व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०५।२२

प्रस्तावनाः परम्परागत सिप र प्रविधिको संरक्षण गर्दै सिपयुक्त, दक्ष, उद्यमशील, उत्पादनमूलक रोजगारी र स्वरोजगारका लागि सिपमूलक तालिम तथा सिप परीक्षणमार्फत सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक बजेटमा रहेका अनुसूची-१ बमोजिमका व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम कार्यक्रम, परम्परागत सिप र व्यवसाय प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम, लक्षित वर्ग स्वरोजगार कार्यक्रम, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम, श्रम, रोजगार तथा उद्योगसँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यालय " भन्नाले मन्त्रालय मातहतका घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ग) "छनोट तथा मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) "तालिम प्रदायक निकाय" भन्नाले मन्त्रालय, कार्यालय तथा सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका सरकारी वा सार्वजनिक निकाय तथा फर्म वा कम्पनीलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "निर्देशनालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुन यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका नेपाली नागरिकलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम प्रदायक निकायले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेस गरेको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव वा अन्य प्रस्तावलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम" भन्नाले सिपमूलक तालिम तथा उद्यमशीलता विकास तालिम सम्झनुपर्छ।

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

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

परिच्छेद-२

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

३. **छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिः** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका सिपमूलक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम कार्यालयबाट व्यवस्थापन एवं सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको छनोट तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः

(क) कार्यालय प्रमुख, कार्यालय -संयोजक

(ख) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय -सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय -सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ (जिल्ला सदरमुकाम) -सदस्य

(ङ) कार्यालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विषयविज्ञ र स्थानीय तहको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ र बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(४) समितिको सचिवालय सम्बन्धित कार्यालयमा रहनेछ।

(५) प्रशिक्षार्थी छनोट गर्दा समितिले अनुसूची -२ बमोजिमका आधारहरू लिनुपर्नेछ।

(६) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने,

(ख) तालिम प्रदायक निकायलाई मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न लगाउने र प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(ग) संस्था वा फर्म वा कम्पनी छनोट गरी सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमको हकमा प्रस्तावमा उल्लिखित जनशक्ति प्रयोग भए नभएको र सर्त पालना भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) सिप परीक्षण बोर्ड वा प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत लिनुपर्ने निकायबाट स्वीकृति प्राप्त निकायहरूबाट सिप परीक्षण गराउन लगाउने,

(ङ) तालिम प्रदायक निकायबाट सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमको अभिलेखीकरण र तालिम पश्चात् सिपको व्यवहारिक प्रयोगका लागि नियमित रूपमा कोचिङ् र सरसल्लाह (काउन्सेलिङ्) गर्न प्रशिक्षक वा कर्मचारी तोकी परिचालन गर्ने,

(च) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य आवश्यक तयारी गर्ने।

परिच्छेद-३

तालिम सम्बन्धि व्यवस्था

४. **तालिमको आवश्यकता पहिचानः** (१) कार्यालयले तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिममा सहभागी गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यकता पहिचान गर्दा देहाय अनुसारको अध्ययन तथा अवस्था विश्लेषण गर्नुपर्नेछः-

(क) तालिमको माग, आवश्यकताको पहिचान र सान्दर्भिकता,

(ख) प्रशिक्षार्थी सहभागीहरूको उत्पादनमूलक रोजगारी, स्वरोजगारी हुन सक्ने बजार व्यवस्थापनसहितको प्रक्षेपण,

(ग) तालिमपश्चात् सिपको उपयोगको सुनिश्चितता, सम्भावना र प्रभाव,

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(घ) सिप तथा प्रविधि हस्तान्तरण योजना र कार्यान्वयन दिगोपना,

(ङ) रोजगारी तथा स्वरोजगारीको ठोस आधार,

(च) तालिम पश्चात् हुने उद्यमशीलताको विकासमार्फत उत्पादित वस्तु तथा सेवाको खपत एवं बजारको विश्लेषण,

(छ) प्रदेशको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमसँग अन्तर आवद्धताको अवस्था।

(३) तालिम आवश्यकता पहिचान गर्दा कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रहेका फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानमा आवश्यक पर्ने सिप र दक्षताको पहिचान गरी उक्त फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानसँग उत्पादित जनशक्तिको लागि रोजगारी सुनिश्चितताको लागि समझदारी (MOU) गरी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(४) कुनै निश्चित समुदाययमा आधारित भई उत्पादन, स्वरोजगारी र रोजगारीमा व्यापक रूपमा अभिवृद्धि गर्ने गरी समूह/समुदाय परिचालन मार्फत लक्षित समुदाय केन्द्रित तालिमको संभाव्यता अध्ययन गरी कार्यालयले तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी मागको आधारमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५. **<u>तालिमको वर्गीकरणः</u>** (१) दफा ४ बमोजिमको तालिमको आवश्यकता पहिचानको आधारमा सञ्चालन गरिने तालिमको क्षेत्र तथा विषयसूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) छनोट गरिएको विषयसूचीका आधारमा सञ्चालन गरिने तालिम तथा सिप हस्तान्तरण कार्यक्रमको सञ्चालन विधिसहितको ढाँचा तयार गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत रूपमा सिप पहिचान गर्नुपर्नेछ र उत्पादनमूलक क्षेत्रको स्वरोजगारीलाई उच्च महत्व दिएर तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरणमार्फत आयआर्जन र उपार्जन हुने सुनिश्चितता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) तालिमका प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको लागि अनुसूची-३ अनुसारको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ।

६. **<u>तालिमको अवधिः</u>** (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने तालिमको अवधि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार र नतोकिएको हकमा विषयगत सिपका आधारमा कार्यालयको निर्णयानुसार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिम अवधि निर्धारण गर्दा प्रतिदिन कम्तीमा छ घण्टाका दरले तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षक वा तालिम प्रदायक निकायले कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्यतालिका स्वीकृत गराई तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

७. **पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम कार्यालयले विषय क्षेत्रगत रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा वास्तविक कार्यस्थलको प्रयोगात्मक सिकाइबिच सन्तुलन कायम राखी रोजगारी सिर्जना हुने आधारमा तयार गरिएको हुनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण नहुँदासम्मको लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् वा व्यावसायिक तथा सिप विकास तालिम प्रतिष्ठानबाट निर्धारण भएका पाठ्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम निर्धारण नभएका तालिमको हकमा सम्बन्धित प्रशिक्षकले पेस गरेको पाठयोजना बमोजिम तालिम सञ्चालन हुनेछ।

८. **तालिम सञ्चालन विधि:** (१) प्रशिक्षार्थीलाई दिइने सैद्धान्तिक प्रशिक्षण, आधारभूत प्रयोगात्मक अभ्यास तथा कार्यस्थल प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रशिक्षक/सुपरिवेक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूको सिप सिकाइ, व्यावहारिक पक्ष तथा कार्यसम्पादनको निरन्तर मूल्याङ्कन गरी सोको अभिलेखका आधारमा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) तालिम प्रदायक प्रशिक्षण कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालय वा कार्यालयबाट स्वीकृत गराई सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ।

(४) तालिम सञ्चालन गर्दा विपन्न वर्गलाई प्राथमिकतामा राखी तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक प्रशिक्षक, संयोजक, प्रतिवेदक तथा सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी खर्च स्वीकृत लागत अनुमान तथा सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम हुनेछ।

९. **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 छनोट गर्नुपर्नेछः-

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 सिप तह-२ उत्तीर्ण गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको।	
२	सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र	

डा. भण्डारी लाल ओली
मन्त्री

क्र.सं.	पद	शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभव	कैफियत
	प्रशिक्षक	तह/डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको वा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सिप तह-१ उत्तीर्ण गरी २ वर्षको कार्य अनुभव भएको।	
३	तालिम संयोजक	दर्तावाल संस्थाले सञ्चालन गर्ने तालिमको हकमा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी र कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिमको हकमा सहायक पाँचौं तहसम्मको कर्मचारी।	
४	सहयोगी कर्मचारी	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने।	

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि परम्परागत तथा रैथाने प्रकृतिको सिपमूलक तालिम सञ्चालनको लागि प्रथमपटक सूचना प्रकाशन बमोजिम उल्लिखित योग्यता पुगेको प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक सूचीकृत हुन नआएको हकमा सोही प्रकृतिको कम्तीमा तीन वटा तालिममा प्रशिक्षकको रूपमा काम गरेको प्रशिक्षक र दुई वटा तालिममा सहायक प्रशिक्षकको रूपमा काम गरेको सहायक प्रशिक्षक छनोट गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफा प्रयोजनका लागि परम्परागत तथा रैथाने प्रकृतिका सिपमूलक तालिम भन्नाले अनुसूची-१ बमोजिमका परम्परागत तथा रैथाने तालिम सम्झनुपर्छ।

१०. <u>प्रशिक्षार्थीको योग्यता, संख्या र छनौटः</u> (१) प्रशिक्षार्थीको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक,

(ख) लुम्बिनी प्रदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गरेको,

(ग) प्रारम्भिक तालिमको हकमा यसअघि उक्त विषयको तालिम नलिएको स्वघोषणा पेस गेको,

(घ) स्तरोन्नति तालिमको हकमा यसपूर्व उक्त प्रकृतिको तालिम लिएको प्रमाणपत्र पेस गरेको,

(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 पेस गरेको,

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

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(३) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सिपमूलक तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीको संख्या हकमा तराईका जिल्लामा कम्तीमा बिस जना र पहाडी र हिमाली जिल्लामा कम्तीमा पन्ध्र जना सहभागी हुनुपर्नेछ।

(४) प्रशिक्षार्थी छनोट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको लागि प्रशिक्षार्थी छनोट गर्दा स्थानीय तहबाट प्रशिक्षार्थी माग गरी वा कार्यालय आफैले सूचना सार्वजनिक गरी माग गर्न सक्नेछ। यसरी प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको निवेदनको छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिले छनोट गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ।

(ख) कार्यालयले आफै प्रशिक्षार्थी छनोट गर्दा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई प्रशिक्षार्थी छनोटका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रकाशित सूचना सबै स्थानीय तहको सूचना पाटी, कार्यालयको वेबसाइट तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम प्रकाशित सूचनाका आधारमा कार्यालयले प्रशिक्षार्थीको विद्युतीय माध्यमबाट समेत निवेदन पेस गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा अन्य कुराका अतिरिक्त प्रशिक्षार्थीको योग्यता, तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी कोटा संख्या, तालिमको विषय क्षेत्र, तालिम सञ्चालन हुने स्थान र समयावधि जस्ता विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता भएका इच्छुक व्यक्तिले आफूले लिन चाहेको तालिमको विषय उल्लेख गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँकपी संलग्न राखी सूचनामा उल्लिखित निकायमा अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(७) दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सिपमूलक तालिमको हकमा पेस भएको निवेदनसाथ लक्षित वर्गको प्रमाण खुल्ने कागजात पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) प्रशिक्षार्थीले तालिममा सहभागिता जनाउन कार्यालयसमक्ष दिने निवेदनसाथ उक्त तालिम पश्चात् निजले प्राप्त गर्ने सिप उपयोगको लागि व्यावसायिक योजना (Business Plan) समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

११. **प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:** (१) प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नियमितता र समयको पालना,

(ख) प्रशिक्षक, सुपरिवेक्षक 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 लापरबाहीपूर्ण व्यवहार नगरी सावधानी अपनाउनुपर्ने,

(ञ) कार्यस्थलमा हुने दुर्घटना र जोखिमको पूर्वमूल्याङ्कन गरेरमात्र कार्य गर्ने।

१२. **लागत अनुमान स्वीकृति तथा कार्यक्रम सञ्चालन:** (१) कार्यालयले देहाय बमोजिमको निकाय वा माध्यममार्फत तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछः-

(क) कार्यालय आफैले,

(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 बमोजिम दर्तावाल तालिम प्रदायक निकायसँग प्रतिस्पर्धा मार्फत 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 छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन गरिने तालिमको लागि वार्षिक विनियोजन बजेट तथा यस कार्यविधिले व्यवस्था गरे बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गरेरमात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सिप परीक्षण र वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने भनी वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको अवस्थामा सोसमेतको लागत अनुमान अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(५) मागका आधार तथा कार्यालयबाट गरिएको प्रस्ताव आह्वानका आधारमा दर्तावाल तालिम प्रदायक निकायहरूमार्फत प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमको प्रस्तावहरूलाई छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्तताको आधारमा कार्यक्रमको प्रस्ताव छनोट 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) बमोजिमका तालिम प्रदायक निकायबाट प्रस्ताव माग गरी प्राप्त प्रस्तावलाई छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ। प्रस्ताव पेस गर्ने संस्थाले अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई कार्यालयमा सूचीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

(८) दफा ४ बमोजिम गठित छनोट तथा मूल्याङ्कन समितिबाट उपदफा (५) बमोजिम सिफारिस भएका प्रस्ताव समेतको आधारमा कार्यालयले प्रस्ताव स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित तालिम प्रदायक निकायसँग अनुसूची-६ बमोजिम सम्झौता गर्नेछ।

(९) तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक तालिम सामग्री (मेसिनरी आदि), कच्चापदार्थ, स्टेसनरी, प्रशिक्षक भत्ता, प्रशिक्षार्थी भत्ता, खाजा, खाना र तालिमका लागि आवश्यक अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(१०) कार्यालयले आफै सञ्चालन गर्ने तालिम कार्यक्रमका लागि प्रशिक्षकको सूचीकृत निवेदन अनुसूची-७ बमोजिम र प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकसँग सम्झौता अनुसूची-८ बमोजिम गरी प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक खटाई सञ्चालन गर्नेछ।

(११) कुनै संस्था, फर्म वा उद्योग प्रतिष्ठानले आफूलाई उपयोगी हुने वा रोजगारीको सुनिश्चित हुने गरी लागत साझेदारीमा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको प्रस्ताव लिइ कार्यालयले तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१३. <u>प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको माग र मूल्याङ्कनः</u> (१) सूचीकृत भएका तालिम प्रदायक निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव क्रमशः अनुसूची -९ र अनुसूची -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 अङ्कभार ऐ. ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रही कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम गणना गरिनेछ।

(क) तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षकको स्वघोषणाको उपलव्धता,

(ख) विगतमा तालिम चलाएको अनुभव,

(ग) कानूनी मान्यताको अवस्था,

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(घ) कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य विषय।

(३) प्राविधिक प्रस्तावबाट उत्तीर्ण तालिम प्रदायक निकायको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ।

(४) छनोट भएका तालिम प्रदायक निकायले कार्यालयले तोकेको स्थानमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

१४. <u>तालिम प्रदायक निकायको दायित्व:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालय आफैले सञ्चालन गर्ने तालिम सञ्चालनमा कार्यालयको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सिपमूलक तालिमका लागि आवश्यक उपकरणसहितको उपयुक्त तालिम हल व्यवस्था गर्ने,

(ख) तालिम सामग्री उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रशिक्षक वा सहायक प्रशिक्षकको छनोटको व्यवस्था गर्ने,

(घ) तालिम व्यवस्थित, अनुशासित र गुणस्तरीय ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,

(ङ) मन्त्रालय वा निर्देशनालयबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहजीकरण गर्ने,

(च) तोकिएको ढाँचामा तालिम सञ्चालन कार्यतालिका निर्माण गर्ने,

(छ) मन्त्रालय वा निर्देशनालयबाट हुने निर्देशन तथा सुझाव बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने,

(ज) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यस्थल तथा तालिमस्थलमा उपयुक्त पूर्वाधारसहितको व्यवस्था मिलाउने,

(झ) अनुसूची-११ बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन निर्देशनालयमा पेस गर्ने,

(ञ) प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनिवार्य हुने,

(ट) प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको हाजिरी रजिष्ट्रर तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने,

(ठ) तालिमपश्चात प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने र सोको विवरण एकमुष्ठ रूपमा मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्ने,

(२) यस कार्यविधि बमोजिम छनोट हुने तालिम प्रदायक दर्तावाल संस्था वा फर्म वा कम्पनीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(क) सिपमूलक तालिमका लागि आवश्यक उपकरणसहितको 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 कानुन बमोजिम कार्यस्थल तथा तालिमस्थलमा उपयुक्त पूर्वाधारसहितको व्यवस्था मिलाउने,

(झ) अनुसूची -११ बमोजिम कार्यालयमा प्रगति प्रतिवेदन पेस 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 पेस गर्नुपर्ने।

(३) उपदफा (२) बाहेकका अन्य कार्यहरू कार्यालय र तालिम प्रदायक दर्तावाल संस्था वा फर्म वा कम्पनीको आपसी सहमतिमा तय गर्न सकिनेछ।

१५. <u>तालिमको अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन:</u> (१) कार्यविधि बमोजिम गठित समितिबाट कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ।

(२) अनुगमनकर्ताले लिखित पृष्ठपोषणसहित मन्त्रालय/कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिमको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्था वा फर्म वा कम्पनीले अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सिपमूलक तालिमको प्रगति प्रतिवेदन संयोजकले वा प्रशिक्षकले पाक्षिक रूपमा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निर्देशनालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

१६. **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 एक जना प्रशिक्षक वा सहायक प्रशिक्षकलाई सुपरीवेक्षक तोक्नु पर्नेछ।

(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 पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचाको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(५) प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिर गराई सोको विवरण कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयलाई पाक्षिक रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१७. **सिप परीक्षण:** (१) तालिम समापनपश्चात् प्रशिक्षार्थीले लिएको विषयगत तालिमको सिप परीक्षण गरिनेछ। नेपाल सरकारद्वारा सिप परीक्षणका लागि मान्यताप्राप्त निकायबाट प्रति व्यक्ति लाग्ने खर्चको स्वीकृत लागतका आधारमा कार्यालयबाट खर्च व्यहोर्नेगरी सिप परीक्षणको लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

(२) सिप परीक्षण गराउँदा विषयगत रूपमा वर्गीकरण (क्लष्टरिङ) गरी सिपका तहगत परीक्षा उत्तीर्ण गर्ने परीक्षार्थीहरूको नामावली कार्यालयले आफ्नो र मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सफल परीक्षार्थीहरूलाई आवश्यकताको आधारमा मुख्य प्रशिक्षक वा सहायक प्रशिक्षकको रूपमा यसै प्रकृतिका अन्य तालिममा निर्धारित पारिश्रमिक उपलब्ध गराई खटाउन सकिनेछ।

(४) सिप परीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले सिप परीक्षण गराउने संस्थासँग समन्वय र सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ।

(५) सिप परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१८. **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता भइसकेपछि प्रचलित कानुन बमोजिम पेस्की उपलव्ध गराउन सकिनेछ र कार्यान्वयनको चरणमा कार्य प्रगतिको आधारमा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनसहितको बिल भरपाई पेस गरेपछि प्रचलित कानुन अनुसार पेस्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(२) कार्यालयले तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम पेस्की उपलव्ध गराउन सकिनेछ र कार्यान्वयनको चरणमा कार्य प्रगतिको आधारमा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनसहितको बिल भरपाई पेस गरेपछि प्रचलित कानुन अनुसार पेस्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी गरिनेछ।

भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(३) मन्त्रालय वा कार्यालयले तालिम कार्यक्रम अनुगमनको लागि उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई टोली प्रमुखको रूपमा खटाउन सक्नेछ, र उक्त टोलीले तालिमको समग्रताको मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिससमेत गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रशिक्षकले आफूले प्रशिक्षण गरेका प्रशिक्षार्थीमध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत प्रशिक्षार्थी सिप परीक्षणमा उत्तीर्ण नभएमा निज प्रशिक्षकलाई तीन वर्षसम्म अन्य तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रूपमा सूचीकृत गर्न पाइने छैन।

(५) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि देहायका कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछः-

(क) तालिम र प्रशिक्षार्थीको विवरण,

(ख) प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक उपस्थिति विवरण,

(ग) खर्चका बिल भरपाईहरू,

(घ) तालिम सञ्चालनका तस्बिरहरू,

(ङ) दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा वडा कार्यालयबाट तालिम सम्पन्न भएको पत्र,

(च) तालिम प्रदायक निकायले पेस गरेको तालिम कार्यक्रमको प्रगति वा सम्पन्न प्रतिवेदन,

(छ) उत्पादनमूलक तालिमको हकमा उत्पादित सामानहरूको तस्बिरसहितको विवरण।

(५) पूर्वस्वीकृति नलिई प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक परिवर्तन गरेको सन्दर्भमा कार्यालय उक्त शीर्षकको रकम भुक्तानी गर्न वाध्य हुनेछैन।

(६) भुक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१९. <u>प्रविधि हस्तान्तरण (वस्तुगत टेवा) सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रविधि हस्तान्तरण वा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने भनी कार्यक्रममा किटानी भएका तालिममा सहभागी भई सिप परीक्षणमा उत्तीर्ण भएका प्रशिक्षार्थीहरूका लागि कार्यालयले सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्न प्रविधि हस्तान्तरण (वस्तुगत टेवा) को व्यवस्था गर्नेछ।

(२) सिप परीक्षण गराउने भनी तोकिएको कार्यक्रममा प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा सिप परीक्षणमा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीलाई मात्र प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ र अन्य तालिम कार्यक्रममा प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा प्रशिक्षार्थीको बिस प्रतिशत लागत साझेदारी हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रविधि प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीले प्राप्त गर्ने मेसिन औजारको बिस प्रतिशत लागत सहभागिता बापतको रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको विविध खातामा जम्मा गरेपश्चात् मात्र साझेदारी भएको मानिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम वस्तुगत टेवा प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीले कम्तीमा तीन वर्ष आफूले उक्त उद्यम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने लिखित प्रतिवद्धता र न्यूनतम तीन वर्षसम्म वार्षिक रूपमा तोके बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको तालिममा सहभागी भएका प्रशिक्षार्थीबाहेक उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने तथा रोजगारी सृजना गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका व्यवसायिक फर्म, उद्योग, सङ्घ, संस्थालाई समेत प्रविधि हस्तान्तरण तथा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम हस्तान्तरण तथा वस्तुगत टेवा सम्बन्धी कार्यक्रममा पनि लागत साझेदारीको अंश बिस प्रतिशत रहनेछ र प्रविधि हस्तान्तरण वा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्दा विगत तीन वर्षदेखि अन्य कुनै निकायबाट प्रविधि हस्तान्तरण तथा वस्तुगत टेवा प्राप्त नगरेका फर्म, उद्योग, सङ्घ वा संस्थालाई छनोट गर्नुपर्नेछ।

(७) उद्योग स्थापनार्थ प्रविधि हस्तान्तरण तथा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्दा लागत साझेदारीको अंशसमेत बिस प्रतिशत हुनेछ।

(८) भाषा, संस्कृती सम्वर्द्धन गर्ने उदेश्यले प्रविधि हस्तान्तरण तथा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्दा लागत साझेदारीको अंशसमेत बिस प्रतिशत हुनेछ।

२०. __अभिलेखीकरण तथा अनुगमन:__ (१) सिपमूलक तालिम प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण तालिमको विषय अनुसार फरकफरक अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ र उक्त विवरण कार्यालयले निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको सिप आर्थिक उपार्जनसँग जोडिएको वा नजोडिएको, निजहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षमा सिप अभिबृद्धि तालिमको आवश्यक पर्ने नपर्ने र स्वरोजगारी तथा उद्यमशीलता विकासका लागि प्राविधिक सहयोगको आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

२१. __रोजगारी, स्वरोजगारी तथा बजारीकरणको सहजीकरण:__ (१) सिपमूलक तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीको लागि कार्यालय, निर्देशनालय र मन्त्रालयले समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूबाट गरिएको व्यवसाय तथा उद्यमशिलताबाट उत्पादित सामग्रीहरूको बजारीकरणका लागि कार्यालयले सहजीकरण गर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

२२. **रोजगारदातासँगको सम्झौता:** सिपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित क्षेत्रभित्र रहेका रोजगारदाता उद्योगहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक जनशक्ति उत्पादन र खपत गर्ने गरी त्यस्ता उद्योगीहरूसँग सम्झौता गरी सिपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२३. **कन्टिन्जेन्सी, यातायात खर्च तथा खाजा खर्च:** (१) कार्यालय आफैले वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्ने तालिममा कार्यालयले कुल लागतमा प्रचलित कानुन बमोजिम 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 दुरीको आधारमा दैनिक दुई सय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(४) तालिम कार्यक्रममा कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वा दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाले प्रदान गर्ने तालिममा सहभागीलाई अनिवार्य रूपमा मौसम अनुसारको स्वास्थ्यवर्द्धक स्थानीय खाजा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यसरी उपलब्ध गराइने खाजाबापतको रकम सहभागीलाई नगद रूपमा भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

२४. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका सिपमूलक तालिमको एकिकृत प्रतिवेदन कार्यालयले निर्देशनालयसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र निर्देशनालयले उक्त प्रतिवेदनलाई जिल्लागत रुपमा एकिकृत गरी मन्त्रालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२५. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२०७३।१०।१
मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-१

(दफा २ (क) र दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सिप परीक्षण गराउने तथा रैथाने र परम्परागत सिप संरक्षण सम्बन्धी तालिमको वर्गीकरण

सिप परीक्षण गराउने तालिम कार्यक्रमहरू	रैथाने र परम्परागत सिप संरक्षण तालिम कार्यक्रम
मन्टेश्वरी तालिम (390 घन्टे) सीपपरीक्षण समेत	पटेर/थाकलबाट गुन्द्री ढकिया लगायत हस्तकलाका सामाग्री उत्पादन तालिम
Mobile Phone Repair training 390 घन्टे सिपपरीक्षण	जुत्ता चप्पल बनाउने तालिम
Junior Aluminum fabricator तालिम 408 घन्टे सीप परीक्षण समेत	महिला लक्षित सिप विकास तालिम
टायल मार्बल फिटर तालिम (390 घन्टे) सिपपरीक्षण समेत	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि मागमा आधारित सिपविकास तालिम
प्लम्बीङ तालिम (390 घन्टे) सिप परीक्षण समेत	एडभान्स ब्युटिसियन तालिम
	नेपाली कुजिन कुक तालिम
	युवाहरुलाई ड्राइभिङ तालिम
	युवाहरुलाई वारिष्ता, वेकरी तालिम
	ब्युटिसियन तालिम
	पन्चेबाजा बजाउने तालिम
	कम्प्युटर मर्मत तालिम
	बटारेको धुप र फुलबत्ति बनाउने तालिम
	इन्टेरियर (जिप्सन, फल्ससिलिङ लगायत) डेकोरेशन तालिम

<u>नोट:</u> यस अनुसूचीमा उल्लेख नभएका यस्तै प्रकृतिका अन्य तालिमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने मूल्याङ्कनका आधार</u>

क.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	विशेषता	अधिकतम अङ्क
१	लक्षित वर्ग	बहु-विशेषतायुक्त	१०
		एकल विशेषतायुक्त	५
२	रोजगारीको अवस्था	घरपरिवारमा कसैको रोजगारी नभएको	५
३	भौगोलिक अङ्क	क वर्ग	५
		ख वर्ग	४
		ग वर्ग	३
४	अन्तर्वार्ता	आत्म विश्वास	५
		तालिम प्रतिको दृष्टिकोण	५
		तालिम पूरा गर्ने प्रतिबद्धता	७
		तालिमपश्चात् रोजगारीका लागि योजना	५
		उद्यमशीलता	८
जम्मा			५०

<u>भौगोलिक क्षेत्र:</u>

(क) रुकुम (पूर्वी भाग),

(ख) रोल्पा, प्यूठान, गुल्मी, अर्घाखाँची, पाल्पा र बर्दिया

(ग) रूपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम), कपिलवस्तु, बाँके र दाङ।

<u>नोट:</u>

१. रोजगारीको अवस्थाको सम्बन्धमा स्वघोषणा अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ।

२. तालिमपश्चात् प्रशिक्षार्थीले कार्यालयबाट तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको बेहोरा उल्लेख गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक रोष्टर

प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक:

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

तयार गर्ने:
नामः
पदः
हस्ताक्षरः

प्रमाणित गर्ने:
नामः
पदः
हस्ताक्षरः

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

....,

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

व्यक्तिगत विवरण

१. निवेदकको नाम, थरः

२. ठेगानाः (क) स्थायीः

(ख) अस्थायीः

(ग) सम्पर्क मोबाइलः

३. शैक्षिक योग्यताः ४. उमेरः ५. लिङ्गः पुरुष/महिला

६. विवाहित/अविवाहित ७. हालको पेशाः ८. परिवार संख्याः

९. परिवारको पेसाः

१०. वार्षिक आम्दानीः

११. यसभन्दा अघि कुनै तालिम लिनु भएको छ ? लिएको भए

(क) तालिम दिने संस्था/कार्यालयको नामः

(ख) तालिमको विषयः

(ग) तालिमको अवधिः

१२. तालिम विना कुनै सिप जानेको भए सो सिपको व्यावसायिक उपयोगको भएको छ/छैन? उपयोग भएको भए सोको अवस्थाः

(क) स्वरोजगार (ख) ज्याला रोजगार

(ग) घरायसी प्रयोजनका उपयोग (घ) व्यावसायिक उपयोग छैन।

१३. यो तालिम आवश्यक पर्नुको कारणः

१४. लक्षित वर्ग वा समुदाय .... हो/होइन।

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

....

आवेदकको सही

मितिः

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सूची दर्ताको लागि आवेदन-पत्रको ढाँचा

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

....,

विषयः .... 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 बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी यो आवेदन पेस गरेका छौं।

१. फर्म/कम्पनीको नामः

२. फर्म/कम्पनीको संक्षिप्त परिचयः

३. यसअघि सञ्चालन गरेका तालिमहरूको विवरणः

४. तालिम सञ्चालनको विस्तृत विवरणः

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

तपसिलः

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 अद्यावधिकको प्रतिलिपि।

निवेदकको:

फर्म/संस्था सञ्चालकको नामः

दस्तखतः

ठेगानाः

मोबाइल नं.

इमेलः

मितिः

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

.... **कार्यालय र दर्तावाल तालिम प्रदायक संस्थाबिच हुने**

सम्झौता-पत्र

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

सर्तहरू:

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 तोकिएकै योग्यता भएको प्रशिक्षकको कागजातसहित परिवर्तन गर्नुपर्नाको कारण लिखित रूपमा पन्ध्र दिन अगावै प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ।

४. ... ... तालिमको लागि लाग्ने लागत रु. .... (अक्षरेपी रु. ....) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी गर्नेछ। दोस्रो पक्षले भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातका साथै एकमुष्ठ रूपमा बिलविजक पेस गर्नुपर्नेछ।

५. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने सम्झौता बमोजिमको रकमको भुक्तानी निम्नानुसार तीन किस्तामा गर्नेछ।

(क) तालिम सञ्चालनको सम्झौता पश्चात् तालिम सुरु भएपछि बिस प्रतिशत पेस्की स्वरूप।

(ख) तालिम सञ्चालन अवधिमा कार्यप्रगतिको आधारमा बढीमा कार्यप्रगतिको साठी प्रतिशत।

(ख) 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 पेस गर्नुपर्नेछ। दोस्रो पक्षले प्रशिक्षार्थीबाट तालिमको लागि कुनै प्रकारको शुल्क लिन पाउने छैन।

९. प्रशिक्षकको व्यक्तिगत, शैक्षिक वा अन्य कुनै मूल्याङ्कनको लागि प्रथम पक्षले कुनै मौखिक वा लिखित रूपमा बुझ्न चाहेमा वा कुनै विवरण माग गरेमा दोस्रो पक्षले अविलम्ब उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१०. प्रथम पक्षबाट तालिमको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन हुनसक्नेछ। अनुगमनबाट दिइएको सुझाव एवं निर्देशन दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

११. तालिम सञ्चालनको निमित्त आवश्यक कोठा फर्निचर, विजुली, खानेपानी, सरसफाइ, शौचालय आदिको व्यवस्था दोस्रो पक्षले प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ। साथै तालिमस्थल पर्याप्त मात्रामा प्रकाश एवं हावाको व्यवस्था भएको प्रदूषणमुक्त हुनुपर्नेछ।

१२. तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई प्रथम पक्षले निर्धारण गरेको ढाँचामा दोस्रो पक्षले प्रमाणपत्र छपाइ 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 पेस 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 बमोजिमका कार्य नभएमा वा उपलब्ध श्रोतको दुरूपयोग भएको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रूपमा सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरूपयोग भए बराबरको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरी आवश्यक कारबाही अगाडि बढाउनेछ।

१७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

<u>प्रथम पक्षको तर्फबाट</u>

नाम थरः

पदः

निर्देशनालय/कार्यालय :

छापः

<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</u>

नाम थरः

पदः

सङ्घ/संस्थाको छाप

साक्षीः

नाम, थर

पदः

इति सम्वत् २०८३ साल..............महिना ....गते ....रोज शुभम्।

ना. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-७

(दफा १२ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक सूचीकृत निवेदन</u>

मिति: २०८३ /..../......

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

....

विषय: <u>प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक सूचीकृत सम्बन्धमा।</u>

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन हुने .... तालिमको लागि प्रशिक्षक आवश्यक भएको बेहोराको जानकारी सूचनामार्फत 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 गरी पाऊँ भनी तपसिल बमोजिम कागजातसहित यो निवेदन पेस गरेको छु।

<u>तपसिल:</u>

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

३. सम्बन्धित विषयको तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

४. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

<u>निवेदक</u>

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

मा. भण्डारी लाल अहिर

मन्त्री

अनुसूची-८

(दफा १२ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

.... कार्यालय र प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकबिच 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 सर्तहरूको अधीनमा रही .... तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने गरी दुवै पक्षको सहमतिमा यो सम्झौता गरी एक-एकप्रति बुझी लियौं दियौं।

सर्तहरू:

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) उपर्युक्त सिपमूलक तालिममा प्रशिक्षण गरेबापत प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक तलब रु. .... (अक्षरुपी ....) का साथै नियमानुसार प्रतिदिन खाजा खर्च उपलव्ध गराउनुपर्नेछ।

५) यो सम्झौता मिति .... देखि मिति .... सम्म .... महिना हुनेछ।

६) दोस्रो पक्षको कार्यक्षेत्र .... गाउँपालिका. वडा नं. ...., ... मा हुनेछ।

७) तालिम अवधि पूरा गरिसकेपछि मात्र सम्झौता बमोजिमको रकममा नियमानुसार 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 हुन सक्नेछ। अनुगमनबाट दिइएको सुझाव एवं निर्देशन दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।

१०) सम्झौता मुताविकका कार्य नभएमा वा उपलब्ध श्रोतको दुरूपयोग भएको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रूपमा सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरूपयोग भए बराबरको रकम असुलउपर गरी बाँकी रकममात्र भुक्तानी गरिनेछ।

११) प्रथम पक्षका तर्फबाट कुनैपनि समयमा हुने कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर

मन्त्री

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

<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</u>
हस्ताक्षरः
नाम थरः
पदः
सम्पर्क नं.

<u>प्रथम पक्षको तर्फबाट</u>
हस्ताक्षरः
नाम थरः
पदः
मन्त्रालय/कार्यालय :
छापः

साक्षीः
हस्ताक्षरः
नाम, थर
पदः

इति संवत् २०८३ साल..............महिना ....गते ....रोज
शुभम्...............................

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची -९

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालनको विस्तृत प्राविधिक प्रस्ताव

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्षः २०८३/०८४

शिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव

तालिमको विषयः ....

तालिमको अवधि .... घण्टा

व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्ने फर्म/कम्पनी/संस्थाको विवरण

फर्म/कम्पनीको नामः ....

ठेगानाः ....

फर्म/कम्पनी/संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः ....

सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.: ....

इमेल ठेगानाः ....

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

आर्थिक वर्षः २०८३/०८४

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

फर्म/कम्पनीको नामः ....

ठेगानाः ....

सम्पर्क फोन न.: .... मोबाइल नं.: ....

इमेल ठेगानाः ....

सम्पर्क व्यक्तिको नामः ....

तालिमको विषयः ....

तालिमको अवधि : .... घण्टा

तालिम सञ्चालन गर्ने जिल्लाः .... स्थानीय तहः ....

प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्याः जना

फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः ....

दर्जाः ....

दस्तखतः ....

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

....

फर्म/कम्पनीको छाप

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्ष: २०८३/०८४

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

क.सं.		प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार	अङ्कभार
१	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव		२०
	१.१	कुनै सिपमूलक तालिम सञ्चालन गरेको अनुभव प्रति तालिम १ अङ्कका दरले बढीमा ६ अङ्क	६
	१.२	सम्बन्धित विषयमा सिपमूलक तालिम दिएको अनुभव प्रति तालिम २ अङ्कका दरले बढीमा १४ अङ्क	१४
२	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता		३०
	२.१	सिप परीक्षण	१०
	२.१.१	सिप परीक्षण गराउने निकायको प्रतिवद्धता पत्र	२
	२.१.२	सिप परीक्षण गराएको तालिमको ५ वा सोभन्दा बढीको अनुभव	५
	२.१.३	सिप परीक्षण गराएको तालिमको १ देखि ४ सम्मको अनुभव	३
	२.२	प्रस्ताव पेस 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	प्रतिवद्धता-पत्र	१०
	३.२.१	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकसँगको प्रतिबद्धता (सम्बन्धित प्रशिक्षकको स्वयं प्रमाणित प्रतिबद्धतापत्र)	५
	३.२.२	सम्बन्धित विषयको सहायक प्रशिक्षकसँगको प्रतिवद्धता (सम्बन्धित सहायक प्रशिक्षकको स्वयं प्रमाणित प्रतिबद्धतापत्र)	५
	३.३	योग्यता र अनुभव	२०
	३.३.१	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता	५

२८

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

	३.३.२	सम्बन्धित विषयको प्रशिक्षकको अनुभव (कम्तीमा 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 (कम्तीमा ३ वटा तालिममा प्रशिक्षण गरेको)	५
४	**प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम**		१०
	४.१	कूल अवधिको ५० प्रतिशतभन्दा बढी अवधि व्यावहारिक तालिम दिने फर्म/कम्पनीको प्रतिवद्धता	५
	४.२	कुल अवधिको ५० प्रतिशतभन्दा कम अवधि व्यावहारिक तालिम दिने फर्म/कम्पनीको प्रतिवद्धता	३
	४.३	रोजगारीका लागि पहल गर्ने प्रतिवद्धता गर्ने संस्था	२
		कुल जम्मा अङ्क	१००

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

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्षः २०८३/०८४

<u>प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धी थप व्यवस्था तथा सर्तहरूः</u>

१. प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्दा फर्म/कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्र, करदर्ता प्रमाणपत्र, यस आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको अवस्थामा बाहेक फर्म/कम्पनी नवीकरण प्रमाण पत्र (कम्पनीको हकमा कम्पनी अद्यावधिक प्रमाणपत्रसमेत) र करचुक्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा छुट्टै संलग्न राखी पेस 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 उल्लिखित 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 यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

५. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन विवरणको क्र.सं. २.१.१ को सिप परीक्षण प्रतिबद्धताको लागि सिप परीक्षण गर्न कानुन बमोजिम अनुमति पाएका निकायबाट सम्बन्धित फर्म/कम्पनीबाट तालिम दिएका प्रशिक्षार्थीहरूको सिप परीक्षण गरिदिने प्रतिवद्धतापत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

६. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन विवरणको क्र.सं. ४.१, ४.२ र ४.३ को लागि सम्बन्धित फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको छुट्टाछुट्टै प्रतिबद्धता गरेको कागजात पेस गरेको हुनुपर्नेछ।

७. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७१(४) क बमोजिम गुणस्तर र लागत विधि अपनाई प्रस्ताव छनोट गरिनेछ। साथै, प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार सत्तरी प्रतिशत र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार तीस प्रतिशत कायम गरिनेछ।

८. प्राविधिक प्रस्तावको न्यूनतम पैंसट्ठी 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 एक जना प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षकको कुनै एक विषयको एक स्थानमा सञ्चालन हुने तालिमको लागि मात्र आवद्धतापत्र लिन पाइनेछ। एक 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 पेस गर्ने फर्म/कम्पनीमध्ये अगाडि दर्ता भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ।

१०. प्रस्ताव पेस गर्ने फर्म/कम्पनीले एक विषयको तालिमको लागि एउटा शिलबन्दी प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ। यसरी पेस हुने विषयगत प्राविधिक प्रस्तावमा तालिम सञ्चालन गर्न चाहेको स्थान (एक वा एक भन्दा बढी) प्रष्ट खोली शिलबन्दी आर्थिक प्रस्तावसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

मा: भण्डारी/लाल अहिर
मन्त्री

११. प्रस्ताव पेस गर्ने फर्म/कम्पनीले विषयगत प्राविधिक प्रस्तावलाई खामबन्दी गरी उक्त विषयको लागि स्थानपिच्छे एउटै वा फरक फरक आर्थिक प्रस्ताव अलग-अलग तयार गरी खामबन्दी गरी प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव/हरू पुनः एउटै खाममा संलग्न राखी शिलबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेस गर्नुपर्नेछ। आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा आधिकारिक व्यक्तिबाट दस्तखत गरी फर्म/कम्पनीको अनिवार्य रूपमा स्पष्ट छापसमेत लगाएको हुनुपर्नेछ।

१२. फर्म/कम्पनीबाट पेस भएका कागजातहरू आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

१३. प्रस्ताव दर्ता गर्दा फर्म/कम्पनीको अध्यक्ष वा सञ्चालकबाहेक अन्य प्रतिनिधि तोकी पठाएमा निजलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र प्रतिनिधिको परिचयपत्र अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१४. झुठा विवरण पेस गरी/गराएको पाइएमा त्यसको सम्पूर्ण जवाफदेहिता फर्म/कम्पनी स्वयं हुनुपर्नेछ।

१५. फर्म/कम्पनी कालोसूचीमा परे/नपरेको बेहोराको स्वःघोषणा गरी फर्म/कम्पनी प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेस गर्नुपर्नेछ। अन्यथा मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन।

१६. जुन फर्म/कम्पनीको नाममा तालिम स्वीकृत हुन्छ, सोही संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ, अर्को संस्थामार्फत काम लगाउन पाइनेछैन र सो कुराको प्रतिबद्धता पेस गर्नुपर्नेछ।

१७. तालिम सञ्चालन हुने जिल्लाको स्थानीय तहसँग फर्म/कम्पनीले 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 निर्देशनालय वा कार्यालयमा निहित हुनेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची १०

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिमको आर्थिक प्रस्ताव

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्ष: २०८३/०८४

सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव

तालिमको विषय: ....

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

तालिमको अवधि .... घण्टा

व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्ने फर्म/कम्पनी/संस्थाको विवरण

फर्म/कम्पनीको नाम: ....

ठेगाना: ....

फर्म/कम्पनी/संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको:

नाम: ....

सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.: ....

इमेल ठेगाना: ....

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्ष: २०८३/०८४

व्यावसायिक तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी शिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्ने

<u>फर्म/कम्पनी/संस्थाको विवरण</u>

फर्म/कम्पनीको नामः ....

ठेगानाः ....

सम्पर्क फोन न.: .... मोबाइल नं.: ....

इमेल ठेगानाः ....

सम्पर्क व्यक्तिको नामः ....

तालिमको नामः ....

तालिमको अवधिः .... घण्टा

प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्याः   जना

फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः ....

दस्तखतः ....

दर्जाः ....

....

फर्म/कम्पनीको छाप

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्षः २०८३/०८४

..........................घण्टा तालिमका लागि प्रस्तावित एकमुष्ठ दररेट

तालिमको विषयः ....

संख्याः .... जना

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

<u>फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको</u>

नामः ....

दस्तखतः ....

पदः ....

मा. भण्डारीलाल अहिर
मन्त्री

फर्म/कम्पनीको छापः

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय

....

आर्थिक वर्षः २०८३/०८४

आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्दा आवश्यक पर्ने विवरणः

१. यस मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको विवरण बमोजिम लागत विवरण भरी सोको प्रयोजनसहितको कागजात छुट्टै आफूले तयार गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

२. कबोल रकम दिइएको महलको निर्दिष्ट स्थानमा मात्र अङ्क र अक्षरमा प्रष्ट पारी केरमेट नगरी पेस गर्नुपर्नेछ। अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई मान्यता दिइनेछ। कुल रकम अनिवार्य रूपमा अङ्क र अक्षर दुबैमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

३. दररेट भर्दा केरमेट भएमा सहीछाप गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित महलबाहेक भिन्दै स्थानमा कबोल अङ्कलाई प्रभाव पार्नेगरी कुनै कुरा उल्लेख गर्न पाइने छैन।

४. निर्देशनालय वा कार्यालयबाट प्रस्तावित दररेटमा प्रचलित नियमानुसारका करहरू समावेश गरिनेछ।

५. कबोल अङ्क प्रचलित नियमानुसारका करसहितको रकम हुनेछ।

६. अन्य कुरा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र सम्झौता हुँदाको सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७. तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार निर्देशनालय तथा कार्यालयमा निहित हुनेछ।

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची-११

(दफा १४ को उपदफा (१) र (२) तथा दफा १५ को उपदफा (३) र (५) सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. तालिम प्रदायक निकायको नामः

२. सञ्चालित तालिमको विवरणः

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

३. तालिम सञ्चालन स्थानः

४. हालसम्मको उपलब्धिः

५. मुख्य समस्या/चुनौतीः

६. सुझावहरूः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

संलग्न गर्नुपर्नेः प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी, कार्यक्रम सञ्चालनका तस्बिरहरू र मूल्याङ्कन विवरण।

प्रशिक्षकको नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

संयोजक/व्यवस्थापकको नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री

अनुसूची -१२
(दफा १६ को (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नं. .... / ०८ ... /८ ...

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला, कानुन, उद्योग, तथा यातायात मन्त्रालय
....

प्रमाण-पत्र

.... कार्यालय, ... को आयोजनामा मिति .... देखि .... सम्म .... मार्फत .... जिल्लाको .... पालिकामा सञ्चालित .... घण्टा .... सिपमूलक तालिम कार्यक्रममा तपाईं श्री .... सक्रियतापूर्वक सहभागी भई तालिम प्राप्त गर्नुभएकोमा यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ। तालिममा प्राप्त सिप तथा सिकाइले यहाँलाई स्वरोजगार तथा उद्यमी बन्न सहयोग गर्नेछ भन्ने अपेक्षासहित शुभकामना।

मितिः

संस्थाको छाप

....
प्रशिक्षक

....
कार्यालय प्रमुख

.... कार्यालय, ...

मा. भण्डारी लाल अहिर
मन्त्री