



पोखरा महानगरपालिका स्थानीय राजपत्र

पोखरा महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०८) पोखरा, चैत्र २७ गते, २०८१ साल (संख्या २४

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : पोखरा महानगरपालिकाको रोजगार प्रवर्द्धनमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले बजारको माग र आवश्यकता अनुरूप दक्ष, प्रतिष्पर्धी तथा उद्यमशील जनशक्ति प्रशिक्षित गर्न तालिम कार्यक्रमलाई पारदर्शी, मितव्ययी र गुणस्तरीय बनाउन छुट्टै निर्देशिका निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) “नगरपालिका वा पालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “उपप्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वडा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका १ देखि ३३ (सबै वडा) कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडा सचिव” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका १ देखि ३३ (सबै वडा) कार्यालयका सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “शाखा/महाशाखा” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गत शाखा/महाशाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “शिक्षालय” भन्नाले गण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “केन्द्र” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “केन्द्र प्रमुख” भन्नाले व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्रको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “संस्था” भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता भएका सार्वजनिक वा निजी तालिम प्रदायक निकाय तथा संघ/संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “तालिम” कार्यक्रम भन्नाले छोटो तथा लामो अवधिको व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम र उद्यमशीलता विकास लगायतका अन्य तालिमलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “छोटो अवधिको तालिम” भन्नाले ७ कार्यदिन (३५ कार्य घण्टा) देखि ४५ दिन (२२५ कार्य घण्टा) अवधि सम्मको र “लामो अवधिको तालिम” भन्नाले ४५ कार्यदिन (२२५ कार्य घण्टा) भन्दा बढी अवधिको तालिम कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “प्रशिक्षक” भन्नाले स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप र ज्ञान सिकाउन तोकिएको सहजकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) “पाठ्यक्रम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद, प्रदेश व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्र तथा अन्य आधिकारिक निकायबाट स्वीकृत तालिम पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (थ) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १८ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “सीप परीक्षण” भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको तोकिएको सीप परीक्षण समितिबाट लिइने सीप परीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “लक्षित समूह” भन्नाले कानून बमोजिम तोकिएका सिमान्तकृत, विपन्न, दलित, महिला, अपांगता भएका व्यक्ति, बेरोजगार युवा, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्ति (Returnee) लगायतका अन्य वर्ग वा समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

तालिम आवश्यकता पहिचान

३. आवश्यकता पहिचान : (१) व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम प्राप्त पश्चात श्रम बजारको माग अनुरूप सहजरूपमा मर्यादित र सुरक्षित रोजगारीको अवसर प्राप्त हुने तथा स्वरोजगार बन्न सक्षम हुने उपयुक्त विषय पहिचान गर्न तालिमको बजार सर्भेक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धानको क्षेत्रमा देहायका कार्य गरिनेछ :
- (क) वैदेशिक तथा आन्तरिक श्रम बजारको माग, आवश्यकता, अवस्था, प्रवृत्तिको आंकलन गरी तालिमका विषयहरूको सुचि तयार गरी अध्यावधिक गरिनेछ ।
- (ख) व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्र तथा महानगरपालिका मातहत निकायबाट यस अधि सम्पन्न तालिम कार्यक्रमको प्रशिक्षार्थी अनुगमन गरी तालिम पश्चातको स्थापन अवस्था तथा तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन गरिनेछ ।
- (ग) तालिमका विषयहरूको पहिचान तथा छनौट गर्दा महानगरपालिका भित्र रहेका उद्योग बाणिज्य संघ, उद्योग परिसंघ, औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, घरेलु तथा साना उद्योग संघ, चेम्बर अफ कमर्स, लघु घरेलु साना उद्योग, महिला उद्यमी संघ लगायतका संघ-संस्था तथा रोजगारदाता उद्योग प्रतिष्ठानहरूसँग समन्वय तथा परामर्श गरिनेछ ।
- (२) तालिमका विषयहरू पहिचान तथा छनौट गर्दा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिइनेछ:-
- (क) स्थानीय तथा परम्परागत कला, सीप र प्रविधिको प्रवर्द्धन गरी स्वरोजगारी सृजना हुने,
- (ख) रैथाने जात तथा स्थानीय कच्चा पदार्थको व्यवसायिक उपयोग तथा प्रवर्द्धन हुने,
- (ग) वैदेशिक तथा आन्तरिक श्रम बजारमा दिगो मर्यादित तथा सुरक्षित रोजगारी सृजना हुने,
- (घ) उद्यम व्यवसाय स्थापना गरी आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रवर्द्धनमा योगदान हुने,

- (ड) उपभोक्ता हितको संरक्षण हुने,
- (च) उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि हुने,
- (छ) कृषिको व्यवसायिकरण तथा प्रवर्द्धन,
- (ज) पर्यटन उद्योग प्रवर्द्धनमा सहयोग,
- (झ) रोजगारी सृजना तथा राजश्व परिचालनमा योगदान,
- (ञ) स्टार्टअप तथा नवप्रवर्तनमा योगदान,
- (ट) महानगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा योगदान,
- (ठ) ब्राण्डीङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लगायतका सेवा मुलक, उत्पादनमुलक कार्यक्रम,
- (ड) अन्य क्षेत्रहरू ।

परिच्छेद-३

तालिमका प्रकार र विधि

४. तालिमका प्रकार : (१) स्वरोजगारीको सम्भावना, श्रम बजारको माग तथा आवश्यकता, स्वीकृत पाठ्यक्रम, सर्भेक्षण तथा अध्ययनबाट उपयुक्त देखिएका विषय समेतको आधारमा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम देहाय बमोजिमका हुने छन्:
- (क) आधारभूत व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम,
 - (ख) उद्यमशीलता विकास तालिम
 - (ग) सहभागितामुलक सीप विकास तालिम
 - (घ) सीप अभिवृद्धि तालिम,
 - (ङ) कार्यस्थलमा आधारित तालिम,
 - (च) औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम,
 - (छ) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम,
 - (ज) व्यवसाय विकास तथा सुधार,
 - (झ) युवा तथा महिला स्वरोजगार सम्बन्धी विशेष तालिम,
 - (ञ) अन्य उत्पादन प्रवर्द्धन हुने माग/आवश्यकतामा आधारित तालिमहरू।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तालिमका प्रकार मध्येबाट अनुसूची (१, क) मा उल्लेख भएका तालिमका विषय रहनेछन् । अनुसूचीमा उल्लिखित तालिमका विषय बाहेकका अन्य विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिएमा निर्देशक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप दफा(१) बमोजिमका तालिम सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको विवरण अनुसूची (१,ख) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

तालिमको विषय पहिचान, संख्या छनौट

५. विषय पहिचान : (१) तालिमको विषय पहिचान, छनौट सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका आधार लिईनेछः
- (क) केन्द्रले स्वरोजगारी तथा वैदेशिक वा आन्तरिक रोजगारीको अवसर सृजनाको दृष्टिले उपयुक्त देखिएका विषय पहिचान तथा छनौट गरी सो को सूचि अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ,
- (ख) केन्द्रले आगामी आर्थिक वर्ष सञ्चालन हुने तालिमको विषय तथा प्रशिक्षार्थी संख्या खुलाइ पुष्ट्याइ सहित समयमै सम्बन्धित महाशाखा मार्फत रितपूर्वक महानगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) आगामी वर्ष बजार सर्भेक्षण तथा अध्ययन, साभेदारी मोडेल/ अनलाइन मोडेल तालिम प्रदायक निकाय वा संस्थाको माग र उपयुक्तता, पाठ्यक्रम समेतको आधारमा तालिमको विषय, तालिम सञ्चालन हुने स्थान आदि उपयुक्तताका आधारमा केन्द्रले निर्णय गर्न सक्ने गरी तालिम प्रदान गरिने प्रशिक्षार्थी संख्या मात्र तालिम कार्यक्रममा प्रस्ताव गर्न सकिने,
- (घ) महानगरपालिकाबाट तालिम कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृत भई आएको मितिले १५ दिन भित्र केन्द्रले तालिमको विषय, प्रकार, संख्या, तालिम सञ्चालन हुने मिति, स्थान आदि खुलाइ कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) तालिमको विषय तथा संख्या छनौट गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः
- (क) बजार सर्भेक्षण तथा अध्ययन प्रतिवेदनबाट सिफारिस भएका स्थापन को दृष्टिले उपयुक्त देखिएका विषयहरू,
- (ख) रोजगारदाताबाट रोजगारीको ग्यारेन्टी हुने शर्तमा सिफारिस भएका तथा कार्यस्थलमा आधारित तालिमका विषयहरू,
- (ग) पोखराको पर्यटन प्रवर्द्धनमा योगदान गर्ने तथा पर्यटनसम्बद्ध संघ-संस्थाहरूबाट सिफारिस भएका विषयहरू,
- (घ) प्रशिक्षार्थी अनुगमनबाट उत्कृष्ट देखिएका विषयहरू,
- (ङ) वडा कार्यालय तथा महाशाखाहरूबाट सिफारिस भएका विषयहरू,
- (च) स्थानीय कच्चा पदार्थको उपयोग हुने तथा उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धिमा योगदान गर्ने विषयहरू,
- (छ) स्थानीय माग र आवश्यकता देखिएका तथा साभेदार तालिम प्रदायक निकाय वा संस्थाबाट सिफारिस भएका विषयहरू,

- (ज) निर्यात प्रवर्द्धन तथा आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्यम स्थापना तथा दिगो सञ्चालन गर्न सकिने विषयहरू,
- (झ) कृषि तथा बनजन्य उत्पादनमूलक उद्यम स्थापना गर्न सकिने विषयहरू,
- (ञ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा स्वरोजगारी सृजनाको संभावना देखिएका बजारमुखी विषयहरू,
- (ट) युवा स्वरोजगार प्रवर्द्धनमा उपयुक्त देखिएका विषयहरू,
- (ठ) महानगरपालिका भित्रको परम्परागत सीप कला तथा प्रविधिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने लघु घरेलु तथा साना उद्योग स्थापनामा सघाउ पुऱ्याउने विषयहरू,
- (ड) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केकाबाट आर्जित सीप, ज्ञान, अनुभव तथा पुँजी परिचालनमा उपयोगी हुने विषयहरू ।

परिच्छेद-५

पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

६. पाठ्यक्रम निर्माण तथा छनौट समिति : (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने सबै व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम, उद्यमशीलता विकास र प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लगायतका तालिम कार्यक्रम स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुनेछन् ।
 - (२) केन्द्रले तालिमको बजार सर्भेक्षण, अध्ययन अनुसन्धान, प्रशिक्षार्थी अनुगमनको नतिजा समेतको आधारमा उपयुक्त ठहर भएका विषयको पाठ्यक्रम सम्बन्धमा विज्ञको समेत सहयोग लिइ पाठ्यक्रम निर्माण तथा मौजुदा पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्नेछ ।
 - (३) तालिम कार्यक्रमको नयाँ पाठ्यक्रम तर्जुमा वा मौजुदा पाठ्यक्रमको परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिम पाठ्यक्रम सिफारिस समिति रहनेछः
 - (क) शिक्षा महाशाखा प्रमुख -संयोजक
 - (ख) उद्योग व्यवसाय सम्बन्धी बस्तुगत संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
 - (ग) व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिमसँग सम्बन्धित निकायको प्रमुख -सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित विषयको विज्ञ कम्तिमा एकजना महिला सहित तीन जना -सदस्य
 - (ड) केन्द्र प्रमुख -सदस्य सचिव
 - (४) समितिले सिफारिस गरी पेश गरेको गरेको पाठ्यक्रमको मस्यौदा निर्देशक तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
 - (५) केन्द्रमा कुनै विषयको पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने जनशक्ति नभएमा प्रचलित

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम परामर्श सेवा मार्फत मस्यौदा तयार गर्न लगाउन सकिनेछ ।

- (६) लामो अवधिको व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा तालिम समाप्त नहुँदै ४ सेशन उद्यमशीलता विकास, बजार व्यवस्थापन र व्यवसायिक परियोजना सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्ने गरी पाठ्यक्रममै समावेश गर्नु पर्नेछ । यस अघि स्वीकृत भईसकेका पाठ्यक्रमको हकमा तालिमको निर्धारित विषय र कार्यघण्टा नघट्टने गरी चार सेशन उद्यमशीलता विकास, बजार व्यवस्थापन र व्यवसायिक परियोजना सम्बन्धमा तालिम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (७) केन्द्रसँग आफ्नै स्वीकृत पाठ्यक्रम नभएको कुनै विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नु परेमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद वा व्यवसायिक वा सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य सरकारी निकायबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार तालिम सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-६

प्रशिक्षार्थी छनौट तथा प्रशिक्षण विधि

७. **प्रशिक्षार्थी संख्या निर्धारण :** (१) विषयको गहनता, प्रशिक्षण कक्ष, प्रशिक्षार्थीको शैक्षिकस्तर, मेशिन उपकरणको उपलब्धता, कच्चा पदार्थ, प्रशिक्षकको लागि सहजता, तालिम व्यवस्थापनमा सहजता आदि पक्षको विश्लेषण गरी एक समूहमा रहने प्रशिक्षार्थीको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।
 - (२) जुनसुकै विषयको तालिम कार्यक्रममा सामान्यतया एक समूहमा प्रशिक्षार्थीको संख्या २० जना रहनेछ ।
 - (३) मेशिन उपकरण प्रयोग तथा प्रयोगात्मक कक्षा हुने प्राविधिक विषयमा प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको अनुपात १०:१ हुनेछ । त्यस्तो विषयमा २० जना प्रशिक्षार्थी हुँदा एक जना मुख्य प्रशिक्षक र एक जना सहायक प्रशिक्षक रहनेछन् । तर अन्य विषयको हकमा प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको अनुपात २०:१ रहनेछ ।
 - (४) एकै पटकमा एक भन्दा बढी विषय र स्थानमा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन भएको अवस्थामा तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिताको लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्न केन्द्रले आफ्नो कर्मचारी मध्येबाट तालिम संयोजक तोकौ तालिमको प्रभावकारी समन्वय सहजीकरण र सुपरिवेक्षणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
८. **प्रशिक्षार्थीको योग्यता :** देहायको योग्यता भएको व्यक्ति प्रशिक्षार्थी हुन योग्य हुनेछ:
 - (१) नेपाली नागरिक,
 - (२) आधारभूत तालिमको लागि उमेर १८ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ,
 - (३) सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम योग्यता भएको,

- (४) सीप अभिवृद्धि तालिमको लागि यस अधि आधारभूत तालिम लिइ तालिमबाट प्राप्त सीपको व्यवसायिक उपयोग गरिरहेको,
- (५) तालिम कार्यक्रममा लक्षित समूहको पनि खास वर्ग र समुदायले मात्र आवेदन दिन पाउने गरी व्यवस्था भएको भएमा लक्षित समूहको सो वर्ग र समुदाय एकिन हुने प्रमाण ।

९. **छनौट प्रक्रिया :** (१) तालिममा सहभागी हुन इच्छुक आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूले आवेदन दिनका लागि केन्द्रले कम्तिमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- (२) केन्द्रबाट प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित विषयहरू मध्ये तालिममा सहभागी हुन इच्छुक विषयमा आवश्यक कागजात सहित योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले रित्तपुर्वकको ढाँचामा निवेदन दिन पाउने छन् । निवेदनको ढाँचा अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) केन्द्रमा प्राप्त निवेदनहरू उपर प्रारम्भिक छानविन गरी स्वीकृत निवेदकहरूको सूची प्रकाशन गरिनेछ ।स्वीकृत निवेदनहरू मध्येबाट प्रशिक्षार्थी छनौट गर्न लिखित/मौखिक परीक्षा/अन्तरवार्ता हुने मिति, समय र स्थान खुलाइ लिखित/मौखिक परीक्षा/अन्तरवार्ता सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । अन्तरवार्ता फारामको ढाँचा अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ ।

- (४) महानगरपालिकाको हकमा प्रशिक्षार्थी छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ:

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) | केन्द्र प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | तालिमसँग सम्बन्धित वस्तुगत संघबाट तोकिएको प्रतिनिधि वा साभेदारीमा संचालन भएको भए साभेदार संस्थाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित विषयको विज्ञ | - सदस्य |
| (ङ) | तालिम संयोजक/तालिम संचालक | -सदस्य सचिव |

- (५) वडाको हकमा प्रशिक्षार्थी छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

- | | | |
|-----|--------------------------------|-------------|
| (क) | वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) | वडा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित विषयको विज्ञ | -सदस्य |
| (घ) | केन्द्र प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | वडा सचिव | -सदस्य सचिव |

- (६) तालिमको प्रशिक्षण विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) केन्द्रबाट सञ्चालन गरिने सबै तालिमहरू सामान्यतया निशुल्क रूपमा सञ्चालन हुनेछन् ।

- (ख) सामान्यतया स्वीकृत तालिम कार्यक्रमहरू केन्द्र स्वयंले प्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ। प्रशिक्षक व्यवस्था, तालिम कक्ष, कार्यशाला, मेशिन उपकरण आदि व्यवस्थापन गर्न सम्भव नहुने तालिमहरूको हकमा तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई ध्यानमा राखी सूचिकृत तालिम प्रदायक संघ-संस्थाहरू मध्येबाट उपयुक्त संघ-संस्थालाई छनौट गरी सम्भौता गरी तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (ग) सबै तालिमको दैनिक कार्यघण्टा ६ घण्टाको हुनेछ। स्थलगत अवलोकन तथा प्रयोगात्मक कक्षाको हकमा सो भन्दा बढी हुन सक्नेछ। साथै उद्यमशीलता विकास तालिमको हकमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र तालिमको निर्देशिका अनुसार हुनेछ। सार्वजनिक विदा बाहेकको दिनमा कुनै आकस्मिक कारण परी तालिम सञ्चालन हुन नसकेमा कूल कार्यघण्टामा फरक नपर्ने गरी कुनै सार्वजनिक विदा वा अर्को दिनमा छुट तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (घ) सामान्यतया तालिम कार्यक्रम दिउसोको समयमा सञ्चालन हुनेछ। तालिमको प्रकृति हेरी विहानको समयमा तालिम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा केन्द्रको स्वीकृति लिइ तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (ङ) लामो अवधिको तालिम कार्यक्रम अवधिभर कुनै दिन एक शेशन सफल उद्यमीसँग साक्षात्कार कार्यक्रम र पाठ्यक्रम एवं विषय हेरी एक दिन स्थलगत अवलोकन कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
- (च) तालिममा सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षकले दैनिक पाठ योजना बनाइ प्रशिक्षार्थीलाई अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (छ) तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीको लागि सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै विदाको सुविधा हुने छैन। तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीले कम्तिमा ९० प्रतिशत रूजु हाजिर भएको हुनु पर्नेछ। सो अनुसार हाजिरी नपुग्ने प्रशिक्षार्थीले तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउँने छैनन्।
- (ज) तालिम कार्यक्रमको अन्तिममा तालिमको विषय र उपयुक्तता हेरी प्रशिक्षार्थीको लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुबै परीक्षा लिइ तालिमको मुल्याङ्कन गरिनेछ। प्रशिक्षकले तालिम कार्यक्रम सम्पन्न हुनु अगावै परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन केन्द्रलाई बुझाउनु पर्नेछ।
- (झ) तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विधि जुनसुकै प्रकारको भए पनि स्वीकृत पाठ्यक्रमको आधारमा प्रशिक्षण विधि देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (१) तालिमको विषयको सैद्धान्तिक विषयको हकमा व्याख्यान विधि,

- (२) व्यवहारिक ज्ञानको लागि प्रयोगात्मक विधि,
 - (३) स्थलगत अवलोकन,
 - (४) भूमिका निर्वाह,
 - (५) विषय हेरी नमूना उत्पादन,
 - (६) लामो अवधिको तालिमको हकमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा,
७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाहरु देहाय बमोजिम हुनेछनः
- (क) लामो अवधिको तालिम कार्यक्रमको हकमा तालिमको अन्तिम हप्तामा तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार दुईदिन उद्यमशीलता विकास बजार व्यवस्थापन र व्यवसायिक परियोजना सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान तथा सीप सम्बन्धी तालिम,
 - (ख) सैद्धान्तिक शोसनको हकमा प्रशिक्षार्थीलाई हेण्डआउट्स उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
 - (ग) तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि निर्धारित ढाँचामा सो को प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ,
 - (घ) (एकसय साठी घण्टा) कार्यदिन भन्दा माथिको तालिमको हकमा तालिम समाप्त भए पश्चात न्युनतम एक महिना ईन्टर्नसीप गराउनु पर्नेछ । सो को व्यवस्था सम्बन्धित वडा/शाखा/महाशाखा/केन्द्र/तालिम प्रदायक संस्था/साभेदार संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ,
 - (ङ) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम पूर्व नै ईन्टर्नसीप पठाउने स्थानको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम प्रदायक संस्थामार्फत तालिम संचालन हुने विधि

१०. **रोष्टर तयार गर्ने** : केन्द्रले बेरोजगार तथा सीप विहिन नागरिकहरुको लागि तालिम प्रदान गर्न तालिम प्रदायक संघ-संस्थाहरूसँग निवेदन माग गरी निवेदनका आधारमा संघ-संस्थाहरुलाई सुचिकृत गरिनेछ । यसरी सुचिकृत हुन आएका तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरुको रोष्टर तयार गरी राखिनेछ ।
११. **आर्थिक/प्राविधिक प्रस्ताव माग सम्बन्धमा** : (१) सुचिकृत हुन आएका तालिम प्रदायक संस्थाहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरिनेछ । प्राविधिक प्रस्ताव अनुसूची ९ र आर्थिक प्रस्ताव अनुसूची १२ बमोजिम हुनेछ । प्रस्ताव पेश गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-
 - (क) संघ-संस्था/फर्म/कम्पनी/दर्ता सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि,

- (ख) पालिकामा दर्ता भएको कागजातको प्रतिलिपि,
 (ग) नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा नवीकरणको प्रतिलिपि,
 (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 (ङ) ईजाजत आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायबाट ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि,
 (च) सुचनामा तोकिए बमोजिमको अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि,
 (छ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकनको आधारमा यसै दफाको उपदफा (२) बमोजिम हुनेछ। अन्य विषय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ,
 (ज) छनौट भएका तालिम प्रदायक संस्था मार्फत तोकिएको स्थान र समयमा तालिम संचालन गरिनेछ।
- (२) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछनः
 (क) तालिम केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र क्षमता,
 (ख) तालिम प्रदान गर्ने विषय विज्ञको उपलब्धता,
 (ग) विगतमा तालिम चलाएको अनुभव,
 (घ) तालिम चलाउने अनुमति प्राप्तिको अवस्था,
 (ङ) अन्य (अडिट, कालो सुचीमा नभएको प्रमाण),
 (च) मूल्यांकनबाट छनौट भएका तालिम प्रदायक संस्थाहरूको सुची प्रकाशित गरी सम्झौता मार्फत तालिम संचालन हुनेछ,
 (छ) आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकनः आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।
- (३) दफा ११ को उप दफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको प्राविधिक मूल्यांकन गर्न उप दफा (४) र (५) बमोजिमको मूल्यांकन समिति रहनेछ। मूल्यांकनको अंकभार विभाजन अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (४) महानगरपालिकाको हकमा प्रस्ताव मूल्यांकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-
- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) | पालिकाको व्यवसाय/सीप विकास तालिम हेर्ने शाखा | -सदस्य |
| (ग) | महानगरपालिका खरिद शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित लेखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | साभेदारीमा संचालन भएमा साभेदार संस्थाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (च) | सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ/ प्राविधिक | - सदस्य |
| (छ) | केन्द्र प्रमुख | -सदस्य सचिव |

- (५) वडाको हकमा प्रस्ताव मूल्यांकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-
- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) | केन्द्र प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ | -सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित वडाका लेखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | साभेदारीमा संचालन भएमा साभेदार संस्थाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (च) | सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ/ प्राविधिक | -सदस्य |
| (छ) | सम्बन्धित वडाका वडा सचिव | -सदस्य सचिव |
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिमका समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकाय/सम्बन्धित विषय विज्ञ वा संस्थाहरुबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१२. **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) तालिम प्रदायक संस्थाले तोकिएको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि भुक्तानीका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः

- | | |
|-----|--|
| (क) | सम्बन्धित तालिम प्रदायक निकायको भुक्तानी माग निवेदन, |
| (ख) | तालिम र सहभागीहरुको नामावली विवरण, |
| (ग) | प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुको हाजिरी विवरण, |
| (घ) | खर्चका बिल भरपाईहरु, |
| (ङ) | तालिम संचालनका फोटोहरु, |
| (च) | अनुगमनकर्ताको अनुगमन प्रतिवेदन, |
| (छ) | अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तालिम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, |
| (ज) | उत्पादनमुलक तालिमको हकमा उत्पादित सामानको दाखिला प्रतिवेदन, |
| (झ) | तालिम सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, |
| (ञ) | सी.टि.ई.भी.टि. का आङ्किक तथा सम्बन्धन प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाको हकमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको खर्च अनुमोदनको निर्णय तथा भुक्तानीको लागि सिफारिस पत्र । |

परिच्छेद-८

तालिमबाट उत्पादित समानहरुको व्यवस्थापन

१३. **सामानहरुको व्यवस्थापन :** (१)तालिम कार्यक्रमबाट उत्पादित समानहरुको छुट्टै जिन्सी खाता राखी आमदानी बाँधिनेछ ।

- (२) मुल्याङकन समितिबाट उत्पादित समानहरुको विक्री मूल्य निर्धारण गरी विक्री वितरण गरिनेछ । विक्रीबाट प्राप्त रकम महानगरपालिकाबाट तोकिएको खातामा दाखिला गरिनेछ ।

- (३) तालिमबाट उत्पादित समानहरू मध्ये छिटो विग्रन सक्ने समानहरूको मुल्याङ्कन नगरी लगत कट्टा गरिनेछ ।
- (४) तालिम कार्यक्रमबाट उत्पादित समानहरू मध्ये कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गर्न सकिने भए अभिलेख राखी प्रयोग गर्न सकिनेछ । कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग भएका समानहरूको हस्तान्तरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृत फाराम भरी खाताबाट लगत कट्टा गरिनेछ ।
- (५) उत्पादित समानहरूको मुल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक मूल्यांकन समिति रहनेछः
- | | | |
|-----|-------------------------------------|-------------|
| (क) | महानगरपालिकाको हकमा मूल्यांकन समिति | |
| अ. | केन्द्र प्रमुख | -संयोजक |
| आ. | प्रतिनिधि खरिद शाखा | -सदस्य |
| इ. | तालिम संयोजक | -सदस्य सचिव |
| (ख) | वडाको हकमा मूल्यांकन समिति | |
| अ. | वडा सचिव | -संयोजक |
| आ. | सम्बन्धित वडाको लेखा प्रमुख | -सदस्य |
| इ. | तालिम संयोजक | -सदस्य सचिव |
- (६) उत्पादित समानको मूल्याङ्कन प्रक्रियाः (क) प्रशिक्षार्थीबाट उत्पादित सामानको गुणस्तर राम्रो नभएमा मूल्याङ्कित रकममा ५० प्रतिशत सम्म छुट दिई विक्री मूल्य कायम गर्ने ।
- (ख) उत्पादित समानको मुल्याङ्कन गर्दा कच्चाभालको खरिद मोललाइ मात्र आधार मानी विक्रीमूल्य निर्धारण गरिनेछ । उत्पादित समानको मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची (५) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) विक्रीमोल कायम गर्दा पनि छ महिना सम्म विक्री हुन नसकेमा कुनै सामाजिक संघ-संस्थालाइ हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ । यसरी हस्तान्तरण भए पछि जिन्सी खाताबाट सो को लगत कट्टा गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रशिक्षकको सूची, योग्यता, पारिश्रमिक र सुविधा

१४. प्रशिक्षकको सूची प्रकाशन : (१) पालिका/केन्द्रले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुसार प्रशिक्षक छनौटको लागि तालिम संचालन आवेदन सूचना प्रकाशन हुनु पूर्व १५ दिन अगावै पालिका/केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रूपमा काम गर्न योग्यता पुगेका इच्छुक प्रशिक्षकहरूबाट तालिमको विषय खुलाइ निवेदन

पेश गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त निवेदन उपर छानवीन गरी प्रशिक्षकको सूची अध्यावधिक गर्नेछ ।

(क) प्रशिक्षकको योग्यता र पारिश्रमिक तथा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ:

योग्यता	तालिमको प्रकार	तालिमको अवधि	पारिश्रमिक (रु)
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण वा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	७ दिन सम्म कार्यदिन	प्रतिकक्षा १६०० (कार्यपत्र र कक्षा सञ्चालन)
जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	७ दिन	प्रतिकक्षा १३०० (कार्यपत्र र कक्षा सञ्चालन)
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण वा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	७ दिन भन्दा बढी र ३० कार्यदिन	प्रतिदिन २०००

योग्यता	तालिमको प्रकार	तालिमको अवधि	पारिश्रमिक (रु)
जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	७ दिन भन्दा बढी र ३० कार्यदिन	प्रतिदिन १८००
जुनसुकै विषयमा १०+२ कक्षा पास गरी ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	७ दिन भन्दा बढी र ३० कार्यदिन	प्रतिदिन १४००
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण वा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	३० कार्यदिन भन्दा बढी	प्रतिदिन १६००
जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई तालिमको सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	३० कार्यदिन भन्दा बढी	प्रतिदिन १४००
जुनसुकै विषयमा १०+२ कक्षा पास गरी ६ महिनाको तालिम र १ वर्षको अनुभव	व्यवसायिक तथा सीप विकास	३० कार्यदिन भन्दा बढी	प्रतिदिन १२००
जुनसुकै विषयमा कम्तिमा स्नातकतोर तह उत्तिर्ण गरी उद्यमशीलता विषयमा कम्तिमा सात दिनको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) लिएको	उद्यमशीलता विकास	१०कार्य दिन	प्रतिकक्षा २५०० (कार्यपत्र र कक्षा सञ्चालन)

योग्यता	तालिमको प्रकार	तालिमको अवधि	पारिश्रमिक (रु)
परम्परा ज्ञान, सीप र प्रविधिको हस्तान्तरण गर्ने सीप तथा क्षमता भएको प्रशिक्षक			
(औजार, बाजा, यन्त्र लगायत)	व्यवसायिक तथा सीप विकास/ उद्यमशीलता विकास	३० कार्यदिन	तालिम संचालनका लागि आवश्यक खर्चको विवरण बमोजिम
तालिम व्यवस्थापक, संयोजक, प्रतिवेदन, सहयोगी, टिप्पणीकर्ता, मुल्यांकन कर्ता	-	-	तालिम संचालनका लागि आवश्यक खर्चको विवरण बमोजिम

माथि उल्लेखित पारिश्रमिक परिवर्तन भएमा संघीय र प्रदेश सरकारको खर्च मापदण्ड वा पोखरा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन र पोखरा महानगरपालिका खर्च संचालन निर्देशिका, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।

- (ख) प्रशिक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक तथा सुविधाका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्रतिकक्षाको पारिश्रमिक उपलब्ध हुनेमा एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ । प्रतिदिन पारिश्रमिक उपलब्ध हुनेमा प्रतिदिन तालिम अवधि छ घण्टाको हुनेछ ।
 - (२) कार्यपत्र भन्नाले सम्बन्धित विषयको कार्यपत्रको प्रिन्ट प्रति र विद्युतीय प्रति समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (३) लामो अवधिको तालिममा बीस जना प्रशिक्षार्थी भएमा एक जना मुख्य प्रशिक्षक र एकजना सहायक प्रशिक्षक राख्न सकिनेछ ।
 - (४) तालिम कार्यक्रममा सहभागिलाई यातायात खर्च वापत महानगरपालिकाको मापदण्ड अनुसार दैनिक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (५) सात कार्यदिन सम्मका व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम र उद्यमशीलता विकास तालिमको हकमा आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षकको विशेष योग्यता र अनुभवलाई मध्यनजर गरी आपसी बार्ताद्वारा निर्धारित पारिश्रमिकमा थप

पचास प्रतिशत दिन सकिनेछ । अन्य जिल्लाबाट प्रशिक्षक ल्याउनु पर्दा नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- (६) तालिम कार्यक्रमका प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षार्थी सरह खाजाको व्यवस्था हुनेछ ।
- (७) प्रशिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार तथा पारिश्रमिक सुविधा खुलाइ तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम अनुसार तोकिएको अवधि सम्मको लागि मात्र एक सेवा करारको सम्भौता गरिनेछ । सेवा करारको सम्भौताको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिमको हुनेछ ।
- (८) स्थानीय तहले संचालन गर्ने तालिमहरुको प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक करार गरी काम गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-१०

तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१५. लागत अनुमान तयार गर्ने : (१) केन्द्रले सबै स्वीकृत तालिम कार्यक्रमको विषय, आवश्यक प्रशिक्षक, प्रशिक्षकको सुविधा, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, मेशिन औजार, स्वीकृत पाठ्यक्रमको मापदण्ड समेतलाई विचार गरी प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून र महानगरपालिकाको प्रचलित नियम अनुसार प्रत्येक तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने लागतको लेखाजोखा गरी तालिमको अनुमानित खर्च लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्ने फाराम अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रशिक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा, प्रशिक्षार्थीलाई दिइने खाजा खर्च लगायतको खर्च, कच्चा पदार्थ, मेशिन उपकरण (भाडामा भए भाडा खर्च), हल भाडा, मसलन्द लगायत तालिम सामग्री, भत्ता, तालिम संयोजकले पाउँने सुविधा, स्थलगत अवलोकन भ्रमण गर्नु पर्ने भए सो वापतको खर्च, सफल उद्यमीसँग साक्षात्कार तथा अन्य अतिथी प्रशिक्षक आवश्यक पर्नेमा सो को सुविधा तथा कार्यक्रम उद्घाटन तथा समापन, प्रमाणपत्र लगायतका खर्च समावेश गरी लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछ ।
 - (३) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा गत विगत आर्थिक वर्षमा भएको यथार्थ खर्चलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।
 - (४) महानगरपालिकाबाट प्राप्त स्वीकृत कार्यक्रम तथा अखितयारी अनुसार केन्द्रले वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछ ।
 - (५) खाजा खर्च : (क) यस निर्देशिका बमोजिम अन्तरवार्ताबाट छनौट भई तालिममा

सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई उपस्थितिको आधारमा खाजा खर्च वापत दैनिक एक सय उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ख) केन्द्रबाट दैनिक खाजाको व्यवस्था भएकोमा प्रकरण (क) बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ग) तालिम संयोजक तथा प्रशिक्षकलाई समेत माथि उल्लिखित खाजाको व्यवस्था हुनेछ ।
- (६) बैठक भत्ता : यस निर्देशिका बमोजिम समितिहरूको बैठक बस्दा महानगरपालिकाको स्वीकृत नियमानुसार निर्धारित बजेटको परिधि भित्र रही बैठक भत्ता र खाजा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) दैनिक भ्रमण भत्ता : तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तालिम केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने स्थानमा खटाउँदा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।
- (८) तालिम हलभाडा खर्च:
- (क) तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने तालिम कक्ष/हल सम्भव भए सम्म केन्द्रको आफ्नै भवन, महानगरपालिका मातहत निकायका भवन वा सामुदायिक भवनमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए बमोजिम तालिम कक्ष वा हल उपलब्ध नभएमा तालिम कार्यक्रमको विषय, प्रशिक्षार्थी संख्या, तालिम कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने तालिम सामग्री उपलब्धता आदिलाई विचार गरी तालिम हल भाडामा लिन सकिनेछ,
- (ग) लामो अवधिको तालिमको लागि तालिम कक्ष भाडामा लिँदा यस सम्बन्धी प्रचलित कानूनी प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।छोटो अवधिको तालिम कार्यक्रमको लागि भाडादरको हकमा औचित्य र उपयुक्तताको आधारमा बजार दर रेट बमोजिम भाडादर निर्धारण गरी तालिम हल बापतको भाडा उपलब्ध गराइनेछ,
- (घ) उल्लेखित क, ख र ग बमोजिमको व्यवस्था संघीय/प्रदेश र महानगरपालिकाको खर्च संचालन निर्देशिका एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११

निरीक्षण, अन्तगमन, मूल्याङ्कन, सहयोग तथा समन्वय

१६. निरीक्षण, अन्तगमन, मूल्याङ्कन : (१) तालिम सञ्चालन भई रहदा तालिम कार्यक्रमको

प्रभावकारिताका लागि विभिन्न समिति वा केन्द्रबाट आकषिक वा नियमितरूपमा तालिम कार्यक्रमको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम पश्चात सीप अनुसारको मर्यादित तथा सुरक्षित स्वरोजगारी वा रोजगारी प्राप्त गर्न सक्षम बनाउनु उत्प्रेरित गर्नु तथा सहयोग गर्नु केन्द्रको कर्तव्य रहनेछ ।
- (३) तालिमको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरूको मुल्याङ्कनको आधारमा उत्कृष्ट प्रशिक्षार्थीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।
- (४) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूले सीप अनुरूप स्वरोजगारी वा रोजगारी पाए नपाएको, सीप अनुरूप स्वरोजगारी वा रोजगारी पाँउन भोग्नु परेको कठिनाइ तथा रोजगारीका लागि आवश्यक सहयोग बारेमा जानकारी लिन र सहयोगका आगामी कार्यक्रम तर्जुमाको लागि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न नियमितरूपमा प्रशिक्षार्थी अनुगमन गर्नु पर्नेछ । प्रशिक्षार्थी अनुगमन सम्बन्धी फाराम अनुसूची-७ बमोजिमको हुनेछ ।
- (५) प्रशिक्षार्थी अनुगमनको क्रममा उत्कृष्ट स्वरोजगारी वा रोजगारी गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई उपयुक्त अवसरमा केन्द्रले उपयुक्त सम्मान वा प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
- (६) केन्द्रले प्रशिक्षार्थी अनुगमनबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा उत्कृष्ट उद्यमी वा रोजगार प्राप्त प्रशिक्षार्थीको सूची अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्नेछ ।

१७. **सहयोग तथा समन्वय :** (१) उत्पादनमूलक तालिम लिइ सीप अनुसारको स्वरोजगारीमा संलग्न प्रशिक्षार्थीलाई उद्यम व्यवसाय दर्ता, ट्रेडमार्क पेटेन्ट राइट दर्ता तथा बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग तथा समन्वय गर्नु केन्द्रको दायित्व हुनेछ,

- (२) सीप अनुसारको व्यवसाय सञ्चालन गर्न पुँजीको आवश्यकता भई कर्जा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थासँग केन्द्रले आवश्यक समन्वय गर्नेछ,
- (३) सीप अनुसारको उद्यम व्यवसाय गरिरहेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई बस्तु वा सेवाको बजार प्रवर्द्धनका लागि केन्द्रले आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ,
- (४) केन्द्रबाट सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको पुनरावलोकन, सुधार तथा विकासका लागि नियमित रूपमा सम्पन्न तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) तालिमको प्रभावकारिता अध्ययनको सिफारिस श्रमबजारमा आएको परिवर्तन, महानगरपालिकाको व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति र प्राथमिकताको विश्लेषण गरी तालिमका विषय पाठ्यक्रम, तालिमका विधि लगायतका विषयमा केन्द्रले क्रमश सुधार गर्दै जानेछ ।

१८. **निर्देशक तथा समन्वय समिति :** (१) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने आयमुलक, व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन निर्णय तथा

समन्वयका लागि देहाय बमोजिम एक व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम निर्देशक तथा समन्वय समिति रहनेछ :

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) | उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) | व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान/शिक्षालयसँग सम्बन्धित निकायका प्रमुख (१ जना) | -सदस्य |
| (ङ) | प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (च) | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (छ) | आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ज) | उद्योग प्रतिष्ठान वा रोजगारदाताहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना विज्ञ | -सदस्य |
| (झ) | ट्रेड युनियन समन्वय समितिबाट तोकिएको एक जना प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ञ) | केन्द्र प्रमुख | -सदस्य सचिव |
| (२) | उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी निकाय/सम्बन्धित विषय विज्ञ वा संस्थाहरुबाट प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । | |

१९. निर्देशक तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य अधिकार : (१) निर्देशक तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- | | |
|-----|--|
| (क) | दक्ष, प्रतिष्पर्धी, सीपयुक्त तथा उद्यमशील जनशक्ति उत्पादन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन नीति तर्जुमा गर्ने गराउने, |
| (ख) | श्रम बजारको माग अनुरूप दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्नको लागि आवश्यक प्रशिक्षणको विषय पहिचान तथा छनौट गर्ने, |
| (ग) | पालिका/केन्द्रको तालिमका वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने, |
| (घ) | प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी वार्षिक क्यालेण्डर स्वीकृत गर्ने, |
| (ङ) | पालिका/केन्द्रले सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमको लागि पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने, |
| (च) | पालिका/केन्द्रबाट सञ्चालन हुने प्रशिक्षणलाई संघ, प्रदेश लगायत सम्बन्धित सङ्घ, संस्थाबाट मान्यता दिलाउन आवश्यक समन्वय तथा पहल गर्ने, |
| (छ) | प्रशिक्षण सम्बन्धी एकिकृत तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्ने, |
| (ज) | महानगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न तालिम प्रदायक अन्य संस्थाले सञ्चालन गर्ने व्यावसायिक प्रशिक्षणमा एकरूपता तथा गुणस्तरीयता कायम गर्न आवश्यक |

मापदण्ड निर्धारण गरी सोको कार्यान्वयनको विषयमा कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (भ) महानगरपालिका भित्र रहेका स्वदेशी रोजगारदाता कम्पनी र तालिम प्रदायक अन्य संस्थासँग समन्वय गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी सहयोग परिचालन गर्ने,
- (ज) दलित, लोपोन्मुख, सीमान्तकृत तथा पिछडिएका समुदायले परम्परागत रूपमा गर्दै आएको सीप, प्रविधि, कला तथा पेशालाई आधुनिक उद्यम वा व्यवसायका रूपमा विकास गर्न आवश्यक प्रशिक्षण तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ट) पालिका/केन्द्रले सञ्चालन गरेको प्रशिक्षण कार्यक्रमबाट तालिम सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको सीप परीक्षण (Skill Test), स्तरीकरण तथा प्रमाणीकरण (Accreditation) गर्न गराउँन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- (ठ) पालिका/केन्द्रले सञ्चालन गरेको प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (ड) पालिका/केन्द्रले सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवेदन शुल्क, प्राविधिक तथा परामर्श सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ढ) महानगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-१२

विविध

२०. तालिम कार्यक्रम सम्बन्धी सामान्य मार्गदर्शन : (१) पालिका/केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रम देहायको मार्गदर्शनका आधारमा सञ्चालित हुनेछन :

- (क) व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक नीति, योजना, महानगरपालिकाको आवधिक योजना, स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा दिगो विकास लक्ष्य, पोखरा-२१०० को सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावको आंकलन गरी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा तालिम कार्यक्रमको वार्षिक प्रस्ताव पेश गरिनेछ,
- (ख) घरधुरी सर्भेक्षणबाट पहिचान भएका विपन्न, महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, सिमान्तकृत वर्गका व्यक्तिलाई स्वरोजगारी तथा रोजगारीको अवसर सृजना हुने गरी कार्यक्रम प्रस्ताव गरी पेश गर्नु पर्नेछ,
- (ग) युवा उद्यमशीलता विकासका लागि तालिम कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिइनेछ,
- (घ) महानगरपालिकाको आगामी वर्षको बजेट शिलिङ तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम तालिम कार्यक्रम पेश गरिनेछ,

- (ड) तालिम कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्षित वर्ग वा समुदायका व्यक्तिको लागि मर्यादित र सुरक्षित रोजगारीको अवसर सृजना गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन केन्द्रित रहनेछ,
- (च) रोजगारीको अवसर सृजनाको दृष्टिले सम्भव देखिएका नयाँ नयाँ उपयुक्त विषय लाई प्राथमिकता दिई अनुपयुक्त देखिएका विषयहरूलाई क्रमश हटाउँदै लगिनेछ,
- (छ) केन्द्र तथा महानगरपालिका मातहतका अन्य निकाय वा वडा कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम र गुणस्तरमा एकरूपता हुने गरी तथा दोहोरोपन नहुने गरी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ,
- (ज) तालिममा नियमितरूमा सक्रिय सहभागी भई तालिम सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र दिइनेछ। तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र अनुसूची-८ र तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसूचि-११ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ,
- (झ) तालिम प्रदायक संस्था मापदण्ड एवं निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको हुनेछः
- (अ) पालिकामा दर्ता हुनको लागि केन्द्रले पूर्वाधार निरीक्षण गरेको सिफारिस/प्रतिवेदन हुन आवश्यक छ,
- (आ) CTEVT को ईजाजत प्राप्त प्रदायक संस्थाले CTEVT को पाठ्यक्रम अनुसार प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक कक्षाका मापदण्डहरू पुरा गर्नु पर्नेछ,
- (इ) पालिकाको स्वीकृत मापदण्ड विपरित काम गरेको पाएमा केन्द्रले सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ।
२१. **बाधा अडकाउ फुकाउ** : यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउको निर्णय गर्नेछ।
२२. **यसै निर्देशिका बमोजिम हुने** : (१) महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम, प्रशिक्षक प्रशिक्षण र उद्यमशीलता विकास तालिम यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) यस निर्देशिकामा भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिने भएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ।
- (३) यो निर्देशिका लागू भएपश्चात् यसअघि महानगरपालिकाले गरेका व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम यसै निर्देशिका अनुसार भए/गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१ (क)

(परिच्छेद ३ को दफा ४ सँग सम्बन्धित)

संचालन गरिने तालिमहरूको सूची :

<p>शिक्षा सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • मन्टेश्वरी • योग, ज्योतिष • काउन्सेलर • Professional Trainer • भाषा तालिमहरू सम्बन्धी <p>सौन्दर्य तथा कस्मेटिक सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्युटिसियन (आधारभूत, एडभान्स) • कपाल काट्ने (बार्वर), कपाल सजावट (हेयर स्टाइल) • नड सजावट (नेल आर्ट), शृङ्गार <p>सिलाइ तथा बुनाई सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत/ एडभान्स सिलाइ कटाई • टेलर मास्टर • फेशन/ बुटिक डिजाइनर • हाते कढाई (बुट्टा/सीतारा हाल्ने/छाप्ने) • होजियाती (धागोबाट कपडा/पोशाक बुन्ने) • ढाका बुनाई, दौरा शुरुवाल • सटिड, सुटिड <p>हस्तकला सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • खेलौना तथा कुशन बनाउने • बेत/बाँसको सामाग्री बनाउने अन्य स्थानीय वस्तु बाट बन्ने • काष्ठकला, मूर्तिकला • थारु संस्कृतिको मौलिक सामाग्री • अगरबत्ती/मैनबत्ती/साबुन/स्यानिटाइजर /मास्क 	<p>इलेक्ट्रोनिक्स सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • मोबाईल फोन मर्मत, टि.भी. मर्मत, फ्रिज तथा वासिड मेसिन मर्मत, सिलाई मेसील मर्मत, कम्प्युटर मर्मत, चुलो तथा कुकर मर्मत, मोटर, पंखा लगायत सामाग्री मर्मत <p>निर्माण सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्लम्बर • मार्बल/टायल फिटर • सटरिड /स्काफोल्डिङ • जिप्सन फिटर • प्लाष्टर • पेन्टर (रङ लगाउने) • सिकर्मी • डकर्मी • ग्याविन जाली बुन्ने <p>निर्माण सामाग्री सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्याक हो लोडर अपरेटर, क्रेन अपरेटर, अक्साभेटर अपरेट, कंक्रीट मिक्सर अपरेटर <p>आतिथ्य तथा पर्यटन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • कुक • स्थानीय पर्यटक पथ प्रदर्शक/पर्यटक प्रदर्शक • मिठाई तथा खाजा (स्वीट्स एण्ड स्न्याक्स मेकर) • वेटर/वेट्रेस • बेकरी एण्ड फास्ट फुड • वारिष्टा • बार टेन्डर
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • क्रिस्टल माला • अटोमोबाइल सम्बन्धी • साइकल/मोटरसाइकल मर्मत • हाते ट्याक्टर मर्मत • अटो मेकानिक • अटो पेन्टर • ड्राईभिङ (लाइट/हेभी) • लेथ मेशिन अपरेटर • EV Vehicle <p>कम्प्युटर सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्युटर (सफ्टवेयर), कम्प्युटर (हार्डवेयर) • फोटोग्राफी तालिम, CSIT सम्बन्धि सबै <p>मेकानिकल सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • वेल्डिङ • स्टिल तथा यु.पी.भी.सी. फ्रेब्रिकेटर <p>विद्युत सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत/एडभान्स विद्युत जडान • इन्जिनियरिङ सम्बन्धी • आन्तरिक सजावट (इन्टेरियर डेकोरेटर) • AutoCAD, Building Code, • खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी <p>कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि/पशु सँग सम्बन्धित पाठ्यक्रम भएको सबै • वन तथा वातावरण सँग सम्बन्धित <p>उद्यमशीलता सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • ToT • SIYB • GYB÷SYB • EDP • Business Continuity • Business Mentor 	<ul style="list-style-type: none"> • फ्रन्ट डेक्स सहायक • ट्रेकिङ/क्यानोनिङ/र्याफिटिङ/गाउँले गाइड • होमस्टे संचालन <p>परम्परागत पेसासंग सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुनचाँदी गहना बनाउने • छालाको जुत्ता/चप्पल/ज्याकेट/पेटी बनाउने • मौलिक आजाहरु बनाउने/बजाउने/मर्मत गर्ने • फलामको औजारहरु बनाउने • तामा, काँस, पित्तल आदिको भाँडाहरु बनाउने • माटोको भाँडाहरु बनाउने • बाँस, निगालो, पराल, छवाली, बाबियो, मकैको खोस्ता जस्ता प्राकृतिक रेसाहरुबाट मौलिक सामग्रीहरु बनाउने • कला संस्कृति (नृत्य, वाद्यवादन, औजार) <p>युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरु • PTC शिक्षक, लगायत खेलकुद सम्बन्धी अन्य <p>उर्जा सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • नवीकरणीय उर्जा सम्बन्धी • गैर नवीकरणीय ऊर्जा सम्बन्धी • हरित उर्जा सम्बन्धी • Recycle/Upcycle सम्बन्धी
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • उद्यमशिलता, व्यवसायी सबै कला, साहित्य संस्कृति सम्बन्धी • Thanka सम्बन्धी सबै • वाद्यवादन सम्बन्धी सबै • गायन/नृत्य सम्बन्धी सबै • संगीत सम्बन्धी सबै • छाला जन्य वस्तु उत्पादन सम्बन्धी • छाला जुत्ता, बाजा • स्थानीय उत्पादनसँग सम्बन्धित • अचार, भोला, जुत्ता लागाय अन्य 	<p>स्वास्थ्य सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • केयर गिभर • दाँत सम्बन्धी • आयुर्वेद सम्बन्धी • चिकित्सक सम्बन्धी • शाररिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य • Therapy & Spa • स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य <p>अन्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marine • Seeman • प्रशिक्षुता सम्बन्धी (Apprenticeship) • मानव अधिकार र श्रम सबै • सुरक्षासँग सम्बन्धित सबै • खाद्य/खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी सबै
--	---

(पालिका भित्रका संचालित र हुन सक्ने तालिमहरु सबै र माथि उल्लेख नभएका विभिन्न सीपमुलक तालिमहरु मागको आधारमा संचालन गर्न सकिनेछ)

अनुसूची-१ (ख)

परिच्छेद ३ को दफा ४ सँग सम्बन्धित

तालिम संचालनका लागि आवश्यक खर्चको विवरण तथा तालिमका प्रकार

क्र.स.	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 छैटौको शुरु तलब स्केल वा सम्भौता 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 पाँचौको शुरु तलब स्केल वा सम्भौता 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 तलब स्केल वा सम्भौता बमोजिम	
४.	परम्परागत ज्ञान, सीप, र प्रविधिको हस्तान्तरण गर्ने सीप तथा क्षमता भएको प्रशिक्षक (औजार, बाजा, यन्त्र लगायत)	मासिक रा.प.अ.न. प्रथम श्रेणी वा सहायकस्तर पाँचौको शुरु तलब स्केल वा सम्भौता बमोजिम	
५.	प्रशिक्षक / प्रशिक्षार्थी खाजा खर्च	प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु. १००/-	
६.	तालिम सामग्री, औजार उपकरण खरिद/मर्मत/दुवानी खर्च/ भाडा	लागत अनुमानका आधारमा बढीमा रु. ३०,०००/- सम्म (तालिमको प्रकृति र सहभागी संख्या अनुसार)	

क्र.स.	विवरण	पारिश्रमिक तथा आर्थिक व्यवस्था	कैफियत
७.	तालिमको कच्चा पदार्थ	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति सहभागी प्रति महिना बढीमा रु. ४००० सम्म (लामो अवधि (३ महिने)को तालिमको लागि) • प्रति सहभागी बढीमा रु. ८००० सम्म (४५ कार्यदिन अवधि 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) 	
८.	तालिम हलको भाडा	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति महिना बढीमा रु. १५,०००/- (लामो अवधिको लागि) • प्रति दिन बढीमा रु. ८०००/- (३० कार्यदिन भन्दा बढी ४५ कार्य दिनसम्म छोटो अवधिको तालिमको लागि) • प्रति दिन बढीमा रु. १५००/- सम्म (१५ कार्यदिन सम्मको छोटो अवधिको तालिमको लागि) 	
९.	अभिमुखीकरण, प्रशिक्षार्थी छनौट, अनुगमन, प्रचारप्रसार र सूचना प्रकाशन	रु. ३०,०००/- (प्रति तालिम)(अनुगमन खर्च, भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमणभट्ट पाउने ठाउँमा भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम र दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने ठाउँमा प्रति पटक रु. १५००/- अनुगमन खर्च दिन सकिनेछ ।	लामो अवधिको तालिम अवधि भर ५ पटक र छोटोका लागि ४ पटक भन्दा बढी अनुगमन सुविधा लिन पाइने छैन

क्र.स.	विवरण	पारिश्रमिक तथा आर्थिक व्यवस्था	कैफियत
१०.	प्रशासनिक/व्यवस्थापन खर्च (उद्यमशीलता तालिम, उद्घाटन, समापन, स्टेशनरी खर्च, प्रमाण पत्र छपाई, वितरण, विविध)	<ul style="list-style-type: none"> तालिमको अवधि अनुसार बढीमा रु. ३००००/- सम्म 	लागत अनुमानका आधारमा
११.	तालिम व्यवस्थापक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु. १४००/- (प्रति दिन) 	७ दिनसम्मको तालिममा २ दिन बराबर, ७ दिन भन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता १ दिनका दरले
१२.	तालिम संयोजक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> १५ दिन सम्म - ४००/- (प्रति दिन) १५ दिन पछि - २००/- (प्रति दिन) 	एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि भुक्तनी हुने
१३.	तालिम प्रतिवेदक भत्ता <ul style="list-style-type: none"> एक दिनको कार्यक्रममा एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त खाजा भत्ता (प्रति दिन) 	<ul style="list-style-type: none"> १०००/- ५००/- २००/- 	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्छ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/- भन्दा बढी हुनु हुदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति हुन पाउने छैन भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च

क्र.स.	विवरण	पारिश्रमिक तथा आर्थिक व्यवस्था	कैफियत
			दोहोरो सुवेधा पाइने छैन ।
१४.	तालिम सहयोगी भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> १५ दिन सम्म - १५०/- (प्रति दिन) १५ दिन पछी - ७५/- (प्रति दिन) 	एक कार्यक्रममा एकजना सहयोगीलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछी भुक्तानी हुने
१५.	<ul style="list-style-type: none"> टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक 	रु. ९००/-	एउटा कार्यक्रममा बढीमा दुई जना सम्म टिप्पणीकर्ता राख्न सकिने
१६.	<ul style="list-style-type: none"> मुल्यांकन कर्ता 	रु.१०००/-	तालिम अन्तर्वार्ता, तालिम प्रदायक संस्था, प्रशिक्षार्थी छनौट लगायत (एउटा तालिमको मूल्यांकन कर्ता ५० जना सम्म भए २ जना सो भन्दा बढीमा ४ जना सम्म राख्न पाउने)

(माथि उल्लेखित संघ, प्रदेश र पालिकाको ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि परिवर्तित भए सोही बमोजिम हुनेछ)

अनुसूची २

परिच्छेद-६ को दफा ९(२) सँग सम्बन्धित
तालिममा सहभागी हुन आवेदन गर्ने निवेदनको ढाँचा



तालिम आवेदन फाराम

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू,
व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्र

मिति:

महोदय,

.....केन्द्र/कार्यालयको मिति.....

को सुचना बमोजिम सम्बन्धि सीप विकास तालिममा सहभागी भई स्वरोजगार बन्ने ईच्छा भएको हुँदा उक्त तालिममा मलाई पनि सहभागी हुने अवसर प्रदान गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। उक्त तालिम प्राप्त गर्नेपछि म स्वरोजगार बन्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुका साथै तालिम प्राप्त गरे पछि स्वरोजगार बन्न प्रयास नगरेमा महानगरपालिकाले मलाई तालिम गराउँदा लागेको खर्च तिर्न भराउन मन्जुर गर्दछु। मेरो व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरण यस प्रकार रहेको छ।

१. निवेदकको नाम/थर: २. वावुको नाम:
३. पति/पत्निको नाम: ४. शैक्षिक योग्यता :
५. ठेगाना: क.स्थायी: ख: अस्थायी:
६. सम्पर्क टेलिफोन/मोबाईल नं: ७. उमेर: ८. पुरुष/महिला
९. विवाहित/अविवाहित/एकल १०. पेशा:
११. परिवारको संख्या : १२. परिवारको पेशा :
१३. प्राथमिककता आधारमा लिन चाहेको तालिम : (१)
- (२)
१३. तालिम पछिपेशा/व्यवसाय गर्न सक्ने/नसक्ने.....
१४. यस अघि कुनै तालिम लिएको/नलिएको.....
- लिएको भए
- १४.१ तालिम दिने संस्था/कार्यलयको नाम:.....
- १४.२ तालिमको विषय :.....
- १४.३ तालिम प्राप्त सीपको सदुपयोग भएको छ/छैन.....
१५. तालिम बिना कुनै सीप जानेको भए उल्लेख गर्ने.....

१६. यो तालिम आवश्यक पर्नुको कारण
तालिम पश्चात तालिम लिएको विषय अनुसार पेशा/व्यवसाय संचालन गर्ने दृढ निश्चय गरेको छु ।
माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक दुरुस्त छन् ।
आवेदकको नाम र सही :

प्रमाणितकर्ता :

अनुसूची ३
परिच्छेद-६ को दफा ९(३) सँग सम्बन्धित
प्रशिक्षार्थी छनौटको अन्तर्वार्ता फारम ढाँचा

तालिम्को नाम	अन्तरवार्ता अंकभार												अन्तर्वार्ता (२०)	जम्मा प्राप्तिक	कैफियत		
	शीर्षक / अंकभार																
सहभागीको नाम	सहभागीको नाम	भूगोल (१०)		देरोजगार (८)			आर्थिक श्रोत (१२) तल मध्ये कुनै एकमा अंक दिने			शैक्षिक योग्यता (१०)			वैवाहिक अवस्था (१०)				
		पोखरा महा नगर पालिका	अन्य क्षेत्र	देरोजगार	कृषि	परि वारमा सदस्य रोजगार मीमा भएको	रिटानी	बैदेशिक रोजगार	अन्य प्रस्ट खुला एको	मागिएको न्युनतम योग्यता भन्दा १ तह माथि ल्लो	मागिएको न्युनतम योग्यता भन्दा २ तह माथि ल्लो	मागिएको न्युनतम योग्यता भन्दा २ तह माथि ल्लो	विवाहित	अविवाहित	एककल महिला /पुरुष		
		१०	५	८	१२	६	८	५	६	१०	८	६	१०	८	२०	७०	
१.																	

अन्तर्वार्ता कर्ताको नाम:
हस्ताक्षर:

पद:

संस्थाको नाम:

अनुसूची ४

परिच्छेद-९ को दफा १४(१) सँग सम्बन्धित

करार सेवामा प्रशिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि गर्दाको सम्झौताको ढाँचा

यस कार्यालयबाट संचालन गर्न लागेको सम्बन्धि तालिमका लागि आवश्यकता पहिचान गरी तपशिल बमोजिमका शर्तका अधिनमा रही, म , तालिम सम्बन्धि सीपमुलक तालिममा प्रशिक्षकका लागि यो सम्झौता गरी एक एक प्रति बुझी लियौं ।

शर्तहरू :

१. प्रशिक्षकले तालिम दिदाँ CTEVT/मान्यता प्राप्त संस्थाको पाठ्यक्रम तथा मापदण्डमा रही तालिम प्रदान गराउनु पर्नेछ ।
२. प्रशिक्षकले पोखरा महानगरपालिका नम्स अनुसारको तालिम संचालन कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम (खाजा/यातायात) सेवा सुबिधा प्रदान गरिनेछ ।
३. प्रशिक्षकले तालिम सम्पन्न भएको केहि दिनमा तालिमको प्रतिवेदन पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्ने छ ।
४. प्रथम पक्षले तालिमको समयमा पूर्ण रुपमा तालिमको अनुगमन गर्नेछ । अनुगमनको क्रममा दोस्रो पक्षबाट सम्झौता अनुरूप कर्तव्य तथा नियमको उल्लङ्घन गरेको पाइएमा तालिमबाट सोत हटाइने छ ।
५. प्रशिक्षकले तालिम प्रदान गरे पश्चातरकम को% पारिश्रमिक कर कट्टी गरि कट्टी पछिको रकम प्रदान गरिनेछ ।
६. यो सम्झौता मिति / / गते देखि लागु हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर:

ठेगाना:

पद:

साक्षी

नाम :

हस्ताक्षर:

ठेगाना:

पद:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर

ठेगाना:

पद:

साक्षी

नाम :

हस्ताक्षर

ठेगाना:

पद:

अनुसूची ५

परिच्छेद- ८ को दफा १३(६) सँग सम्बन्धित

तालिमबाट उत्पादित समानको मूल्यांकन फारमको ढाँचा

१. सहभागी विवरण:

- नाम: ठेगाना:.....
- सम्पर्क नम्बर:
- तालिमको नाम:
- तालिम अवधि:
- तालिम सञ्चालन मिति: देखि सम्म

२. उत्पादित सामग्री विवरण:

- सामग्रीको नाम:
- सामग्रीको प्रकार:
- मुख्य विशेषताहरू:

३. समीक्षा विवरण :

समीक्षा मापदण्ड	मूल्याङ्कन (१-५ को श्रेणीमा)
सामग्रीको गुणस्तर
डिजाइन र सौन्दर्य
प्रयोगमा सहजता
टिकाउपन र मजबूती
बजार उपयुक्तता
समग्र समीक्षा

४. समीक्षकको सुभाव:

५. समीक्षक विवरण:

- नाम:
- पद:
- संस्था:
- हस्ताक्षर:
- मिति:

(नोट: यो फारम तालिम पश्चात उत्पादित सामग्रीको गुणस्तर र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिन्छ।)

अनुगमनकर्ताको नाम:

पद:

संस्था:

हस्ताक्षर:

अनुसूची ६

परिच्छेद-१० को दफा १५(१) सँग सम्बन्धित
तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्ने फारामको ढाँचा

तालिमको नाम:

कुल बजेट:

प्रशिक्षार्थी संख्या:

तालिम अवधि:

क्र.स.	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	उत्घाटन समापन खर्च				
७	प्रशिक्षार्थी/ प्रशिक्षक खाजा				
८	अन्य खर्च				
९	विविध खर्च				

(बजार मुल्य अनुसार लागत अनुमान वार्षिक निर्णय गरी समितिबाट पास गरी लागु गरिनेछ ।)

तयार कर्ता

सिफारिस कर्ता

प्रमाणित कर्ता

अनुसूची - ७

परिच्छेद- ११ को दफा १६(४) सँग सम्बन्धित
प्रशिक्षार्थी अनुगमन फारामको ढाँचा
आगन्तुक/अनुगमनकर्ता लगबुक

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....
 तालिमको विषय:..... व्याच समूह:..... सहभागी संख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)
 तालिम सुरु हुने मिति:.....
 प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं:.....
 सहायक प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं:.....
 तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं:.....

२५

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

तयार गर्ने:

नाम:

दस्ताखत:

पद:

सिफारिस कर्ता

नाम:

दस्ताखत:

पद:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

दस्ताखत:

पद:

अनुसूची-८

परिच्छेद-१२ को दफा २० (१, ज) सँग सम्बन्धित)

तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको ढाँचा



पोखरा महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..... महाशाखा

प्र.प.नं.:

ना.प्र.नं.:

फोटो

प्रमाण-पत्र

पोखरा महानगरपालिका को आयोजनामा मिति.....
देखिगते सम्म सञ्चालित (तालिमको अवधि) घण्टा/दिन..... (तालिमको
नाम)..... (प्रशिक्षार्थीको ठेगाना)..... बस्ने श्री..... (प्रशिक्षार्थीको बाबु/आमाको
नाम) श्री (प्रशिक्षार्थीको नाम)..... तालिममा सहभागि हुनुभएकोमा स-धन्यवाद सहित यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

CERTIFICATE

The (Office Name) organized (Training credit hour) (Training Name) from Training Start Date to (Training End Date). This certificate is issued to confirm that Mr/Mrs. (Student's Name), son/daughter of (Father's/Mother's Name) residing in (Student's Address) participated in this training and is providing to express gratitude for your participation

प्रशिक्षक

प्रदायक संस्था प्रमुख

केन्द्र प्रमुख

जारी मिति

अनुसूची ९

परिच्छेद- ७ को दफा ११(१) सँग सम्बन्धित

प्राविधिक प्रस्तावको नमुना

- संस्थाको परिचय:
- उद्देश्य:
- भौतिक पूर्वाधार:
 - » प्रयोगशाला/जग्गा/घर कम्पाउण्डको क्षेत्रफल(फोटो पिचर 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 संचालन गर्ने प्रतिवद्धता पत्र)
 - » पानी/शौचालय/टेलिफोन/विद्युत/यातायातको सुविधा समबन्धि विवरण:
 - » संस्थाको संगठनक संरचना (कुन कुन पदमा कुन कुन कर्मचारी जिम्मेवारी के छ खुलाउने)
 - » सम्बन्धित विषयको तालिम संचालन गर्ने अनुमति पत्र
- कार्य अनुभव र रोजगारीको स्थिति:
 - » संस्थाको पछिल्लो ३ वर्षको कार्य अनुभव (संस्थाले हालसम्म संचालन गरेको तालिमका विषय, तालिमको अवधि, प्रशिक्षार्थी संख्या, कुन संस्थासँग समन्वय गरी संचालन गरिएको हो खुलाउने):
 - » यस पुर्व नेपाल सरकारको यस्तो प्रकृतिको तालिम संचालन गरेको भए सो को विवरणपुरस्कार/प्रशंसा पत्र आदि प्राप्त गरेको छ भने सो को विवरण
- आर्थिक तथा व्यवस्थापन पत्रिया क्षमता:
 - » पहिलो तीन वर्षको वासलात (नाफा/नोक्सान) अडिट रिपोर्ट
 - » अडिट गर्ने नगरेको भए के कति काम कुन संस्थासँग गरिएको हो सम्भ्रौता समेत राखी आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- संस्था स्थापन मिति र सो संस्था कालो सूचीमा परे/नपरेको स्वघोषाणा

अनुसूची १०

परिच्छेद- ७ को दफा ११ (३) सँग सम्बन्धित

प्रस्तावको प्राविधिक मूल्यांकनको आधार र अंक विभाजनः

(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 संचालनको कानुनी मान्यता तथा आवद्धताको अवस्था	१५ अंक
(ङ) विविध तथा अन्य विशेषता	५ अंक
जम्मा	१०० अंक

अनुसूची ११

परिच्छेद- १२ को दफा २०(१,ज) सँग सम्बन्धित
तालिम सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

- तालिमको विषय र अवधि:
- तालिमको उद्देश्य:
- तालिम संचालन स्थान:
- तालिम संचालन मिति:..... देखिसम्म
- प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकको नाम र ठेगाना:
- तालिम प्रक्रिया:
- प्रशिक्षार्थीहरुको जम्मा संख्या:..... जना (महिला ... जना र पुरुष.....जना)
- प्रशिक्षार्थीको विवरण:

क्र.स.	नाम र ठेगाना	उमेर	लिंग		शैक्षिक योग्यता	हाजिरी दिन	सीप परिक्षण उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण	सम्पन्न तं.	कैफियत
			म.	पु.					

- तालिमको खर्च विवरण:

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

- शिर्षकगत खर्च विवरण:

क्र.स.	खर्च शिर्षक	खर्च रु.	कैफियत
१	प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक पारिश्रमिक		
२	अभियुक्तीकरण/प्रशिक्षार्थी छनौट/अनुगमन/मूल्यांकन/प्रचार प्रसार/सूचना प्रकाशन		
३	प्रशिक्षक र सहभागीको खाजा खर्च		
४	सहभागीको मसलन्द (स्टेशनरी खर्च)		
५	तालिमको कच्चा पदार्थ खरिद खर्च		
६	तालिम सामाग्री र औजार उपकरण खरिद/मर्मत/भाडा खर्च		

क्र.स.	खर्च शिर्षक	खर्च रु.	कैफियत
७	सीप परिक्षण खर्च (CTEVT) को मापदण्ड वा सम्झौता बमोजिम)		
८	हलभाडा खर्च		
९	प्रशासनिक/व्यवस्थापन खर्च		
जम्मा			

- उपलब्धिहरु:
- तालिमबाट उत्पादित सामानको विवरण र अवस्था:
- प्रशिक्षकबाट सहभागीहरुको मूल्यांकन:
- तालिमको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक सिकाईको अवस्था:
- सीप परिक्षणमा उत्तीर्ण र अनुत्तीर्ण संख्या:
- तालिमको क्रममा सृजित समस्या तथा सवालहरु:
- तालिम संचालन पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुको मनोभावना:
- सुधारका सुभावहरु (कार्य योजना सहित)

प्रशिक्षक

तालिम संचालन गर्ने निकायको प्रमुख

अनुसूची १२

परिच्छेद- ७ को दफा ११(१) सँग सम्बन्धित

आर्थिक प्रस्तावको नमुना

तालिमको अवधि:

कुल बजेट:

प्रशिक्षार्थी संख्या:

तालिम संचालन स्थान:

तालिम अवधि:

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

संस्थाको छाप:

प्रमाणीकरण मिति

२०८१।१२।२७

आज्ञाले

शिवराज चौलागाईं

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत