शिवराज राजपत्र

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९ संख्याः २ मितिः २०८२।०१।१२

भाग - २

सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को ज को ३ को कार्य गर्न दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगर कार्यपालिकाले यो **सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१** बनाई लागू गरेको छ।

सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

<u>नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/१२/३१</u>

प्रस्तावनाः

आफ्नो नगर भित्रका युवालाई लक्षित गरी श्रम बजारको मागमा आधारित छोटो अवधिको सीपमूलक तालिमको माध्यमबाट दक्ष कामदार उत्पादन गरी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय श्रम बजारमा रोजगारीको अवसर मार्फत आय आर्जन सुनिश्चितताका लागि त्यस्ता जनशक्ति तयार गर्न शिवराज नगरपालिका प्रतिबद्ध रहेको छ। श्रम तथा रोजगारीका गतिविधिमा सीप विकास तालिमलाई महत्वपूर्ण साधनको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाले विभिन्न सरोकारवालाहरुबाट समय समयमा प्राप्त सल्लाह सुझावलाई नीतिगत दस्तावेजमा उल्लेख गर्दै आइरहेको छ। साधारण शिक्षा आर्जन गरेका युवाहरुलाई पेशागत सीपसंग जोडिनु पर्ने आजको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै शिक्षालाई सीपसंग, सीपलाई श्रमसंग, श्रमलाई उत्पादनसंग र उत्पादनलाई बजारसंग जोड्नका लागि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका सबै सीप विकास तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, एकीकृत र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को ज को ३ को कार्य गर्न दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि २०८१” बनाईएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम “सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “पालिका” भन्नाले शिवराज नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ङ) "परिषद्" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "परिषद् कार्यालय" भन्नाले परिषद्को संघीय तथा प्रदेश कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "शिक्षालय" भन्नाले परिषद्का आङ्गिक, साझेदारी, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा अन्तर्गतका विद्यालय र सम्बन्धन प्राप्त प्राबिधिक शिक्षालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "निजी तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले परिषद् कार्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरि छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्दै आएका निजी क्षेत्रमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "सीप परीक्षण" भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिले सञ्चालन गर्ने सीप परीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" भन्नाले प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत तालिम तथा रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् द्वारा स्वीकृत भएको छोटो अवधिको पाठ्यक्रम अथवा स्थानीय तहले नगर भित्रको आवश्यकताको आधारमा तयार पारेको पाठ्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "प्रशिक्षक" भन्नाले परिषद् वा पालिकाद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउन सम्बन्धित शिक्षालय, विद्यालय र निजी तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले तालिममा छनौट भई प्रशिक्षणरत सहभागी व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) "लक्षित समूह" भन्नाले नगरक्षेत्र भित्रका युवाहरु बिषेश गरी आर्थिक रुपले बिपन्न, सामाजिक रूपले विभेदमा पारिएका समुदाय, बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका, दलित, एकल महिला, फरक क्षमता भएका, द्वन्द पीडित तथा बेरोजगार युवालाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ण) "व्यावसायिक तालिम" भन्नाले परिषदद्वारा स्वीकृत छोटो अवधिको पाठ्यक्रममा आधारित संचालन हुने तालिमलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २
संरचनात्मक व्यवस्थापन

३. संस्थागत संरचना तथा व्यवस्थापनः

(१) सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्न एक "सीप विकास तालिम व्यवस्थापन समिति" रहनेछ र सो समिति देहाय बमोजिम गठन गरिनेछ ।

(क) नगर प्रमुख — अध्यक्ष

(ख) उप-प्रमुख — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक — सदस्य

(ङ) वडाध्यक्षहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक जना मनोनित सदस्य

(च) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित स्थानीय तहमा संचालित तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख — सदस्य

(छ) कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट १ जना — सदस्य

(ज) रोजगार संयोजक — सदस्य

(झ) रोजगारदाता संस्थाहरु मध्येबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना प्रतिनिधि — सदस्य

(ञ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ जना — सदस्य

(ट) प्रमुख, शिक्षा शाखा — सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार संघ संस्था, गैर सरकारी संस्था तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

४. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सीप विकास तालिमको क्षेत्रमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने

(ख) बार्षिक योजना अनुसार वार्षिक वजेट बिनियोजन गर्ने,

(ग) श्रम बजारको सर्वेक्षण गरी मागमा आधारित तालिम विषयको पहिचान गर्ने,

(घ) स्थानीय तहमा आवश्यक प्राबिधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने,

(ङ) सीप तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट गर्ने,

(च) सीप विकास तालिम कार्यक्रम संचालन गरी नियमित अनुगमन कार्य गर्ने र कार्यक्रमको प्रभावकारिताको लागि आवश्यक पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझाव दिने,

(छ) सीप तालिम कार्यक्रमका सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांकको अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ज) व्यावसायिक सीप विकास तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यस समितिले आवश्यकता अनुसार उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ, सो उप-समिति वा कार्यदलको कार्यविवरण, कार्यक्षेत्र वा अन्यका लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गर्न सकिनेछ,

(झ) सीप प्रमाणिकरणका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

(ञ) सीप विकास तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विभिन्न सरोकारवाला संघ संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ३
तालिम संचालन प्रक्रिया

५. तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियाः

(१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को पाठ्यक्रम अनुसार छोटो अवधिको तालिम अन्तर्गत इलिमेंट्री तह, तह १ (३९० घण्टा), तह २ (तह १ पश्चात कम्तिमा एक वर्षको कार्यानुभवको आधारमा संचालन हुने तालिम) साथै तह २ (१६९६ घण्टा) अवधिको व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विभिन्न तालिम संचालन गर्दा तालिम पूर्वको चरण, तालिम अवधिको चरण र तालिम पश्चातको चरण गरी तीन चरणमा संचालन गरिनेछ ।

६. सहभागीको न्यूनतम योग्यताः

(१) सीप विकास तालिमका लागि सहभागीको न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्ने छ;

(क) पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम उमेर तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्ने,

(ख) पेसागत कार्य प्रकृतिको आधारमा शारिरीक रुपमा सक्षम हुनुपर्ने।

७. तालिम कार्यान्वयनका तीन चरणः

(१) सीप विकास तालिम संचालन गर्दा तालिम पूर्वको चरणमा देहाय बमोजिमको क्रियाकलाप गर्नुपर्नेछः

(क) तालिम विषयको पहिचान गर्ने,

(ख) तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट गर्ने,

(ग) छनौट गरिएका संस्थासंग सम्झौता गर्ने,

(घ) तालिम संचालनका लागि तालिम प्रदायक संस्थासंग विस्तृत कार्ययोजना लिने,

(ङ) तालिम कार्यान्वयनका लागि प्रचार-प्रसार गर्ने,

(च) लक्षित समूह छनौट गरे नगरेको सुनिश्चितता गर्ने,

(छ) आवेदकका सूचना तथा तथ्यांक एवं छनौट प्रक्रियाका सम्पूर्ण विवरण तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न लगाउने,

(ज) तालिम स्थल र जनशक्तिको व्यवस्थापन पाठ्यक्रम अनुसार भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने,

(२) सीप विकास तालिम संचालन गर्दा तालिम अवधिको चरणमा देहाय बमोजिमको क्रियाकलाप गर्नु पर्ने छः

(क) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्ययोजना भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने र सो योजना अनुसार तालिम संचालन गर्न लगाउने,

(ख) प्रशिक्षार्थीहरुको सामूहिक दुर्घटना विमा गर्न लगाउने,

(ग) तालिम संचालनको अवधिमा आवश्यक दस्तावेज तथा कागजपत्र तोकिएको ढाँचा अनुसार अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्न लगाउने,

(घ) तालिम संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण तथा तथ्यांक तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट एवं अद्यावधिक गर्न लगाउने,

(ङ) तालिम प्रदायक संस्थाबाट तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन बुझि सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी निकासा गर्ने,

(च) कार्यगत अभ्यासका लागि उपयुक्त उद्योग तथा व्यवसाय छनौट भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने,

(छ) सीप परीक्षण तयारी सम्बन्धी आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(ज) पाठ्यक्रम अनुसार तालिमको प्रभावकारिता तथा गुणस्तरीयताका लागि नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझाव दिने ।

(३) सीप विकास तालिम संचालन गर्दा तालिम पश्चातको चरणमा देहाय बमोजिमको क्रियाकलाप गर्नु पर्ने छः

(क) सीप परीक्षण संचालनको अनुगमन तथा अवलोकन गर्ने,

(ख) रोजगारी पदस्थापनाको अनुगमन गरी उपलब्धिमूलक रोजगारीका लागि आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

(ग) तालिम पश्चातको चरणमा गरिएका क्रियाकलापको सम्पूर्ण विवरण तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट र अद्यावधिक गर्न लगाउने।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) मा उल्लेखित कार्यलाई सरल र सहजीकरण गर्न विस्तृत मापदण्ड तथा कार्यान्वयन पुस्तिका बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ४
जनशक्तिको व्यवस्थापन

८. जनशक्तिको व्यवस्थापनः

(१) सीप विकास तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि प्राविधिक शिक्षा हेर्ने शाखा/महाशाखा प्रमुखलाई पालिकाले फोकल व्यक्तिको रुपमा जिम्मेवारी दिने छ ।

(२) तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने शिक्षालय, विद्यालय तथा निजी तालिम प्रदायक संस्थाले कार्य क्षेत्रगत शर्त मा उल्लेख गरिए वमोजिम आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कर्मचारीको काम, कर्तब्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी कार्य क्षेत्रगत शर्त मा उल्लेख गरिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५
संस्था छनौट प्रक्रिया

९. संस्था छनौट प्रक्रियाः

(१) व्यावसायिक सीप तालिम सञ्चालनको लागि वित्तीय स्रोतको सुनिश्चितता भए पछि खरिद समितिले प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही सेवा खरिदको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(२) पालिकाले शिक्षालय तथा विद्यालयसंग सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसंग गरिने सोझै खरिद विधि मार्फत सम्झौता गरी गरिनेछ ।

(३) पालिकाले निजी तालिम प्रदायक संस्थाहरुसंग तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सेवा खरिदको लागि नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तय गरेको विधि र प्रक्रियाहरू अवलम्वन गरी सेवा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सेवा खरिद गर्नको लागि विषय विज्ञहरूबाट प्राविधिक सहायता लिनु पर्ने आवश्यकता ठहरिएमा खरिद समितिले विषय विज्ञ नियुक्त गरी आवश्यक राय तथा सल्लाह लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ६
संलग्न संस्थाहरुको भूमिका

१०. संलग्न संस्थाहरुको भूमिकाः

(१) सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने क्रममा संलग्न निकायहरुको भूमिका देहाय वमोजिम हुनेछ।

(२) शिक्षालय, विद्यालय, तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका र जिम्मेवारीः

(क) तालिमपूर्वको जिम्मेवारीः

(१) कर्मचारी र प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने,

(२) तालिम सम्बन्धी आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा सामाजिक बजारीकरण गर्ने,

(३) तालिम सञ्चालनका लागि तालिम योजना बनाइ दरखास्त आह्वान गर्ने,

(४) तालिम सञ्चालनका लागि उपयुक्त तालिमस्थलको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) तालिमका लागि लक्षित समूहबाट प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन फाराम भराई गर्नुपर्नेछ,

(६) तालिम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण, मेसिन तथा अन्य सामग्री व्यवस्था गर्ने,

(७) प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकलाई तालिम कार्यक्रमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(८) प्रशिक्षार्थीका लागि तालिम आचारसंहिता तयार गर्ने,

(९) स्थानीय सरकार र उद्योग/व्यवसायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(१०) तालिम सञ्चालन गर्नका लागि विस्तृत क्रियाकलाप योजनासहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्था वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने,

(११) तालिम सञ्चालनपूर्वका सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमितरुपमा प्रविष्ट गर्ने ।

(ख) तालिम सञ्चालन अवधिको जिम्मेवारीः

(१) तालिम सम्झौता अनुरुप गुणस्तरीय तालिम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,

(२) सम्झौतामा उल्लेख भए अनुरुप तालिमका प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,

(३) प्रशिक्षार्थीको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(४) सम्बन्धित सबै सरोकारवालाबाट हुने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,

(५) कार्यगत अभ्यास कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित उद्योग र व्यवसायसँग समन्वय एवं सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

(६) प्रशिक्षार्थीहरुको नियमितताको अभिलेखीकरण अनुसूची २ मा दिइएको ढाँचा बमोजिम राखु पर्नेछ,

(७) तालिम सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमित रुपमा प्रविष्ट गर्ने गराउने,

(८) कार्यगत अभ्यासको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने साथै नियमित आन्तरीक अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(९) पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेको तालिम अवधि (दिन र घण्टा) वमोजिम साझा मोडुल, व्यावसायिक मोडुल र कार्यगत अभ्यासको मोडुल कार्यान्वयन गर्ने,

(१०) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गर्ने,

(ग) तालिम पश्चात् जिम्मेवारीः

(१) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने (सीप 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 सीप परीक्षणको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(५) तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी विवरण र सीप परीक्षण सम्बन्धी विवरण तोकिएको डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने ।

(३) उद्योग/व्यवसायको भूमिका र जिम्मेवारीः

(क) उद्योग/व्यवसायले आफ्नो सम्बन्धित क्षेत्रमा कति र कुन तहको सीपयुक्त जनशक्तिको माग छ सो को तथ्यांक पालिका तथा शिक्षालय, विद्यालय र तालिम प्रदायक संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

(ख) शिक्षालय, विद्यालय र तालिम प्रदायक संस्थामा संचालित तालिमको अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(ग) कार्यगत अभ्यासका लागि अवसर उपलब्ध गराउने,

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

(ङ) प्रशिक्षार्थी छनौटमा तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,

(च) प्रशिक्षार्थीलाई आफ्नो उत्पादन प्रक्रियामा सहभागी गराउँदै कार्यगतअभ्यास गराउने,

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

(ज) प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित रोजगारीमा जानका लागि सहयोग गर्ने ।

(४) सीटीईभीटीको भूमिका र जिम्मेवारीः

(क) पाठ्यक्रम विकास तथा आवधिक परिमार्जन गर्ने,

(ख) प्रशिक्षण म्यानुअल, निर्देशिका तथा सिकाइ सामग्री आवश्यक्ता अनुसार तयार गर्ने,

(ग) तालिमको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,

(घ) सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,

(ङ) तालिम सम्बन्धी समय सापेक्ष नीति नियम तर्जुमा र संशोधन गर्ने ।

(५) पालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः

(क) सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको रकम उपलब्ध गराउने,

(ख) प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,

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

(घ) तालिम गुणस्तरीयता सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुसूची ३ बमोजिम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने,

(ङ) डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको सूचना तथ्याङ्कहरुलाई रुजू एवं प्रमाणित गर्ने, (डाटाबेस प्रणाली उपलब्ध भएको खण्डमा)

(च) सीप परीक्षण तथा रोजगारी पदस्थापन सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने,

(छ) कार्यक्रमको समिक्षा, पुनरावलोकन, आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा सिकाइ आदान-प्रदान कार्यकम सञ्चालन गर्ने,

(ज) तालिम कार्यक्रमको प्रभाव अध्ययन गर्ने ।

परिच्छेद ७
विविध

११. विविधः

(१) सीप विकास तालिम अन्तर्गत देहाय अनुसारको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछः

तालिमको तह	**अवधि**
इलिमेंट्री तह	१६० घण्टा भन्दा कम
तह १	१६० देखि ३९० घण्टा
तह २	३९० घण्टा (तह १ उत्तीर्ण गरी १ वर्षको कार्य अनुभव)
व्यावसायिक (Professional) तालिम कार्यक्रमहरू	१६९६ वटा (तह २)

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परेमा पालिकाले त्यस्तो वाधा फुकाउनेछ ।

१३. संशोधन तथा खारेजीः

यस कार्यविधिको संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार पालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१ प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम (२०.........)

(दफा १० को उपदफा (२) (क) को बुँदा नं. ५ संग सम्बन्धित)

पासपोर्ट साइजको फोटो

शिक्षालय/इन्स्टिच्यूटको नामः ....

ठेगानाः ....

दर्ता नं.......................

१. **तालिम लिन चाहेको विषयः**...

२. **आवेदकको व्यक्तिगत जानकारीः**

नाम (देवनागरीमा) ....

नाम (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) ....

नागरिक्ता नं. ....**जारी मितिः**............... **जारी जिल्लाः**.................

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

आमाको नामः.................................. **बाबुको नामः**...

३. **वैवाहिक अवस्थाः** अविवाहित ☐ विवाहित ☐ छुट्टिएका ☐ पारपाचुके ☐ विदुर/विधुवा ☐

४. **जात/जाति समूहः** ☐ ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी/दशनामी ☐ जनजाति ☐ नेवार

☐ दलित ☐ मधेसी ☐ धार्मिक ☐ अल्पसंख्यक

५. **भौगोलिक प्रतिनिधित्वः** ☐ हिमाल/पहाड ☐ तराई/मधेश

६. **जात/जातिः**.........................(आनो जात/जाती लेख्नुहोस, जस्तैः ठकुरी, शेर्पा, कामी, यादव, नेवार, शिख, मुसहर, नुनिया आदि)

७. **विशेष अवस्थाः** ☐ छैन ☐ एचआइभी संक्रमित ☐ अपाङ्ग

☐ द्वन्द्वपीडित ☐ बाढी/भूकम्प पीडित ☐ मुक्त कमैया

☐ मुक्त कमलरी ☐ मुक्त हलिया ☐ सुकुम्वासी शहीद परिवार

८. **विशेष अवस्था सम्बन्धी आधिकारिक कागजातः** छ ☐ छै ☐

९. **तपाई किन यस कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहनुहुन्छ** ?

☐ नयाँ सीप सिकेर रोजगारीमा जानको लागि ☐ भएको सीपलाई तिखार्न र बनाउन

☐ फुर्सदको समयलाई सदुपयोग गर्न ☐ वैदेशिक रोजगारीमा जान

☐ अन्य भए खुलाउनुहोसः:...

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

☐ साक्षर ☐ एस.एल.सी. एस.ई.ई. उत्तिर्ण

☐ कक्षा ८ उत्तिर्ण ☐ उच्च माध्यमिक तह उत्तिर्ण

☐ स्नातक तह वा सो भन्दा माथि

११. **तपाईले यो तालिमको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो** ?

☐ पत्रपत्रिका ☐ पोष्टर पम्प्लेट ☐ एफ.एम.रेडियो

☐ तालीम दिने संस्था ☐ फेसबुक/वेवसाइट ☐ स्थानीय कार्यालयहरु

☐ आफन्त साथिहरु ☐ विभिन्न संघ/संस्थाहरु ☐ अन्यः.................

१२. **तपाईले यो भन्दा पहिले कुनै सीप सम्बन्धि तालीम लिएको भए,**

तालीमको नाम	विषय र ट्रेड	तालीम अवधि
१.		
२.		

१३. **हालको रोजगारीको अवस्थाः** ☐ रोजगार (पूर्णकालीन/पार्ट टाइम/ज्यालादारी) ☐ स्वरोजगार

☐ बेरोजगार

यदि रोजगारीमा (पूर्णकालीन/पार्ट टाइम/ज्यालादारी) भए,

संस्थाको नामः............................ पदः.................. अवधि (महिना)....... मासिक औसत आम्दानीः रु...........

१४. **आर्थिक स्थितिः**

☐ परिवारको सदस्य संख्या ☐ परिवारको वार्षिक कूल आम्दानी (सबै स्रोतबाट)

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

☐ पारिवारिक वार्षक औसत आम्दानी रु. १,६०,००० भन्दा कम

☐ पारिवारिक वार्षक औसत आम्दानी रु. १,६०,००० देखि ३,६०,००० सम्म

☐ पारिवारिक वार्षक औसत आम्दानी रु. ३,६०,००० देखि ५,००,००० सम्म

☐ पारिवारिक वार्षक औसत आम्दानी रु. ५,००,००० देखि ७,००,००० सम्म

☐ पारिवारिक वार्षक औसत आम्दानी रु. ७,००,००० भन्दा धेरै

यस फाराममा उल्लेखित सबै विवरण साँचो हो, झुट्टा ठहरिएमा प्रशिक्षणको लागि अयोग्य ठहरिनेछु ।

निवेदकको सही .... दरखास्त फाराम रुजु गर्नेको

सहीः....................................

अनुसूची २

प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फारम

(दफा १० को उपदफा (२) (ख) को बुँदा नं. ६ संग सम्बन्धित)

तालिम प्रदायक संस्थाको नामः.. तालिम स्थलः...

पेशाको नामः.. व्याच समूहः...................... सहभागी संख्याः.......... (महिलाः...... पुरुषः.......)

तालिम सुरु हुने मितिः........................... OJT सुरु हुने मितिः................................ 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 संख्या											
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर											
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर											

अनुसूची ३

पालिकाले तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा प्रयोग गर्ने फारामहरुको नमूना

(दफा १० को उपदफा (५) (घ) संग सम्बन्धित)

(क) तालिम योजना, मानव संसाधन, तालिम स्थल र प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रिया अनुगमन चेकलिस्ट

प्रस्तावित तालिम योजना	
तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगानाः	
पेशाको नाम:	तालिम व्याच नं:
प्रस्तावित तालिम स्थल:	प्रस्तावित प्रशिक्षार्थी संख्या:
प्रस्तावित तालिम शुरू मिति:	तालिम सम्पन्न मिति:

तालिम संयोजकको नामः	योग्यता		अनुभव	सम्पर्क नम्बर
१.				
प्रशिक्षकहरूको नामः		TOT*	अनुभव	सम्पर्क नम्बर
	शैक्षिक योग्यता			
१.				

प्रस्तावित तालिम स्थलको तयारी					
क्र.सं.	क्रियाकलाप/प्रक्रियाका सूचक	सूचांक मापन			कैफियत
		छैन (०)	केही (१)	छ (२)	
१.	तालिम कक्षा (प्रशिक्षार्थी संख्या तथा पाठयक्रमको आधारमा कोठाको आकार, वत्ति, प्रकाश, हावा पास हुने, खाने पानीको व्यवस्था, हल्ला नहुने स्थान, फर्निचर, आदि) को उपलब्धता भएको *				
२.	प्रशिक्षार्थी आउन-जान सहज हुने ठाउंमा तालिम स्थल भएको				
३.	तोकिएको नाप अनुसार व्यानर र जानकारी-पत्र तालिम स्थलमा व्यवस्था गरेको				
४.	पाठयक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूले प्रयोगात्मक अभ्यास गर्नका लागि उपयुक्त कार्यशाला/ल्याब				

	उपलब्ध रहेको (जस्तैः फर्निचर, आकार, हावा आवतजावत हुने, पिउने पानी, प्रकाश, आदि) *				
५	तालिम हल/कार्यशाला/ल्याबमा आवाश्यकता अनुसार मुख्य औजार तथा उपकरणहरू दुरुस्त अवस्थामा व्यवस्था गरिएको *				
६.	तालिम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार तालिम कार्यान्वयन योजना तयार गरी तालिम कक्षामा राखिएको *				
७.	पाठ्यक्रम वा तालिम म्यानुअल तालिम कक्षामा राखिएको *				
८.	महिला र पुरुष प्रशिक्षार्थीहरुका लागि सरसफाई सहितको छुट्टा-छुट्टै शौचालयको व्यवस्था रहेको *				
९.	प्राथमिक उपचारका सामाग्रीहरू कक्षा कोठा/प्रयोगशालामा उपलब्ध भएको *				
१०.	आगो निभाउने उपकरण (Fire Extinguisher) जडान गरिएको *				
११.	सुरक्षाका साधनहरु र त्यसको प्रयोग विधि सहित प्रष्ट देखिने गरि तालिम कक्षा/कार्यशाला/ल्याबमा राखिएको *				
१२.	स्टेसनरिको ब्यबस्थापन गरिएको				
१३.	तालिम सम्बन्धि आवश्यक फारमहरुको उपलब्धता (पाठ योजना, लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, आदि) *				
अन्तरर्वाता तथा प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रिया अनुगमन					
१.	तालिम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अन्तरवार्ता हुनु भन्दा पहिले आवश्यक संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी आवेदकहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको *				
२.	तालिम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार छनौट समिति गठन गरि उक्त समितीका सदस्यहरुलाई छनौट प्रकृयावारे अभिमुखिकरण गरिएको *				
३.	तालिम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अन्तरवार्ताको लागि प्रश्न-पत्र तयार गरि प्रयोग गरिएको *				

४.	डाटाबेशमा प्रविष्ट भएका आवेदकहरुको सूची छनौट समितिलाई उपलब्ध गराईएको *				
५.	अन्तरबार्ता पुर्व छनौट समिति लाइ अभिमुखीकरण गरि अन्तरबार्तामा सोधिने सम्भावित प्रश्न हरुको सुची तयार गरेको र कसले के सोध्ने बारे छलफल गरिएको				
६.	अन्तरबार्ताका लागि उपस्थित छनौट समितिका सदस्यहरुको नाम सहित उपस्थित भएका सहभागिहरुको अभिलेख राखिएको *				
७.	छनौट भएका मुख्य उम्मेदवारहरु सहित वैकल्पिक २०५ उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गरि डाटाबेश अध्यावधिक गरिएको *				
तालिम स्थल स्विकृतीको लागी सिफारिस गरिएको					

नोट: * = अनिवार्य सूचक

कार्यगत तालिम (OJT) का लागि प्रस्तावित OJT प्रदायक संस्थाहरुको विवरण					
क्र.स.	**OJT प्रदायक संस्थाहरुको नाम/ठेगाना**	**सम्पर्क नं.**	**प्रस्तावित प्रशिक्षार्थि संख्या**	**समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर छ/छैन**	**कैफियत**

अनुगमनका क्रममा देखिएका पक्षहरुः

सुझावहरूः

सयुक्त अनुगमन टोलीका तर्फ बाट

नाम:.........................हस्ताक्षर:.............
....
नाम:.........................हस्ताक्षर:.............
....
मिति: ....

संस्थाको तर्फबाट

नाम:
हस्ताक्षर:
मिति:

(ख) तालिम केन्द्रमा हुने तालिमको अनुगमन चेकलिस्ट

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगाना:	
पेशाको नाम:	तालिम व्याच नं:
तालिम स्थल:	तालिम अवधिः
तालिम शुरू मिति:	तालिम सम्पन्न मिति:
तालिम संयोजकको नामः	फोन न.:
प्रशिक्षकको नामः १. .... २.	फोन न.: १. .... २. ....
भर्ना भएका प्रशिक्षार्थी संख्याः पुरुषः........ महिलाः........ जम्माः........ अनुगमनको दिन उपस्थित संख्याः पुरुषः....... महिलाः...... जम्माः........	अनुगमन मितिमा तालिम संचालन भएको जम्मा दिन.....

	क्रियाकलाप/प्रक्रिया सूचक	सूचांक मापन			कैफियत
		छैन (०)	केही (१)	छ (२)	
तालिम सम्बन्धि पूर्वाधार, सेवा-सुविधा तथा सुरक्षाका प्रावधान					
१	रुजु गरिएको स्थानमा तालिम संचालन भएको *				
२	तोकिएको नाप अनुसार व्यानर र जानकारी-पत्र तालिम स्थलमा देखिने गरी राखिएको *				

३	प्रशिक्षण तयारी गर्न प्रशिक्षकको लागि अलग्गै कोठा उपलब्ध भएको				
४	तालिम स्थलमा पुस्तकालयको सुविधा भएको				
५	तालिम स्थलमा सहायतता कक्षको व्यवस्था भएको				
६	सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशनहरु कक्षा कोठा/कार्यशालामा देखिने गरि राखिएको *				
७	व्यावसाय जन्य स्वास्थ्य र सुरक्षाका उपाय सम्बन्धी अभिमुखिकरणको गरिएको *				
८	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरु उपलब्धता तथा प्रयोग भएको, (जस्तैः पन्जा, जुत्ता, मास्क, एप्रोन, हेलमेट, चस्मा आदि) *				
९	प्राथमिक उपचार सामग्रीको उलब्धता र प्रयोग गरिएको *				
१०	कार्यान्वयन पुस्तिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खाजा खर्च वितरण गरिएको ।*				
तालिम सञ्चालनको तयारी					
१	तालिम स्थलमा २० जना प्रशिक्षार्थीहरुको लागि २ जना योग्य प्रशिक्षक उपलब्ध रहेको *				
२	नियमित प्रशिक्षक लामो विदामा वस्नु परेमा अर्को प्रशिक्षकको व्यवस्था गरिएको				
३	आवश्यक फारमहरुको प्रयोग गरिएको (जस्तैः पाठ योजना, लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, कार्य सम्पादन मूल्याकंन, सिकाई डायरी, आदि) *				
४	पाठ्यक्रम वा म्यानुयल, शिक्षण सिकाई तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरु आवश्यकता अनुसार उपलब्ध रहेको *				
५	पाठयोजना अनुसार खपत हुने र नहुने सामग्रीहरुको उपलब्धता रहेको *				
६	२० जना प्रशिक्षार्थीहरुलाई पुग्ने गरि पाठ्यक्रम अनुसार औजार तथा उपकरणहरुको उपलब्धता रहेको *				

संस्थाको आन्तरीक अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था					
१	प्रशिक्षार्थीको आन्तरिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने गरिएको *				
२	आन्तरिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई थप सल्लाह, सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने गरिएको *				
३	तालिम एवं रोजगार सम्बन्धि पदस्थापन, परामर्श र अनुगमन ईकाई (PCMU) को स्थापना गरि सञ्चालनमा रहेको				

प्रशिक्षकको प्रशिक्षण दक्षता (Pedagogical)

मापदण्ड		छ	छैन	मापदण्ड सुधार गर्नु पर्ने
१. तयारी चरणः (प्रशिक्षण अगावै प्रशिक्षकको प्रशिक्षण तयारीको बारेमा सुनिश्चित गर्ने)				
१	पाठ्यक्रम र तालिम कार्यान्वयन योजनाको आधारमा प्रशिक्षकले पाठयोजना तयार गरेको *			
२	प्रशिक्षार्थीहरुले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक रुपमा आज के सिक्दैछन् भन्ने बारे प्रशिक्षकको स्पष्ट बुझाई रहेको *			
३	प्रशिक्षकले प्रशिक्षण कार्यमा प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक दृष्य सामग्री, उपकरण र तालिम सामग्रीहरु तयार गरेको *			
४	प्रशिक्षकले कार्य सम्पादन मार्ग निर्देशनको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्यांकन विधि/चेकलिष्ट तयार गरेको			
५	प्रशिक्षकहरु बीच कार्य विभाजन गरिएको			
२. सीप प्रवाहः (प्रशिक्षकले कुशलतापूर्वक सीप प्रवाह गरेको सुनिश्चित गर्ने)				
१	प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरुलाई सिक्नु पर्ने सीपहरुको बारेमा परिचित गराएको *			
२	प्रशिक्षकले सीप सिकाउंदा सबैले बुझ्ने भाषामा र देखे गरि सिकाउने गरेको *			
३	प्रशिक्षकले जटिल/महत्वपूर्ण चरणहरुमा विशेष ध्यान दिने गरेको *			

४	जटिल र महत्वपूर्ण चरणहरुको सन्दर्भमा प्रशिक्षकले दृष्य सामग्रीहरुको प्रयोग गरि सरल तरिकाले सिकाउने गरेको *			
५	प्रशिक्षकले सुरक्षाका चरणहरुमा विशेष ध्यान दिने गरेको *			
६	सिप सिकाउने क्रममा प्रशिक्षकले बेला-बेलामा प्रश्न सोधि प्रशिक्षार्थीहरुको बुझाई मापन गर्ने गरेको *			
७	प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरुलाई सीपको आधारमा व्यक्तिगत वा समूहमा अभ्यास गराउने गरेको *			
८	प्रशिक्षकले प्रयोगात्मक अभ्यास गराउंदा मार्गनिर्देश गर्नुको साथै अनुगमन गर्ने गरेको *			
९	प्रशिक्षकले प्रयोगात्मक अभ्यास कार्यमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरु संलग्न छन् भनि सुनिश्चित गर्ने गरेको *			
१०	प्रशिक्षकले अभ्यासको क्रममा नियमितरुपमा अग्रिम सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिने गरेको *			
११	प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले सिकेको सीप आफै सम्पादन गर्न सक्छ भनि प्रशिक्षकले सुनिश्चित गर्ने गरेको *			
१२	प्रशिक्षकले प्रयोगात्मक अभ्यास सकिए पछि कार्यस्थलको सरसफाई र प्रयोग गरिएको उपकरण तथा सामग्रीहरु यथास्थानमा व्यवस्थापन गर्न सहजिक रण गरेको *			
१३	उपकरण तथा औजारहरु प्रयोगात्मक अभ्यासको क्रममा सहज तरिकाले उपलब्ध भएको			
१४	प्रशिक्षकहरु नियमित हुनुको साथै समयको पालना गर्ने गरेको *			
१५	प्रशिक्षार्थीहरु नियमित हुनुको साथै समयमा आउने-जाने गरेको *			
१६	प्रशिक्षकले के कति सिकाई उपलब्धी गरे भनि प्रशिक्षार्थीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरेको *			

३. प्रस्तुतिकरण सीप	
१. बोल्ने शैली/आवाजः क) स्पष्ट र सुन्न सकिने *	अनुगमनकर्तालाई लागेको (Impression):

ख) धेरै छिटो र धेरै ढिलो पनि नभएको ग) थेगो शब्दहरु नभएको	
२. आँखाको सम्पर्कः क) समान हेराई	अनुगमनकर्तालाई लागेको (Impression):
३. शारीरिक हाउभाउः क) अनुहारको भावः आकर्षक, स्वागत योग्य ख) हाउभाउः ध्यान विचलित नगराउने ग) आसनः सहज तरिकाको स्विकार्य/मैत्री घ) शारीरिक चालः चाहिने जति हिड्डुल गर्ने	अनुगमनकर्तालाई लागेको (Impression):

नोटः * अनिवार्य सूचक

प्राविधिक ज्ञान तथा सीपको मूल्यांकन (प्रशिक्षार्थी सिकाइ मूल्यांकन चेकलिस्ट प्रयोग गर्ने)				
प्राविधिक सीप सम्पादन मापन	मापनको आधार	अनुगमनको क्रममा पाइएको विवरण	सुझाव	सुधारको लागि योजना
मोड्युल/कार्यको नाम (हालसालैको वा पहिलेको)				
उद्देश्यः		**प्राप्त गर्नुपर्ने आशातित ज्ञान/सीपः**		
५. उत्कृष्ट	अत्यन्त राम्रो कार्य सम्पादन जुन अरुको लागि नमुनाको रुपमा रहेको			
४. राम्रो	समानरुपले उच्च स्तरको कार्य सम्पादन गर्न सक्ने			
३. सन्तोषजनक	सुधार सहितको सन्तोषजनक कार्य सम्पादन			
२. कमजोर	कमजोर कार्य सम्पादन रहेकोले थप व्यक्तिगत अभ्यासको आवश्यकता चाहिने			
१. अति कमजोर	तालिमको लागि आवश्यक व्यवहार र आचरणको कमि हुनुको साथै प्रशिक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा थप व्यक्तिगत अभ्यासको आवश्यक रहेको			

अनुगमनमा पत्ता लागेका विषयहरू:
सुझावहरू:

सयुक्त अनुगमन टोलीका तर्फ बाट

नाम:..हस्ताक्षर:.....................

नाम:..हस्ताक्षर:.....................

मिति: ....

संस्थाको तर्फबाट

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

(ग) उद्योगमा हुने कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षणको अनुगमन चेकलिस्ट

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगानाः		
पेशाको नाम:		तालिम व्याच नं:
तालिम स्थल:		तालिम अवधिः
तालिम शुरू मिति:		तालिम सम्पन्न मिति:
तालिम संयोजकको नामः		फोन न.:
OJT सुपर्भाइजरको नामः १. .... २.		फोन न.: १. .... २. ....
OJT प्रदायकको नामः (डाटाबेस अनुसार वा नयाँ):		ठेगाना:
कार्यगत प्रशिक्षण शुरु मितिः	कार्यगत प्रशिक्षण सम्पन्न मितिः	अनुगमन मितिमा तालिम संचालन भएको जम्मा दिन..................
इन-कम्पनि प्रशिक्षकको नामः		सम्पर्क नं.:
प्रशिक्षार्थीको नामः १. .... २.		

क्रियाकलाप/प्रक्रिया सूचक		सूचांक मापन			;'emfj
		छैन (०)	केही (१)	छ (२)	
१	प्रस्ताव गरिए अनुसार OJT सुपरभाइजर तोकिएको *				
२	OJT योजना अनुसार प्रशिक्षार्थीहरू उद्योगहरूमा पदस्थापन गरिएको				

३	MOU अनुसार कम्पनी प्रशिक्षक उपलब्ध रहेको *				
४	उद्योगी/व्यवसायी तथा कम्पनी प्रशिक्षकलाई OJT को बारेमा जानकारी गराई उनीहरूको जिम्मेवारीबारेमा समेत अभिमुखिकरण गरिएको *				
५	उद्योगको दैनिक उत्पादन/सेवा कार्यमा सहभागी भई प्रशिक्षार्थीहरूले सीप हासिल गर्ने गरेको *				
६	पाठ्यक्रम अथवा OJT कार्ययोजना अनुसार सिकाई भएको				
७	प्रशिक्षार्थीहरूलाई कम्पनीको निती/नियम, सुरक्षा निर्देशन र आपतकालीन तयारीबारे अभिमुखिकरण गरिएको *				
८	व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण (PPE) उपलब्ध गराई प्रयोग गरिएको *				
९	प्रशिक्षार्थीहरूले सिकाई डायरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गरिरहेको *				
१०	कम्पनी प्रशिक्षकले अनुगमन गरि सल्लाह सुझाव दिनुको साथै सिकाई डायरीमा हस्ताक्षर गर्ने गरेको *				
११	प्रशिक्षार्थीहरुलाई आवश्यक मार्गनिर्देश गरि कोचिंग प्रदान गर्ने गरेको *				
१२	प्रशिक्षार्थीहरू सक्रिय रुपमा सिकाई प्रक्रिया तथा अन्तक्रियामा सहभागि हुने गरेको				
१३	प्रशिक्षार्थीहरू कार्यगत प्रशिक्षणमा नियमित उपस्थिति रहेको *				
१४	प्रशिक्षार्थीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरि अभिलेख राखिएको *				
१५	नियमित रुपमा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन खाजा खर्च वितरण गर्ने गरिएको				
१६	तालिम प्रदायक संस्थाको संयोजक र OJT सुपरभाइजरले कार्यगत प्रशिक्षणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गरेको				

नोट: * = अनिवार्य सूचक

अनुगमनका क्रममा देखिएका पक्षहरुः
सुझावहरू:

सयुक्त अनुगमन टोलीका तर्फ बाट

नाम:....................................हस्ताक्षरः.................

नाम:....................................हस्ताक्षरः.................

मिति: ....

संस्थाको तर्फबाट

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

(घ) सीप परीक्षण प्रक्रिया तथा संचालन अनुगमन चेकलिस्ट

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम र ठेगानाः	
पेशाको नाम:	तालिम व्याच नं:
तालिम स्थल:	तालिम अवधिः
तालिम शुरू मिति:	तालिम सम्पन्न मिति:
तालिम संयोजकको नामः	फोन न.:
प्रशिक्षकको नामः १. .... २.	फोन न.: १. .... २. ....
सिप परीक्षण तयारी कक्षा शुरु मितिः	सिप परीक्षण तयारी कक्षा सम्पन्न मितिः
सीप परीक्षण मितिः	सीप परीक्षण स्थलः

	क्रियाकलाप/प्रक्रिया सूचक	सूचांक मापन			
		छ	आंशिक	छैन	कैफियत
१	सीप परीक्षणका लागि आबेदन फारम भरेको *				
२	सीप परीक्षणका लागि राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा फारम बुझाई सीप परीक्षा सञ्चालनका लागि समन्वय गरेको *				
३	सीप परीक्षणको मिति प्रशिक्षार्थीलाई जानकारी गराईएको *				
४	१५ दिने सीप परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिएको				
५	नमूना सीप परीक्षण सञ्चालन गरिएको *				

६	तालिम सम्पन्न प्रमाण-पत्र बितरण मिति तय गरिएको				
७	प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिम सम्पन्न प्रमाण-पत्र बितरण गरेको				
८	स्वीकृत गरिएको समय र तालिका अनुसार सीप परीक्षण सञ्चालन गरिएको *				
९	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितीको मापदण्ड अनुसार खटिएका सीप परीक्षण टोली उपस्थित रहेको (जस्तैः प्रबन्धक, मुल्याङ्कनकर्ता र अन्य) *				
१०	सीप परीक्षण प्रकृयाबारे सहभागिहरुलाई अभिमुखिकरण गराईएको *				
११	सीप परीक्षणका लागि आवश्यक औजार, उपकरण, सामग्री तथा अन्य सुबिधाहरुको व्यवस्थापन गरिएको *				
१२	तालिम प्रदायक संस्थाले सीप परीक्षण सञ्चालनको क्रममा सीप परीक्षण टोलीलाई आवश्यक सहयोग गरेको *				
१३	सीप परीक्षणको अवधीमा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका साधनहरुको उपलब्धता हुनुको साथै प्रयोग गरिएको *				
अनुगमनमा पत्ता लागेका विषयहरू:					
सुझावहरू:					

सयुक्त अनुगमन टोलीका तर्फ बाट

नामः...हस्ताक्षरः..........................

नामः...हस्ताक्षरः..........................

मितिः ....

संस्थाको तर्फबाट

नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

स्वीकृत मितिः २०८२/०१/१२

आज्ञाले,
बाबुराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत