

छोटो तथा लामो अवधिको व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा-३३ ले प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक सुनिश्चित गरेको छ । श्रम गर्न योग्य हरेक नागरिकलाई काम गर्न पाउने अवसर सुनिश्चितताको लागि स्व/रोजगारमूलक व्यावसायिक तालिमहरूको अवसर उपलब्ध हुन आवश्यक हुन्छ । अतः आन्तरिक तथा बाह्य श्रम बजारलाई आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न तथा स्वदेशमै रोजगारी र उद्यमशीलताको अवसर सिर्जना गरी दैनिक रूपमा विदेश पलायन भइरहेको सक्रिय र उत्पादनशील जनशक्तिलाई स्वदेशमै रोक्ने वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यकतानुसार छोटो तथा लामो अवधिका व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयले “बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७७” को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यो कार्यविधिको नाम “छोटो तथा लामो अवधिको व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०” रहेको छ ।
(ख) यो मापदण्ड सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेशबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “**मन्त्रालय**” भन्नाले सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “**मन्त्री**” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रीलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ग) “**सचिव**” भन्नाले सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयका सचिवलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले सचिवको जिम्मेवारी वहन गर्ने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) “**महाशाखा प्रमुख**” भन्नाले प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “**कार्यालय**” भन्नाले व्यावसायिक तथा सिप विकास तालिम केन्द्र, रोजगार सूचना केन्द्र र सामाजिक विकास कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “**प्रतिष्ठान**” भन्नाले गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान र गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठानलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “**संस्था**” भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता भएका सार्वजनिक तथा निजी तालिम प्रदायक संस्था र सामाजिक संघ संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “**लामो अवधिको तालिम**” भन्नाले ३ महिना (३९० घण्टा) वा सो भन्दा बढि अवधिको तालिमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) “**छोटो अवधिको तालिम**” भन्नाले ७ कार्यदिन (३५ घण्टा) देखि ४५ कार्यदिन (२२५ घण्टा) सम्मका अवधिको तालिमलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
तालिम सञ्चालनका प्रक्रिया र विधिहरू

३. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) मन्त्रालय वा मन्त्रालय मातहत रहेका तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठान सामाजिक विकास कार्यालय एवं अन्य निकायहरू मार्फत तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) मन्त्रालय, कार्यालय वा प्रतिष्ठानको कार्यचाप, समयावधि एवं जनशक्ति उपलब्धताको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै मन्त्रालय, कार्यालय वा प्रतिष्ठानले बाह्यस्थलमा सञ्चालन गर्नुपर्ने तालिम कार्यक्रमहरू सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ को अधीनमा रहि तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) सम्बन्धित स्थानीय तह र सरकारी निकायसँगको सहकार्यमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) सञ्चालन गरिने तालिमहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

४. कार्यक्रमको लक्षित समूह: यस कार्यक्रमको लक्षित समूह अन्तर्गत गण्डकी प्रदेशका १८ देखि ४० उमेर समूह भित्र पर्ने बेरोजगार नागरिकहरू हुनेछन् ।

५. प्रशिक्षार्थीहरूको छनौट प्रक्रिया: प्रशिक्षार्थीहरूको छनौट देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गरिनेछ ।
- (ख) तालिम लिन इच्छुक योग्य उम्मेदवारहरूले अनुसूची-३ बमोजिमको दरखास्त फारम भर्नुपर्नेछ ।
- (ग) उपदफा (२) अनुसार दरखास्त दिने आवेदकहरूको संख्या तोकिएको संख्या भन्दा बढी भएमा अन्तर्वाती विधि मार्फत प्रशिक्षार्थी छनौट गरिनेछ । प्रशिक्षार्थी छनौटका लागि देहाय बमोजिमको प्रशिक्षार्थी छनौट समिति रहनेछ । छनौटका आधारहरू समितिले नै तय गर्नेछ ।

(अ) मन्त्रालयको हकमा:

- | | |
|--|------------|
| क) प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख - | संयोजक |
| ख) अधिकृत प्रतिनिधि- उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय/आर्थिक मामिला मन्त्रालय- | सदस्य |
| ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - | सदस्य |
| घ) कानून अधिकृत - | सदस्य |
| ङ) श्रम तथा रोजगार शाखा प्रमुख - | सदस्य सचिव |

(आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ)

(आ) तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान/कार्यालयको हकमा:

- | | |
|--|------------|
| क) तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान/कार्यालयको प्रमुख - | संयोजक |
| ख) लेखा प्रमुख - | सदस्य |
| ग) मन्त्रालय/स्थानीय तह/पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय/जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि - | सदस्य |
| घ) सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक- | सदस्य |
| ङ) रोजगारदाता वा सम्बन्धित विषय विज्ञ- | सदस्य |
| च) प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख - | सदस्य सचिव |

(आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ)

६. **तालिम सञ्चालन हुने स्थान:** तालिम कार्यक्रमहरू सम्बन्धित तालिम केन्द्र, स्थानीय तह वा प्रशिक्षार्थीहरूलाई पायक पर्ने स्थानमा सञ्चालन हुनेछ। तालिम सञ्चालनको मिति, समय र स्थान सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
७. **पाठ्यक्रम र अवधि:** सञ्चालन गरिने तालिमको पाठ्यक्रम र अवधि नेपाल सरकार वा गण्डकी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत तथा निर्धारित भएको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ। स्वीकृत पाठ्यक्रम उपलब्ध हुन नसकेमा सम्बन्धित विज्ञको सहभागितामा पाठ्यक्रम तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ३

तालिम प्रदायक संस्था मार्फत तालिम सञ्चालन हुने विधि

८. **रोष्टर तयार गर्ने:** मन्त्रालय तथा मातहतका तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले बेरोजगार तथा सीपविहिन नागरिकहरूको लागि तालिम प्रदान गर्न तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूसँग निवेदन माग गरी निवेदनका आधारमा संघसंस्थाहरूलाई सूचिकृत गरी रोष्टर तयार गरिनेछ।
९. **आर्थिक/प्राविधिक प्रस्तावको माग र मूल्याङ्कन :**
- (क) दफा (८) बमोजिम सूचिकृत हुन आएका तालिम प्रदायक संस्थाहरूबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरिनेछ। प्राविधिक प्रस्ताव **अनुसूची ४** र आर्थिक प्रस्ताव **अनुसूची ५** बमोजिम हुनेछ। प्रस्ताव पेश गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछः
- संस्था/समूह दर्ता/स्थापना सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपी
 - नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा नवीकरणको प्रतिलिपी
 - कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
 - सूचनामा तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपी
- (ख) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको आधारमा यसै दफाको उपदफा (घ) बमोजिम हुनेछ। अन्य कुरा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ।
- (ग) छनौट भएका तालिम प्रदायक संस्था मार्फत तोकिएको स्थान र समयमा तालिम सञ्चालन गरिनेछ।
- (घ) प्राविधिक प्रस्ताव माग तथा मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ।
- अ) तालिम केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र क्षमता
 - आ) तालिम प्रदान गर्ने विषयविज्ञको उपलब्धता
 - इ) विगतमा तालिम चलाएको अनुभव
 - ई) तालिम चलाउने अनुमति प्राप्तिको अवस्था
 - उ) अन्य (अडिट, कालो सूची, पुरस्कार/प्रशंसा पत्र आदि)
- (ङ) मूल्याङ्कनबाट छनौट भएका तालिम प्रदायक संस्थाहरूको सूची प्रकाशित गरिनेछ। तत् पश्चात सम्झौता गरी तालिम सञ्चालन हुनेछ।
१०. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

११. मूल्याङ्कन समिति:

(क) दफा (९) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ । मूल्याङ्कनको अंकभार विभाजन अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(अ) मन्त्रालयको हकमा मूल्याङ्कन समिति:

क) प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख -	संयोजक
ख) अधिकृत प्रतिनिधि, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय/आर्थिक मामिला मन्त्रालय-	सदस्य
ग) खरिद ईकाइ प्रमुख-	सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख-	सदस्य
ङ) कानून अधिकृत -	सदस्य
च) श्रम तथा रोजगार शाखा प्रमुख -	सदस्य सचिव

(आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ)

(आ) तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान/कार्यालयको हकमा मूल्याङ्कन समिति:

क) तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान/कार्यालयको प्रमुख -	संयोजक
ख) संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ-	सदस्य
ग) लेखा प्रमुख -	सदस्य
घ) मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि (श्रम तथा रोजगार शाखा हेर्ने)-	सदस्य
ङ) प्रशासन/योजना प्रमुख -	सदस्य सचिव

(आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकायहरूबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ)

१२. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: तालिम प्रदायक संस्थाले तोकिएको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि भुक्तानीका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) सम्बन्धित तालिम प्रदायक निकायको भुक्तानी माग निवेदन ।
- (२) तालिम र सहभागीहरूको नामावली विवरण
- (३) प्रशिक्षक तथा सहभागीहरूको हाजिरी विवरण,
- (४) खर्चका विल भर्पाइहरू,
- (५) तालिम सञ्चालनका फोटोहरू,
- (६) अनुगमनकर्ताको अनुगमन प्रतिवेदन,
- (७) अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तालिम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन,
- (८) उत्पादनमूलक तालिमको हकमा उत्पादित सामानको दाखिला प्रतिवेदन ।
- (९) तालिम सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- (१०) सि.टि.इ.भि.टि. का आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाको हकमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको खर्च अनुमोदनको निर्णय तथा भुक्तानीको लागि सिफारिस पत्र ।

१३. प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सामान्यतया २० जना प्रशिक्षार्थीको एक समूह हुनेछ र सो को लागि एकजना प्रशिक्षक रहनेछ ।
- (२) तालिम प्रदायक निकायहरूले स्वीकृत तालिम कार्यक्रममा उल्लेख भएको मौजुदा प्रशिक्षकबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत प्रशिक्षक/सहायक

प्रशिक्षकलाई खटाउनुपर्नेछ । बाह्य तालिमका लागि कार्यालयमा प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको अभाव भएमा रोस्टरमा सूचीकृत योग्यता पुगेका बाह्य प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकलाई तालिम अवधिका लागि मात्र सेवा करारमा लिन सकिनेछ । बाह्य प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक करारमा लिनुपर्ने भएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

- (३) तालिम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षकको सूची (Roster) तयार गरिनेछ ।
- (४) उच्चमशीलता विकास तालिमका लागि प्रशिक्षक सूची (Roster) तयार पार्दा स्नातक उपाधि हासिल गरी सरकारी मान्यता प्राप्त संस्था/निकायबाट प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT) लिइसकेको प्रशिक्षक छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (५) परम्परागत पेशा तथा व्यवसायीहरूसँग सम्बन्धित तालिमको हकमा औपचारिक उपाधि प्राप्त प्रशिक्षक नभेटिएमा विषय विज्ञताको आधारमा प्रशिक्षक छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (६) मन्त्रालय/प्रतिष्ठान/कार्यालयमा लामो समय देखि कार्यरत रहेका प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकलाई प्रविधिमा आएको परिवर्तन तथा समयको माग र आवश्यकताको आधारमा दक्षता, सिप र ज्ञान अभिवृद्धि गर्न पुनर्ताजगी तथा स्तर उन्नति गरिने तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१४. **कार्यक्रमको अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय/प्रतिष्ठान/कार्यालयबाट हुनेछ र अनुगमनका लागि आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञहरूलाई समेत खटाउन सक्नेछ । साथै तालिम प्रदायक संस्था/प्रतिष्ठान/कार्यालयले तालिम सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन एक हप्ताभित्र मन्त्रालयमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. **बाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै बाधाअड्काउ परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१

दफा ३ को उपदफा (घ) सँग सम्बन्धित तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	पारिश्रमिक तथा आर्थिक व्यवस्था	कैफियत
१.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण वा जुनसुकै विषयमा डिप्लोमा गरी दुई तहको सीप परिक्षणमा उत्तीर्ण भएको वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ	मासिक रा.प. तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर छैँटौँको शुरु तलव स्केल वा सम्झौता बमोजिम ।	
२.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र वा जुनसुकै विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी एक तहको सीप परिक्षण उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ ।	मासिक रा.प.अ.न. प्रथम श्रेणी वा सहायकस्तर पाँचौँको शुरु तलव स्केल वा सम्झौता बमोजिम	
३.	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी एकतहको सीप परिक्षण उत्तीर्ण भएको ।	मासिक रा.प.अ.न. द्वितीय श्रेणी वा सहायकस्तर चौथोको शुरु तलव स्केल वा सम्झौता बमोजिम	
४.	परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिको हस्तान्तरण गर्ने सीप तथा क्षमता भएको प्रशिक्षक ।	मासिक रा.प.अ.न. प्रथम श्रेणी वा सहायकस्तर पाँचौँको शुरु तलव स्केल वा सम्झौता बमोजिम	
५.	प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा खर्च	प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु. ७५।-	
६.	तालिम सामग्री, औजार उपकरण खरिद/मर्मत/दुवानी खर्च/भाडा	लागत अनुमानका आधारमा बढीमा रु. ३०,०००।- सम्म (तालिमको प्रकृति र सहभागी संख्या अनुसार)	
७.	तालिमको कच्चा पदार्थ	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति सहभागी प्रति महिना बढीमा रु.४००० सम्म (लामो अवधि (३महिने)को तालिमको लागि) • प्रति सहभागी बढीमा रु.८००० सम्म (४५ कार्यदिन अवधिको तालिमको लागि) • प्रति सहभागी बढीमा रु.७००० सम्म (३० कार्यदिन अवधिको तालिमको लागि) • प्रति सहभागी बढीमा रु.४००० सम्म (१५ कार्यदिन अवधिको तालिमको लागि) • प्रति सहभागी बढीमा रु.३००० (७ कार्यदिन अवधिको तालिमको लागि) 	लागत अनुमानका आधारमा
८.	तालिम हलको हलभाडा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति महिना बढीमा रु.१५,०००।- (लामो अवधिको लागि) • प्रति दिन बढीमा रु.८००।- सम्म (३० कार्य दिन भन्दा बढी ४५ कार्य दिनसम्म छोटो अवधिको तालिमको लागि) • प्रति दिन बढीमा रु. १५००।- सम्म (१५ कार्य दिनसम्मको छोटो अवधिको तालिमको लागि) 	स्थानीय बजार भाउको आधारमा
९.	अभिसुखीकरण, प्रशिक्षार्थी छनौट, अनुगमन, प्रचारप्रसार र सूचना प्रकाशन	रु. ३०,०००।- (प्रति तालिम) (अनुगमन खर्च: भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमणभत्ता पाउने ठाउँमा भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम र दैनिक भ्रमणभत्ता नपाउने ठाउँमा प्रतिपटक रु. १,५००।- अनुगमन सुविधा दिन सकिनेछ।	लामो अवधिको तालिम अवधिभर ५ पटक र छोटो अवधिका लागि ४ पटक भन्दा बढि अनुगमन सुविधा लिन पाइने छैन ।
१०.	प्रशासनिक/व्यवस्थापन खर्च (उद्यमशिलता तालिम,उद्घाटन, समापन, स्टेशनरी खर्च, प्रमाणपत्र छपाई, वितरण, विविध,)	• तालिमको अवधि अनुसार बढीमा रु.३०,०००।- सम्म	लागत अनुमानका आधारमा ।

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा (ड) सँग सम्बन्धित)

सञ्चालन गरिने तालिमहरुको सूची :

<p>शिक्षा सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> मन्टेश्वरी <p>सौन्दर्य तथा कस्मेटिक सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> ब्यूटिसियन कपाल काट्ने (बार्बर), कपाल सजावट (हेयर स्टाइल) नङ सजावट (नेल आर्ट) <p>सिलाई तथा बुनाई सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत/एडभान्स सिलाई कटाई टेलर मास्टर फेशन/बुटिक डिजाइनर हाते कढाई (बुट्टा/सितारा हाल्ने/छापने) होजियारी (धागोबाट कपडा/पोशाक बुन्ने) ढाका बुनाई <p>हस्तकला सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> खेलौना तथा कुशन बनाउने बेत/बाँसको सामग्री बनाउने काष्ठकला, मूर्तिकला थारु संस्कृतिको मौलिक सामग्री अगरवत्ती/मैनवत्ती/साबु/स्यानीटाइजर/मास्क क्रिस्टल माला <p>अटोमोबाइल सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> साइकल/मोटरसाइकल मर्मत हाते ट्रयाक्टर मर्मत अटो मेकानिक अटो पेन्टर ड्राइभिङ (लाइट/हेभी) लेथ मेशिन अपरेटर <p>कम्प्युटर सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर (सफ्टवेयर), कम्प्युटर (हार्डवेयर) <p>मेकानिकल सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> वेल्डिङ स्टिल तथा यु.पी.भि.सी. फेब्रिकेटर <p>विद्युत सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत/एडभान्स विद्युत जडान <p>इन्जिनियरिङ सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक सजावट (इन्टेरियर डेकोरेटर) <p>कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> च्याउ खेती, मौरीपालन, बेमौसमी तरकारी खेती, कुखुरापालन/बाखापालन/गाइपालन/भैसपालन, फुलको नर्सरी 	<p>इलेक्ट्रोनिक्स सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> मोबाइल फोन मर्मत, टि.भी.मर्मत, फ्रिज तथा वासिङ मेसिन मर्मत, सिलाई मेसिन मर्मत, कम्प्युटर मर्मत, चुलो तथा कुकर मर्मत, मोटर, पंखा लगायत विद्युतीय सामग्री मर्मत <p>निर्माण सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> प्लम्बर मार्बल/टायल फिटर सटरिङ/स्काफोल्डिङ जिप्सन फिटर प्लाष्टर पेन्टर (रङ लगाउने) सिकर्मी डकर्मी ग्याविन जाली बुन्ने <p>निर्माण सामग्री सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> व्याक हो लोडर अपरेटर, क्रेन अपरेटर, एक्सभेटर अपरेटर, कंक्रीट मिक्सर अपरेटर <p>आतिथ्य तथा पर्यटन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> कुक मिठाई तथा खाजा (स्वीट्स एण्ड स्न्याक्स मेकर) वेटर/वेट्रेस बेकरी एण्ड फास्ट फुड बारिष्टा वार टेन्डर फ्रन्ट डेस्क सहायक ट्रेकिङ/क्यानोनिङ/न्यापिटिङ गाइड होमस्टे सञ्चालन <p>परम्परागत पेसासँग सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> सुनचाँदीका गहना बनाउने छालाको जुत्ता/चप्पल/ज्याकेट/पेटी बनाउने मौलिक बाजाहरु बनाउने/बजाउने/मर्मत गर्ने फलामको औजारहरु बनाउने तामा, काँस, पित्तल आदिको भाँडाहरु बनाउने माटोको भाँडाहरु बनाउने बाँस, निगालो, पराल, छवाली, बावियो, मकैको खोस्टा जस्ता प्राकृतिक रेसाहरुबाट मौलिक सामग्रीहरु बनाउने <p>युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम माथि उल्लेख नभएका अन्य सिपमूलक तालिमहरु
---	--

अनुसूची -३
दफा ५ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित

आवेदन फाराम

मिति:

श्रीज्यू

.....

विषय- तालिममा सहभागी हुन पाउँ।

.....मन्त्रालय/कार्यालयको मिति को सूचनाबमोजिम सम्बन्धी सिप विकास तालिममा सहभागी भई स्वरोजगार बन्ने इच्छा भएको हुँदा उक्त तालिममा मलाई पनि सहभागी हुने अवसर प्रदान गरीदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। उक्त तालिम प्राप्त गरेपछि म स्वरोजगार बन्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नुका साथै तालिम प्राप्त गरेपछि स्वरोजगार बन्न प्रयास नगरेमा मन्त्रालयले मलाई तालिम गराउँदा लागेको खर्च तिर्न भराउन मन्जुर गर्दछु। मेरो व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरण यसप्रकार रहेको छ।

नाम थर:..... स्थायी ठेगाना :.....

अस्थायी ठेगाना :..... सम्पर्क फोन नः.....

ईमेल:..... शैक्षिक योग्यता :.....

जन्म मिति :..... विवाहित/अविवाहित :.....

श्रीमान/श्रीमतिको नाम :.....श्रीमान/श्रीमतिको शैक्षिक योग्यता :.....

हाल अपनाइ रहेको पेशा वा व्यवसाय :..... मासिक आय : रु.

यो भन्दा अघि कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए :.....

श्रीमान/श्रीमतीले कुनै पेशा व्यवसाय गरेको भए :..... र मासिक आय : रु.

श्रीमान/श्रीमतीले कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए :.....

हाल पारिवारिक खर्च चलाउने मुख्य आम्दानीको श्रोत : √ लगाउने

क) कृषि ख) जागिर ग) वैदेशिक रोजगार घ) व्यवसाय ड) अन्य

छोरा/छोरीको संख्या :..... उनिहरुको शैक्षिक योग्यता :.....

पारिवारिक विवरण :

घरपरिवारमा जम्मा सदस्य संख्या :..... सगोल/छुट्टी भिन्न भए/नभएको :.....

यदि सगोलमा बसोवास गरेको भए :

बाबुको नाम :..... बाबुको पेशा :.....

आमाको नाम :..... आमाको पेशा :.....

दाजु/भाइको संख्या :..... दिदी/बहिनीको संख्या :.....

दाजु/भाइको पेशा वा व्यवसाय :..... दिदी/बहिनीको पेशा वा व्यवसाय :

क) क) ख) ख)

सगोलका दाजु/भाइ वा दिदीबहिनी वैदेशिक रोजगारीमा भए देशको नाम:

सगोल घरपरिवारको मासिक आय : रु. (अनुमानित)

माथि उल्लिखित मेरो र मेरो पारिवारिक विवरण सहि साँचो हो झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

नोट : कम्तीमा १ पृष्ठको व्यावसायिक योजना र यसपूर्व कुनै पनि सिपमूलक तालिम नलिएको स्वघोषणा पत्र समेत यसैसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।

आवेदक

नाम :

दस्तखत

अनुसूची — ४
(दफा ९ को (क) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक प्रस्तावको नमूना

१. संस्थाको परिचय:

२. उद्देश्य:

३. भौतिक पूर्वाधार:

- प्रयोगशाला/जग्गा/घर कम्पाउण्डको क्षेत्रफल :.....(फोटो फिचर सहित) ।
- तालिम उपकरण र प्रशिक्षण सामग्रीको विवरण :
- प्रशिक्षण अनुभव भएका जनशक्ति र तीनको व्यक्तिगत विवरण (cv) : तालिमसँग सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको प्रशिक्षकको व्यक्तिगत विवरण साथै निजबाट तालिम सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता पत्र)
- पानी/शौचालय/टेलिफोन/विद्युत/यातायातको सुविधा सम्बन्धी विवरण:
- संस्थाको सांगठिनक संरचना (कुन कुन पदमा कुन कुन कर्मचारीको जिम्मेवारी के छ खुलाउने)
- सम्बन्धित विषयको तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति पत्र

४. कार्य अनुभव र रोजगारीको स्थिति:

- संस्थाको पछिल्लो ३ वर्षको कार्य अनुभव (संस्थाले हालसम्म सञ्चालन गरेको तालिमका विषय, तालिमको अवधि, प्रशिक्षार्थी संख्या, कुन संस्थासँग समन्वय गरी सञ्चालन गरिएको हो खुलाउने):
- यस पूर्व नेपाल सरकारको यस्तो प्रकृतिको तालिम सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण
- पुरस्कार/प्रशंसा पत्र आदि प्राप्त गरेको छ भने सो को विवरण

५. आर्थिक तथा व्यवस्थापन प्रक्रिया क्षमता:

- पहिलो तीन वर्षको वासलात (नाफा/नोक्सान) अडिट रिपोर्ट
- अडिट गर्ने नगरेको भए के कति काम कुन संस्थासँग गरिएको हो सम्झौता समेत राखि आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. संस्था स्थापना मिति र सो संस्था कालो सूचीमा परे/नपरेको स्वघोषणा:

अनुसूची — ५
(दफा ९ को (क) सँग सम्बन्धित)

आर्थिक प्रस्तावको नमूना

तालिमको अवधि:

कुल बजेट:

प्रशिक्षार्थी संख्या:

तालिम सञ्चालन स्थान:

तालिम अवधि:

क्र.सं.	कार्य विवरण	लागत रकम रु (प्रस्तावित कर सहित)	संस्थाले कबोल गरेको रकम रु.	अक्षरमा	कैफियत
१	प्रशिक्षक तलब				
२	तालिम औजार उपकरण खरिद/भाडा/मर्मत खर्च				
३	तालिम कच्चा पदार्थ				
४	तालिम हल				
५	व्यवस्थापन खर्च				
६	उद्घाटन समापन खर्च				
७	प्रशिक्षार्थी खाजा				
८	प्रशिक्षक खाजा				
९	विविध खर्च				

अनुसूची -६

(दफा ११ (क) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधार र अंक विभाजन :

क) तालिम केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	३५ अंक
ख) तालिम प्रदान गर्ने विषय विज्ञको उपलब्धता	२५ अंक
ग) विगतमा तालिम चलाएको अनुभव	२० अंक
घ) तालिम सञ्चालनको कानुनी मान्यता तथा आवद्धताको अवस्था	१५ अंक
ङ) विविध तथा अन्य विशेषता	<u>५ अंक</u>
जम्मा:	१०० अंक

अनुसूचि -७

(दफा १२ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

तालिम सम्पन्न प्रतिवेनको ढाँचा

१. तालिमको विषय र अवधि :
२. तालिमको उद्देश्य :
३. तालिम सञ्चालन स्थान :
४. तालिम सञ्चालित मिति : देखि सम्म ।
५. प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकको नाम र ठेगाना :
६. तालिम प्रकृया :
७. प्रशिक्षार्थीहरूको जम्मा संख्या : जना (महिला जना र पुरुष जना)
८. प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण :

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	उमेर	लिंग		शैक्षिक योग्यता	हाजिरी दिन	सिप परीक्षणमा उत्तिर्ण/अनुत्तिर्ण	सम्पर्क फोन नं.	कैफियत
			महिला	पुरुष					

९. तालिमको खर्च विवरण :

क्र.सं.	तालिमको नाम	बजेट	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत

१०. शिर्षकगत खर्च विवरण :

क्र.सं.	खर्चको शिर्षक	खर्च रु.	कैफियत
१	प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक पारिश्रमिक		
२	अभिमुखीकरण/प्रशिक्षार्थी छनौट/अनुगमन/मुल्याङ्कन/प्रचारप्रसार/सूचना प्रकाशन		
३	प्रशिक्षक र सहभागीको खाजा खर्च		
४	सहभागीको मसलन्द (स्टेशनरी) खर्च		
५	तालिमको कच्चा पदार्थ खरिद खर्च		
६	तालिम सामग्री र औजार उपकरण खरिद/मर्मत/भाडा खर्च		
७	सिप परीक्षण खर्च (CTEVT को मापदण्ड वा सम्झौता बमोजिम)		
८	हलभाडा खर्च		
९	प्रशासनिक/व्यवस्थापन खर्च		
जम्मा			

११. उपलब्धिहरू :
१२. तालिमबाट उत्पादित सामानको विवरण र अवस्था :
१३. प्रशिक्षकबाट सहभागीहरूको मुल्याङ्कन :
१४. तालिमको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक सिकाईको अवस्था :
१५. सिप परीक्षणमा उत्तिर्ण/अनुत्तिर्ण संख्या :
१६. तालिमको क्रममा सृजित समस्या तथा सवालहरू :
१७. तालिम सञ्चालन पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूको मनोभावना :
१८. सुधारका सुझावहरू (कार्य योजना सहित)

.....

प्रशिक्षक

.....

तालिम सञ्चालन गर्ने निकायको प्रमुख