



## व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी हकलाई कार्यान्वयनका लागि रोजगारीको वातावरण तयार गर्न परम्परागत सीप र प्रविधिको संरक्षण गर्दै सीपयुक्त, दक्ष, उद्यमशील, उत्पादनमूलक रोजगारी र स्वरोजगारका लागि सीपमूलक तालिम तथा सीप परीक्षणमार्फत सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम -९, बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

### परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - (क) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमका व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम कार्यक्रम, परम्परागत सीप र व्यवसाय प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम, लक्षित वर्ग स्वरोजगार कार्यक्रम, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम, श्रम, रोजगार, उद्योग, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।
  - (ख) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहतका कार्यालय सम्झनुपर्छ।
  - (ग) "छनौट तथा मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।
  - (घ) "तालिम प्रदायक निकाय" भन्नाले मन्त्रालय, कार्यालय तथा संघ, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका सरकारी वा सार्वजनिक निकाय तथा फर्म वा कम्पनीलाई समेत सम्झनुपर्छ।
  - (ङ) "निर्देशक तथा अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।
  - च) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम प्रदायक निकायले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश गरेको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव वा अन्य प्रस्तावलाई समेत सम्झनुपर्छ।
  - (छ) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुन यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका नेपाल नागरिकलाई सम्झनुपर्छ।
  - झ) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ।
  - (ज) "व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम" भन्नाले सीपमूलक तालिम तथा उद्यमशीलता विकास तालिम सम्झनुपर्छ।

मुख्यमन्त्री



(अ) "स्थानीय तह" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश भित्रका स्थानीय तहलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "संस्था/फर्म/कम्पनी" भन्नाले तालिम सञ्चालनको उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका गैरनाफामूलक/नाफामूलक तालिम प्रदायक निकायलाई मात्र सम्झनुपर्छ।

### परिच्छेद - २

३. निर्देशक तथा अनुगमन समिति: (१) व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीतिगत निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको निर्देशक तथा अनुगमन समिति रहनेछः

क) मन्त्री, उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय	-संयोजक
ख) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
ग) सचिव, उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय	-सदस्य
घ) सचिव, अर्थ मन्त्रालय	-सदस्य
ङ) महाशाखा प्रमुख, उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय	-सदस्यसचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय-विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ।

(६) निर्देशक तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम लगायत अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि विषयगत पाठ्यक्रमका विषयवस्तुहरूका सम्बन्धमा दफा ४ बमोजिमको समितिलाई निर्देशन दिने।

ख. कार्यक्रम सञ्चालन लगायत अन्य आवश्यक विषयमा दफा ४ बमोजिमको समितिलाई निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने।

ग. सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कन गरी आगामी योजना तर्जुमा गर्दा समावेश गर्नुपर्ने तालिमका बारेमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

घ. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै समस्या आइपरेमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी समस्या समाधानका लागि तालिम प्रदायक निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

ङ. मन्त्रालयमा पेश भएका तालिम सम्बन्धी गुनासाहरूको सम्बोधन गर्न तालिम प्रदायक निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

च. तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरी तालिम प्रदायक निकायलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

छ. तालिमबाट उत्पादित जनशक्तिको अभिलेखीकरण र रोजगारी /स्वरोजगारीको प्रवर्धन गर्ने,

मुख्यमन्त्री

ज. लागत साझेदारीबाट संचालन हुने तालिमका लागि साझेदारीको मापदण्ड स्वीकृत गर्ने ।

४. छनौट तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका सीपमूलक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम कार्यालयबाट व्यवस्थापन एवं सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको छनौट तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:

- |   |             |
|---|-------------|
| क. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको प्रमुख,           | - संयोजक    |
| ख. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको प्रतिनिधि         | - सदस्य     |
| ग. लेखा प्रमुख, सम्बन्धित निकाय                       | - सदस्य     |
| घ. प्रदेश लेखा इकाई/को.ले.नि.का. कार्यालयको प्रतिनिधि | - सदस्य     |
| ङ. सम्बन्धित निकायको तालिम/योजना हेर्ने योजना प्रमुख  | - सदस्यसचिव |

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

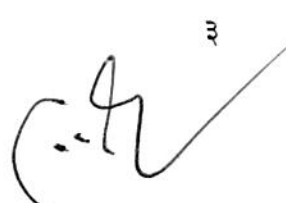
(३) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।


(४) समितिको सचिवालय सम्बन्धित कार्यालयमा रहनेछ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) श्रम बजारको अध्ययन गरी संभाव्य तालिमको पहिचान गरी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा समावेश गर्नुपर्ने तालिमको लागि निर्देशक तथा अनुगमन समितिलाई सिफारिस गर्ने।
- ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह तथा संभव भएसम्म सबैलाई पायक गर्नेगरी उपयुक्त स्थान छनौट गर्ने।
- ग) एकै प्रकृतिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एउटै स्थानीय तह नदोहोर्नाई सञ्चालन गर्ने।
- घ) तालिमको लागि प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा तालिम प्रदायक निकायको छनौट गरी स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- ङ) तालिम कार्यक्रमहरूको स्थलगत निरीक्षण/अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- च) तालिम समापनपश्चात् त्यसका समग्र पक्षको मूल्याङ्कन गरी तालिम प्रदायक निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- छ) प्रशिक्षार्थी छनौट गर्न दफा १२ को उपदफा (३), अनुसूची-६ का अतिरिक्त थप आधारहरू निर्धारण गर्ने।
- ज) निर्देशक तथा अनुगमन समिति र सम्बन्धित निकायले समय-समयमा दिएका निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने।



३  


  
  
 मुख्यमन्त्री





- झ) दफा १५ बमोजिमको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने।
- ञ) तालिम प्रदायक निकायलाई मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न लगाउने र प्रयोग गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने।
- ट) संस्था/फर्म/कम्पनी छनौट गरी सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमको हकमा प्रस्तावमा उल्लेखित जनशक्ति प्रयोग भए/नभएको र शर्तहरू पालना भए/नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ठ) सीप परीक्षण बोर्ड वा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत लिनुपर्ने निकायबाट स्वीकृति प्राप्त निकायहरूबाट सीप परीक्षण गराउन लगाउने।
- ड) तालिम प्रदायक निकायबाट सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमको अभिलेखीकरण र तालिम पश्चात् सीपको व्यवहारिक प्रयोगका लागि नियमित रूपमा कोचिङ्ग र सरसल्लाह (काउन्सेलिङ्ग) गर्न प्रशिक्षक वा कर्मचारी तोकिएको परिचालन गर्ने।
- ढ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य आवश्यक तयारी गर्ने।

### परिच्छेद - ३

५. तालिमको आवश्यकता पहिचान: (१) दफा ४ बमोजिमको समितिले तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी दफा ६ बमोजिमको तालिममा सहभागी गराउनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यकता पहिचान गर्दा देहाय अनुसारको अध्ययन तथा अवस्था विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। समितिले समितिले सीपमूलक तालिम सञ्चालनका लागि तालिम सम्बद्ध पेशा व्यवसाय र रोजगारीमा आवद्ध व्यक्ति तथा समूह र सरोकारवाला स्थानीय तह/निकायका प्रमुखहरूको उपस्थितिमा छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम गरी रोजगारी सिर्जना हुने आधार एवम् आयआर्जन सम्बन्धमा अध्ययन गरी देहाय बमोजिमको थप आधार समेत विश्लेषण गरी आधारभूत सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ:
- क) तालिमको माग, आवश्यकताको पहिचान र सान्दर्भिकता,
  - ख) प्रशिक्षार्थी सहभागीहरूको उत्पादनमूलक रोजगारी/स्वरोजगारी हुनसक्ने बजार व्यवस्थापन सहितको प्रक्षेपण,
  - ग) तालिमपश्चात् सीपको उपयोगको सुनिश्चितता, सम्भावना र प्रभाव,
  - घ) सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण योजना र कार्यान्वयन दिगोपना,
  - ङ) रोजगारी तथा स्वरोजगारीको ठोस आधार,
  - च) तालिम पश्चात् हुने उद्यमशीलताको विकासमार्फत उत्पादित वस्तु तथा सेवाको खपत एवम् बजारको विश्लेषण
  - छ) प्रदेशको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमसँग अन्तर आवद्धताको अवस्था।

मुस्यमन्त्री



- (३) तालिम आवश्यकता पहिचान गर्दा कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानमा आवश्यक पर्ने सीप र दक्षताको पहिचान गरी उक्त फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानसँग उत्पादित जनशक्तिको लागि रोजगारी सुनिश्चितताको लागि समझदारी (MOU) गरी तालिम कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै निश्चित समुदायमा आधारित भइ उत्पादन, स्वरोजगारी र रोजगारीमा व्यापक रूपमा अभिवृद्धि गर्ने गरी समूह/समुदाय परिचालन मार्फत लक्षित समुदाय केन्द्रीत तालिमको संभाव्यता अध्ययन गरी कार्यालयले तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
६. तालिमको बर्गीकरण: (१) दफा ५ बमोजिमको तालिमको आवश्यकता पहिचानको आधारमा सञ्चालन गरिने तालिमको क्षेत्र तथा विषयसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छनौट गरिएको विषयसूचिका आधारमा सञ्चालन गरिने तालिम तथा सीप हस्तान्तरण कार्यक्रमको सञ्चालन विधिसहितको ढाँचा तयार गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) तालिम सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत रूपमा सीप पहिचान गर्नुपर्नेछ । उत्पादनमूलक क्षेत्रको स्वरोजगारीलाई उच्च महत्व दिएर तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरणमार्फत आयआर्जन र उपार्जन हुने सुनिश्चितता गरेर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ५) तालिमका प्रशिक्षकको लागि अनुसूची -७ अनुसारको प्रशिक्षकको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।
७. तालिमको अवधि: (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने तालिमको अवधि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार र नतोकिएको हकमा विषयगत सीपका आधारमा कार्यालयको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तालिम अवधि निर्धारण गर्दा प्रतिदिन कम्तिमा ६ घण्टाका दरले तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षक/तालिम प्रदायक निकायले कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्यतालिका स्वीकृत गराई तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
८. पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निर्देशक तथा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम विषय-क्षेत्रगत रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा वास्तविक कार्यस्थलको प्रयोगात्मक सिकाईबीच सन्तुलन कायम कायम राखी रोजगारी सिर्जना हुने आधारमा तयार गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशक तथा अनुगमन समितिबाट पाठ्यक्रम निर्धारण नहुँदासम्मको लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिपद् वा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानबाट निर्धारण भएका पाठ्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

गुणवत्ता





(३) पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा दफा ५ अनुसारको प्रतिवेदन अनुसार र नभएका तालिमको हकमा सम्बन्धित प्रशिक्षकले पेश गरेको पाठयोजना बमोजिम तालिम सञ्चालन हुनेछ।

९. तालिम सञ्चालन विधि: (१) प्रशिक्षार्थीलाई दिइने सैद्धान्तिक प्रशिक्षण, आधारभूत प्रयोगात्मक अभ्यास तथा कार्यस्थल प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (२) प्रशिक्षक/सुपरीवेक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूको सीप सिकाई, व्यावहारिक पक्ष तथा कार्यसम्पादनको निरन्तर मूल्याङ्कन गरी सोको अभिलेखका आधारमा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (३) तालिम प्रदायक प्रशिक्षण कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालय वा कार्यालयबाट स्वीकृत गराएर मात्र सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ।
- (४) तालिममा विपन्न वर्गलाई लक्षित गरेर समेत विशेष तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ भने विपन्न वर्ग पहिचानका लागि गरिब घरपरिवार पहिचान परिचय पत्र वा सो नभएको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट विपन्न भनी सिफारिस गरिएको पत्रलाई आधार लिनुपर्नेछ।

१०. प्रशिक्षक, संयोजक, प्रतिवेदक तथा सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रशिक्षक, संयोजक, प्रतिवेदक तथा सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ को अधीनमा रही स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम हुनेछ।

११. प्रशिक्षण कार्ययोजना, प्रशिक्षकको योग्यता तथा सुविधा:

- (१) प्रशिक्षण कार्ययोजना स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही सम्बन्धित कार्यालयले बनाउनु पर्नेछ।
- (२) तालिम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम प्रशिक्षक तथा आवश्यक जनशक्ति छनौट गर्नुपर्नेछ:

क्र.सं.	पद	शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभव	कैफियत
१	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उपाधि प्राप्त गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षणको तालिम लिएको वा सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको र कम्तीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा सम्बन्धित विषयमा सीप तह-२ उत्तीर्ण गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको।	
२	सहायक प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरी शिक्षण प्रशिक्षण तालिम लिएको वा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सीप तह-१ उत्तीर्ण गरी २ वर्षको कार्य अनुभव भएको।	
३	तालिम संयोजक	दर्तावाल संस्थाले सञ्चालन गर्ने तालिमको हकमा कम्तीमा अधिकृतस्तरको	

मुख्यमन्त्री



क्र.सं.	पद	शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभव	कैफियत
		कर्मचारी र कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिमको हकमा सहायक पाँचौँसम्मको कर्मचारी।	
४	सहयोगी कर्मचारी	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने।	

(२) दफा १ को प्रयोजनका लागि परम्परागत तथा रैथाने प्रकृतिको सीपमूलक तालिम सञ्चालनको लागि प्रथमपटक सूचना प्रकाशन बमोजिम उल्लेखित योग्यता पुगेको प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक सूचीकृत हुन नआएको हकमा सोही प्रकृतिको कम्तिमा ३ वटा तालिममा प्रशिक्षकको रूपमा काम गरेको प्रशिक्षक र २ वटा तालिममा सहायक प्रशिक्षकको रूपमा काम गरेको सहायक प्रशिक्षकको रूपमा छनौट गर्न सकिनेछ।

स्पष्टिकरण: यस उपदफा प्रयोजनका लागि परम्परागत तथा रैथाने प्रकृतिका सीपमूलक तालिम भन्नाले अनुसूची - १ बमोजिमका परम्परागत तथा रैथाने तालिम सम्झनुपर्छ।

## १२. प्रशिक्षार्थीको योग्यता, संख्या र छनौट:

### १) प्रशिक्षार्थी योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

ख) लुम्बिनी प्रदेशभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गरेको हुनुपर्ने।

ग) प्रारम्भिक तालिमको हकमा यसअघि उक्त विषयको तालिम नलिएको स्वघोषणा पेश गर्नुपर्ने।

घ) स्तरोन्नति तालिमको हकमा यसपूर्व उक्त प्रकृतिको तालिम लिएको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने।

ङ) लक्षित वर्गलाई मात्र दिने भनी उल्लेख गरिएका वा सो वर्गलाई प्राथमिकता दिने उल्लेख गरी सूचना प्रकाशन भएको तालिमको हकमा सो वर्ग पुष्ट्याई हुने कागजात पेश गर्नुपर्ने।

च) तालिमको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक भएमा कार्यालयले थप योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

### २) प्रशिक्षार्थीको संख्या:

(क) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सीपमूलक तालिममा सहभागी संख्याको हकमा तराईका जिल्लाहरूमा कम्तिमा २० जना र पहाडी र हिमाली जिल्लाहरूमा कम्तिमा १५ जना सहभागी हुनुपर्नेछ।

### ३) प्रशिक्षार्थी छनौट:

क) दफा ६ बमोजिम सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिमको लागि प्रशिक्षार्थी छनौट गर्दा स्थानीय तहबाट प्रशिक्षार्थी माग गरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा वा कार्यालय आफैले सूचना सार्वजनिक गरी प्राप्त निवेदनका आधारमा दफा ४ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले गर्नेछ।

ख) कार्यालयले आफै प्रशिक्षार्थी छनौट गर्दा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई प्रशिक्षार्थी छनौटका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

  
मुख्यमन्त्री





- ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रकाशित सूचना सबै स्थानीय तहको सूचना पार्टी, कार्यालयको वेबसाइट तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम प्रकाशित सूचनाका आधारमा कार्यालयले प्रशिक्षार्थीको विद्युतीय माध्यमबाट समेत निवेदन पेश गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा अन्य कुराका अतिरिक्त प्रशिक्षार्थीको योग्यता, तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी कोटा संख्या, तालिमको विषय क्षेत्र, तालिम सञ्चालन हुने स्थान र समयवधिजस्ता विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता भएका इच्छुक व्यक्तिले आफूले लिन चाहेको तालिमको विषय उल्लेख गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँकपी संलग्न राखी सूचनामा उल्लिखित निकायमा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (विद्युतीय माध्यमसमेत) दिनुपर्नेछ।
- (६) दफा १२ को उपदफा (१६) बमोजिमको सीपमूलक तालिमको हकमा पेश भएको निवेदनसाथ लक्षित वर्गको प्रमाण खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।
- (७) प्रशिक्षार्थीले तालिममा सहभागिता जनाउन कार्यालयसमक्ष दिने निवेदनसाथ उक्त तालिम पश्चात् निजले प्राप्त गर्ने सीप उपयोगको लागि व्यावसायिक योजना (Business Plan) समेत पेश गर्नु पर्नेछ।
१३. प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: (१) प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) नियमितता र समयको पालना,
- ख) प्रशिक्षक, सुपरीवेक्षक वा व्यवस्थापकले दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने,
- ग) अनुशासित र मर्यादित रूपमा सहभागी हुनुपर्ने,
- घ) तालिम अवधिभर सबैप्रति आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने,
- ङ) मानवीय मूल्य र मर्यादाप्रति संवेदनशील रही सोको पालना गर्नुपर्ने,
- च) तालिममा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको सुरक्षा र संरक्षण गर्नुपर्ने,
- छ) कक्षा सञ्चालन अवधिभर मोबाइल तथा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग नगर्ने,
- ज) आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- झ) तालिम अवधिमा लापरवाहीपूर्ण व्यवहार नगरी सावधानी अपनाउनुपर्ने,
- ञ) कार्यस्थलमा हुने दुर्घटना र जोखिमको पूर्वमूल्याङ्कन गरेरमात्र कार्य गर्ने।
१४. लागत अनुमान स्वीकृति तथा कार्यक्रम सञ्चालन: (१) कार्यालयले देहाय बमोजिमको निकाय वा माध्यममार्फत तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

क) कार्यालय आफैले,

मुख्यमन्त्री





- ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह मातहतका तालिम प्रदायक निकायहरूबाट,
- ग) तालिम प्रदायक निकायबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ वमोजिम दर्तावाल तालिम प्रदायक निकायसँग परामर्श सेवा खरिद (आउटसोर्सिङ) गरी,
- (२) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमलाई उपदफा (१) मा उल्लेखित माध्यमहरूमध्ये के-कति तालिम कुन निकाय वा माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने निर्णय दफा ४ वमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा गर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम सञ्चालन गरिने तालिमको लागि वार्षिक विनियोजन बजेट तथा यस कार्यविधिले व्यवस्था गरे वमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गरेरमात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सीप परीक्षण र वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने भनी वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको अवस्थामा सोसमेतको लागत अनुमान अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ।
- (५) मागका आधार तथा कार्यालयबाट गरिएको प्रस्ताव आह्वानका आधारमा दर्तावाल तालिम प्रदायक निकायहरूमार्फत प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमको प्रस्तावहरूलाई दफा ४ वमोजिम गठित छनौट तथा मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्तताको आधारमा कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौट गर्न सक्नेछ।
- (६) उपदफा (१) को खण्ड (ग) अनुसारको तालिम प्रदायक निकायको प्रस्ताव स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित तालिम प्रदायक निकायहरूसँग कार्यालयले सम्झौता गर्नेछ।
- (७) उपदफा (१) को खण्ड (ग) वमोजिमका तालिम प्रदायक निकायबाट प्रस्ताव माग गरी प्राप्त प्रस्तावलाई दफा ४ वमोजिम गठित छनौट तथा मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ। प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले अनुसूची -११ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई कार्यालयमा सूचीकृत भएको हुनुपर्नेछ।
- (८) दफा ४ वमोजिम गठित छनौट तथा मूल्याङ्कन समितिबाट उपदफा (५) वमोजिम सिफारिस भएका प्रस्ताव समेतको आधारमा कार्यालयले प्रस्ताव स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित तालिम प्रदायक निकायसँग अनुसूची -५ वमोजिम सम्झौता गर्नेछ।
- (९) तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक तालिम सामग्री (मेशिनरी आदि), कच्चापदार्थ, स्टेशनरी, प्रशिक्षक भत्ता, प्रशिक्षार्थी भत्ता, खाजालगायत तालिमका लागि आवश्यक अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित वमोजिम हुनेछ।
- (१०) कार्यालयले आफै सञ्चालन गर्ने तालिम कार्यक्रमका लागि प्रशिक्षकको सूचीकृत निवेदन अनुसूची -३ वमोजिम र प्रशिक्षकसँग सम्झौता अनुसूची -४ वमोजिम गरी प्रशिक्षक खटाई सञ्चालन गर्नेछ।
- ११ कुनै संस्था, फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानले आफूलाई उपयोगी हुने वा रोजागारीको सुनिश्चित हुने गरी लागत साझेदारीमा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न चाहेमा सो को प्रस्ताव लिइ दफा ३ वमोजिमको समितिले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयले तालिम संचालन गर्न सक्नेछ।

मुख्यमन्त्री



१५. आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावको माग र मूल्याङ्कन: (१) सूचीकृत भएका तालिम प्रदायक निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अनुसूची -९ र १० बमोजिमको ढाँचामा माग गरिनेछ।
- (२) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का अतिरिक्त देहायका थप आधारहरू समेत समावेश गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ। मूल्याङ्कनको अंकभार ऐ. ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही अनुसूची -६ का अतिरिक्त कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम गणना गरिनेछ।
- क. तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षकको स्वघोषणाको उपलब्धता।
- ख. विगतमा तालिम चलाएको अनुभव।
- ग. कानूनी मान्यताको अवस्था।
- घ. कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य विषय।
- (३) प्राविधिक प्रस्तावबाट उत्तीर्ण तालिम प्रदायक निकायको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।
- (४) छनौट भएका तालिम प्रदायक निकायले कार्यालयले तोकेको स्थानमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
१६. तालिम प्रदायक निकायको दायित्व: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालय आफैले सञ्चालन गर्ने तालिम सञ्चालनमा कार्यालयको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) सीपमूलक तालिमका लागि आवश्यक उपकरण सहितको उपयुक्त तालिम हल व्यवस्था गर्ने,
- ख) तालिम सामग्री उपलब्ध गराउने,
- ग) प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको छनौट/व्यवस्था गर्ने,
- घ) तालिम व्यवस्थित, अनुशासित र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,
- ङ) मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहजीकरण गर्ने,
- च) तोकिएको ढाँचामा तालिम सञ्चालन कार्यतालिका निर्माण गर्ने,
- छ) मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट हुने निर्देशन तथा सुझाव बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने,
- ज) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यस्थल तथा तालिमस्थलमा उपयुक्त पूर्वाधारसहितको व्यवस्था मिलाउने,
- झ) अनुसूची -८ बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- ञ) प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनिवार्य हुने,
- ट) प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको हाजिरी रजिष्टर तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने।
- ठ) तालिमपश्चात प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने र सोको विवरण एकमुष्ट रूपमा मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने।

१०

  
मूल्याङ्कनी





- (२) यस कार्यविधि बमोजिम छनौट हुने तालिम प्रदायक दर्तावाल संस्था/फर्म/कम्पनीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) सीपमूलक तालिमका लागि आवश्यक उपकरण सहितको उपयुक्त तालिम हल व्यवस्था गर्ने,
  - ख) तालिम सामग्री उपलब्ध गराउने,
  - ग) प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्ने,
  - घ) तालिम व्यवस्थित, अनुशासित र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,
  - ङ) मन्त्रालय/कार्यालयबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहजीकरण गर्ने,
  - च) कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा तालिम सञ्चालन कार्यतालिका निर्माण गर्ने,
  - छ) मन्त्रालय/कार्यालयबाट हुने निर्देशन तथा सुझाव बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने,
  - ज) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यस्थल तथा तालिमस्थलमा उपयुक्त पूर्वाधारसहितको व्यवस्था मिलाउने,
  - झ) अनुसूची -८ बमोजिम कार्यालयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
  - ञ) प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालयको पूर्वस्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने,
  - ट) प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको हाजिरी रजिष्टरको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्यालयमा पाक्षिक रूपमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने।
- ३) उपदफा (२) बाहेकका अन्य कार्यहरु कार्यालय र तालिम प्रदायक दर्तावाल संस्था/फर्म/कम्पनीको आपसी सहमतिमा तय गर्न सकिनेछ।

१७. तालिमको अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदनः (१) कार्यविधि बमोजिम गठित समितिहरुबाट कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ।
- (२) अनुगमनकर्ताले लिखित पृष्ठपोषणसहित मन्त्रालय/कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्था/फर्म/कम्पनीले अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सीपमूलक तालिमको प्रगति प्रतिवेदन संयोजकले वा प्रशिक्षकले पाक्षिक रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय/निर्देशनालयमा पेश गर्नुपर्ने।



१८. मूल्याङ्कन विधि तथा प्रमाणपत्र:

- (१) कार्यक्रमको मूल्याङ्कन कार्यालयले नियमित रूपमा गर्नेछ। सोका लागि आवश्यकतानुसार बाह्य विज्ञ परिचालन गर्न सक्नेछ।
- (२) सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक विषयको आन्तरिक मूल्याङ्कन मोड्युलगत सिकाइ उपलब्धि मापन (Learning Achievement Measurement) विधिको प्रयोग गरी कार्यालय वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले गर्नुपर्नेछ र सो कार्यका लागि कार्यालय वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले एकजना प्रशिक्षक वा सहायक प्रशिक्षकलाई सुपरीवेक्षक तोक्नुपर्नेछ।
- (३) कार्यालय वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको मूल्याङ्कन परीक्षण सूची (Evaluation Check-list) का आधारमा गर्नुपर्नेछ र सोको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यालयसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचाको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।
- (५) प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिर गराई सोको विवरण कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयलाई पाक्षिक रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१९. सीप परीक्षण: (१) तालिम समापनपश्चात् प्रशिक्षार्थीले लिएको विषयगत तालिमको सीप परीक्षण गरिनेछ। नेपाल सरकारद्वारा सीप परीक्षणका लागि मान्यताप्राप्त निकायबाट प्रतिव्यक्ति लाग्ने खर्चको स्वीकृत लागतका आधारमा कार्यालयबाट खर्च व्यहोर्नेगरी सीप परीक्षणको लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
- (२) सीप परीक्षण गराउँदा विषयगत रूपमा वर्गीकरण (क्लष्टरिड) गरी सीपका तहगत परीक्षा उत्तीर्ण गर्ने परीक्षार्थीहरूको नामावली कार्यालयले आफ्नो र मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नेछ।
  - (३) खण्ड (२) बमोजिम सफल परीक्षार्थीहरूलाई आवश्यकताको आधारमा मुख्य प्रशिक्षक वा सहायक प्रशिक्षकको रूपमा यसै प्रकृतिका अन्य तालिममा निर्धारित पारिश्रमिक उपलब्ध गराई खटाउन सकिनेछ।
  - (४) गत आ.व. २०७९।८० मा मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयबाट सीपमूलक तालिम प्राप्त गरी सीप परीक्षण गर्न छुटेका परीक्षार्थीलाई मन्त्रालयले बजेटको व्यवस्था गरी चालु आ.व. २०८०।८१ मा सीप परीक्षण गराउन कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
  - (५) सीप परीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले सीप परीक्षण गराउने संस्थासँग समन्वय र सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ।
  - (६) सीप परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२

  
मुख्यालय





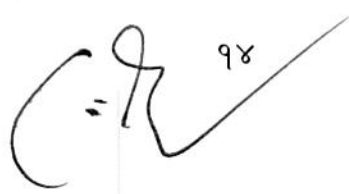
२०. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता भइसकेपछि प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ र कार्यान्वयनको चरणमा कार्य प्रगतिको आधारमा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहितको विल भरपाई पेश गरेपछि प्रचलित कानून अनुसार पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- (२) कार्यालयले तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ र कार्यान्वयनको चरणमा कार्य प्रगतिको आधारमा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहितको विल भरपाई पेश गरेपछि प्रचलित कानून अनुसार पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- (३) मन्त्रालय वा कार्यालयले तालिम कार्यक्रम अनुगमनको लागि उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई टोलीप्रमुखको रूपमा खटाउन सक्नेछ। उक्त टोलीले तालिमको समग्रताको मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिससमेत गर्नुपर्नेछ।
- (४) प्रशिक्षकले आफूले प्रशिक्षण गरेका प्रशिक्षार्थीमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत प्रशिक्षार्थी सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण नभएमा निज प्रशिक्षकलाई ३ वर्षसम्म अन्य तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रूपमा सूचीकृत गर्न पाइनेछैन।
- (५) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:
- (क) तालिम र प्रशिक्षार्थीको विवरण,
  - (ख) प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक उपस्थिति विवरण,
  - (ग) खर्चका विल भरपाईहरू,
  - (घ) तालिम सञ्चालनका तस्वीरहरू,
  - (ङ) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयबाट तालिम सम्पन्न भएको पत्र,
  - (च) तालिम प्रदायक निकायले पेश गरेको तालिम कार्यक्रमको प्रगति वा सम्पन्न प्रतिवेदन,
  - (छ) उत्पादनमूलक तालिमको हकमा उत्पादित सामानहरूको तस्वीरसहितको विवरण।
- (५) पूर्वस्वीकृति नलिई प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक परिवर्तन गरेको सन्दर्भमा कार्यालय उक्त शीर्षकको रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुनेछैन।
- (६) भुक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२१. प्रविधि हस्तान्तरण (वस्तुगत टेवा) सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रविधि हस्तान्तरण वा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने भनी कार्यक्रममा किटानी भएका तालिममा सहभागी भई सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण भएका प्रशिक्षार्थीहरूका लागि कार्यालयले सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्न प्रविधि हस्तान्तरण (वस्तुगत टेवा) को व्यवस्था गर्नेछ।

मुख्यमन्त्री

- (२) सीप परीक्षण गराउने भनी तोकिएको कार्यक्रममा प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीलाई मात्र प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ। अन्य तालिम कार्यक्रममा प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा प्रशिक्षार्थीको २५ प्रतिशत लागत साझेदारी हुनेगरी गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम प्रविधि प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीले प्राप्त गर्ने मेसिन औजारको २५ प्रतिशत लागत सहभागिता वापतको रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको विविध खातामा जम्मा गरेपश्चात् मात्र साझेदारी भएको मानिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम वस्तुगत टेवा प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीले कम्तिमा ३ वर्ष आफूले उक्त उद्यम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने लिखित प्रतिवद्धता र न्यूनतम ३ वर्षसम्म वार्षिक रूपमा तोके बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
२२. अभिलेखीकरण तथा अनुगमन: (१) सीपमूलक तालिम प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण तालिमको विषय अनुसार फरकफरक अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ र उक्त विवरण कार्यालयले मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको सीप आर्थिक उपार्जनसँग जोडिएको/नजोडिएको, निजहरूलाई आगामी आ.व.मा सीप अभिवृद्धि तालिमको आवश्यक पर्ने/नपर्ने र स्वरोजगारी तथा उद्यमशीलता विकासका लागि प्राविधिक सहयोगको आवश्यक पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
२३. रोजगारी, स्वरोजगारी तथा बजारीकरणको सहजीकरण: (१) सीपमूलक तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीको लागि कार्यालय र मन्त्रालयले समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- (२) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूबाट गरिएको व्यवसाय तथा उद्यमशीलताबाट उत्पादित सामग्रीहरूको बजारीकरणका लागि कार्यालय तथा मन्त्रालयले सहजीकरण गर्नेछ।
२४. रोजगारदातासँगको सम्झौता: (१) सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित क्षेत्रभित्र रहेका रोजगारदाता उद्योगहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक जनशक्ति उत्पादन र खपत गर्नेगरी त्यस्ता उद्योगीहरूसँग सम्झौता गरी सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
२४. कन्टिन्जेन्सी, यातायात खर्च तथा खाजा खर्च: (१) कार्यालय आफैले वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्ने तालिममा कार्यालयले कूल लागतको ४ प्रतिशतमा नबढ्नेगरी कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम कार्यालयले अनुगमन तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि खर्च गर्न सक्नेछ।




- (३) तालिम कार्यक्रममा कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले प्रदान गर्ने तालिममा सहभागीलाई दूरीको आधारमा दैनिक रु. २००/- मा नवद्वेनेगरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) तालिम कार्यक्रममा कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले प्रदान गर्ने तालिममा सहभागीलाई अनिवार्य रूपमा मौसम अनुसारको स्वास्थ्यवर्द्धक खाजा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराइने खाजावापतको रकम सहभागीलाई नगद रूपमा भुक्तानी गर्न पाइनेछैन।
२५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
२६. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा दफा ३ बमोजिमको अनुगमन तथा निर्देशक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
२६. खारेजी तथा बचाउ: (१) यस मन्त्रालयबाट स्वीकृत "व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" खारेज गरिएको छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको कार्यविधिबाट गत आ.व. मा भएगरेका सीपमूलक तालिमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।
- (३) मुख्यमन्त्री आर्थिक विकास कार्यक्रम वा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. One signature is on the left, another is in the center, and a third is on the right. Below the right signature is a stamp that reads "मुख्यमन्त्री" (Chief Minister).



अनुसूची - १

[ दफा २(क) सँग सम्बन्धित ]

सीप परीक्षण गराउने तथा रैथाने र परम्परागत सीप संरक्षण सम्बन्धी तालिमको बर्गिकरण

सीप परीक्षण गराउने तालिम कार्यक्रमहरू	रैथाने र परम्परागत सीप संरक्षण तालिम कार्यक्रम (१५ दिनदेखि १ महिना सम्मका)
Plumbing & House Wiring Training	आरन सुधार तालिम
Dhaka Weaver Training	गड्यौलावाट कम्पोष्ट मल बनाउने तालिम
Refrigeration and Air Condition Technician/Repairing Training	खुकुरी बनाउने तालिम
General Carpenter Training	काष्ठकला, ललितकला तथा मूर्तिकला
Electrical Appliances Repairing Training	करुवा बनाउने तालिम
Radhi Pakhi Bunai Talim	रैथाने उत्पाद (पटेर, थाकल, केरा, मकै आदि) मा आधारित हस्तकला सामग्री निर्माण
Assistant Beautician Training	सुन्तला जुस उत्पादन तथा प्याकेजिड
Early Childhood Montessori Facilitator Training	चुरापोते गरगहना बनाउने तालिम
Junior Furniture Making Training	माटोका भाँडा बनाउने, प्लाष्टिक मोल्डिड तथा सेरामिक्स तालिम
Computer Hardware Technician Training	अमिसो कुचो बनाउने तालिम
Junior Aluminium Fabricator Training	बाँस तथा वेतबाँसवाट सामग्री बनाउने तालिम
Gypsum Installer	उँखु क्रसिड तथा प्याकेजिड तालिम
Allo Processor Training	शैलुन सम्बन्धी तालिम
Bans Furniture Maker Training	अगरवत्ती/धुप बनाउने तालिम
Motorcycle & Automechanics Training	परम्परागत वाद्यवादन सम्बन्धी तालिम तथा स्तरोन्नति
Tharu Handicraft Maker Training	कफी उद्योग र विकासका लागि प्रवर्द्धनात्मक तालिम
Tial Marbal Fitter Training	अचार बनाउने तालिम
Galaicha Bunkar Training	टपरी बनाउने तालिम
Jyotish Talim	च्याउँ खेती तालिम
Electronic Appliances Repairing Training (Mobile/Laptop/Desktop/Tablet etc.)	काठको भाडा तथा ठेकी बनाउने तालिम
Entrepreneurship development	जुनियर गार्मेण्ट/सिलाइकटाई तालिम
	फाइबर ब्याग बनाउने तालिम

१६



अनुसूची - २  
[दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित]



प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,  
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, .....

त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने ..... तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने इच्छा भएकोले मेरो व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिसहित यो निवेदन पेश गरेको छु। उक्त तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीको रूपमा छनौट भएको अवस्थामा तालिम सम्बन्धी सम्पूर्ण नियम पालना गर्न मञ्जुर छु।

व्यक्तिगत विवरण

१. निवेदकको नाम, थर:
२. ठेगाना: (क) स्थायी:  
(ख) अस्थायी:  
(ग) सम्पर्क मोबाइल:
३. शैक्षिक योग्यता:
४. उमेर:
५. लिङ्ग: पुरुष/महिला
६. विवाहित/अविवाहित
७. हालको पेशा:
८. परिवार संख्या:
९. परिवारको पेशा:
१०. पारिवारिक स्वामित्वमा रहेको जग्गा:
११. वार्षिक आमदानी:
१२. यस भन्दा अघि कुनै तालिम लिनु भएको छ ? लिएको भए  
(क) तालिम दिने संस्था/कार्यालयको नाम:  
(ख) तालिमको विषय:  
(ग) तालिमको अवधि:
१३. तालिम बिना कुनै सीप जानेको भए सो सीपको व्यावसायिक उपयोगको भएको छ/छैन? उपयोग भएको भए सोको अवस्था।  
(क) स्वरोजगार  
(ख) ज्याला रोजगार  
(ग) घरायसी प्रयोजनका उपयोग  
(घ) व्यवसायिक उपयोग छैन।
१४. यो तालिम आवश्यक पर्नुको कारण:
१५. लक्षित वर्ग वा समुदाय ..... हो/होइन।

तालिम पश्चात तालिम लिएको विषय अनुसारको उद्यम/व्यावसाय संचालन गर्न दृढ निश्चय गरेको छु।

.....  
आवेदकको सही  
मिति:

मुख्यमन्त्री

अनुसूची - ३  
[ दफा १४ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित ]



प्रशिक्षक सूचीकृत फाराम

मिति: २०... / ... /.....

श्रीमान् उद्योग अधिकृतज्यू,  
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, .....

विषय: प्रशिक्षक सूचीकृत सम्बन्धमा।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन हुने ..... तालिमको लागि प्रशिक्षक आवश्यक भएको व्यहोरा जानकारी आएकोले मैले उक्त विषयमा विगतका केही वर्षदेखि तालिम प्रशिक्षकको रूपमा काम गर्दै आएको र त्यस तालिमको लागि मेरो योग्यता पनि पुग्ने हुँदा उक्त तालिमका लागि प्रशिक्षक सूचीकृत गरिपाउँ भनी तपसिल बमोजिम कागजातसहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपसिल:

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित विषयको तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

१८

मुख्यालय





अनुसूची -४  
[ दफा १४ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित ]

..... कार्यालय र प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकबीच हुने  
सम्झौता-पत्र

..... कार्यालय ..... (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र  
..... गा.पा..... ठेगाना भएका प्रशिक्षक/सहायक  
प्रशिक्षक श्री ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसिल  
बमोजिमको शर्तहरूको अधिनमा रही ..... तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउनेगरी दुवै पक्षको  
सहमतिमा यो सम्झौता गरी एक-एकप्रति बुझी लियौं दियौं।

शर्तहरू:

१) दोस्रो पक्षले निम्न विषयको तालिममा प्रशिक्षण गर्नुपर्नेछ।

तालिमको विषय	प्रतिदिन कार्य घण्टा	तालिमको अवधि	जम्मा प्रशिक्षार्थी संख्या	कैफियत

- २) प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको पाठ्यक्रम बमोजिम दोस्रो पक्षले ..... कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- ३) दोस्रो पक्षले प्रशिक्षकको भूमिकामा सार्वजनिक विदाको दिनबाहेक प्रति दिन ६ घण्टा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ४) उपरोक्त सीपमूलक तालिममा प्रशिक्षण गरेवापत प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक तलब रु. .... (अक्षरूपी ..... ) का साथै नियमानुसार प्रतिदिन खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ५) यो सम्झौता मिति ..... देखि मिति ..... सम्म ..... महिना हुनेछ।
- ६) दोस्रो पक्षको कार्यक्षेत्र ..... गा.पा. वडा नं ..... मा हुनेछ।
- ७) तालिम अवधि पूरा गरिसकेपछि मात्र सम्झौता बमोजिमको रकममा १ प्रतिशत कर कट्टी गरेर भुक्तानी गरिनेछ।
- ८) तालिम सञ्चालनको क्रममा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा प्रथम पक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।
- ९) प्रथम पक्षबाट तालिमको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन हुनसक्नेछ। अनुगमनबाट दिइएको सुझाव एवम् निर्देशन दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।
- १०) सम्झौता मुताबिकका कार्य नभएमा वा उपलब्ध श्रोतको दुरुपयोग भएको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रूपमा सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरुपयोग भए बराबरको रकम असुलउपर गरी बाँकी रकममात्र भुक्तानी गरिनेछ।
- ११) प्रथम पक्षका तर्फबाट कुनैपनि समयमा हुने कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१९

मुख्यालय



१२) यस सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्तहरू यसै सम्झौता बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

पुनश्च: यस सम्झौतामा प्रथम पक्षले आवश्यक प्रावधानहरू थप गर्न सक्नेछ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर:

पद:

सम्पर्क नं.

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम थर:

पद:

मन्त्रालय/कार्यालय :

छाप:

साक्षी:

नाम, थर

पद:

इति सम्बत् २०८..... साल.....महिना .....गते ..... रोज शुभम्।





## अनुसूची -५

[ दफा १४ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित ]

..... कार्यालय र दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाबीच हुने  
सम्झौता-पत्र

..... कार्यालय ..... (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्था ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसिल बमोजिमको शर्तहरूको अधिनमा रही ..... तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउनेगरी दुवै पक्षको सहमतिमा यो सम्झौता गरी एक-एकप्रति बुझी लियौं दियौं।

### शर्तहरू:

१. दोस्रो पक्षले निम्न विषयको तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

तालिमको विषय	प्रतिदिन कार्य घण्टा	तालिमको अवधि	जम्मा प्रशिक्षार्थी संख्या	कैफियत

२. प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको पाठ्यक्रम बमोजिम दोस्रो पक्षले ..... तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
३. .... तालिमको लागि प्रशिक्षकको व्यवस्था तोकिएको योग्यताको आधारमा दोस्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ। कुनै कारणवश प्रशिक्षक परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको योग्यता भएको प्रशिक्षकको कागजातसहित परिवर्तन गर्नुपर्नाको कारण लिखित रूपमा १५ दिन अगावै प्रथम पक्षसमक्ष पेश गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ।
४. .... तालिमको लागि लाग्ने लागत रु. .... (अक्षरेपी रु. ....) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी गर्नेछ। दोस्रो पक्षले भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातका साथै एकमुष्ट रूपमा विलविजक पेश गर्नुपर्नेछ।
५. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने सम्झौता बमोजिमको रकमको भुक्तानी निम्नानुसार तीन किस्तामा गर्नेछ।  
(क) तालिम सञ्चालनको सम्झौता पश्चात् तालिम शुरु भएपछि - २० प्रतिशत पेशकीस्वरूप।  
(ख) तालिम सञ्चालन अवधिमा कार्यप्रगतिको आधारमा बढीमा कार्यप्रगतिको ६० प्रतिशत।  
(ग) तालिम सम्पन्न भएपछि बाँकी रकम।
६. तालिम सञ्चालनको क्रममा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा प्रथम पक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।
७. दोस्रो पक्षले आफूले कबोल गरेको रकमबाट अनिवार्य रूपमा मौसम अनुसारको स्वास्थ्यवर्द्धक खाजा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। सोबापत नगद भुक्तानी गर्न पाइनेछैन।
८. दोस्रो पक्षले प्रशिक्षार्थीलाई हाजिरीका आधारमा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. २००/- का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराई सोको सक्कल भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ। दोस्रो पक्षले प्रशिक्षार्थीबाट तालिमको लागि कुनै प्रकारको शुल्क लिन पाउनेछैन।
९. प्रशिक्षकको व्यक्तिगत, शैक्षिक वा अन्य कुनै मूल्याङ्कनको लागि प्रथम पक्षले कुनै मौखिक वा लिखित रूपमा बुझ्न खोजेमा वा कुनै विवरण माग गरेमा दोस्रो पक्षले अविलम्ब उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

मुख्यमन्त्री

१०. प्रथम पक्षबाट तालिमको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन हुनसक्नेछ। अनुगमनबाट दिइएको सुझाव एवम् निर्देशन दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।
  ११. तालिम सञ्चालनको निमित्त आवश्यक कोठा फर्निचर, विजुली, खानेपानी, सरसफाई, शौचालय आदिको व्यवस्था दोस्रो पक्षले प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ। साथै तालिमस्थल पर्याप्त मात्रामा प्रकाश एवम् हावाको व्यवस्था भएको प्रदूषणमुक्त हुनुपर्नेछ।
  १२. तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई प्रथम पक्षले निर्धारण गरेको ढाँचामा दोस्रो पक्षले प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरण गर्नुपर्नेछ।
  १३. प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण तालिम सामग्री लगायत आवश्यक उपकरणहरू दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
  १४. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि दोस्रो पक्षले तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन प्रथम पक्षलाई पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनमा कार्यक्रम सञ्चालनको संक्षिप्त व्यहोरा, प्रशिक्षकको विवरण तथा हाजिरी, प्रशिक्षार्थीको विवरण तथा हाजिरी, तालिम उदघाटन, सञ्चालन तथा समापनको सामूहिक फोटो समावेश गर्नुपर्नेछ।
  १५. यस सम्झौता बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा कुनै दुर्घटना वा भवितव्य हुनगई जनधनको क्षति भएको खण्डमा सो घटनाको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनुपर्नेछ।
  १६. सम्झौता मुताविकका कार्य नभएमा वा उपलब्ध श्रोतको दुरुपयोग भएको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रूपमा सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरुपयोग भए बराबरको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरी आवश्यक कारवाही अगाडि वढाउनेछ।
  १७. प्रथम पक्षका तर्फबाट कुनैपनि समयमा हुने कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।
  १८. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- पुनश्च: यस सम्झौतामा प्रथम पक्षले आवश्यक प्रावधानहरू थप गर्न सक्नेछ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर:

पद:

संघ/संस्था

संस्थाको छाप:

साक्षी:

नाम, थर

पद:

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम थर:

पद:

मन्त्रालय/कार्यालय :

छाप:

इति सम्वत् २०८८..... साल.....महिना ..... गते ..... रोज शुभम्।





मुख्याधिकारी

अनुसूची - ६

[ दफा ४ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित ]

प्रशिक्षार्थी छनौट गर्ने मूल्याङ्कनका आधार

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	विशेषता	अधिकतम अङ्क
१	लक्षित वर्ग (१०)	बहु-विशेषतायुक्त	१०
		एकल विशेषतायुक्त	५
२	रोजगारीको अवस्था (५)	घरपरिवारमा कसैको रोजगारी नभएको	५
३	भौगोलिक अंक (५)	क वर्ग	५
		ख वर्ग	४
		ग वर्ग	३
४	अन्तर्वार्ता (३०)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ आत्म विश्वास</li> <li>❖ तालिम प्रतिको दृष्टिकोण,</li> <li>❖ तालिम पूरा गर्ने प्रतिवद्धता</li> <li>❖ तालिमपश्चात् रोजगारीका लागि योजना</li> <li>❖ उद्यमशीलता</li> <li>❖ अन्य</li> </ul>	३०
५०		जम्मा	५०

भौगोलिक क्षेत्र:

- क) - रुकुम पूर्व,  
ख) - रोल्पा, प्यूठान, गुल्मी, अर्घाखाँची, पाल्पा र बर्दिया  
ग) - रुपन्देही, नवलपरासी पश्चिम, कपिलवस्तु, बाँके र दाङ।

नोट:

१. रोजगारीको अवस्थाको सम्बन्धमा स्वघोषणा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।  
२. तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा बाट तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको व्यहोरा उल्लेख गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
मुख्यमन्त्री





अनुसूची -७  
[दफा ६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित]

प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक रोष्टर

क) प्रशिक्षक:

क्र.सं.	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	दखल/अनुभवको क्षेत्र	अनुभव अवधि	कैफियत

ख) सहायक प्रशिक्षक:

क्र.सं.	सहायक प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	दखल/अनुभवको क्षेत्र	अनुभव अवधि	कैफियत

तयार गर्ने:

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

२४



अनुसूची -८  
[ दफा १६ र १७ सँग सम्बन्धित ]

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. तालिम प्रदायक निकायको नाम:

२. संचालित तालिमको विवरण:

क्र. सं.	विषय	तालिम अवधि	जम्मा प्रशिक्षार्थी संख्या	दैनिक समय	कूल कार्य दिन

३. तालिम सञ्चालन स्थान:

४. हालसम्मको उपलब्धि:

५. मुख्य समस्या/चुनौति:

६. सुझावहरु:

क)

ख)

ग)

संलग्न गर्नुपर्ने: प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी, कार्यक्रम सञ्चालनका तस्वीरहरु र मूल्यांकन विवरण।

प्रशिक्षकको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

संयोजक/व्यवस्थापकको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:



अनुसूची -९

[ दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित ]

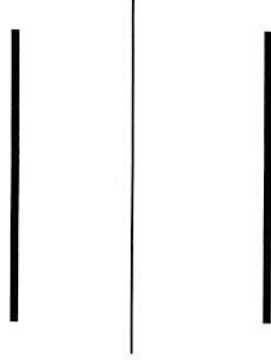
व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालनको विस्तृत प्राविधिक प्रस्ताव

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०।८१



शिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव

तालिमको विषय: .....

तालिमको अवधि ..... घण्टे

व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनी/संस्थाको  
विवरण

फर्म/कम्पनीको नाम: .....

ठेगाना: .....

फर्म/कम्पनी/संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नाम: .....

सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.: .....

इमेल ठेगाना: .....





लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

तालिम कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनी/संस्थाको विवरण

फर्म/कम्पनीको नाम: .....

ठेगाना: .....

सम्पर्क फोन नं.: ..... मोबाइल नं.: .....

इमेल ठेगाना: .....

सम्पर्क ब्यक्तिको नाम: .....

तालिमको विषय: .....

तालिमको अवधि : ..... घण्टे

तालिम सञ्चालन गर्ने जिल्ला: ..... स्थानीय तह: .....

प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या: ..... जना

फर्म/कम्पनीको आधिकारिक ब्यक्तिको

नाम: .....

दर्जा: .....

दस्तखत: .....

२७

फर्म/कम्पनीको छाप



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

तालिम कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्राविधिक मूल्याङ्कन विवरण

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३१ (च) तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७१(६) अनुसार

क्र.सं.	प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार		अङ्कभार
१	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव		२०
	१.१	कुनै सीपमूलक तालिम सञ्चालन गरेको अनुभव प्रति तालिम १ अंकका दरले वढीमा ६ अंक	६
	१.२	सम्बन्धित विषयमा सीपमूलक तालिम दिएको अनुभव प्रति तालिम २ अंकका दरले वढीमा १४ अंक	१४
२	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता		३०
	२.१	सीप परीक्षण	१०
	२.१.१	सीप परीक्षण गराउने निकायको प्रतिबद्धता पत्र	५
	२.१.२	सीप परीक्षण गराएको तालिमको ५ वा सोभन्दा वढीको अनुभव	५
	२.१.३	सीप परीक्षण गराएको तालिमको १ देखि ४ सम्मको अनुभव	३
	२.२	प्रस्ताव पेश गर्दा नै सम्बन्धित स्थानमा तालिम सञ्चालन गर्नसक्ने सिफारिस/अनुमति भएको	१०
	२.३	पाठयोजना भएको	१०
३	मुख्य-मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव		४०
	३.१	प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक	१०
	३.१.१	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षक भएको	५
	३.१.२	सम्बन्धित विषयको सहायक प्रशिक्षक भएको	५
	३.२	प्रतिबद्धता-पत्र	१०
	३.२.१	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकसँगको प्रतिबद्धता (सम्बन्धित प्रशिक्षकको स्वयं प्रमाणित प्रतिबद्धतापत्र)	५
	३.२.२	सम्बन्धित विषयको सहायक प्रशिक्षकसँगको प्रतिबद्धता (सम्बन्धित सहायक प्रशिक्षकको स्वयं प्रमाणित प्रतिबद्धतापत्र)	५
	३.३	योग्यता र अनुभव	२०

मुख्यमन्त्री

३.३.१	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता	५
३.३.२	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकको अनुभव (कम्तिमा ३ वटा तालिममा प्रशिक्षण गरेको)	५
३.३.३	सम्बन्धित विषयको सहायक प्रशिक्षकको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता	५
३.३.४	सम्बन्धित विषयको सहायक प्रशिक्षकको अनुभव (कम्तिमा ३ वटा तालिममा प्रशिक्षण गरेको)	५
४	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	१०
४.१	कूल अवधिको ५० प्रतिशत भन्दा बढी अवधि व्यावहारिक तालिम दिने फर्म/कम्पनीको प्रतिवद्धता	५
४.२	कूल अवधिको ५० प्रतिशत भन्दा कम अवधि व्यावहारिक तालिम दिने फर्म/कम्पनीको प्रतिवद्धता	३
४.३	रोजगारीका लागि पहल गर्ने प्रतिवद्धता गर्ने संस्था	५
कूल जम्मा अङ्क		१००

पुनश्च: क्र.सं. ३.१ र ३.२ मा कुनै अंक प्राप्त नगरेमा प्राविधिक प्रस्तावमा स्वतः अनुत्तीर्ण भएको मानिनेछ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 मुख्यमन्त्री





लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८०।८१

प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धी थप व्यवस्था तथा शर्तहरू:

- १) प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्दा फर्म/कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्र, करदर्ता प्रमाणपत्र, यस आ.व. २०७९।८० मा दर्ता भएको अवस्थामा बाहेक फर्म/कम्पनी नवीकरण प्रमाण पत्र (कम्पनीको हकमा कम्पनी अघावधिक प्रमाणपत्रसमेत) र करचुक्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा छुट्टै संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ। यीमध्ये कुनै कागजात अपुग भएमा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन हुनेछैन।
- २) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधारको सि.नं. १ देखि ४ सम्मका बुँदाहरूको आधारमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन हुनेछ।
- ३) माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षक उपशीर्षकहरूमा दिइएको आधारलाई पुष्ट्याई कागजात अनिवार्य रूपमा संलग्न भई आउनुपर्नेछ।
- ४) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन विवरणको क्र.सं. ३.३.१ र ३.३.३ को प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुनेछ।
- ५) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन विवरणको क्र.सं. २.१.१ को सीप परीक्षण प्रतिवद्धताको लागि सीप परीक्षण गर्न कानून बमोजिम अनुमति पाएका निकायबाट सम्बन्धित फर्म/कम्पनीबाट तालिम दिएका प्रशिक्षार्थीहरूको सीप परीक्षण गरिदिने प्रतिवद्धतापत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- ६) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन विवरणको क्र.सं. ४.१, ४.२ र ४.३ को लागि सम्बन्धित फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको छुट्टाछुट्टै प्रतिवद्धता गरेको कागजात पेश गरेको हुनुपर्नेछ।
- ७) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७१(४) क बमोजिम गुणस्तर र लागत विधि अपनाई प्रस्ताव छनौट गरिनेछ। साथै, प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार ७० प्रतिशत र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार ३० प्रतिशत कायम गरिनेछ।
- ८) प्राविधिक प्रस्तावको न्यूनतम ६५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने फर्म/कम्पनीको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।
- ९) एउटा तालिम प्रदायक निकायले विभिन्न विषयमा विभिन्न स्थानमा तालिम सञ्चालनको माग गर्न पाउनेछ। तर, १ जना प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको कुनै १ विषयको १ स्थानमा सञ्चालन हुने तालिमको लागि मात्र आवद्धतापत्र लिन पाइनेछ। १ भन्दा बढी विषय वा स्थानमा आवद्धता भएको पाइएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेखित पहिलो क्रमानुसारको स्थानलाई मात्र मान्यता दिइनेछ। साथै, एउटै प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको एकभन्दा बढी फर्म/कम्पनीसँग आवद्धता भएको पाइएमा प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनीमध्ये अगाडिको दर्ता नं. भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ।

३०

- १०) प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनीले १ विषयको तालिमको लागि एउटा शिलवन्दी प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश हुने विषयगत प्राविधिक प्रस्तावमा तालिम सञ्चालन गर्न चाहेको स्थान (१ वा १ भन्दा बढी) प्रष्ट खोली शिलवन्दी आर्थिक प्रस्तावसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- ११) प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनीले विषयगत प्राविधिक प्रस्तावलाई खामवन्दी गरी उक्त विषयको लागि स्थानपिच्छे एउटै वा फरक फरक आर्थिक प्रस्ताव अलग-अलग तयार गरी खामवन्दी गरी प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव/हरु पुनः एउटै खाममा संलग्न राखी शिलवन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गर्नुपर्नेछ। आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा आधिकारिक व्यक्तिबाट दस्तखत गरी फर्म/कम्पनीको अनिवार्य रूपमा स्पष्ट छापसमेत लगाएको हुनुपर्नेछ।
- १२) फर्म/कम्पनीबाट पेश भएका कागजातहरु आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- १३) प्रस्ताव दर्ता गर्दा फर्म/कम्पनीको अध्यक्ष वा सञ्चालकवाहेक अन्य प्रतिनिधि तोकिएको पठाएमा निजलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र प्रतिनिधिको परिचयपत्र अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- १४) झुठा व्यहोरा पेश गरी/गराएको पाइएमा त्यसको सम्पूर्ण जवाफदेहिता फर्म/कम्पनी स्वयं हुनुपर्नेछ।
- १५) फर्म/कम्पनी कालोसूचीमा परे/नपरेको व्यहोरा र स्वःघोषणा गरी फर्म/कम्पनी प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ। अन्यथा मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन।
- १६) जुन फर्म/कम्पनीको नाममा तालिम स्वीकृत हुन्छ, सोही संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ, अर्को संस्थामार्फत काम लगाउन पाइनेछैन र सो कुराको प्रतिबद्धता पेश गर्नुपर्नेछ।
- १७) तालिम सञ्चालन हुने जिल्लाको स्थानीय तहसँग फर्म/कम्पनी आफैले नै समन्वय गर्नुपर्नेछ। साथै तालिम सञ्चालन हुने स्थानको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय तहबाट सिफारिस/अनुमति लिएको हुनुपर्नेछ।
- १८) तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार मन्त्रालय वा कार्यालयमा निहित हुनेछ।
- १९) थप जानकारीको लागि कार्यालयको सम्पर्क नं. सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।





मुख्यालय

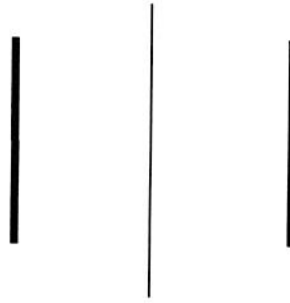


अनुसूची - १०  
[ दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित ]  
व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमको आर्थिक प्रस्ताव



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८०।८१



शिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव

तालिमको विषय: .....

तालिम सञ्चालन गर्ने जिल्ला: ..... स्थानीय तह: .....

तालिमको अवधि ..... घण्टे

व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म/कम्पनी/संस्थाको  
विवरण

फर्म/कम्पनीको नाम: .....

ठेगाना: .....

फर्म/कम्पनी/संस्थाको आधिकारिक ब्यक्तिको:

नाम: .....

सम्पर्क फोन/मोवाइल नं.: .....

इमेल ठेगाना: .....





लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०।८१

व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने  
फर्म/कम्पनी/संस्थाको विवरण

फर्म/कम्पनीको नाम: .....

ठेगाना: .....

सम्पर्क फोन नं.: ..... मोबाइल नं.: .....

इमेल ठेगाना: .....

सम्पर्क ब्यक्तिको नाम: .....

तालिमको नाम: .....

तालिमको अवधि: ..... घण्टे

प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या: जना

फर्म/कम्पनीको आधिकारिक ब्यक्तिको

नाम: .....

दस्तखत: .....

दर्जा: .....

.....  
फर्म/कम्पनीको छाप



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०।८१

घण्टे तालिमका लागि प्रस्तावित एकमुष्ट दररेट

तालिमको विषय: .....

समूह: २० जना

क्र. सं.	विषय	प्रस्तावित दररेट	संस्थाले कबोल गरेको रकम		कै.
			अङ्कमा	अक्षरमा	
१	प्रशिक्षक पारिश्रमिक	दफा ५ को उपदफा ७ बमोजिम सम्बन्धित कानूनको परिधिभित्र हुनेगरी			
२	सहायक प्रशिक्षक पारिश्रमिक				
३	सहयोगी कर्मचारी भत्ता				
४	प्रशिक्षार्थीको खाजा				
५	संयोजक भत्ता				
६	सहभागीको मसलन्द सामग्री				
७	प्रशिक्षण मसलन्द				
८	प्रशिक्षार्थी यातायात खर्च				
९	प्रशिक्षण उपकरण भाडा				
१०	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना सानातिना औजार)				
११	विविध खर्च (मास्क, स्यानिटाइजेसन, प्रमाणपत्र आदि)				
१२	प्रतिवेदन लेखन				
१३	तालिम उद्घाटन तथा समापन खर्च				
१४	हलभाडा				
१५	सीप परीक्षण				
	जम्मा रु.				
	भ्याट रकम रु.				
	कूल जम्मा रकम रु.				

फर्म/कम्पनीको आधिकारिक ब्यक्तिको

नाम: .....

दस्तखत: .....

पद: .....

फर्म/कम्पनीको छाप



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय



आर्थिक वर्ष: २०८०।८१

आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्दा देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:

- १) यस मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको विवरण बमोजिम लागत विवरण भरी सोको प्रयोजनसहितको कागजात छुट्टै आफूले तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- २) कबोल रकम दिइएको महलको निर्दिष्ट स्थानमा मात्र अङ्क र अक्षरमा प्रष्ट पारी केरमेट नगरी पेश गर्नुपर्नेछ। अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई मान्यता दिइनेछ। कूल रकम अनिवार्य रूपमा अङ्क र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- ३) दररेट भर्दा केरमेट भएमा सहीछाप गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित महलवाहेक भिन्दै स्थानमा कबोल अङ्कलाई प्रभाव पार्नेगरी कुनै कुरा उल्लेख गर्न पाइनेछैन।
- ४) मन्त्रालयबाट प्रस्तावित दररेटमा प्रचलित नियमानुसारका करहरू समावेश गरिएको छ।
- ५) कबोल अङ्क प्रचलित नियमानुसारका करसहितको रकम हुनेछ।
- ६) अन्य कुरा एवम् शर्त सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र ऐ. नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) एवम् पछि सम्झौता हुँदाको शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।
- ७) तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालयमा निहित हुनेछ।
- ८) थप जानकारीको लागि कार्यालयको सम्पर्क नं. सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

मुख्यमन्त्री





अनुसूची - ११  
[ दफा १४ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित ]

सूची दर्ताको लागि आवेदन-पत्रको ढाँचा

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

.....  
..... ।

विषय: ..... तालिम सञ्चालनको लागि सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

महोदय,

हाम्रो ..... फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट .....  
जिल्ला, ..... उप.म.न.पा./न.पा./गा.पा., ..... वडा नं. अन्तर्गत  
..... स्थानमा ..... तालिम सञ्चालन  
गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएकोले त्यस मन्त्रालयबाट आह्वान गरिएको  
..... तालिम सञ्चालन गर्नका लागि तपसिल वमोजिमका  
कागजातहरू संलग्न राखी यो आवेदन पेश गरेका छौं ।

१. फर्म/कम्पनीको नाम:
२. फर्म/कम्पनीको संक्षिप्त परिचय:
३. यसअघि सञ्चालन गरेका तालिमहरूको विवरण:
४. तालिम सञ्चालनको विस्तृत विवरण:

क्र. सं.	तालिमको नाम	तालिमको अवधि महिना/दिन	सहभागी संख्या (२०)	कैफियत
१				

तपसिल:

- १) कम्पनी/फर्मको दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- २) कम्पनी/फर्मको स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) कम्पनी/फर्मको करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- ४) फर्मको हकमा नवीकरण र कम्पनीको हकमा कम्पनी अध्यावधिकको प्रतिलिपि

निवेदकको:

फर्म/संस्था सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

ठेगाना:

सम्पर्क नं:

मोबाइल नं:

इमेल:

मिति:

  
मुख्यामज्जी

 ३६  



अनुसूची - १२  
[ दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित ]

..... तालिम कार्यक्रमका स्थानीय तहको सिफारिसको नमूना

श्री ..... कार्यालय,  
..... ।

तहाँ कार्यालयको मिति ..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार ..... तालिम कार्यक्रमका लागि यस ..... पालिकामा पर्न आएका निवेदनहरूमध्ये प्राथमिकताक्रम अनुसार ..... जना मुख्य उम्मेदवार तथा ..... जना वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गरी निजहरूको सक्कल निवेदनसमेत यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

तपसिल:

क. मुख्य उम्मेदवार (२० जना)

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	लक्षित वर्ग समूह
१				
२				
३				
४				
५				
६				

क. वैकल्पिक उम्मेदवार (बढीमा १० जनासम्म)

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	लक्षित वर्ग समूह
१				
२				
३				

हस्ताक्षर: .....

नाम, थर: .....

पद: .....

पालिकाको छाप

मुख्यमन्त्री

अनुसूची - १३

[ दफा १८ को (४) सँग सम्बन्धित ]

प्रमाणपत्रको ढोँचा



नेपाल सरकार  
शिक्षा, विज्ञान तथा  
संस्कृति विभाग

प्रमाणपत्र नं. .... / ०८ ... / ८ ...



लुम्बिनी प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

प्रमाण-पत्र

..... कार्यालय, ..... को आयोजनामा मिति ..... देखि ..... सम्म  
..... मार्फत ..... जिल्लाको ..... पालिकामा सञ्चालित ..... घण्टे  
..... सीपमूलक तालिम कार्यक्रममा तपाईं श्री ..... सक्रियतापूर्वक सहभागी भई तालिम  
प्राप्त गर्नुभएकोमा यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ। तालिममा प्राप्त सीप तथा सिकाइले यहाँलाई स्वरोजगार तथा उद्यमी बन्न सहयोग गर्नेछ भन्ने अपेक्षासहित शुभकामना:

मिति:

संस्थाको छाप

प्रशिक्षक

कार्यालय प्रमुख

..... कार्यालय, .....