको परिवर्तनलाई स्वीकार गर्न सक्ने				
	लगातार रुपमा उत्कृष्ट रूपमा कार्यसम्पादन गर्न सक्ने				
प्रवृत्ति/ आचरण/ व्यवहार	कसैले सहयोग मागेमा सहयोग गर्न इच्छा प्रकट गर्ने				
	सिकाइ वा काम गराइमा तत्परता देखाउने				
	अरुको भावना प्रति बुझाइ र संवेदनशिलता देखाउने				
	रचनात्मक आलोचनालाई सकारात्मक रूपमा लिने				
	काम गराइमा गर्व महसुस गर्ने, कामको सम्मान गर्ने				
	काम गर्ने ठाउँमा सबै जनासँग समान व्यवहार गर्ने				
	जम्मा	१००			

अनुसूची २२ : तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्रको नमुना

(दफा ९.३.१ सँग सम्बन्धित)

लोगो पालिका	लोगो सहयोगी निकाय	लोगो तालिम प्रदायक

मिति ....देखि .... सम्म ....जिल्लामा सञ्चालित .... विषयको/पेसा ....अवधि, तह.......को तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेकोमा श्री................लाई यो तालिम पूर्णताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

यो तालिम सिटिइभिटी/....... को पाठ्यक्रममा आधारित तह..........को रहेको छ । ....को प्राविधिक सहायतामा ....पालिकाले कार्यान्वयन गरेको र............ संस्थाद्वारा तालिम सञ्चालन भएको हो ।

प्रशिक्षार्थीले .... कम्पनीमा ....अवधिको कार्यगत अभ्याससमेत सम्पन्न गरेको प्रमाणित गरिन्छ ।

....	....	....
तालिम प्रदायक संस्था	**प्रशिक्षक**	**पालिका प्रतिनिधि**

अनुसूची २३ : तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी विवरण फारामको नमुना

(दफा ९.३.३ सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः...तालिम स्थलः...

तालिमको विषय(पेसाको) नामः...ब्याच/समूहः................................

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः............ (महिलाः......... पुरुषः.........)

तालिम सुरु मितिः........................... OJT सुरु मितिः..................................... तालिम सम्पन्न मितिः..

तालिम संयोजकको नामः... योग्यताः..................................... फोन नं.:...

क्र. सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	रोजगारीको अवस्था (रोजगारी/बेरोजगारी)	रोजगारी भए रोजगारदाता/व्यवसायको विवरण			रोजगारी सुरुवात मिति	कामको प्रकार/अवस्था (आफै/ज्याला/तलब/विदेश)	मासिक आम्दानि/तलब	प्रशिक्षार्थीको सम्पर्क नं.
			नाम	सम्पर्क नं.	ठेगाना				
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
....									

अनुसूची २४ : तालिम सुरुवाती प्रतिवेदनको नमुना

(दफा १२ को (ख) सँग सम्बन्धित)

तालिम सुरुवाती (Commencement) प्रतिवेदन

तालिमको विषय/पेसाको नामः

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः

<u>प्रतिवेदन पेस गरिएको:</u>

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

<u>प्रतिवेदन पेस गर्ने:</u>

तालिम प्रदायकको नाम.................................

ठेगाना...........................,

फोन:......................

इमेल:......................

.... (महिना, वर्ष)

तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम......

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन पेस गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्थाबिच भएको सम्झौताअनुसार ....पेसा/विषयमा ....जनाको लागि मिति ....देखि तालिम सुरु भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरणसहित तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन तहाँ पेस गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)........

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)......

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

सामान्य परिचय (संस्थाको सङ्क्षिप्त परिचय):

१. कार्यक्रमको उद्देश्य (तालिमको उद्देश्य):

२. अपेक्षित परिणाम/नतिजा:

३. तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी जानकारी :

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम : पद : मोबाइल नम्बर: इमेल :
तालिमको विषय(पेसा)को नाम:	
तालिम अवधि :	
तालिम आह्वान मिति:	
प्रशिक्षार्थी छनोट मिति :	
तालिम संयोजकको नामः	
तालिमस्थल र प्रशिक्षार्थीको प्रस्ताविक सङ्ख्या	१. तालिमस्थल.............................. सङ्ख्या .... २. तालिमस्थल .... सङ्ख्या ....

४. तालिमस्थलअनुसार प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या

क्र.सं.	तालिम सुरु भएको मिति	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी Batch ID	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या			DAG
				जम्मा	पुरुष	महिला	
जम्मा							

५. प्रशिक्षक/सुपरीवेक्षकको विस्तृत विवरण

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी Batch ID	प्रशिक्षकको नाम	योग्यता	अनुभव	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम ToT

६. OJT व्यवस्थापनका लागि प्रस्तावित उद्योग

तालिम स्थल :......................तालिम ब्याच आइडी (Batch ID):.............................

क्र.सं	उद्योगको नाम	सम्पर्क व्यक्ति र नम्बर	स्थान	OJT को प्रस्तावित सङ्ख्या

(आवश्यकताअनुसार तालिमको ब्याच नम्बरअनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नुहोला । यदि यो फरम्याट आवश्यक नदेखिएमा NA जनाउनु होला।)

७. प्रशिक्षार्थीहरुको विस्तृत विवरण

तालिम स्थल :....................तालिम ब्याच आइडी (Batch ID):...............................

क्र.सं.	शिक्षार्थीहरूको नाम	ठेगाना	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता

(आवश्यकताअनुसार तालिमको ब्याच नम्बरअनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नुहोला ।)

अनुसूची २५ : तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदनको नमुना

(दफा १२ को (ग) सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रगति प्रतिवेदन

(तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन)

तालिमको विषय (पेसा)को नामः

सम्झौताअनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः

प्रतिवेदन पेस गरिएको:

पालिकाको नाम **..........**

पालिकाको ठेगाना **...............**

प्रतिवेदन पेस गर्ने:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम**..**

ठेगाना**..............................,**

फोन:**..................**

इमेल:**.....................**

रिपोर्टिङ अवधि : ....देखि ....सम्म

तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम......

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्थाबिच भएको सम्झौताअनुसार ....पेसा/विषयमा ....जनाको लागि मिति ....देखि योजनाअनुसार तालिम सुरु भई तालिम केन्द्रमा सञ्चालित प्रशिक्षण सम्पन्न भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरणसहित तालिम प्रगति प्रतिवेदन/तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन तहाँ पेस गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)........

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)......

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

१. तालिम कार्यक्रमको सामान्य जानकारी:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम: पद: मोबाइल नम्बर: इमेल:
तालिमको विषय(पेसा)को नाम:	
तालिम अवधिः	
तालिम आह्वान मिति:	
प्रशिक्षार्थी छनोट मिति:	
तालिम संयोजकको नाम:	
तालिम स्थल र प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या	१. तालिमस्थल... सङ्ख्या................. २. तालिमस्थल .... सङ्ख्या.................

२. तालिमको विवरण

२.१ तालिमसम्बन्धी जानकारी

तालिम सुरु भएको मिति	तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	पुरुष	महिला	DAG	बिचमै छोड्ने
जम्मा							
प्रतिशत							

२.२ प्रशिक्षकहरूको विवरण

तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	कार्य अनुभव वर्ष	प्रशिक्षक प्रशिक्षण ToT

२.३ प्रशिक्षार्थीको निरन्तरता

क्र.सं.	तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	जम्मा कार्य दिन	प्रशिक्षार्थीको औसत उपस्थिति	हाजिरी प्रतिशत %
१						
२						
३						
४						
जम्मा						

२.४ तालिम प्रगति (माइलस्टोन)

तालिम स्थलको नाम : **तालिम ब्याच आईडी:**

क्र.सं.	मोड्युल	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (दिनमा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)
१	अकुपेशनल/पेशागत मोड्युल्स				
२	कमन/साझा मोड्युल्स				
3	कार्यगत अभ्यास (OJT)				
जम्मा					
प्रतिशत					

(आवश्यकताअनुसार तालिमको ब्याच नम्बरअनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेस्ट गर्नुहोला ।)

३. अकुपेशनल/पेशागत मोड्युल कार्यान्वयनको विस्तृत विवरण

क. **तालिममा समावेश भएका विषयवस्तु/ज्ञान र सिपहरू**

(पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण भइसकेका मुख्य **विषयवस्तु/ज्ञान र सीपहरू**लाई सूचीबद्ध *गर्नुहोस्*)

ख. **प्रयोग गरिएको सिकाइ विधि**

(प्रयोग गरिएको शिक्षण सिकाइ विधिलाई सुचीबद्ध गरी प्रत्येकको वर्णन *गर्नुहोस्*)

ग. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**

(अनुसूची १४ मा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधिको विवरण उल्लेख गर्नुहोस्)

घ. **प्रशिक्षार्थीहरुको कार्यसम्पादन**

(अनुसूची १४ अनुसार नियमित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा आधारित जानकारी प्रयोग गर्नुहोस्)

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या कार्यसम्पादन	
		प्रदर्शन गरिएको सीप	प्रदर्शन नगरेको सिप
जम्मा			
प्रतिशत			

४. साझा मोड्युल कार्यान्वयनको विवरण

क्र.सं	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	कुल अवधि (घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)

५. भत्ता वितरण

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	कुल कार्य दिनहरू	प्रशिक्षार्थी उपस्थित कुल दिन	भत्ता वितरण	कैफियत
जम्मा						

६. प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी

(यस खण्डमा, तालिम प्रदायकले प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, कार्यसम्पादन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडी तयार गर्न आवश्यक छ)

७. OJT व्यवस्थापन

७.१ OJT तयारी गतिविधिहरू सञ्चालन गरियो (केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण समापन रिपोर्टको लागि मात्र)

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	कार्यहरु		
		OJT प्लेसमेन्ट अभिमुखीकरणका लागि प्रशिक्षार्थीहरूको सङ्ख्या	OJT व्यवस्थापन अभिमुखीकरणको लागि कन्सोर्टियम उद्योगको सङ्ख्या	OJT को लागि हस्ताक्षर गरिएको त्रिपक्षीय MOU को सङ्ख्या
जम्मा				

७.२ OJT सुपरीवेक्षेकहरूको विस्तृत सूची (केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण समापन रिपोर्टको लागि मात्र)

तालिम स्थल	OJT सुपरीवेक्षेकहरूको नाम	योग्यता	अनुभव (वर्षमा)	ToT छ/छैन	कैफियत

७.३ OJT **को लागि प्रस्तावित/उद्योगहरू (केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण पूरा रिपोर्टको लागि मात्र)**

तालिम स्थल	उद्योगको नाम	स्थान	OJT को लागि प्रस्तावित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	कम्पनी प्रशिक्षकको नाम

८. प्रशिक्षण स्थलमा सम्भावित रोजगारदाताहरूको भ्रमण व्यवस्थापन

तालिम स्थल	**सम्भावित रोजगारदाता**	**सम्पर्क व्यक्तिको नाम र मोबाइल**	**सञ्चालन गरिएका गतिविधिहरू**
			उदाहरणका लागि गतिविधिहरू • रोजगारी प्रतिस्थापनका लागि आवश्यक अतिरिक्त कौशल सेटको पहिचान सूची। • .... पहिचान भएका रिक्त पदहरुको सङ्ख्या • .... रोजगारदाताहरूको सङ्ख्या जसले रोजगार प्लेसमेन्टको लागि सहमत भएका छन् • .... रोजगार नियुक्तिको लागि हस्ताक्षर भएका सम्झौताहरूको सङ्ख्या

९. सामना गरिएका प्रमुख समस्याहरू

-
-
-

१०. समस्या समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरू

-
-
-

११. सि**केको पाठ**

-
-
-

१२. सिफारिसहरू

१२.१ परियोजनाका लागि सुझावहरू

१२.२ परियोजनाबाट आवश्यक सहयोगका क्षेत्रहरू

१३. प्रशिक्षार्थीहरूको विस्तृत विवरण

तालिम स्थल: .... **तालिम ब्याच आइडी:..................**

क्र.सं.	**प्रशिक्षार्थीहरूको नाम**	**लिङ्ग**	**उमेर**	**ठेगाना**	**शिक्षा**

(आवश्यकताअनुसार तालिमको ब्याच नम्बरअनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेस्ट गर्नु होला ।)

अन्य परिशिष्टहरू:

(प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी दर्ता, पाठ्यक्रम संयोजक/प्रशिक्षकको दैनिक उपस्थिति दर्ता, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रशिक्षकको लग बुक र OJT कार्यान्वयन योजना)

अनुसूची २६ : कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदनको नमुना

(दफा १२ को (ग) सँग सम्बन्धित)

तालिम प्रगति प्रतिवेदन

(कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन)

तथा

तालिम समापन प्रतिवेदन

तालिमको विषय (पेसा)को नामः

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः

प्रतिवेदन पेस गरिएको:

पालिकाको नाम ……………..

पालिकाको ठेगाना …………….

प्रतिवेदन पेस गर्ने:

तालिम प्रदायको संस्थाको नाम ………………………………..

ठेगाना ………………………,

फोन :………………..

इमेल :…………………

रिपोर्टिङ अवधि : ………देखि ………सम्म

तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम......

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्था बिच भएको सम्झौता अनुसार ....पेसा/विषयमा ....जनाको लागि मिति ....देखि योजनाअनुसार तालिम सुरू भई कार्यगत अभ्यास अवधिको प्रशिक्षण सम्पन्न भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरणसहित तालिम प्रगति प्रतिवेदन/ कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति तथा तालिम समापन प्रतिवेदन तहाँ पेस गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)........

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)......

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

१. **तालिम कार्यक्रमको सामान्य जानकारी:**

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम: पद: मोबाइल नम्बर: इमेल:
तालिमको विषय(पेसा)को:	
तालिम अवधि:	
तालिमको आह्वान मिति:	
प्रशिक्षार्थी छनोट मिति:	
तालिम संयोजकको नामः	
तालिम स्थल र प्रशिक्षार्थीहरूको प्रस्तावित सङ्ख्या	1. तालिम स्थल .... सङ्ख्या.................... 2. तालिम स्थल .... सङ्ख्या .... 3. तालिम स्थल .... संख्या.................... 4. तालिम स्थल .... संख्या....................

२. OJT) सञ्चालन *(लागू नभएमा NA उल्लेख गर्नुहोस्)*

२.१ OJT को अवलोकन

OJT सुरु भएको मिति	कन्सोर्टियम उद्योगको नाम	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	पुरुष	महिला	DAG	बिचैमा छोड्ने
जम्मा						

२.२ OJT को लागि नियुक्त सुपरीवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकहरू

उद्योगको नाम	तोकिएको OJT सुपरिवेक्षक	सम्पर्क नम्बर	तोकिएको कम्पनी प्रशिक्षक	सम्पर्क नम्बर

२.३ प्रशिक्षार्थीहरूको नियमितता

क.सं.	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	कुल कार्य दिन	प्रशिक्षार्थी उपस्थिति औसत दिन	उपस्थिति %
१						
२						
३						
४						
जम्मा						

२.४ OJT प्रगति

स्थानको नाम: **तालिम ब्याच आइडी:**

क.सं.	मोड्युल	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (दिनमा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)
१	अकुपेसनल/पेसागत मोड्युल्स				
२	कमन/साझा मोड्युल्स				
३	कार्यगत अभ्यास (OJT)				
जम्मा					
प्रतिशत					

(कृपया ब्याच सङ्ख्याको आधारमा उही ढाँचा कपी पेस्ट गर्नुहोला)

३. OJT *कार्यान्वयनको विवरण*

३.१ OJT स्थानअनुसार सामग्रीको पहुँच

(रिपोर्टिङको यो अवधिसम्म OJT स्थानहरूमा सिकेका प्रमुख विषयहरू सूचीबद्ध गर्नुहोस)

३.२ *प्रयोग* गरिएको सिकाइ विधि

(उद्योगअनुसार अपनाइएको *शिक्षण सिकाइ विधिहरू* प्रत्येकको विवरणसहित उल्लेख गर्नुहोस्*)*

३.३ *प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि*(कार्यगत अभ्यास)

(अनुसूची २१ को आधारमा प्रयोग गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधिको विवरण उल्लेख गर्नुहोस्)

३.४ ***प्रशिक्षार्थीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि***(कार्यगत अभ्यास)

क. व्यावसायिक विकास

(कृपया अनुसूची २१ मा आधारित OJT अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन उल्लेख गर्नुहोस्*)*

क्र.सं.	प्रदर्शन मापदण्ड	रेटिङमा प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या			टिप्पणीहरू
		भएको	आंशिक	नभएको	
1	उपस्थिति र अनुशासन				
2	सहयोग र उत्तरदायित्व				
3	जिम्मेवारी				
4	उत्पादकत्व र विश्वसनीयता				
5	प्रवृत्ति				
जम्मा					

ख. मुख्य सिपको अभ्यास

(कृपया OJT स्थानहरूमा कार्यमा -आधारित सिकाइ OJT अवधिमा अभ्यास गरेका मुख्य सिपहरू प्रदान गर्नुहोस्।)

क्र.सं.	तालिम ब्याच आईडी	कुल प्रशिक्षार्थीहरू	श्रेणी वर्गहरू (प्रशिक्षार्थीहरूको सङ्ख्या)		
			अधिकतम पर्यवेक्षण चाहिन्छ	टोलीमा राम्रोसँग काम गर्दछ	न्यूनतम पर्यवेक्षण चाहिन्छ
जम्मा					

४. **प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी**

(यस खण्डमा, तालिम प्रदायकले छनोट **भएका प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, कार्यसम्पादन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडी तयार गर्न आवश्यक छ)**

५. भत्ता वितरण

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	कुल कार्य दिनहरू	प्रशिक्षार्थी उपस्थित भएको कुल दिन	वितरण गरेको कुल भत्ता (ने.रू.)
जम्मा					

६. सिप परीक्षण तयारी र सञ्चालन (OJT पूरा रिपोर्टको लागि मात्र)

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी	सीप परीक्षणको लागि आवेदन (प्रशिक्षार्थीहरूको सङ्ख्या)			सीप परीक्षणको दिएको (प्रशिक्षार्थीहरूको सङ्ख्या)			सिप परीक्षण मिति
		पुरुष	महिला	कुल	पुरुष	महिला	कुल	
जम्मा								

७. सम्भावित रोजगारदाता र रोजगारी पदस्थापन योजनासँग सम्बन्धित

क्र.सं.	सम्भावित रोजगारदाताको नाम	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	ठेगाना	रोजगारी पदस्थापनको लागि सहमति

८. सामना गरिएका प्रमुख समस्याहरू

-
-
-

९. समस्या समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरू

○

○

○

१०. **सिकेको पाठ**

○

○

○

११. **सिफारिसहरू**

११.१ परियोजनाका लागि सुझावहरू

११.२ परियोजनाबाट आवश्यक सहयोगका क्षेत्रहरू

१२. **प्रशिक्षार्थीहरूको विस्तृत विवरण**

तालिम स्थल: .... **तालिम ब्याच आइडी:.................**

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीहरूको नाम	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	शिक्षा

(कृपया ब्याच सङ्ख्याको आधारमा उही ढाँचा** कपी पेस्ट गर्नुहोस्**)

अन्य अनुसूचीहरू: कृपया आवश्यक कागजातहरू मात्र संलग्न गर्नुहोस्। लागु नभएमा NA लेख्नुहोस्।

प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी दर्ता, पाठ्यक्रम-संयोजक/प्रशिक्षकको दैनिक उपस्थिति दर्ता, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रशिक्षकको लग बुक, सिक्नेहरूको डायरी नमुना, OJT कार्यान्वयन योजना (OJT प्रगति रिपोर्टको लागि) र तालिम/पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारमहरू, सिपको नतिजा सहित। प्रशिक्षार्थीहरूको प्रारम्भिक रोजगार स्थिति (ओजेटी पूरा रिपोर्टको लागि माथि उल्लिखित अनुसूचीसहित)

अनुसूची २७ : परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदनको नमुना

(दफा को (घ) सँग सम्बन्धित)

परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदन

तालिमको विषय(पेसा)को नामः

सम्झौताअनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः

<u>प्रतिवेदन पेस गरिएको:</u>

पालिकाको नाम ....

पालिकाको ठेगाना ....

<u>प्रतिवेदन पेस गर्ने:</u>

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम...

ठेगाना...............................,

फोन :...................

इमेल :.....................

प्रतिवेदन अवधि : देखि.................. सम्म ....

तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम......

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
पालिकाको नाम ....
पालिकाको ठेगाना ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्थाबिच भएको सम्झौताअनुसार ....पेसा/विषयमा ....जनाको लागि मिति ....देखि योजनाअनुसार तालिम केन्द्र तथा कार्यगत अभ्यास अवधिको प्रशिक्षण सम्पन्न भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरणसहित तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तहाँ पेस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)........

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)......

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम :

तालिमको विषय(पेसा) को नाम :

तालिम संयोजक:

१. तालिम स्थलअनुसार दीक्षित प्रशिक्षार्थी :

सि.नं	तालिम स्थल	लक्ष्य	तालिम सुरू मिति	तालिम सम्पन्न मिति	दीक्षित प्रशिक्षार्थी			DAG
					पुरुष	महिला	जम्मा	
जम्मा								
प्रतिशत								

२. तालिम स्थलअनुसार सारांश प्रतिवेदन:

सि.नं	तालिम स्थल	जम्मा आवेदक	छनोट गरिएका प्रशिक्षार्थी	केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरू			OJT सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरु		
				पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा
जम्मा									
प्रतिशत									

३. कार्यगत अभ्यास तालिम व्यवस्थापन (OJT Management) सारांश प्रतिवेदन:
(लागू नहुने भएमा NA उल्लेख गर्नुहोस्)

सि.नं	तालिम स्थल	दीक्षित सङ्ख्या	OJT का लागि उद्योगको सङ्ख्या	OJT का लागि प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या	औसत
जम्मा					
प्रतिशत					

४. तालिम स्थल अनुसार सिप परीक्षण सारांश प्रतिवेदन:

सि.नं.	तालिम स्थल	दीक्षित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	सिप परीक्षणका लागि आवेदन दिएको सङ्ख्या			सिप परीक्षणमा सहभागीको सङ्ख्या			सिप परीक्षणमा उत्तीर्ण सङ्ख्या		
			पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा
जम्मा											
प्रतिशत											

५. तालिम स्थलअनुसार रोजगारीका लागि प्लेस्मेन्ट सारांश प्रतिवेदन :

सि.नं	तालिम स्थल	दीक्षित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	रोजगारीको प्रकार (दीक्षित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या)					औसत मासिक आम्दानी
			ज्याला	तलब	स्वरोजगार	वैदेशिक रोजगारी	जम्मा	
जम्मा								
प्रतिसत								

६. तालिम पूर्वका गतिविधिहरू (प्रशिक्षार्थी छनोट विधि, तयारी, तालिम स्थल छनोट आदि)

७. तालिम प्रशिक्षण अवधिमा सम्पन्न गरिएका गतिविधिहरू (सामग्री वितरण, अवलम्बन विधिहरू, प्रयोग गरिएका स्रोतहरू, प्रदान गरिएको सिकाइ सामग्रीहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, परिणामहरू, आदि):

८. तालिम पछिका क्रियाकलापहरू(सिप परीक्षण, प्रमाणपत्र वितरण, उद्योगमा प्लेसमेन्ट/पदस्थापन सहयोग संयन्त्र आदि):

९. प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी

यस खण्डमा, तालिम प्रदायकहरुले छानिएका प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, सिप प्रदर्शन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडी तयार गर्न आवश्यक छ)

१०. सामना गर्नु परेका मुख्य समस्याहरू:

११. समस्या/मुद्दाहरूको समाधानका लागि गरिएका कार्यहरू

१२. सिकेका पाठ:

१३. सिफारिस:

तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधिको नाम: **हस्ताक्षर :** **मिति:**

नोटः प्रशिक्षण रिपोर्टको साथ निम्न कागजातहरू संलग्न हुनुपर्दछ ।

प्रशिक्षण आवेदन/दर्ता फाराम (सबै), प्रशिक्षार्थी छनोटको नतिजा सारांश पुस्तिका, छनोट गरिएको प्रशिक्षार्थी सूचना पुस्तिका, प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी रजिस्टर, पाठ्यक्रम-संयोजक/प्रशिक्षकको दैनिक हाजिरी रजिस्टर, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुस्तिका/फाराम, प्रशिक्षकको लगबुक, तालिम/पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारामहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको प्रारम्भिक रोजगारीको स्थितिसहित सिप परीक्षणको नतिजा ।

अनुसूची २८ : तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमन फारामको नमुना

(दफा १३ को १ सँग सम्बन्धित)

१. तालिम विवरणः

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः..................................... तालिम स्थलः.......................

तालिमको विषय (पेसाको) नामः..

ब्याच/समूहः.............................

प्रस्तावित तालिम सुरु मितिः..........................OJT सुरु हुने मितिः..................

तालिम सम्पन्न हुने मितिः

प्रशिक्षकको नामः.............................. योग्यताः............................ फोन नं.ः....................

प्रशिक्षकको नामः.............................. योग्यताः........................... फोन नं.ः.....................

तालिम संयोजकको नामः.................... योग्यताः........................... फोन नं.ः....................

भर्ना भएका प्रशिक्षार्थी सङ्ख्याः पुरुषः...... महिलाः..... जम्माः..... अनुगमनको दिन उपस्थित सङ्ख्याः पुरुषः... महिलाः..... जम्माः...	अनुगमन मितिमा तालिम सञ्चालन भएको जम्मा दिन..

क्र. सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	केही	छैन	
२. तालिम सम्बन्धी पूर्वाधार तथा सुरक्षा सामग्री व्यवस्थापन					
१	तालिम कक्षाको उपलब्धता (बत्ती, प्रकाश, हावा पास हुने, खाने पानीको व्यवस्था, हल्ला नहुने स्थान, फर्निचरको व्यवस्था, शौचालयको व्यवस्था)				
२	पाठ्यक्रम, म्यानुअल, NOSS को उपलब्धता, सिकाइ सामग्री, सिकाइ डायरी फाराम आदिको व्यवस्था				
३	प्राथमिक उपचारको साधनसहितको किट बक्स तालिम कक्षामा राखेको				
४	तोकिएको नापअनुसार Fact Sheet र Banner को व्यवस्था गरेको				
५	प्रयोगात्मक कक्षाको लागि सामग्रीहरूको व्यवस्था गरेको				
६	पाठ्यक्रमको आधारमा औजार, उपकरण र मेसिनहरुको व्यवस्था गरेको				

७	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू उपलब्ध तथा प्रयोग भएको (जस्तैः पन्जा, जुत्ता, मास्क, एप्रोन, हेल्मेट, टोपी, आदि)				
८	कार्यान्वयन पुस्तिकामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खाजा खर्च वितरण गरिएको				
९	तालिम स्थलमा पुस्तकालयको सुविधा भएको				
१०	सुरक्षासम्बन्धी निर्देशनालय कक्षा कोठा/कार्यशालामा देखिने गरी राखिएको				
३. तालिम सञ्चालनः					
१	पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम कार्ययोजना बनाएको				
२	दैनिक पाठयोजनाको आधारमा प्रशिक्षण गरेको				
३	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिर लिने गरेको				
४	तालिम कक्षामा प्रयोग हुने फारामको प्रयोग गरेको				
५	प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खाजा खर्च वितरण गरिएको				
६	प्रशिक्षार्थीहरूलाई कापी कलम दिएको				
७	तालिम निर्धारित समयमा सुरु हुने र सकिने गरेको				
८	तालिम स्थलमा २० जना प्रशिक्षार्थीको लागि २ जना योग्य प्रशिक्षक उपलब्ध रहेको				
९	प्रशिक्षकहरू नियमित आउने गरेको				
१०	प्रशिक्षार्थीहरू नियमित आउने गरेको				
११	साझा मोड्युलको विषय विज्ञद्वारा कक्षा सञ्चालन गरेको				
१२	आवश्यक फारामहरूको प्रयोग गरिएको (जस्तैः पाठयोजना, लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सिकाइ डायरी, आदि)				
१३	प्रशिक्षकले Module को अन्तमा कार्य सम्पादन गर्ने गरेको				
१४	पाठयोजनाअनुसार खपत हुने र नहुने सामग्रीहरूको उपलब्धता रहेको				
४. प्रशिक्षकको प्रशिक्षण दक्षताः					
१	पाठ्यक्रम र तालिम कार्यान्वयन योजनाको आधारमा प्रशिक्षकले पाठयोजना तयार गरेको				
२	प्रशिक्षार्थीहरुले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक रुपमा आज के सिक्दैछौं भन्ने बारे प्रशिक्षकको स्पष्ट बुझाइ रहेको				

३	प्रशिक्षकले प्रशिक्षण कार्यमा प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक दृश्य सामग्री, उपकरण र तालिम सामग्री तयार गरेको				
४	प्रशिक्षकले कार्यसम्पादन मार्ग निर्देशनको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि/चेकलिस्ट तयार गरेको				
५	प्रशिक्षकहरूबिच कार्य विभाजन गरिएको				
६	प्रशिक्षकले सीप सिकाउँदा सबैले बुझ्ने भाषामा र देख्ने गरी सिकाउने गरेको				
७	प्रशिक्षकले जटिल/महत्वपूर्ण चरणहरुमा विषेश ध्यान दिई दृश्य सामग्रीहरुको प्रयोग गरी सरल तरिकाले सिकाउने गरेको				
८	प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक प्रशिक्षण र प्रयोगात्मक अभ्यास कार्यमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरु संलग्न छन् भनी सुनिश्चित गर्ने गरेको				
९	प्रशिक्षकले के कति सिकाइ उपलब्धि गरे भनि प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गरेको				
१०	प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको क्रममा सबैसँग समान हेराइ गर्ने गरेको				
११	प्रशिक्षकको शारीरिक हाउभाउ सहज र सबैले स्वीकार्ने तरिकाको रहेको				
५. सिप परीक्षण एवम् रोजगारी सहजीकरणः					
१	नमुना सिप परीक्षण गराएको				
२	सिप परीक्षणको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था भएको				
३	प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिप परीक्षण केन्द्रसम्म लैजान र ल्याउन सहजीकरण गरेको				
४	तालिमपश्चात् रोजगारमा जाने व्यक्तिहरुको योजना बनाएको				
५	रोजगारी पदस्थापनको सहयोग				

प्रशिक्षार्थीले दिएको सुझावः

प्रशिक्षकले दिएको सुझावः

तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिक्रिया र योजनाः

प्रतिक्रिया	योजना

अनुगमनकर्ताको नामः **हस्ताक्षरः** **मितिः**

आज्ञाले,
(प्रकाश खनाल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत