



आज मिति २०८१ साल जेष्ठ २५ गते शनिबारको दिन विहान ७.०० बजे यस नगरपालिकाका प्रमुख श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा नगरकार्यपालिकाको २४ औं बैठक बस्यो ।

२०७२ पसिल

क्र.स	पद	नाम, थर	हस्ताक्षर
१	प्रमुख	श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठ	उपस्थिति
२	उप प्रमुख	श्री विजय कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
३	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १	श्री बाबुकाजी डंगोल	उपस्थिति
४	वडा अध्यक्ष, वडा नं. २	श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
५	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३	श्री कृष्ण हरी आर्चाय	उपस्थिति
६	का.वा. वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४	श्री मदन कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
७	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५	श्री बालकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
८	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६	श्री ज्ञान दाश प्रजापति	उपस्थिति
९	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७	श्री कृष्ण कुमार प्रजापति	उपस्थिति
१०	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८	श्री रमेश थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
११	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९	श्री सानु काजी राजबहाक	उपस्थिति
१२	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरस्वती खड्का	उपस्थिति
१३	कार्यपालिका सदस्य	श्री सिता विश्वकर्मा	उपस्थिति
१४	कार्यपालिका सदस्य	श्री शर्मिला विश्वकर्मा	उपस्थिति
१५	कार्यपालिका सदस्य	श्री उजला थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
१६	कार्यपालिका सदस्य	श्री तुईल माया चक्रधर	उपस्थिति
१७	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरोज परियार	उपस्थिति
१८	कार्यपालिका सदस्य	श्री जसे सार्की	उपस्थिति
१९	कार्यपालिका सदस्य	श्री बालकृष्ण परियार	उपस्थिति
२०	सदस्य-सचिव	श्री राम बहादुर के.सी	उपस्थिति

आमन्त्रित

१	महाशाखा प्रमुख	श्री केशव सिलवाल	उपस्थिति
२	महाशाखा प्रमुख	श्री सत्य नारायण साह	उपस्थिति
३	महाशाखा प्रमुख	श्री ज्ञानेन्द्र प्रसाद भट्ट	उपस्थिति
४	महाशाखा प्रमुख	श्री तुल्सी भक्त तको	उपस्थिति
५	व.ले.अ	श्री सुमित्रा पौडेल	उपस्थिति
६	अ.छैटौं	श्री कृष्ण सुन्दर थापा मगर	उपस्थिति
७	व सहायक	श्री सन्दिप प्रजापति	उपस्थिति

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख महाशाखा अधिकृत



छलफलका विषयहरू

१. आर्थिक वर्ष २०८१।२०८२ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा ।
२. व्यवस्थित जग्गा विकास सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Study Report) सम्बन्धमा
३. विभिन्न कार्यविधिहरूको सम्बन्धमा ।
४. विविध ।

निर्णय नं :- १ आर्थिक वर्ष २०८१।२०८२ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमाको सम्बन्धमा वडाको कुल बजेट सिलिङको ७५ % (प्रतिसत) पुर्वाधार विकास तर्फ र २५ % (प्रतिसत) अन्य शिर्षकमा बजेट विनियोजन गरि सोको मस्यौदा सहित वडा कार्यालयले मिति: २०८१।०३।०३ गते भित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :- २ यस नगरपालिकाको विभिन्न स्थानहरूमा वस्ति विकास गर्ने सम्बन्धमा पेश हुन आएका व्यवस्थित जग्गा विकास सम्बन्धि सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Study Report) माथि छलफल भयो । सो सम्बन्धमा प्रक्रिया अगाडी वढाउन प्राविधिक र जनप्रतिनिधि सहितको समुह (Team) ले स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :- ३.

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र मनाइने ऐतिहासिक तथा परम्परागत जात्रा पर्वहरूको खर्च व्यवस्थापन गर्न कार्यविधि निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :- ४.

यस नगरपालिका वडा नं १ मा अवस्थित समिति अस्पतालको वारेमा news 24 को समाचार सम्बन्धमा प्रेस काउन्सिलमा खण्डन लेखी पठाउने गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :- ५

जिल्ला समन्वय समिति भक्तपुरमा प्राविधिक कर्मचारीको रूपमा हलुका सवारी चालक पदमा नियुक्ति भई रही कर्मचारी समायोजन पश्चातमा हाल यस नगरपालिकामा हलुका सवारी चालक पदमा कार्यरत कर्मचारी श्री हिरा काजी सायाजुको जिल्ला समन्वय समिति भक्तपुर च.नं २६६ मिति : २०८१।१।१६ पत्र , निजले हाल सम्म खाईपाई आएको तलबी पेट्रोल, छुट प्राविधिक ग्रेड सम्बन्धमा सम्मानित स.अ.को फैसला , निजको रमाना पत्र समेतको आधारमा २०७३।४।१ देखि २०८१ वैशाख सम्मको निजको छुट



राज बहादुर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



प्राविधिक ग्रेड जम्मा रु. २,५८,१५८। (अक्षरेपी छ लाख अन्ठाउत्र हजार एक सय अन्ठाउत्र रुपैया मात्र निज चालक हिराकाजी सायजुलाई उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :-६

यस नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र परम्परा देखी चली आएको ऐतिहासिक तथा सास्कृतिक रिति रिवाज परम्परा , प्रथा , चलन समेतलाई संरक्षण , सम्ब्रधन र प्रवन्धन गर्न मध्यपुर पर्यटन विकास समिति मध्यपुर थिमि संग सहकार्य गरी २०८१।०२।२६ का दिन नेवारी खाजा महोत्सव (wo.Festival) मनाउने र सो कार्यका लागि रु. ६,००,०००। (अक्षरेपी छ लाख मात्र) चालु आ.वको चालु खर्च तर्फ सि.नं ८१ को ख.शि.नं २२५२२ बाट खर्च लेखे निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :-७

यस नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र परम्परा देखी चली आएको ऐतिहासिक तथा सास्कृतिक रिति रिवाज परम्परा , प्रथा , चलन समेतलाई संरक्षण , सम्ब्रधन र प्रवन्धन गर्न मध्यपुर पर्यटन विकास समिति मध्यपुर थिमि संग सहकार्य गरी २०८१।०२।२६ का दिन नेवारी खाजा महोत्सव (wo.Festival) मनाउने सो दिन विभिन्न सांस्कृति कार्यक्रम समेत गर्ने हुदां कार्यका लागि रु. १,००,०००। (अक्षरेपी एक लाख मात्र) चालु आ.वको चालु खर्च तर्फ सि.नं ४४८ को ख.शि.नं २२५२२ बाट खर्च लेखे निर्णय गरियो ।

निर्णय नं :- ८

यस नगरपालिकाको बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१ लाई देहाय बमोजिम स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ बमोजिम बजार अनुगमन, व्यवस्थापन गर्ने दायित्व स्थानीयतहलाई तोकिएकोले उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग्य स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक

राम बहादुर के.सि.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गरी उपभोक्तालाई सचेतना प्रदान गरी तिनको हित संरक्षण गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम "बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले विषय विज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अनुचित" व्यापारिक क्रियाकलाप भन्नाले कुनै पनि उपभोग्य वस्तु वा सेवाको वास्तविक गुणस्तर, परिमाण, मूल्य, नापतौल ढाँचा वा बनावट आदि, ढाँटी वा झुक्याई त्यस्तो उपभोग्य वस्तु वा सेवा विक्री वितरण वा प्रदान गर्ने, अन्य व्यक्तिले उत्पादन गरेको उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर, परिमाण, मूल्य, नापतौल, ढाँचा, बनावट आदिमा असर पारी विक्री वितरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले कुनै वस्तु वा सेवा वा भौतिक पूर्वाधार वा प्राकृतिक स्रोत उपभोग वा प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले उपभोक्ताको हकहित संरक्षण र सम्वद्र्धनको उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको संस्था र त्यसका शाखा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप" भन्नाले कुनै वस्तु र सेवाको उत्पादन, विक्रीवितरण गर्ने व्यक्ति, प्रतिष्ठान, समूह, संघ, महासंघ आदिले आपसमामिली समझौता वा व्यवहारबाट बजारको ४० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी हिस्सामा गर्ने व्यापारिक कारोवार समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गुणस्तरहीन वस्तु" भन्नाले देहायको कुनै अवस्था भएको वा रहेको उपभोग्य वस्तु सम्झनुपर्छ



- (१) तोकिएको भन्दा कम गुणस्तर भएको वा त्यस्तो वस्तुमा हुनुपर्ने आवश्यक तत्व वा पदार्थको परिमाण घटाइएको वा अर्को कुनै पदार्थको मिसावट गरिएको,
- (२) मानव स्वास्थ्यलाई हानिहुने गरी सडेको, गलेको वा फोहोरमैला वा विषादी मिश्रण गरी तयार गरिएको वा स्वास्थ्यलाई हानिहुने कुनै रसायन, रङ वा सुगन्ध प्रयोग गरिएको,
- (३) त्यस्तो वस्तुको केही वा सबै भाग कुनै रोगी वा रोग कारक पशु, पंक्षी वा हानिकारक वनस्पतिबाट बनाइएको,
- (४) तोकिएको मापदण्ड पूरा नगरी उत्पादन, ढुवानी, सञ्चय, भण्डारण वा विक्री गरिएको,
- (५) उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा उत्पादकले तोके बमोजिमको गुणस्तर नभएको,
- (छ) "गुणस्तरहीन सेवा" भन्नाले कुनै सेवाको गुणस्तर तोकिए वा दावी गरिएकोमा त्यस अनुरूप नभएको भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ । सो शब्दले मूल्य लिई वा नलिई विक्री वितरण गरिने सबै प्रकारका वस्तुलाई जनाउनेछ ।
- (ट) "विक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ, साथै सो शब्दले मूल्य वा दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई वस्तु वा सेवा विक्री वितरण गर्ने सबै प्रकारका प्रदायकलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) 'लेबल' भन्नाले उपभोग्य वस्तु वा उपभोग्य वस्तु राखिएको भाँडो वा त्यस्तो उपभोग्य वस्तु वा उपभोग्य वस्तुमा लेखिएको, छापिएको, लिथो गरिएको, चिन्ह लगाइएको, इम्बोर्स गरिएको, समावेश

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गरिएको वा अन्य कुनै किसिमले देखाइएको ट्यूबा, चिन्ह, तस्विर वा अन्य विवरणात्मक वस्तु सम्झनु पर्छ ।



- (ड) "सेवा" भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "समिति" भन्नाले दफा ३२ बमोजिम गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "त्रुटीपूर्ण उत्पादन" भन्नाले कुनै वस्तुमा गुणस्तर, परिमाण, मात्रा, शुद्धता, मानक वा लेबल दावी गरिएकोमा त्यस अनुरूप नभएको भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (त) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ ।

### (परिच्छेद २

उद्योग / फर्म / पसल / व्यवसाय दर्ता, नविकरण, तथा आपूर्ति व्यवस्थापन

३. दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रविक्री गर्ने उद्देश्य राखेका कुनै प्रकारका वस्तु वा सेवाका उत्पादक, आयातकर्ता, ढुवानीकर्ता, संचयकर्ता, संकलनकर्ता समेतका प्रदायक वा विक्रेताले नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्नो कारोवार सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृति र दर्ता विना कारोवार सञ्चालन गर्न हुदैन ।
- (२) नगरपालिकामा दर्ताका लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ।
- ३) विक्रेताले आफुले सञ्चालन गर्ने कारोवारको प्रचलित संघ र प्रदेश कानून बमोजिम दर्ता स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको प्रमाण समेत आवेदनका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यसरी पेश भएको फाराम उपर सम्बन्धित अधिकारीले छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको स्पष्ट कारण सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४ दर्ता नविकरण :

नगरपालिकाबाट दर्ता गरिएका उद्योग/फर्म/सुरक्षा/कारोवार/व्यवसायहरू तोकिएको वर्गिकरण बमोजिम तोकिएको शुल्क बुझाई दर्ता नविकरण गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. बिक्री वितरण स्थल सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र वस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसायगर्दा स्वीकृत प्राप्त गरेको स्थानमा बाहेक अन्यत्र सेवा सञ्चालन तथा वस्तुको बिक्री वितरण गर्न हुँदैन ।
- (२) सामान्यतया सामानको अवस्था त्यसले पार्ने वातवरणीय प्रभाव, ट्राफिक व्यवस्थापन, फोहरमैला उत्पादन, विष विषादीजन्य जस्ता विषयलाई मध्यनजर गरी खास प्रकारका मालसामान वस्तु वा सेवा कस्ता ठाउँमा राखेर बिक्री वितरण गर्न पाईने भन्ने विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा(१) बमोजिम तोकिएको स्थल बाहेक अन्यत्र सेवा सञ्चालन तथा वस्तुको बिक्री गरेमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्री कारोवार नगरपालिकाले रोक्न गर्न सक्नेछ ।

६. स्थान र समय निर्धारण गर्न सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले कुनै वस्तुका बिक्री वितरण वा सेवाका सञ्चालनका लागि कुनै स्थान र समय निर्धारण गरी दिन सक्नेछ । स्थान निर्धारण गर्दा सम्भव भएसम्म एकै प्रकारका फर्म, पसल, कम्पनी, उद्योग व्यवसायलाई एकै ठाउँमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (२) स्थान र समय निर्धारण गर्दा नगरपालिकाबाट विज्ञहरूको एक समिति गठन गरी सो समितिको प्रतिवेदनका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थान र समय निर्धारण गर्दा विद्युत, पिउनेपानी, शौचालय, फोहरमैला व्यवस्थापन, सुरक्षा प्रबन्ध, बाटो घाटो, ट्राफिक व्यवस्थापन समेतलाई ध्यानदिनु पर्नेछ ।

७. स्थान उपलब्ध गराउन सक्ने :

- (१) कुनै वस्तु वा सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम सर्त निर्धारण गरी नगरक्षेत्र भित्र आवश्यकतानुसार सेवा सञ्चालन वा बिक्रीकक्ष सञ्चालनका लागि स्थान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको स्थानलाई सम्बन्धित विक्रेता आफैले प्रयोग गर्न बाहेक नगरपालिकाको स्वीकृति बेगर अरु कसैलाई सञ्चालन गर्न दिन वा सवलिजमा दिन हुँदैन ।



(३) तोकिएको सर्त पुरा नगरेको पदमार्गमा नगरपालिकाले स्थान खाली गराई अर्को वास्तविक विक्रेतालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. वातावरण सफा र स्वच्छ राख्नुपर्ने :

नगरपालिका क्षेत्रमा कारोवार गर्ने वस्तु वा सेवाविक्रेताले नगरपालिका क्षेत्रको सरसफाई र स्वच्छतामा हानी नोक्सानी गर्ने कुनै पनि गतिविधि सञ्चालन गर्नु हुँदैन । आफ्नो अगाडीको सडक बाटो सफा राख्ने र आफुले निकालेको फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित प्रदायक वा विक्रेताको कर्तव्य हुनेछ । आफुले उत्सर्जन गरेको प्रदूषणको अनुपातमा सरसफाई कायम राखि वातावरण संरक्षणका लागि नगरपालिकालाई तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति बुझाउनु पर्नेछ । प्राप्त क्षतिपूर्ति रकम नगरपालिकाले नगरको सरसफाई र वातावरण संरक्षणमा खर्च गर्नुपर्नेछ । तोकिए बमोजिम बाहेक कसैले फोहर गरी वातावरण विगाने कुनै गतिविधि सञ्चालन गरे नगरपालिकाले जरिवाना गरी क्षतिपूर्ति असुल गर्नुपर्नेछ ।

९. उद्योग/फर्म/पसल /व्यवसाय सञ्चालनमा प्रतिबन्ध :

(१) देहाय अनुसारका पसल, उद्योग, फर्म सञ्चालन गर्न अनुमति दिन हुँदैन ।

(क) मन्दिरको आसपास १०० मिटर भित्र माछा मासु, मदिरा पसल राख दिइनु हुँदैन ।

(ख) अस्पतालको ५०० मिटर आसपासमा मदिरा पसल, गूल उद्योग, फर्निचर उद्योग समेतका ठूलो आवाज आउने व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

(ग) विद्यालयको ३०० मिटर आसपासमा मदिरा पसल, धुम्रपान, मदिरा, गूल उद्योग, ठूलो आवाज आउने उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

(घ) खुला रूपमा पशुपन्छीको बधशाला सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

(ङ) सार्वजनिक सडक पेटी बाटो ओगटेर पसल सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

१०. आपूर्ति व्यवस्थापन :

(१) नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक वस्तु वा सेवाको बजार माग अनुसार आपूर्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धित वस्तु वा सेवाको प्रदायक वा विक्रेताले गर्नु पर्छ ।

(२) उपभोग्य आवश्यक वस्तु वा सेवाको बजारमा माग अनुसार उत्पादन, आयात तथा भण्डारको अवस्थाका सम्बन्धमा नियमित विश्लेषण गरी सो को आधारमा सम्बन्धित प्रदायक वा विक्रेतालाई आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण समितिले गर्नुपर्छ ।





- (३) समितिले मागेको विवरण तोकिएको समय भित्रै सम्बन्धित प्रदायक वा विक्रेताले दिनुपर्नेछ ।
- (४) आपूर्ति व्यवस्थापमा कुनै समस्या र गुनासो भए आवश्यक सहजीकरण लागि तत्काल सम्बन्धित प्रदायक वा विक्रेताले समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) बजारमा दैनिक उपभोग्य अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थामा गंभिर संकट र विचलनको अवस्था आए नगरपालिकाले त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बजार नियन्त्रण गरी सहज आपूर्ति व्यवस्था नभए सम्मको लागि कुनै निजी, सार्वजनिक संस्थावा सहकारी मार्फत त्यस्तो वस्तु र सेवाको विक्री वितरण व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।

११ सुपथ मूल्यको पसलको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न गराउन सकिने :

दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूको सहज र सुपथ उपलब्धताका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक, सहकारी तथा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सुपथ मूल्यका पसलको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

१२. दर्ता खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकामा दर्ता भएका वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको दर्ता खारेज गरी सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (क) लगातार ३ वर्ष सम्म नविकरण नगरेमा
  - (ख) दर्ता गरिए अनुसार काम नगरेमा
  - (ग) यस ऐन तथा नियमको उलंघन गरेकोमा पटक पटक सचेत गराउदा समेत सुधार नभएको पाइएमा
  - (घ) स्वीकृति बेगर तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्रै कारोवार सञ्चालन गरेमा
- (२) दर्ता खारेजी गर्नु अघि पर्याप्त सुनुवाईको मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

गुणस्तर तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न वस्तु वा सेवाको नियमन:

१२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (१) नगरपालिकाले उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न नियमित रूपमा उपभोग्य वस्तु वा सेवाको आपूर्ति मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, लेवल, विज्ञापन आदिको नियमन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१)बमोजिम नियमन गर्दा नगरपालिकाले देहायका काम गर्नेछ :
- (क) वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, मूल्य निर्धारण र आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताको हकहितमा प्रतिकूल असर पर्ने वा पर्न सक्ने एकाधिकार, अनुचित तथा निषेधित व्यापारिक कृयाकलापको रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने वा त्यस सम्बन्धमा कार्य योजना बनाई लागू गर्ने,
- (ग) नगरपालिका भित्र खपत हुने उपभोग्य वस्तु वा सेवाको माग र आपूर्ति स्थितिको निरन्तर विश्लेषण तथा समीक्षा गरी स्वच्छ बजार कायम गर्ने,
- (घ) वस्तु वा सेवाका उत्पादक, बिक्रेता वा वितरकहरूले अवाञ्छित तरिकाले गरेको मूल्य वृद्धिलाई रोक्न र नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) उपभोक्तालाई उचित मूल्यमा सहज रूपमा दैनिक रूपमा उपभोक्ताले उपभोग गर्ने अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाका आपूर्ति व्यवस्था सुनिश्चित गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्था वा निजी फर्म वा कम्पनी तथा स्थानीय सहकारी संस्था मार्फत आपूर्तिको व्यवस्था सहज गर्ने,
- (च) कुनै समय अवधिका लागि अधिकतम मौज्जातको परिणाम तोक्ने,
- (छ) नगरपालिका भित्र उत्पादित कुनै दैनिक उपभोग्य वस्तु वा सेवाको अभाव भएमा त्यस्तो खाद्य वस्तुको निश्चित परिमाण निर्धारण गरी तोकिएको मूल्यमा उत्पादकसँग वाट खाद्य वस्तु प्राप्त गर्ने र त्यसको सर्वसाधारणलाई विक्रि गर्ने,
- (ज) थोक वा खुद्रा व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्न त्यस्ता व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यापारिक फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, उपभोग्य वस्तुको मौज्जात लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाइ मूल्यमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

  
**राज बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (झ) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्न र आपूर्ति व्यवस्थालाई नियमित गर्नको लागि कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव, हेमि बन्धन तथा सबै ठाउँमा नियमित रूपमा उपभोग्य वस्तु वितरण गर्न संघ, प्रदेश स्थानिय तह तथा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (ञ) उपभोग्य वस्तुको बिक्री वितरण प्रणालीलाई नियमित गर्ने र अनुपयुक्त तवरले अभाव सृजनागर्ने वा कालोबजारी गर्ने काम वा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गर्ने,
- (३) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण, आपूर्ति व्यवस्था नियमित र उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको मूल्यएवं गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समय समयमा आवश्यक नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको व्यवस्था तोकिए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१४. उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर:

- (१) कुनै उपभोग्य वस्तुमा अन्तरनिहित कुनै पदार्थको गुणस्तर वा मापदण्ड निर्धारण भएको रहेछ भने सो बमोजिम र नेपाल सरकारले त्यस्तो वस्तु वा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गरिए बमोजिम हुनेछ । गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण नभएको वस्तु वा सेवा भए उत्पादकले उपभोग योग्य छ भनी गुणस्तरको स्वघोषणा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) लेवल नलागेको वा गुणस्तर निर्धारण नगरिएको वा गुणस्तरको स्वघोषणा नभएको कुनैपनि वस्तु वा सेवा कसैले पनि बिक्री वितरण गर्न गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (३) कुनै वस्तु वा सेवाको नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको गुणस्तर वा मापदण्ड नघट्ने गरी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन, पैठारी तथा बिक्री हुने कुनै पनि वस्तु वा सेवामा औचित्यताका आधारमा थप गुणस्तर तोक्न सक्नेछ ।

१५. उपभोग्य वस्तुको लेवलमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन, पैठारी तथा बिक्री वितरण हुने वस्तुको लेवलमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) उत्पादकको नाम, ठेगाना र उद्योगको दर्ता नम्बर,
- (ख) खाद्यपदार्थ, औषधि र सौन्दर्य सामाग्री जस्ता उपभोग्य वस्तुमा त्यस्ता वस्तुको मिश्रण, मिश्रणका तत्व, परिमाण र तौल,



- (ग) गुणस्तर निर्धारण भएको उपभोग्य वस्तु भएमा त्यस्तो वस्तुको गुणस्तर,
- (घ) उपभोग्य वस्तु उपभोग गर्ने तरिकोसँग त्यस्तो वस्तु उपभोग गरेबाट हुन सक्ने नकारात्मक प्रभाव (साइड इफेक्ट),
- (ङ) निश्चित अवधि भित्र उपभोग गरि सक्नुपर्ने वस्तु भए त्यस्तो अवधि र सोको मिति,
- (च) उपभोग्य वस्तुको विक्रि मूल्य, व्याच नम्बर र उत्पादन मिति,
- (छ) इलेक्ट्रोनिक, हार्डवेयर, विद्युतीय वा यान्त्रिक वा लामो समय सम्म प्रयोगमा रहने उपभोग्य वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको ग्यारेण्टी, ग्यारेण्टी मिति तथा सो वस्तुसँग सम्बन्धित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कुरा,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका अवस्थामा कुनै त्रुटि देखिएमा त्यसको शोध भर्ना दिने वा निश्चित अवधिसम्म मर्मत गरिदिने व्यवस्था,
- (झ) प्रज्वलनशील, दुर्घटनाजन्य वा सजिलै सँग टुट फुट हुन सक्ने उपभोग्य वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको सुरक्षाको लागि अपनाउनु पर्ने पूर्व सावधानी सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) उपभोग्य वस्तुमा लाग्ने सबै प्रकारका कर समावेश गरी हुन आउने अधिकतम खुद्रा विक्री मूल्य,
- (ट) कुनै उपभोग्य वस्तु प्रयोग गर्नु पूर्व कुनै प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने भए त्यस्तो प्रक्रिया र त्यस्तो प्रक्रिया नपु-याई प्रयोग गर्दा हुन सक्ने हानी नोक्सानी,
- (ठ) मानव स्वास्थ्यलाई हानी पु-याउने सक्ने पदार्थहरूको लेवलमा चेतनामूलक सन्देश, चित्र वा चिन्हको प्रयोग,
- (ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका लेबलमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा नेपाल भित्र उत्पादन भएका वस्तु भए नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा लेखिनु पर्नेछ र पैठारी भएको वस्तु भए उत्पादकले नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा लेबलिङ गरिएको हुनु पर्नेछ । नगरपालिकाले कुनै वस्तुमा नेपालीमा अनिवार्य लेबलिङ गर्न आदेशगर्न सक्नेछ । लेबलिङ गर्दा अक्षरहरू स्पष्ट र सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेबलिङ नगरिएको उपभोग्य वस्तु नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार व्यवसाय, संचय गर्न हुँदैन ।



- (४) उपदफा(१)बमोजिम लेवलमा उल्लेख गरिएको वस्तु पने कुरा उल्लेख नगरिएको वस्तु कसैले पैठारी गरेकोमा त्यस्तो वस्तु जफत गरिने बाहेक प्रयोगवाट हानी नोक्सानी हुनगएमा पैठारी गर्ने व्यक्ति वा संस्था सो हानी नोक्सानीको लागि जिम्मेवार हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खुला रुपमा विक्री गरिने तरकारी, फलफूल जस्ता चाडै कुहिने उपभोग्य वस्तु विक्री गर्दा यस दफामा लेखिएका कुरा उल्लेख गर्न आवश्यक हुने छैन । तर विक्रेताले विल विजक जारी गर्दा उत्पादक, आयातकर्ताको परिचय खुलाई विलविजक जारी गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### उपभोग्य वस्तु वा सेवाको बजारसंग सम्बद्ध पक्षको दायित्व

#### १६.उत्पादकको दायित्व:

- (१) उपभोग्य वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने उत्पादकले उपभोग्य वस्तु उत्पादन गर्दा कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य दायित्वको अतिरिक्त देहायको दायित्व पूरा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नविकरण गर्ने ।
  - (ख) गुणस्तरीय वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने,
  - (ख) वस्तुको लेवल निर्धारण गर्ने,
  - (ग) लेवलमा दफा १५ बमोजिमका कुरा उल्लेख गर्ने,
  - (घ) त्रुटिपूर्ण उत्पादन नगर्ने,
  - (ङ) आफूले उत्पादन गरेको वस्तु त्रुटिपूर्ण उत्पादन भइ त्यस्तो वस्तु बजारमा रहेको कुरा जानकारीमा आएमा त्यस्तो वस्तु संकलन गरी नष्ट गर्ने,
  - (च) वस्तु वा सेवाको उत्पादनका कारण उपभोक्तालाई कुनै किसिमको क्षति भएमा सोको क्षतिपूर्ति दिने,
  - (छ) वस्तु वा सेवाको गलत वा भ्रामक विज्ञापन वा प्रचार प्रसार नगर्ने,



- (ज) न्यून गुणस्तर वा कमसल वस्तुको उत्पादन नगर्ने, अभाव सृजनागर्ने वा कालोबजारी गर्ने काम वा अनैतिक व्यापारिक क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गर्ने,
- (झ) दुई वा दुई भन्दा बढी पदार्थको समिश्रणबाट बनेको वा उत्पादित उपभोग्य वस्तुमा रहेका त्यस्ता पदार्थको मात्रा, तत्व वा प्रतिशतको उपभोक्तालाई जानकारी दिनुपर्ने,
- (ट) उत्पादनको लागत मूल्यको हर हिसाब राखी, विक्री गर्दा बिल वा रसिद दिने ।
- (ठ) कानून बमोजिम तोकिएका अन्य शर्त पूरा गर्ने ।

(२) उपभोग्य वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने उत्पादकले उपदफा (१) बमोजिमको दायित्व पूरा नगरेको वा कुनै वस्तुको उत्पादन, निर्माण, प्रशोधन, जाँच, परिक्षण, डिजाइन, सूत्र, तयारी, बजार पैठारी, प्याकिङ्ग, लेबलिङ्गको क्रममा भएको कुनै त्रुटी, कमि कमजोरी (डिफेक्ट)को कारण गुणस्तरहीन भई त्यस्तो वस्तु वा सेवा को विक्री वितरण भएको पाइएमा वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उपभोग गरेका कारण कसैको जिउ, ज्यान, सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी पुगेमा त्यस्तो वस्तु वा सेवा जफत गर्ने र उत्पादन, पैठारी, विक्री रोक्का गर्नुपर्नेछ । उपभोक्तामा पुगेको हानि नोक्सानी वापत क्षतिपूर्ति दिने दायित्व उत्पादकको हुनेछ । उपभोक्तामा पुग्न गएको हानि नोक्सानीको क्षति एकिन भए सो बमोजिम र उपभोक्ता र एकिन नभए विक्री विक्री परिणामका आधारमा नगर उपभोक्ता संरक्षण कोषमा रहने गरी उत्पादकलाई जरिवाना र उपभोक्तालाई क्षतिपूर्ति भराइदिनु पर्छ । उक्त वस्तु वा सेवा उपभोग गरेका कारण हानी नोक्सानी पुगेको प्रमाण सहित दाविलिई कुनै उपभोक्ता अदालतबाट आई निवेदन गरे अदालतको आदेश बमोजिम उपभोक्ता संरक्षण कोषबाट भराइलिन पाउनेछ । कसैको स्वास्थ्य, जीउज्यानमा हानि नोक्सानी पुगेको भए प्रचलित कानून बमोजिम सजाय समेत हुनेछ ।

तर, उत्पादकलाई जिम्मेवार बनाउन दावि लिएको हानी नोक्सानी उत्पादित वस्तुको त्रुटिपूर्ण उत्पादनका कारणबाट भएको हो भन्ने पुष्टि प्रत्यक्ष प्रमाणको आधारमा भएको हुनुपर्नेछ । जुन वस्तु वा सेवाको उपभोगको कारण हानी नोक्सानी पुगेको हो त्यस्तो वस्तु वा सेवाको वास्तविक उत्पादकलाई हानी नोक्सानीका बारेमा जानकारीमा रहेको कुरा पुष्टि हुनु पर्नेछ ।

१७. ढुवानीकर्ताको दायित्व :

(१) उपभोग्य वस्तु ढुवानी गर्ने ढुवानीकर्ताले कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य दायित्वको अतिरिक्त देहायको दायित्व पूरा गर्नुपर्नेछ :

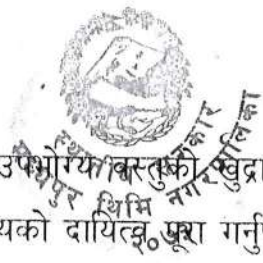


- (क) ढुवानीकर्ताको दर्ता अनुमति प्राप्त गरी हुनुपर्ने ।
- (ख) ढुवानी गरिने उपभोग्य वस्तुको प्रकृति अनुसार निर्धारित अवधिभित्र नै ढुवानी गर्नु पर्ने,
- (ग) ढुवानी गर्दा उपभोग्य वस्तुको गुणस्तरमा हास आउन नदिने आवश्यक प्रवन्ध गरेको हुनुपर्ने
- (घ) ढुवानीकर्ता तोकिएको योग्यता अनुसारको हुनु पर्ने,
- (ङ) ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिम सुरक्षात्मक व्यवस्था तथा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरूपालन गर्ने,
- (च) सम्बन्धित निकायले माग गरेको वखत उपभोग्य वस्तुको विवरण उपलब्ध गराउने,
- (छ) ढुवानीकर्ताले पूरा गर्नुपर्ने अन्यदायित्व पूरा गर्ने ।
- (२) ढुवानीकर्ताले दायित्व पूरा नगरी ढुवानी गरेको पाइए ढुवानी गरेको सामान जफत गरी सामानको मूल्य बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

१८. (१) संचयकर्ताको दायित्व: उपभोग्य वस्तुको संचय गर्ने संचयकर्ताले कानूनबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने दायित्वको अतिरिक्त देहायको दायित्व पूरा गर्नुपर्नेछ :-

- (क) संचकर्ता दर्ता नविकरण भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) उपभोग्य वस्तु संचयगर्दा त्यस्ता वस्तुको प्रकृति अनुसार सतर्कता अपनाएको हुनुपर्ने ।
- (ख) तोकिएको सुरक्षात्मक व्यवस्था अपनाएको हुनुपर्ने,
- (ग) गुणस्तरमा हास आउने खालको कुनै काम नगर्ने,
- (घ) उत्पादक द्वारा उल्लेख भएका वस्तुको विवरणलाई कुनै पनि किसिमले फेरबदल नगर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित निकायले माग गरेको वखत त्यस्ता वस्तुको संचयसँग सम्बन्धित विवरण उपलब्ध गराउने,
- (च) संचयकर्ताले पूरा गर्नुपर्ने अन्यदायित्व पूरा गर्ने ।
- (२) संचयकर्ताले दायित्व पूरा नगरेको पाइए संचय गरेको सामान जफत गरी सामानको मूल्य बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१९. (१) विक्रेताको दायित्वः उपभोग्य वस्तुको खुराविक्री गर्ने विक्रेताले कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य दायित्वको अतिरिक्त देहायको दायित्व पूरा गर्नुपर्नेछः-

- (क) विक्रेतादर्ता नविकरण भएको हुनपर्ने ।
- (ख) विना भेदभाव उपभोक्तालाई गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तुको विक्री गर्ने,
- (ख) वस्तुको किसिम वा प्रकृति अनुसार गुणस्तरमा हास नआउने गरी सुरक्षित रूपमा राखे र सुरक्षित रूपमा विक्री गर्ने,
- (ग) सर्वसाधारणले स्पष्ट रूपमा बुझ्ने गरी देख्ने ठाँउमा उपभोग्य वस्तुको मूल्य सूची राख्ने,
- (घ) सम्बन्धित निकायले माग गरेका वखत आफूसँग रहेको उपभोग्य वस्तुको मौज्दात वा विवरण उपलब्ध गराउने,
- (ङ) उपभोग्य वस्तुमा कुनै किसिमको ग्यारेन्टी, वारेन्टीको व्यवस्था भएमा त्यस्तो व्यवस्था पालना गर्ने
- (च) पहिले आउने उपभोक्तालाई पहिले उपभोग्य वस्तु विक्री गर्ने,
- (छ) उपभोग्य वस्तु विक्री गरेपछि त्यसको बील वा रसीद दिने ।
- (२) विक्रेताले दायित्व पुरा नगरेको पाइएत्यस्तो वस्तु वा सेवाको कारोवार रोक्का राखी कैफियत पाइएको सामान जफत गरी सामानको मूल्य बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

२०. सेवा प्रदायकको दायित्व :

उपभोक्ता लाई सेवाप्रदान गर्ने सेवा प्रदायकले कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य दायित्वको अतिरिक्त देहायको दायित्व पूरा गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सेवा प्रदायकदर्ता नविकरण भएको हुनपर्ने ।
- (ख) विना भेदभाव उपभोक्ता लाई सेवाप्रदान गर्ने,
- (ख) सर्वसाधारणले स्पष्ट रूपमा बुझ्ने गरी सबैले देख्ने ठाँउमा आफूले प्रदान गर्ने सेवाको सूची तथा त्यसको मूल्य सूची राख्ने,
- (ग) सम्बन्धित निकायले माग गरेका वखत आफूले प्रदान गर्ने सेवासँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराउने,





- (घ) पहिले आउने उपभोक्तालाई पहिले सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ङ) उपभोक्तालाई सेवा प्रदान गरे बापतको रकम भएपछि त्यसको बील वा रसीद दिने,
- (च) तोकिए बमोजिम अन्य दायित्व पालना गर्ने ।

#### २१. बजारको तह निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:

नगरपालिकाले उपभोक्ताहकहित संरक्षण गर्न, बजारको नियम (मार्केट रूल) बमोजिम बजार व्यवस्थापन गर्न, बजारलाई स्वच्छ, सुलभ तथा पारदर्शिव बनाउन तोकिएको वस्तु वा सेवाको लागि तोकिए बमोजिम बजारको तह निर्धारण गर्नेछ । तह निर्धारण गर्दा परिश्रम र लगानी नगरी मुनाफा प्राप्त गर्ने कुनै पनि तह कायम गरिनु हुँदैन ।

#### २२. उपभोग्य वस्तु फिर्ता गर्न सकिने:

- (१) कसैले विक्रेताबाट खरिद गरेको कुनै उपभोग्य वस्तु चित्त नबुझी फिर्ता गर्न चाहेमा सात दिन भित्र खरिद गरेको त्यस्तो विक्रेता समक्ष फिर्ता गर्न वा त्यस्तो वस्तुको सट्टा सोही मूल्य बराबरको त्यस्तै अर्को वस्तु लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा(१)बमोजिम उपभोग्य वस्तु फिर्ता गर्दा विक्रेताले मूल्यमा कटौति गर्न वा अन्य कुनै किसिमको थप शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा(१)बमोजिम उपभोग्य वस्तु फिर्ता गर्दा त्यस्तो उपभोग्य वस्तु खरिद गर्दाका बखत विक्रेताले दिएको बिल वा रसिद देखाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको उपभोग्य वस्तु फिर्ता गर्न वा सट्टा लिन सकिने छैन:-
- (क) खरिद भइसकेपछि खरिदकर्ताले त्यस्तो वस्तुको गुणस्तर वा परिमाणमा परिवर्तन गरेमा,
- (ख) निश्चित अवधि भित्र उपभोग गरी सक्नुपर्ने प्रकृतिका वस्तु भएत्यस्तो अवधिव्यतिर भइसकेको वस्तु भएमा,
- (ग) दूध, फलफूल, तरकारी, माछा, मासु जस्ता तुरुन्त उपभोग नगरेमा सडि, गलीजाने प्रकृतिका वस्तु भएमा,
- (घ) प्याकेजिङमा रहेको वस्तु भए प्याकेजिङ खोलेमा,

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (ड) खरिद गरेको वस्तु प्रयोग गरिसकेको उपभोग्य वस्तु भएमा
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि सिलबन्दी गरेको उपभोग्य वस्तु भए सिल नतोडिएको अवस्थामा त्यस्तो वस्तु एक महिना भित्र फिर्ता गर्न वा त्यस्तो वस्तुको सट्टा सोही मूल्य बराबरको त्यस्तै अर्को वस्तु लिन सकिनेछ ।

२३. विक्रेताले बिल वा बिजक राख्नु पर्ने:

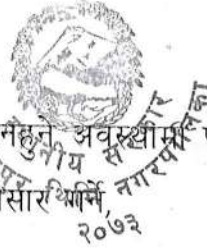
- (१) उपभोग्य वस्तुको उत्पादक, पैठारीकर्ता, ढुवानीकर्ता, संचयकर्ता र विक्रेताले बिक्री प्रयोजनको लागि खरिद गरेका वस्तु वा सेवाको उत्पादक वा खरिद बिल वा बिजक आफूसँग राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१)वमोजिमको बिल वा बिजक सम्बन्धित अधिकारीले मागेका वखत उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

परिच्छेद-५

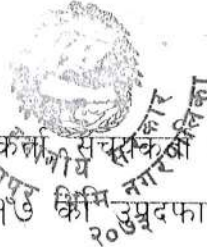
निषेधित कामहरू

२४. अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गर्न नहुने :

- (१) कसैले पनि अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गर्न वा गराउन हुदैन ।
- (२) उपदफा(१) को प्रयोजनको लागि उपभोक्ताको अधिकार हनन् हुने वा स्वच्छ बजारका नियम उल्लंघन हुने गरी कसैले देहायको कुनै काम गरेमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको मानिनेछ:-
- (क) उपभोग्य वस्तु वा सेवाको वास्तविक गुणस्तर, परिमाण, मूल्य, नापतौल, ढाँचा वा बनावट आदि ढाँटी, लुकाई छिपाई वा झुक्याई त्यस्तो वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्ने,
- (ख) व्यक्तिले उत्पादन गरेको उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर, परिमाण, मूल्य, नापतौल, ढाँचा, बनावट आदिमा प्रतिकूल असर पारी वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गरी बिक्री गर्ने,
- (ग) उपभोग्य वस्तु वा सेवाको हकमा मौखिक, लिखित वा दृश्यबाट देहायका कुनै काम गर्ने:-
- (१) कमसल वस्तुलाई विशिष्ट वा गुणस्तर भएको स्तरमान, गुणस्तर, मात्रा, श्रेणी, संरचना, डिजाइन देखाइबिक्री गर्ने,
- (२) पुर्ननिर्मित वा पुराना वस्तुलाई नयाँहो भनी देखाइवाझुक्याई बिक्री गर्ने,



- (३) घोषित गरिएका कुनै फाइदा नै हुने अवस्थामा पनि वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्दा झुठ्ठा र भ्रमपूर्ण रूपमा विज्ञापन वा सूचना प्रसारण गर्ने वा वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने, २०७२
- (४) उपभोग्य वस्तुको उपभोगबाट उपभोक्ताको कुनै रोग निको हुने भन्ने तथ्यगत आधार बिना नै त्यस्तो वस्तुको दावी वा प्रत्याभुति गर्ने वा बिक्री गर्ने ।
- (घ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागतको आधार भन्दा फरक आधारमा उपभोक्ता मूल्यमा भार पर्ने गरी मूल्य निर्धारण गरेमा वा कुनै प्रतियोगिता, चिट्टा, अवसर आदिको लागत समेत समावेश गरी मूल्य तय गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा बिक्री गर्ने,
- (ङ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको मूल्यमादान, इनाम वा निशुल्क पाइने अन्य वस्तुको मूल्य वा लागत समावेश गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने,
- च) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवामा तोकिएको गुणस्तर वा मापक भन्दा घटी हुने वा बढी हुने गरी वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उपभोगबाट उपभोक्तालाई हानी नोक्सानी पु-याउने गरी त्यस्तो वस्तु उत्पादन, मिश्रण वा आपूर्ति वा ओसारपसार वा संचय वा बिक्री गर्ने,
- छ) कुनै उपभोग्य वस्तुको अनुचित संचय वा कृतिम अभाव हुने गरी मूल्य बढाउने, जम्माखोरी गर्ने वा बिक्री गर्ने,
- (ज) त्रुटिपूर्ण उत्पादनबाट नष्ट भएको वस्तुको मूल्य वा व्यापारिक कारोवारको सिलसिलामा करार भएको वस्तुको मूल्य समेत अन्य वस्तुको लागत मूल्यमा समावेश गरी बिक्री गर्ने,
- (झ) सक्कली वस्तुलाई विस्थापित गर्न नक्कली वस्तु उत्पादन गर्ने वा त्यस्तो उत्पादनको बिक्री गर्ने,
- (ञ) बिक्री गरेको वस्तु वा सेवाका बिल वा विजक जारी गर्न इन्कार गर्ने वा बिल वा विजक जारी नगर्ने,
- (ट) कुनै उपभोग्य वस्तु उपभोग गर्दा उपभोक्तालाई हानी नोक्सानी वा क्षतिपुग्ने गरी विषादी वा कुनै रसायनको प्रयोग गर्ने वा त्यसरी प्रयोग भएको वस्तु बिक्री गर्ने,
- (ठ) उपभोग्य वस्तु उपभोग गरिसक्नु पर्ने अवधि व्यतित भइसकेको वस्तु वा उपभोग गर्न नमिल्ने वस्तुमा नयाँ लेवल लगाई त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने,
- (ड) उपभोग गर्न नसकिने गुणस्तरहीन वस्तु पैठारी, उत्पादन वा बिक्री गर्ने,



(ढ) उत्पादक, आपूर्तिकर्ता, ढुवानीकर्ता, संरचना वा विक्रेता वा त्यस्ता व्यक्ति र अन्य व्यक्ति, संघ संस्थाको मिलेमतोवाट दफा १७ को प्रतिकूलहुने गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा विक्री गर्ने,

(ण) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाविक्रीगर्दा तोकिएको व्यापारिक तहभन्दा बढी तहवाश्रंखला खडा गरी विक्री वा प्रदान गर्ने,

(त) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवा विक्री वा प्रदान गर्न कुनै संरचना, मानक वा मापदण्ड तोकिएकोमा त्यस्तो संरचना, मानक वा मापदण्ड पूरा नगरी विक्री गर्ने ।

२५. माग, आपूर्ति वा मूल्यमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न नहुने :

(१) कसैले पनि कुनै वस्तुको उत्पादन, पैठारी, ढुवानी, सञ्चय वा विक्री वितरणमा लागेको लागत र तोकिए वमोजिम भन्दा बढी मुनाफा लिई विक्री वितरण गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले कुनै व्यक्ति, संस्था वा अन्य कसैसँग मिली देहायका कुनै काम गरी कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको माग, आपूर्ति वा मूल्यमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न हुँदैन:-

(क) कुनै उपभोग्य वस्तुको उत्पादनका लागि चाहिने कच्चा पदार्थको कोटा निर्धारण गर्ने वा कुनै उपभोग्य वस्तुको उत्पादन घटाउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने,

(ख) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवा सञ्चित गरी वा अन्य कुनै तरिकाले कृत्रिम अभाव खडा गर्ने,

(ग) निर्धारित समय वा स्थानमा मात्र उपभोग्य वस्तु वा सेवा विक्री गर्ने वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै काम गर्ने ।

२६. उपभोग्य वस्तु वा सेवाको सम्बन्धमा गर्न नहुने अन्य काम : कसैले पनि कुनै उपभोग्यवस्तु वा सेवाको सम्बन्धमा देहायका कुनै काम गर्न वा गराउन हुँदैन :-

(क) कमसल उपभोग्य वस्तुको जानी जानी उत्पादन, विक्री वा पैठारी गर्न,

(ख) कुनै उपभोग्य वस्तुको नक्कली वस्तु उत्पादन वा पैठारी गरी उपभोक्तालाई झुक्याउन,

(ग) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवालार्ई अर्को उपभोग्य वस्तु वा सेवा हो भनी वा न्यूनस्तरको उपभोग्य वस्तु वा सेवालार्ई उच्चस्तरको उपभोग्य वस्तु वा सेवा हो भनी ढाँटी वा झुक्याई विक्री गर्न,

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (घ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको प्रयोग, उपयोगिता वा प्रभावकारिताको सम्बन्धमा झुठ्ठा वा भ्रमात्मक सूचना प्रचार प्रसार गर्ने वा नबुझाउने गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने उपभोग्य वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा बिक्री गर्न,
- (च) एकै प्रकृतिका विभिन्न वस्तु उत्पादन, पैठारी वा बिक्री गर्न, व्यापारी वा व्यापारिक समूहहरू मिली त्यस्तो उपभोग्य वस्तुको अभाव सिर्जना गरी मूल्य तथा आपूर्ति व्यवस्थामा प्रभाव पार्न,
- (छ) एकै प्रकृतिको कुनै सेवाप्रदान गर्ने एक भन्दा बढी व्यापारी वा व्यापारिक समूहको मिलोमतो वाट चक्र प्रणाली, कोटा प्रणाली, आलोपालो, खेप प्रणाली वा टोकन प्रणाली अपनाई सेवा संचालन गर्न,
- (ज) एउटा उपभोग्य वस्तु खरिद गर्दा अर्को उपभोग्य वस्तु पनि खरिद गर्न पार्ने व्यवस्था गर्न,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्न ।
२७. स्वच्छ प्रतिस्पर्धामा अवरोध गर्न नहुने :

कसैले पनि नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वच्छ बजार संरक्षण वा स्वच्छ प्रतिस्पर्धामा अवरोध पु-याउने कार्य गर्न वा गराउन हुदैन ।

#### परिच्छेद ६

उपभोग्य वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. मूल्य सूची तथा दर्ता प्रमाणपत्र राख्नु पर्ने :

- (१) उत्पादकले प्रत्येक उपभोग्य वस्तुको कारखाना मूल्य तथा विक्रेताले बिक्री वितरण गर्ने प्रत्येक वस्तुको थोक वा खुद्रा मूल्य र सेवाप्रदायकले प्रदान गर्ने सेवाको शुल्क स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी मूल्य सूची राख्नु पर्नेछ । उत्पादक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकले खरिद बिक्री सम्बन्धी विल विजक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोग्य वस्तु उत्पादन गर्ने उत्पादक उद्योग भए उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र तथा व्यवसायको हकमा व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र बिक्री स्थलमा सर्वसाधारणले देखे गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

२९. उपभोक्ताहित संरक्षण समिति :

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्ग दर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ताहित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

२०७३

३०. उपभोक्ताहित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुने छ :

- (क). मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका उप-प्रमुख – संयोजक
- (ख) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक – सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रशासन कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधि – सदस्य
- (घ) विषयगत क्षेत्रका विज्ञका रूपमा एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

विषयगत क्षेत्र भन्नाले अनुगमन गर्ने कार्यका निमित्त खटिदाका वखत सम्बन्ध राख्ने क्षेत्र जस्तै: खाद्य तथा गुणस्तर, औषधी, जनस्वास्थ्य, उद्योग वाणिज्य, यातायात, शिक्षा, आयल निगम हेर्ने निकाय तथा अन्य अनुगमन कार्यसँग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ ।

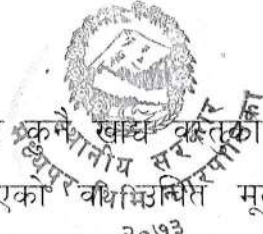
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि –सदस्य
- (च) उपभोक्ताहित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्थाका प्रतिनिधि मध्येवाट एक जना – सदस्य
- (छ) कार्यपालिका सदस्य एक जना – सदस्य
- (ज) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि – सदस्य
- (झ) कार्यालयको उपभोक्ताहित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख – सदस्य सचिव

३१. उपभोक्ताहित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) उपभोक्ताहित संरक्षण तथा स्वच्छ बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) बजारलाई स्वच्छ र प्रतिस्पर्धी बनाउन उपभोक्ताको हकहितमा प्रतिकूल असर पर्ने वा पर्न सक्ने एकाधिकार वा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापको रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने वा त्यस सम्बन्धमा कार्य योजना बनाई लागू गर्ने
- (ग) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गरी माग बमोजिम आपूर्ति व्यवस्था सहज र सुलभ बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।



- (ड) आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज, सुलभ र अनुयोग्य बनाउन सार्वजनिक संस्था, सहकारी र निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- (च) समितिले यस निर्देशिकाको दफा ३६ (२)(३) अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (छ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने ।
- (ज) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजनातयार गर्ने लागू गर्ने ।
- (झ) उपभोक्ताको गुनासो तथा सुचना प्राप्त गर्न नगर उपभोक्ता हटलाईन जस्ता सेवा सञ्चालन गरी उपभोक्तालाई गुनासो गर्न सहज सुलभ बनाई तिनलाई जायज गुनासो गर्न प्रोत्साहन तथा पुरस्कृत गर्ने ।
- (ञ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गरी अनुगमन टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
- (ट) मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ठ) उपभोक्ताहित विपरीत भएका कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
- (ड) नगरपालिका भित्र खपत हुने उपभोग्य वस्तु वा सेवाको माग र आपूर्ति स्थितिको निरन्तर विश्लेषण तथा समीक्षा गरी माग अनुसारको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (ढ) वस्तु वा सेवाका उत्पादक, विक्रेता वा वितरकहरूले अवाञ्छित तरिकाले गरेको मूल्य वृद्धिलाई रोक्न र नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ण) उपभोक्तालाई उचितमूल्य र सहज रूपमा खाद्यान्न लगायतका अन्य दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्न नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्था वा निजी फर्म वा कम्पनीलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (त) कुनै ठाँउ विशेषको लागि कुनै वस्तु वा सेवाको निश्चित अवधिका लागि अधिकतम मौज्जातको परिणाम तोक्ने,



- (थ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादित ~~कने~~ ~~खाद्य~~ ~~वस्तुको~~ अभाव भएमा त्यस्तो खाद्य वस्तुको निश्चित परिमाण निर्धारण गरी तोकिएको ~~विक्री~~ ~~उचित~~ मूल्यमा उत्पादक, भण्डारक आयातकर्ता वा विक्रेता बाट खाद्य वस्तु प्राप्त गरी सर्वसाधारणलाई <sup>२०७३</sup> बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (द) थोक वा खुद्रा व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्न त्यस्ता व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यापारिक फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, उपभोग्य वस्तुको मौज्दात लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाई उचित मूल्यमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ध) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्न र आपूर्ति व्यवस्थालाई नियमित गर्नको लागि कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव हुन नदिन वा सबै ठाउँमा नियमित रूपमा उपभोग्य वस्तु वितरण गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (न) उपभोग्य वस्तुको विक्रीवितरण प्रणालीलाई नियमित गर्ने र अनुपयुक्त तवरले अभाव सृजना गर्ने वा कालोबजारी गर्ने काम वा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गर्ने,
- (प) आवश्यकता अनुसार छड्के अनुगमन गरी कारवाही गर्ने ।

३२. उपभोक्ताहित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ । समितिको बैठकको जानकारी सदस्यलाई तीनदिन अगावै दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

बजार अनुगमन, उपभोक्ता सचेतना तथा हित संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३३. (१) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :
- (क) वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, मूल्यनिर्धारण र आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- (ख) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ताहित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।





- (ग) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति प्रतिक्रियामा ताल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडास्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ङ) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको विक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने, फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) थोक तथा खुद्राबजारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) नगर क्षेत्रभित्र उत्पादन वा पैठारी हुने वस्तु वा सेवाको तह निर्धारण गर्ने ।
- (ज) स्वच्छ बजार व्यवस्थापन र उपभोक्ताहित संरक्षणका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण, आपूर्ति व्यवस्था नियमित र उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको मूल्यएवं गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था गर्नको साथै नेपाल सरकारले समय समयमा गरेको निर्देशन पालना गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले अन्य वस्तु तथा सेवाका अतिरिक्त अनुसूचि ६ मा उल्लेखित आवश्यक वस्तु र सेवाको सहज आपूर्तिमा विशेष ध्यानदिनु आवश्यक पर्छ ।

३४ बजार अनुगमन टोली गठन :

- (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, गुणस्तर, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एंवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । अनुगमन टोलीहरूको इकाई प्रत्येक वडा तहमा रहनेछ । वडा तहमा रहने अनुगमन टोलीको संयोजक सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष हुनेछ ।
- (२) उपदफा(१)बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन ।

क. अनुगमन गर्ने वडाका वडा अध्यक्ष – संयोजक


ख. नगरपालिकाको उपभोक्ताहित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख- सदस्य ग. अनुगमन गर्ने क्षेत्रसंग सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि – सदस्य

घ. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि –सदस्य

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ड. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी)को प्रतिनिधि – सदस्य
- च. उपभोक्ताहित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरूमध्ये बाट मनोनित एक जना – सदस्य
- छ. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना – सदस्य
- ज. पत्रकार महासंघ प्रतिनिधि एक जना – सदस्य
- (३) उपदफा(१)बमोजिम गठन हुने वडा स्तरीय अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने छन् ।
- (क) संयोजक– वडा अध्यक्ष
- (ख) सदस्य – वडा सदस्यहरूबाट एक जना (महिला)
- (ग) सदस्य – वडा सचिव
- (घ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि – सदस्य
- (ङ) स्थानीय समाजसेवी – सदस्य
- (च) नेपाल प्रहरीको स्थानीय निकायको प्रतिनिधि – सदस्य
- (४) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपभोक्ताहित संरक्षण हेर्ने शाखाले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिमध्ये एक जना अनिवार्य रूपमा सदस्य रहने छन् ।
३५. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार : बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने ।

-   
 २०७३  
 मन्त्रालय  
 स्थानीय सरकार  
 धिमि नगरपालिका
- (ख) स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने ।
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) कालोबजारी, नाफाखोरी, जम्माखोरी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण मूल्यनिर्धारण (कार्टेलिङ्ग), अनुचितमूल्य, कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता अस्वस्थ एवम् गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन )कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
- (च) विक्रेताले मूल्य सुचि राखे नराखेको, विलविजक राखे नराखेको, विलविजक जारी गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- (छ) विक्रेताले वारेन्टी, ग्यारेन्टी, त्रुटिपूर्ण वस्तु फिर्ता गर्ने नगर्ने गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- (ज) दर्ता, लेवल नभएका र म्याद गुज्रका वस्तु वा सेवाको कारोवार तत्काल बन्द गरी त्यस्ता वस्तु जफत गरी विक्रेतालाई नष्ट गर्न लगाउने ।
- (झ) उपभोक्ताहित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवम् आदेश बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (ञ) बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएका कार्यहरू समेत गर्ने ।

### ३६. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ ।

- (क) विक्रेतावा सेवाप्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसायदर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखानम्बरको प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसलदर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा

नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । स्विकृति लेखिएको देखिएमा कारोबार बन्द गर्ने र नवीकरणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

- २०७३
- (ख) विक्रेतावा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्डमा दर्ता नं. उल्लेख गरी राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ (तीन) दिन भित्र साइनबोर्ड राखी प्रमाण सहित कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) सेवाप्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्र प्रमाण सहित कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेरी ठिक नपाईए कानूनी कारवाहीका लागि प्रक्रिया अधि बढाउन ।
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रामूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेरी कानूनी कारवाहीका लागि प्रक्रिया अधि बढाउने ।
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधी विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेरी ठिक नपाईए कानूनी कारवाहीका लागि प्रक्रिया अधि बढाउने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने, गराउने ।
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वापुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनःलेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने, गराउने ।
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र वधशाला वा माछा मासु विक्रीस्थल सफा सुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा बन्द गरी कनूनी कारवाही प्रक्रिया बढाउने ।
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल विजक जारी अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

०२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ट) कानूनले तोकेको मापदण्ड पुरा नभएको वस्तु वा सेवाका प्रदायकहरूको काम कारवाही रोक्का राखे, त्यस्ता वस्तुहरू जफत गर्न सक्ने कानूनी कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ताहित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-९

### अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

३७. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको प्राथमिकताको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानु पर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री, वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रयास सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नु पर्नेछ ।

३८. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटीई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमनगर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले वाधा विरोध गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवावा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीवाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेको र निषेधित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार

त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वापदार्थको व्यवहारमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई कार्यालयमा ल्याई सोही वडाउने छ ।

- (घ) अनुगमनगर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायी संग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमनगर्दा वस्तु वा सेवाको नमुनादशी संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना संकलन गरी सो को यथार्थ विवरण खुलाई मुचुल्का तयार गरी व्यवसायीको दस्तखत गराउनुपर्ने छ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमनगर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जन स्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्नेमा नगर सभाबाट स्वीकृत कानून र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोकी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथासिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ज) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वापदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन, प्रशोधन कानून बमोजिम भए नभएको हेरी, नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

- (झ) यस निर्देशिका बमोजिम दिइएको निर्देशन सम्बन्धी उद्योगले सुधारात्मक रूपमा पालना गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी निवेदन गर्नुपर्ने र सुधार भएको देखिएमा सिलबन्दी हटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (ञ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नगरसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्यनियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८, २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ समेतका प्रचलित कानून बमोजिम वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१०

आचार संहिता

३९. आचार संहिता: अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा अनुगमन टोलीका सदस्य बाहेक अरु कसैलाई सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- (ख) अनुगमन टोलीका कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत स्वार्थ निहित रहेको वा नाता सम्बन्धका व्यक्ति वा संस्थाको अनुगमनमा आवद्ध हुनुहुँदैन ।
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमनसँग सरोकार राखे कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थासँग पुरस्कार वा चन्दा वा दान वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।
- (ङ) अनुगमन टोलीले गर्ने काम कारवाहीको सूचना अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने छ । अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको बारेमा कुनै सूचना प्रवाह गर्न हुँदैन ।
- (च) बजार अनुगमनगर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्छ ।



- (छ) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यताभङ्ग गर्नु हुँदैन । गोप्यता भंग गर्ने कुनै कार्य गरेमा अनुगमन टोलीबाटै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ, र कर्मचारी भए विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।
- (ज) मानव अधिकारवादीको क्षेत्रमा कृयाशील संस्था, उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न संस्था, पत्रकार तथा सञ्चारकर्मी वा सो संस्थाका प्रतिनिधिले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पु-याउनु पर्नेछ ।
- (झ) अनुगमनका क्रममा सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा आधिकारिक निकायका कर्मचारी वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त प्रहरीद्वारा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११

उजुरी, कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

४०. उजुरी दिन सक्ने :

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हितविपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ताहित संरक्षण समिति/बजार अनुगमन टोली/कार्यालयको उपभोक्ताहित संरक्षण हेर्ने शाखा/वडा कार्यालयमा मौखिक/लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछन् ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ।
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले उपभोक्ता संरक्षण समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

४१. कारवाही हुने :

*an*  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- (१) यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा र गर्न नहुने निषेधित कुरा गरेमा देहाय बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवावा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीवाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ, तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही चलाउनेछ ।
- (ख) अनुगमनगर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणवाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातका लागि निरीक्षण अधिकृत तोकने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिवाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित कानूनी कारवाहीका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धितअधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - १२

#### विविध

४२. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत, साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा बागमती प्रदेश सरकारवाट बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता जागरणका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा बजार अनुगमन र उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकबाट सम्बन्धित वस्तुको विल भरपाई लिएर मात्र सामान लिनु पर्छ ।



४३. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४४. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

४५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४६. दण्ड सजाय :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

४७. प्रतिवेदन : (क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

४८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ताहित संरक्षण समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ परेको विषय उल्लेख गरी नगरपालिकामा पठाईने छ ।

४९. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
 अनुसूची-१  
 (दफा ३३ को तहत संशोधन सम्बन्धित)  
 श्री मध्यपुर विधि नगरपालिका  
 थिमि, भक्तपुर ।  
 २०७३

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० देखि २० सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र / प्रकृति / वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत / वरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा / संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री सयोजक ज्यु ।

श्री उपभोक्ता संरक्षण समिति ।

  
**राम बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(दफा ३६ को अन्वयमा) संग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुसूचीको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क" –खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिवुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ विजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषदी, विउविजन, कृषि औजारहरू,

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



समूह "घ" इन्धन:

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापसौली, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामग्री:

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामग्री:

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूलक आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

(१) होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी विक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुन्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा विक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरू

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरू:



(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरवस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्य:

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) विद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरू ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
 (दफ्तरिय सँग सम्बन्धित)  
 दैनिक बजार अनुगमन फारम  
 २०७३

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति :

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री


ठेगाना : प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्री स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्य-सूची			
२	साइनबोर्ड			
३	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेवलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			
७	स्थायी लेखा (एब्ल) नम्बर			
८	विक्री विल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद विल/नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनमा			

  
**राम बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पालना	 पशानीय सरकार भट्कपुर थिमी नगरपालिका २०७३	
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)		

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्री स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री .....

२. सदस्यश्री .....

३. सदस्यश्री .....

४. सदस्यश्री .....

५. सदस्यश्री.....

.....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

  
**राम बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





..... जिल्ला .....नगरपालिका .....२०७३..... वडा नं. .... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /वरामदी/खानतलासी/सिलबन्दी छाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी-वरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. वरामद भएको सामान-दसीको विवरण-शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/वरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहवरमा वस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनसमान गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा भाँडा नुहाइ ..... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान..... ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

१२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दफा को उपदफा बमोजिम आवश्यक वस्तुहरूको सूचि

आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ बमोजिम देहायका आवश्यक वस्तुहरू अन्तर्गत राखेको छः

१. चामल : (क) मसिनो (पोखरेली र मन्सुली समेत) (ख) मोटा (मोटा तथा उसिना समेत)
२. मकै
३. चिउरा
४. गहूँ मैदा र पिठो
५. दाल (क) रहर (ख) मास
६. नुन
७. चिनी
८. चिया
९. खानेतेल (क) तोरीको तेल (ख) भटमासको तेल
१०. घिउ (वनस्पति घिउसमेत)
११. दूध (वेवीफुड तथा पाउडर दूधसमेत)
१२. तरकारी (आलु, प्याज, गोलभेडा )
१३. मासु (सबै प्रकारको मासु तथा माछा)
१४. फलपूल (मौसम, केरा, स्याउ, सुन्तला)
१५. मसला (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनियाँ र खुर्सानी) अन्य आवश्यकीय पदार्थ
१६. औषधि
१७. मोटा बानाको कपडा (४० काउन्ट सम्मको धोती, साडीसमेत)
१८. साबुन (क) लुगाधुने, (ख) नुहाउने

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१९. मट्टीतेल, डिजेल, पेट्रोल र हवाई

२०. मल

२१. (क) दाउरा (ख) कोइला निर्माण सामग्री

२२. सिमेन्ट

२३. फलामे छड

२४. कर्कटपाता

२५. जीआई पाइप तथा पोलिथिन पाइप

२६. ईटा

२७. काठ शैक्षिक सामग्री

२८. लेखे र छापने कागज, कापी, कलम, मसी, सिसाकलम

२९. न्युज प्रिन्ट

मिति २०७५ वैशाख ११ मा राजपत्रमा प्रकाशित गृह मन्त्रालयको सूचना बमोजिमका देहायका सेवा अत्यावश्यक सेवाहरू :

१. डाँक, तार वाटेलिफोन सेवा

२. जल, स्थलवा हवाई मार्गवाट यात्री वा मालसामान ओसारपसार गर्ने यातायात सेवा

३. हवाई अड्डा वा हवाई जहाजको देखे भाल, त्यसको सञ्चालन वा मर्मत गर्ने कामसँग सम्बन्धित सेवा,

४. हवाई ग्राउन्ड, रेल्वे स्टेसन स्टेसन वा सरकारी गोदाममा मालसामान ओसारपसार गर्ने वा राखे झिकने वा थन्क्याउने कामसँग सम्बन्धित सेवा,

५. प्रिन्ट वा सरकारी छपाखाणा सम्बन्धी सेवा,

६. हातहतियार खरखजाना वा अरू कुनै सैनिक सरसामानको उत्पादन गर्ने, थन्क्याउने, वितरण गर्ने कामसँग सम्बन्धित नेपाल सरकार रक्षा व्यवस्थाको कुनै सेवा



७. सञ्चार सेवा
८. आन्तरिक सुरक्षाकार्यसँग सम्बन्धित सेवा,
९. खानेपानीको सञ्चालन तथा वितरण सेवा
१०. पर्यटन आवास, होटेल, रेष्टुराँ र रिसोर्टसम्बन्धी सेवा
११. पेट्रोलियम पदार्थ ( एलपी ग्याँस समेत) को पैठारी, ढुवानी, भण्डारण तथा वितरण सम्बन्धी सेवा,
१२. अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी सेवा (एम्बुलेन्स सेवा जस्ता सेवाहरू)
१३. औषधि निर्माण तथा विक्री वितरण सम्बन्धी सेवा
- १४ फोहोरमैलाको संकलन, ढुवानी प्रशोधन, विसर्जन, स्थान निर्माण, पूर्वाधार निर्माण र संकलन स्थल एवं व्यवस्थापन क्षेत्रसँग सम्बन्धी सेवा
१५. बैकिङ सेवा
१६. विमा सेवा  
विद्युत् सेवा
- १७ दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू (खाद्यान्न, दाल चामल, नुन, तेल) को पैठारी, ढुवानी भण्डारण तथा वितरण सम्बन्धी सेवा) स्थानीय बजारलाई देहायको किसिमहरूमा वर्गीकरण सोको दर्ता, नवीकरण, अनुगमन तथा कर निर्धारण गर्नु वैज्ञानिक देखिन्छ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पक्ष:.....

विपक्ष:जिल्ला ..... गाउँपालिका वा न.पा.....वडा नं. ....  
स्थायी घर भई हाल ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका  
वा न.पा वडा नं.....वस्ने श्री .....का नाती/नातिनीश्री  
.....का छोरा/छोरी वर्ष ..... को  
.....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .....सम्पर्क .....

तारेख

मिति .....साल ..... महिना .... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु  
भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गते .....रोज दिनको समय  
.....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।


हस्ताक्षर:

नाम:

मिति ..... साल .....महिना ..... गते .....रोज दिनको  
समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



निर्णय नं :- ९

यस नगरपालिकाको वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८१ लाई देहाय वमोजिम स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८१

प्रस्तावना:

विद्यार्थी र उनीहरूका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्ग निर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्ने उद्देश्यले, मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८१ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधीको नाम "वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी" २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी मध्यपुर थिमि नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा:

(१) "डाटावेस प्रणाली" भन्नाले वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अन लाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) "कार्यविधी" भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।

(४) "निर्देशक समिति" भन्नाले यस कार्यविधीको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) वमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(५) "वृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्र" भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरूलाई वृत्ति मार्ग निर्देशन/परामर्शको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा संचालनमा ल्याएको वृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(६) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।



- (७) “वृत्ति मार्ग निर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (८) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ।
- (९) “विद्यार्थी” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ।
- (१०) “स्थानीय तह” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका, बागमती प्रदेश, सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग

३. उद्देश्य: विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकोछ।
  - (१) विद्यार्थीहरूले वृत्ति विकासको अवधारणाहरूको बारेमा जानकारी पाउनेछन्।
  - (२) विद्यार्थीहरूले आफ्नो रुची, खुबी र क्षमता अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने सम्बन्धि जानकारी पाउनेछन्।
  - (३) विद्यार्थीहरूले शिक्षाको संसार र श्रम बजार बारे जानकारी पाउनेछन्।
  - (४) विद्यार्थीहरूले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा लक्ष्यतय गरि व्यक्तिगत योजना बनाउन सक्षम हुनेछन्।
  - (५) विद्यार्थीहरूले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको बारेमा जानकारी पाउनेछन्।
४. लक्षित वर्ग: सामुदायिक तथा संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरू वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछ।

### परिच्छेद-३

#### विद्यालय छनौट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

#### ५. विद्यालय छनौटका आधार:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि स्थानीय तह अन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरूको संख्या, कार्यक्रम प्रतिको रुची तथा कार्यसम्पादनको आधारमा छनौट गर्नु पर्छ।
- (२) दफा (६) को उप दफा (१) बमोजिम विद्यालय सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय अनुसूची-१ मा दिएको मापदण्डको आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रूपमा प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

६. मानव संशाधनको व्यवस्था:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न कम्तिमा २जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ। विद्यार्थी संख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक संख्या बढाउन सकिनेछ यी शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनौट गर्दा देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(क) स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने ।

(ख) सम्भव भएसम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनु पर्ने ।

(ग) वृत्तिमार्गनिर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको हुनु पर्ने ।

(घ) लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको हुनु पर्ने ।

(ङ) सामाजिक, विज्ञान, नेपाली वा अंग्रेजी पढाउने शिक्षकलाई बढी ग्राह्यता दिने ।

(च) एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्ने ।

(छ) कम्प्युटर तथा डाटावेश प्रणाली सम्बन्धि ज्ञान भएको हुनु पर्ने ।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न छनौट भएका शिक्षकहरूको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको नमर्स अनुसार निर्देशक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय तहले प्रदेश स्तरीय वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफ्नै श्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरूको समन्वयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण (७ दिने TOT) तालिम संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सामग्रीको व्यवस्थापन र संचालन प्रक्रिया

८. विद्यालय र स्थानीय तहबीच सम्झौता: स्थानीय तहले विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित अनुसूची-२ अनुसार विद्यालयसंग द्विपक्षीय सम्झौता गर्नेछ ।

९. सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरू सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुसूची -३ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण: वृत्तिमार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कक्षाका विद्यार्थीहरूको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक समितिवृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकता वारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

११. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारी वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व अनुसूची -४ वमोजिम सत्र योजना तयार गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सामाजिक शाखामा, शिक्षा/ युवा तथा खेलकुद शाखामा जानकारी गर्नुपर्नेछ।

१२. समुह विभाजन र सत्र संचालन:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समुह २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गरी सत्र संचालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमकक्षा ८ मा स्थानीय पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार संचालन गर्नुपर्नेछ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमकक्षा ९ मा ६ वटा सत्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा पुगेपछि १ वटा फलो अप सत्र संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ। प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ।
- (४) अनुसूची - ४ वमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र संचालन गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र संचालनको लागि तयार गरिएकोसिकाई सामाग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र संचालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी अनुसूची - ५ अनुसार हुनुपर्नेछ।

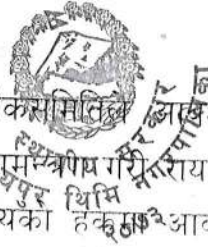
### परिच्छेद -५

#### निर्देशकसमिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. निर्देशकसमितिको गठन प्रक्रिया:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहमा देहाय वामोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ:
 

(क) प्रमुख, मध्यपुर थिमि नगरपालिका	: संयोजक
(ख) उप मेयर, मध्यपुर थिमि नगरपालिका	: सदस्य
(ग) सामाजिक विकास संयोजक -	: सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मध्यपुर थिमि नगरपालिका	: सदस्य
(ङ) समितिले मनोनित गरेको १ जना वडा अध्यक्ष	: सदस्य
(च) समितिले मनोनित गरेको १ जना प्र.अ. वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई भएको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट	: सदस्य
(छ) समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक	: सदस्य
(ज) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र	: सदस्य
(झ) प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	: सदस्य-सचिव



- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठककम्तिमा प्रत्येक ३/३ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आवश्यकताको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता स्थानीय सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाका सिकाई तथा अनुभवहरुलाई स्थानीय नीति, नियम तथा कार्यविधि निर्माण गर्नको लागि प्रेरित गर्ने/गराउने।
- (७) स्थानीय तहमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रदान गर्नको लागि शिक्षा शाखा/महाशाखा र रोजगार सेवा केन्द्रको संयोजनमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाई गठन गरी कार्य वा सेवा प्रवाह गर्ने वा गराउने।

१४. विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई गठन:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सेवा प्रदानको लागि विद्यालय स्तरमा देहाय बमोजिमको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई गठन गरिनेछः
  - (क) प्रधानाध्यापक सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय : संयोजक
  - (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका तोकिएको सदस्य : सदस्य
  - (ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरु -सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय : सदस्य

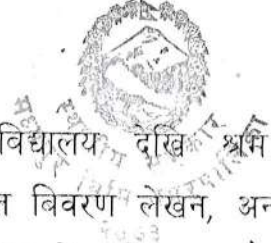
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्यकता अनुसार पदाधिकारीको जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको बैठक कम्तिमा प्रत्येक २/२ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार संचालन गर्न सक्नेछ।

१५. विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वृत्ति मार्ग निर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी स्थानीय तह गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि योजना तयार गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने।

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवालाई विद्यालय देखि श्रमि बजार सम्म जोडनको लागि तयारी क्रियाकलापहरु जस्तै: व्यक्तिगत बिबरण लेखन, अन्तरवार्ता तयारी, प्रस्तुती सम्बन्धि सिपहरु, काम खोजने पोर्टलहरु, विधार्थीहरुको करिअर छनौटको प्रमाण-पत्र आदि कार्यहरु संचालनमा गर्ने गराउने । साथै स्थानीय तहमा रहेका उद्योगहरु संगको अन्तरक्रिया तथा उद्योग अबलोकन र विध्यलायामा हुने अन्य क्रियाकलापहरु जस्तै: निबन्ध प्रतियोगिता, चित्रकला, नृत्य आदि लाई वृत्ति विकासको अवधारणा संग जोड्ने ।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार वा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन तथा सहकार्य गर्ने ।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाको स्थानीय शैक्षिक क्यालेण्डरमा अन्य क्रियाकलापहरुलाई मिलन गरि सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र प्रदेश सरकारसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

#### परिच्छेद— ६

#### विभिन्न सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

##### १६.स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (१) कार्यक्रमको लागि बजेट विनियोजन र सुनिश्चित गर्ने
- (२) कार्यक्रमसञ्चालन गर्न विद्यालयसंग द्विपक्षीय सम्झौता गर्ने
- (३) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने
- (४) कार्यक्रमसञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई खर्च उपलब्ध गराउने
- (६) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन तथा सहकार्य गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी शैक्षिक सामग्रीहरुको समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने ।
- (९) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सबै आवश्यक दस्तावेजहरुको अभिलेख राख्ने ।



१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहसँग द्विपक्षिय सम्झौताको लागि पहल गर्ने।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।
- (४) सिकाई सामग्रीहरू विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने।
- (६) छनौट भएका शिक्षकहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा पठाउने।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि स्थानिय तह र वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वयन गर्ने।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

१८. स्थानीय तहमा गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रवाहको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू (शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानिय सरकार र उद्योग) सँग समन्वय गर्ने।
- (२) शिक्षकहरूका लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिमको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग तथा मार्गदर्शन गर्ने।
- (४) युवा तथा अन्य सेवाग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्बन्धि जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रदान गर्ने।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श तथा रोजगार मेला आयोजनाको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- (६) स्थानीय तहको समन्वयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक पृष्ठ पोषण र सल्लाह सुझाव दिने।
- (७) विभिन्न कार्यक्रमको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रमबारे वृहत रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने।

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१९. वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: वमोजिम हुनेछ ।

- (१) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पठाउने ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन गाइड बुक अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू संचालन गर्ने ।
- (३) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन वारे अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने ।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरू अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- (५) विद्यार्थीहरूले कार्यक्रममा कार्यपुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित निकासाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्ने ।
- (७) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरू डाटावेसमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सबै सत्रहरूमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।

#### परिच्छेद—७

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण:

- (१) विद्यालयमा संचालन वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा स्थानीय तह लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।
- (२) अनुगमनको लागि अनुसूची- ६ वमोजिमको अनुगमन चेकलिस्ट प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले अनुसूची - ७ अनुसार राख्नु पर्ने हुन्छ ।

२१. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ८ अनुसार तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति मार्ग निर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनौट गरेको वृत्तिहरू अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसंगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद — ८

विविध

२२. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियगैर सरकारी संस्थाहरूले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरू प्रदान गर्न

चाहेमा प्रचलित कानून वमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय तहको सहमतिमा निर्देशक समितिले निर्णय गरी उक्त सामग्रीहरू स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

२३. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन:

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तिनै तहको सरकारहरू (संघीय, प्रदेश र स्थानीय) बीच समन्वय गरी र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यस कार्यविधीको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानूनको विपरित नहुने गरी मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२५. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस कार्यविधीलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा रहनेछ ।

**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय छनौटका आधार निम्न वमोजिम हुनेछ ।

१. माध्यमिक स्तरको विद्यालय हुनुपर्ने ।
२. विपन्न तथा पिछडीएको वर्गको विद्यार्थीहरूको सहभागिता भएको विद्यालयलाई प्राथमिकता हुनुपर्ने ।
३. दुर्गममा अवस्थित विद्यालयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।
४. विगतको कार्यक्रम सम्पादनको मूल्यांकनको आधारमा ।

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





विद्यालय र मध्यपुर थिमि नगरपालिका बीचको सम्झौता पत्रको नमुना

दुई -पक्षीय सम्झौता पत्र

पृष्ठभूमी

मध्यपुर थिमि नगरपालिका (यसपछि "प्रथमपक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने), र .....माध्यमिक विद्यालय (यसपछि "दोश्रोपक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरू / शर्तहरू पालना गर्दै वृत्ति मार्ग निर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सन्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई मिति .....गतेका दिन यो समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

तपसिल

१) प्रारम्भ

- १.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धि सत्रहरू संचालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोश्रो पक्ष) वाट दुई जना शिक्षकहरूको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको सहयोगमा क्षमता अभिवृद्धि गरी तयार गरिएको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर ११० मिनेटको कक्षा ९ मा ६ वटा सत्रहरू र कक्षा १० मा थप १ वटा सत्र गरी जम्मा ७ वटा सत्रहरू संचालन गरिनेछन् ।
- १.२ दोश्रो पक्षले वृत्तिमार्गनिर्देशन सेवा कक्षा ९ मा अध्ययनरत... जना र कक्षा १० मा अध्ययनरत ...जना विद्यार्थीहरूलाई सरदर २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गरि संचालन गनुर्पर्नेछ ।
- १.३ यो कार्यक्रम दोश्रो पक्ष द्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि तालीम प्राप्त शिक्षकहरूले नै सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- १.४ माथी उल्लेखित बुंदाहरूमा दुवै पक्षको समान बुझाई रहनेछ ।
- १.५ यस सम्झौतामा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

२) प्रथम पक्षको जिम्मेवारीहरू

- २.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- २.२ दोश्रो पक्षलाई बुंदा नं ४को ४.१ र ४.२ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।
- २.३ कार्यक्रमको कार्यान्वयन थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने साथै आवश्यक सुझावहरू दोश्रो पक्षलाई जानकारी दिने ।
- २.४ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नगराउन सुनिश्चित हुने ।



- २.५ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम संचालन प्रभावकारी ढंगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने। (जस्तै: शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालीम कार्यक्रमहरूमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई अभिमुखीकरण आदि ।)
- २.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- २.७ बुंदा नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू सम्बन्धित विद्यालयले सम्पन्न गरेको सुनिश्चित गर्ने ।
- २.८ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र वृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।
- २.९ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न शिक्षकहरूलाई तालिम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि यस क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ/संस्थाहरूसँगसमन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- ३) दोश्रो पक्षको जिम्मेवारीहरू
- ३.१ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको संख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरि पठाउने।
- ३.२ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि कक्षा ९ मा दैनिक ११० मिनेट अनुसारको ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको १ वटा सत्र संचालन गर्न समय तालिका बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३.३ वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र संचालनका लागि कक्षाकोठा, पाठ योजना, सत्र योजना र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ३.४ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ९ मा ६ वटा र कक्षा १० मा १ वटा सत्र सम्पन्न भए पश्चात उपस्थित भएका विद्यार्थीहरूको विवरण अनलाईन डाटावेशमा अपडेट गर्ने ।
- ३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालीम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरू गर्ने ।
- ३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरूप वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिर्काईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षसँग बुंदा नं. ४को ४.१ र ४.२ अनुसारको रकम बुंदा नं. ५ वमोजिम माँग गर्ने ।
- ३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने ।

४) वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागत विवरण:

- ४.१ दोश्रो पक्षको कक्षा ९ मा जम्मा विद्यार्थी संख्या... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
-------	--------	------------	-------------------	--------

खाजा खर्च	(जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=			स्थानीय तहको प्रचलित नर्स अनुसार दररेट कायम गर्न सकिनेछ ।
स्टेशनरी खर्च	....जना विद्यार्थी=			
प्र. अ/वि.व्य.स.अनुगमन खर्च	(... समुह*१ जना प्र.अ.)=			
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* ६ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=			
विद्यार्थी विवरण Database अपडेट/ प्रतिवेदन तयारी खर्च	...वटा समुह=			
सत्र पूर्व अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी संख्याको १०० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+ ... जना सहजकर्ता संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक)=			
सत्र पश्चात अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी संख्याको १०० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+ ...सहजकर्ता संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक)=			
कार्यालय सहयोगी खर्च	(..समुह*६ सत्र*१ जना सहयोगी)=			
जम्मा रकम				

४.२ दोश्रो पक्षको कक्षा १० मा (सातौ सत्र) जम्मा विद्यार्थी संख्या ... जनाभएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
खाजा खर्च	(...जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=			स्थानीय तहको प्रचलित नर्स
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=			
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समुह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)=			



जम्मा रकम	अनुसार दररेट कायम गर्न सकिनेछ
-----------	-------------------------------

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई कक्षा ९ र कक्षा १० मा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न /गराउनको लागिबुंदा नं. ४.१ र ४.२ को विवरण अनुसारको जम्मा रकम रू. ....(अक्षेरूपी रू. .... मात्र ) उपलब्ध गराउनेछ।

#### ५. रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन

५.१ दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम बुंदा नं. ४.३ अनुसारको लागत रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित विद्यालयले निवेदन सहित आवश्यक प्रतिवेदन र कागजातहरू प्रथम पक्षलाई पेश गरेपछि वास्तविक विद्यार्थीहरूको उपस्थिति संख्याको आधारमा मात्र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

५.२ माथी उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर कट्टा गरि मात्र दोश्रो पक्षको बैंक खातामा चेक मार्फत जम्मा गरिनेछ ।

५.३ नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

#### ६. समझदारी पत्र को अवधि

यस समझदारी पत्रको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिवाट लागु भई मिति .....सम्म हुनेछ ।

#### ७. विविध:

कार्यक्रम कायन्वयन अवधीमा कुनै समस्या अइपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारी अनुसार हुनेछ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरूको अधिनमा रही यस..... नगरपालिका अन्तर्गतको..... माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि १ वटा सत्रको वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न सहमत भई यस समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

तर्फबाट.....

नाम.....

.....पालिका,

कार्यालयको छाप

मिति:

दोश्रो पक्षको

.....

नाम .....

प्रधानाध्यापक

विद्यालयको छाप

मिति:

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको सूची

सि.न.	सामग्रीको नाम	संख्या	कैफियत
१	गाइड बुक	२	
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रभावली	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी संख्या अनुसार(प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
७	नेपालको शिक्षा प्रणाली फ्लेक्स	१	
८	रुची र खुबीको फ्लेक्स	१	
९	नेपालको शैक्षिक संकाय/धार फ्लेक्स	१	
१०	योजना निर्माण नमुना फ्लेक्स	१	
११	वृत्ति जानकारी नमुना फ्लेक्स	१	
१२	खुबीको तथ्यांक पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व फ्लेक्स	१	
१४	विषय र वृत्ति फ्लेक्स	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमुना फ्लेक्स	१	
१६	वृत्ति पथको उदाहरण फ्लेक्स	१	
१७	मेरो वृत्ति विश्वास फ्लेक्स	१	
१८	दुई प्रकारको जानकारी फ्लेक्स	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली फ्लेक्स	१	
२०	जीवन रेखा फ्लेक्स	१	
२१	पाँच क्षमता फ्लेक्स	१	
२२	पाँच क्षमता लर्निंग कार्डहरू	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति समबन्धी कार्डहरू		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमी तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)



वृत्ति मार्गनिर्देशन सञ्चालन समिति, नारायणी नगरपालिका, फारामको नमूना

२०७३

ठेगाना:

विद्यालयको नाम:.....  
स्थानिय तहको नाम:.....  
कक्षा ९ को विद्यार्थी संख्या: महिला..... पुरुष.....  
वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम:(१).....  
वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम (२).....

कक्षा १० को विद्यार्थी संख्या: महिला..... पुरुष.....  
वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम.....

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं.....

समुह	सत्र १		सत्र २		सत्र ३		सत्र ४		सत्र ५		सत्र ६		सत्र ७	
	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय
१														
२														
३														
४														
५														
६														
अभिभावकीय सत्र														
तयार गर्ने														

मिति:.....

*Qr*

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्राचार्य अधिकृत



हाजिरी पुस्तिकाको नमुना नं. १०७३  
प्रदेश: पोखरा नगरपालिका

विद्यालयको नाम: .....  
पालिकाको नाम: .....

प्र.अ.को नाम: .....

पहिलो सत्र मिति: .....

दोस्रो सत्र मिति: .....

तेस्रो सत्र मिति: .....

चौथो सत्र मिति: .....

पाँचौ सत्र मिति: .....

छैटौ सत्र मिति: .....

सम्पर्क नं. ....

समय. ....

समय. ....

समय. ....

समय. ....

समय. ....

समय. ....

समुह: .....

देखि .....

देखि .....

देखि .....

देखि .....

देखि .....

देखि .....

सि.न.	वृत्ति मागनिर्देशन शिक्षकको नाम	हस्ताक्षर						कैफियत
		पहिलो सत्र	दोस्रो सत्र	तेस्रो सत्र	चौथो सत्र	पाँचौ सत्र	छैटौ सत्र	
१								
२								
३								
४								

*(Signature)*

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मधुपुर  
राज्य  
सरकार  
नगरपालिका



सि.न.	विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिंग	जाति	दिन					अभिभावकको नाम	कैफियत
					२	३	४	५	६		
१											
२											

*Handwritten signature*

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




  
 अनुसूची - ६
   
 वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक संस्था अनुगमन नमुना फाराम
   
 धरमपुरी नगरपालिका

विद्यालयको नाम	२०७३	ठेगाना:
अनुगमन मिति:		प्रदेश:
स्थानीय तहको नाम:		जिल्ला:
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:		सम्पर्क नं.
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:		सम्पर्क नं.

समूह नं.	कक्षा:	जम्मा विद्यार्थी संख्या:	छात्रा:	छात्र:
सत्रको विषय वस्तु:				सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:				सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी संख्या:	छात्रा:	छात्र:		सत्र समाप्त समय:

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई के सिकाउने भन्ने कुरामा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरूले आवश्यक कागजातहरूको तयारी गरेको ( कार्य पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रव्य दृश्य सामग्री )			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरूको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरू स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१ शिक्षकले सिकाइने विषय वस्तुहरूको सहि जानकारी दिने गरेको			
२.२ शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले देखाउने/सिकाउने गरेको			
२.३ शिक्षकले जटिल विषय वस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न श्रव्य दृश्य/ सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गर्ने गरेको			



२०७३ पदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाई जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरूले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विद्यार्थीहरूको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गर्ने गरेको			
(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
३.१ सवैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३.३ शारीरिक हाउभाउ			
४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको संख्या (सत्र-१).....जना (सत्र-२).....जना (सत्र-३).....जना (सत्र-४).....(सत्र-५).....जना (सत्र-६).....जना			
४.३ कार्य पुस्तिका सही तरिकाले अध्यावधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सेसन संग सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुंदाहरू तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू):  
सल्लाह तथा सुझावहरू:

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट  
नाम:..... हस्ताक्षर.....  
नाम:..... हस्ताक्षर.....  
मिति.....

विद्यालयको तर्फबाट  
नाम:.....  
हस्ताक्षर.....  
मिति.....

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समाप्त प्रतिवेदनको नमुना फाराम

२०७३

स्थानीय

तहकोनाम:.....प्रदेश.....

विधालयको

नाम:.....ठेगाना:.....

कार्यक्रमको परिचय:.....

कार्यक्रमको उद्देश्य:

(क).....

(ख).....

समूह	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम शुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरुको अनुभव:.....

वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव.....

प्रधानाध्यापकको अनुभव:.....

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस .....महानगरपालिकार/उप महानगरपालिका/नगरपालिकार/गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा न.....मा अवस्थित .....माध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्ययनरत .....जना बाल बालिकाहरुको .....वटा समूहमा विभाजन गरि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विद्यालय र पालिका बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति संख्यालाई पनि ध्यान राख्नु पर्छ ।)

समूह संख्या	विधार्थी संख्या	खाजा खर्च	स्टेशनरी खर्च	अभिभावक अभिमुखीकरण	अनुगमन खर्च	प्रशिक्षण भत्ता	सहयोगी भत्ता	डाटा इन्ट्री	जम्मा रकम

१२  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



				खर्च २०७३					खर्च	

अक्षरेपी .....मात्र ।

नोट:यो संग संगै विधार्थीहरूको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपि पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्छ

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय नं :- १०



यस नगरपालिकाको प्रारम्भिक बालविकास तथा मन्टेश्वरी शिक्षा निर्देशिका २०८१ लाई देहाय बमोजिम स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

प्रारम्भिक बालविकास तथा मन्टेश्वरी शिक्षा निर्देशिका, २०८१

मध्यपुर थिमि नगरपालिका भित्र बालविकास केन्द्र, शिशु विकास केन्द्र, बालविकास शिक्षा कक्षा स्थापना सञ्चालन र व्यवस्थापन गरी सञ्चालनमा एकरूपता ल्याई गुणात्मक सुधार गर्ने उद्देश्यले मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ४७ ले दिएको निर्देशिका बनाउने अधिकार प्रयोग गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

स नगरपालिकाको प्राचीन

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो निर्देशिकाको नाम प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा निर्देशिका, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. मन्टेश्वरी भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख. "कार्यपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग. "नगरपालिका वा पालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

घ. "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

परिभाषा विषय वा

क. "मन्टेश्वरी" भन्नाले

ख. "कार्यपालिका"

ग. "नगरपालिका"



- च. “महाशाखा” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सामाजिक विकास महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- छ. “नगरशिक्षा अधिकारी” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- ज. “प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष देखि पाँचवर्ष उमेरका बालबालिका हरूका लागि आधारभूत शिक्षाको एक अंशका रूपमा शिक्षा दिने प्रयोजनका लागि स्थापित केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- झ. “शिशु विकास केन्द्र” भन्नाले दुई वर्ष उमेर पूरा भई चार वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका लागि सञ्चालित केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ. “केन्द्र” भन्नाले नगरपालिकाको अनुमतिमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, मन्टेश्वरी विद्यालय, किण्डरगार्टेन विद्यालय र शिशुविकास केन्द्र सम्झनु पर्छ । सो शब्दले यस अघि अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेका बालविकास केन्द्र, मन्टेश्वरी विद्यालय शिशु विकास केन्द्र लाई समेत जनाउँछ ।
- ट. “सहजकर्ता” भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र बाल / शिशु विकास केन्द्र वा मन्टेश्वरी वा किण्डरगार्टेन कक्षामा बालबालिकालाई सिकाइ पूर्व तयारीका लागि सहजीकरण गर्न नियुक्त सहजकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- ठ. “अभिभावक” भन्नाले केन्द्रमा अध्ययनरत बालबालिकाका अभिभावक भनी केन्द्रको अभिलेखमा जनिएका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । यस प्रयोजनका लागि बालबालिकाका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका बालबालिकाका हकमा त्यस्ता बालबालिकालाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- ड. “प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा” भन्नाले चारवर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकालाई कक्षा एकमा प्रवेश गर्नुभन्दा अगाडि दिइने २ वर्ष अवधिको बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकासमा केन्द्रित बालविकास तथा शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।



- ढ. “समुदाय” भन्नाले समाजको विकाससम्बन्धी क्रियाशील विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिहरूको समूह सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले विद्यालय र व्यवस्थापन समिति समेतलाई जनाउँदछ ।
- ण. “न्यायिकसमिति” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- त. “समिति” भन्नाले स्थानीय प्रारम्भिक बालविकास समिति, बडा स्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समिति र केन्द्र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- थ. “नगरशिक्षा समिति” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरशिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २

केन्द्र स्थापना, नामाकरण पूर्वाधार, जरिवाना तथा पुरावेदन

३. केन्द्र स्थापना: (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमितिको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची १ को ढाँचामा माघ १ गते देखि माघ मसान्तभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदक संस्थालाई केन्द्र स्थापना गर्न नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रकृया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा चैत्र १५ गतेभित्र अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त केन्द्र यस निर्देशिकामा तोकिएका आधारहरू बमोजिम सञ्चालन भएको नपाईएमा त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (४) केन्द्र स्थापनाका लागि निवेदकले आफ्नो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ:

क. बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा र सेवा क्षेत्र ।





- ख. सञ्चालन गर्ने केन्द्रमा भर्ना हुने आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।
- ग. स्थानीय अभिभावकको छलफल बैठक तथा निजहरुको अपेक्षा ।
- घ. केन्द्र हाताभित्र र बाहिर बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।
- ङ. सुरक्षित स्वाच्छ र शान्त शैक्षिक वातावरणको सुनिश्चिता ।
- च. केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने प्रारम्भिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण ।

४. केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने प्रारम्भिक पूर्वाधार (१) केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार हुनुपर्नेछ ।

- क. फराकिलो, खुला, शान्त, सुरक्षित भवन, खेल मैदान र शौचालय ।
- ख. बालबालिका खेलन तथा सबै बालबालिका एकै पटक प्रार्थना गर्न पुग्ने पर्याप्त जग्गा हुनुपर्नेछ ।
- घ. बालबालिकाको संख्याको आधारमा खेल सामग्री
- ङ. बाल उद्यान
- च. सफा स्वच्छ खानेपानी
- छ. पोषणयुक्त दिवाखाजा खुवाउने भान्सा घरको उचित व्यवस्थापन भएको ।
- ज. श्रव्य दृश्य तथा अन्य सिकाई सामग्रीको पर्याप्तता ।
- झ. सुरक्षाको उचित प्रबन्ध ।
- ञ. सहजकर्ता र सहयोगीको प्रचलित कानून अनुसार व्यवस्था भएको ।

(२) केन्द्र सञ्चालनका लागि घर वा जग्गा लिजमा लिएको भए कम्तिमा सात वर्षका लागि सम्झौता भएको सम्झौतापत्र र सञ्चालककै घरमा सञ्चालन भएको भए जग्गा धनी पूर्जा समेत निवेदन साथ संलग्न राख्नु पर्ने छ ।



२०७३

(३) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/मन्टेश्वरी कक्षा र शिशु केन्द्र चलाउन अलग अलग अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त केन्द्रले यस निर्देशिकामा तोकिएका आधारहरू बमोजिम संस्थासञ्चालन नगरेमा, दुई शैक्षिक सत्रसम्म एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्राणली (EMIS) अध्यावधिक नगरेमा र निजिस्तरमा सञ्चालित केन्द्रले तोकिएको वार्षिक कर नतिरेमा केन्द्रलाई दिएको अनुमति पूर्व जानकारी गराई जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिनेछ ।

५. केन्द्रको नामाकरण: केन्द्रले नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक, वा ऐतिहासिक स्थल राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षाक्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्नेगरी नामाकरण गर्नुपर्नेछ। केन्द्र दर्ता भई सकेको नाममा अर्को केन्द्र दर्ता हुन सक्ने छैन ।

६. जरीवाना: (१) अनुमति नलिई बालविकास केन्द्र, शिशुविकास केन्द्र वा मन्टेश्वरी/किण्डरगार्टेन कक्षा सञ्चालन गर्न पाईने छैन । यो निर्देशिका जारी हुनुअघि कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरीकन/अनुमति विना नै सञ्चालनमा रहेका त्यस्ता बालविकास केन्द्र, शिशु विकास केन्द्र वा मन्टेश्वरी/किण्डरगार्टेन विद्यालयले जरीवाना स्वरूप पच्चिस हजार रुपैया र त्यसरी अनुमति/स्वीकृति बेगर नै सञ्चालन भएकोमा प्रति वर्ष दश हजार रुपैयाका दरले हुन आउने एक मुष्ट रकम थप गरि राजस्व बुझाएर तीन महिनाभित्र अभिलेखीकरण गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएको म्याद सम्म अभिलेखीकरण हुन नसकेका केन्द्रका बारेमा उजुरी परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गराई दोषी ठहर भएमा सञ्चालकलाई थप पचास हजार रुपैयासम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ। जरीवाना पश्चात एक शैक्षिक सत्र भित्र अनुमति तथा अभिलेखीकरण नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले निजी लगानीमा सञ्चालित केन्द्रले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा लिन पाउने शुल्कको सीमा तोक्न सक्नेछ। निजी लगानीमा सञ्चालित केन्द्रले नगरपालिकाले तोके भन्दा बढी शुल्क लिएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गराई दोषी ठहर भएमा सञ्चालकलाई पचास हजार रुपैया सम्म जरीवाना तोक्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद — ३

समिति सम्बन्धि व्यवस्था, नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

७४

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



द. स्थानीय प्रारम्भिक बालविकास समिति गठन: (१) नगरपालिका भित्र बालविकास केन्द्र वा शिशुविकास केन्द्र एवम् शिक्षाको व्यवस्थापन र विकासका लागि एक स्थानीय प्रारम्भिक बालविकास समिति रहेनेछ । स्थानीय प्रारम्भिक बाल विकास समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोमिम हुनेछ ।

क. प्रमुख, नगरपालिका	अध्यक्ष
ख. अध्यक्ष, स्थानीय बाल अधिकार समिति	सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ. सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
ङ. सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखा प्रमुखहरू	सदस्य
च. बाल कल्याण अधिकारी	सदस्य
छ. प्रारम्भिक बालविकास विज्ञ १ जना	सदस्य

ज. केन्द्रको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षमध्ये प्रमुखबाट मनोनित एक जना सदस्य

झ. सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख/नगर शिक्षा अधिकारी सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार सामाजिक संघसंस्था तथा निजी सेवा प्रदायकका प्रतिनिधि वा मातृ विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय प्रारम्भिक बालविकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नअनुसार हुनेछ ।

क. स्थानीय स्तरमा राष्ट्रिय तथा प्रदेश नीति, रणनीति, कार्यक्रमसँग तादात्म्यता हुने गरी प्रारम्भिक बालविकासको नीति, रणनीति र कार्यनीति तर्जुमा गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यान्वयनकर्ताको रूपमा प्रारम्भिक बालविकासका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।



२०७३

ग. बडास्तरमा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बडा प्रारम्भिक बालविकास समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।

घ. बडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रमको खाका तयार गरी लागू गर्ने ।

च. प्रारम्भिक बालविकासका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

छ. स्थानीय तहमा मानव स्रोत विकास, व्यवस्थान तथा परिचालनको सुनिश्चितता गर्ने ।

ज. सबै सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

झ. स्थानीय स्तरमा प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको समन्वय, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्न बालविकास संयोजकको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार अस्थायी प्रकृतिका कार्यसमितिहरू निर्माण गरी कार्य गर्न, गराउन सक्नेछ ।

९. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: यस नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिबाट अनुमति दिने ।

ख. नगरपालिकाभित्र सञ्चालित बालविकास केन्द्रका लागि विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग. पालिकास्तरमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरूको नक्साङ्कन तयार गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

घ. महिनामा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च. सहजकर्तालाई अनिवार्य आधारभूत तालिमको व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यकता हेरी समय समयमा क्षमता विकास तालिममा सहभागी गराउने ।

छ. बालविकास सम्बन्धि अतिरिक्त क्रियाकलाप गराउने ।

ज. समय समयमा बालबालिका अभिभावकका लागि अभिभावक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



१०. वडास्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ बमोजिम वडा शिक्षा समिति नै वडास्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समिति हुनेछ । वडास्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार सामाजिक संघ/संस्था तथा निजी सेवा प्रदायकका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) वडा स्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा स्तरीय प्रारम्भिक बालविकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ:

अ. स्थानीय स्तरमा तयार गरिएको प्रारम्भिक बालविकासको कार्यनीति लागू गर्ने ।

आ. वडामा नक्साङ्कनका आधारमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

इ. वडा स्तरमा बालविकासका विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ई. सामुदायिक प्रारम्भिक बालविकासकालागि पूर्वाधार विकास गर्ने, आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन र परिचालनको लागि सहजीकरण गर्ने ।

उ. तोकिएको मापदण्डअनुसार प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरूको अनुगमन, नियमन तथा कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।

ऊ. सबै सरोकारवालाहरूसँग समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

११. समुदायमा आधारित केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि प्रत्येक केन्द्रमा देहायबमोजिमको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र वा शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति रहेनेछ:

क. अभिभावक मध्येबाट तोकिएको/छानिएको एक जना अध्यक्ष

ख. वडा अध्यक्षले तोकिएको महिला सदस्य दुई जना सदस्य

ग. अभिभावक मध्येबाट छानिएको आमाहरूमध्ये दुई जना सदस्य

घ. मातृ समुदायिक विद्यालयका प्र.अ. एक जना सदस्य



ड. सम्बन्धित केन्द्रको सहजकर्ता

सदस्य- सचिव

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि विद्यालयमा सञ्चालित केन्द्रको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले केन्द्र व्यवस्थापन समितिको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) मनोनित पदाधिकारीको पदावधि र बैठक: पदेन वाहेक मनोनित पदाधिकारीको पादवधि २ वर्षको हुनेछ । समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

१२. समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा शिशु विकास केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. केन्द्रको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने ।
२. सुरक्षित शान्त शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्ने ।
३. शैक्षिक गतिविधिको निरीक्षण गर्ने ।
४. केन्द्रमा बाल विकासका कार्यक्रम सन्चालनकालागि संघ संस्थालाई स्वीकृत दिने र अनुगमन गर्ने ।
५. केन्द्रमा आवश्यक सहयोगी आयाको व्यवस्थापन गर्ने र केन्द्रमा मापदण्ड बमोजिमका भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
६. बालबालिकाको तथ्याङ्क, शैक्षिक गतिविधि र केन्द्र सञ्चालन गतिविधिको प्रतिवेदन प्रत्येक तीन तीन महिनामा वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
७. पालिकाबाट तोकिएको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।
८. बालअधिकारको कार्यान्वयन हुने गरी केन्द्र सञ्चालन गर्ने गराउने ।

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

९. सहजकर्ता नियमानुसार विदामा बसेमा वा कुनै कारणले केन्द्र सञ्चालन गर्न असमर्थ भएमा केन्द्रलाई नियमित सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद --४

सहजकर्ता नियुक्ति, काम कर्तव्य, अधिकार र सेवा शर्त

१३. सरकारी अनुदानमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वाल शिशु विकास केन्द्रमा सहजकर्ता व्यवस्थापन:

(१) सरकारी अनुदानमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा शिशु विकास केन्द्रमा सहजकर्ता नियुक्ति प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. सहजकर्ताको नियुक्ति केन्द्र व्यवस्थापन समितिले कम्तिमा शिक्षाशास्त्र संकायमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र अध्यापन अनुमतिपत्र लिएको स्थानीय उम्मेदवारबाट देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी गर्नुपर्ने छ । यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्व कार्यरकतको हकमा उल्लेखित योग्यता लागु हुने छैन तर तालिम हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख. नियुक्तिका लागि कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचा प्रकाशित गरी योग्यता पुगेका इच्छुक उम्मेदवारबाट निवेदन आहन गर्नु पर्नेछ ।

ग. उपदफा (१) (ख) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा शैक्षिक योग्यता, सेवा शर्त सुविधा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

घ. सहजकर्ता छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नका लागि स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको संयोजकत्वमा, सामाजिक विकाश महाशाखाबाट तोकिएको अधिकृत प्रतिनिधि, दुई जना विषयविज्ञ र मातृ विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा केन्द्र सञ्चालित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव रहने गरी पाँच सदस्यीय समिति रहेनछ । केन्द्र व्यवस्थापन समितिले निज उम्मेदवारलाई करार सम्झौता गराई प्रचलित नियमानुसार काममा लगाउन पर्नेछ ।

७०

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

ड. सहजकर्ता छनौटका लागि प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा पाठ्यक्रममा आधारित १०० पूर्णाङ्क विषयगत, १०० (५०×२ अङ्क) पूर्णाङ्कको वस्तुगत परीक्षा तथा २५ पूर्णाङ्कको अन्तवार्ता सञ्चालन गरिनेछ ।

१४. सहजकर्ताको योग्यता: सहजकर्ताहुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

क. नेपाली नागरिक

ख. शिक्षा समूहमा कक्षा १२ वा सो सहर उत्तीर्ण गरेको

ग. अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको

घ. सम्भव भएसम्म विवाहित र स्थानीय महिला

ड. २० वर्ष उमेर पूरा गरी चालिस वर्ष ननाघेको

१५. सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रको सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रको सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. केन्द्र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

२. अध्यक्षको निर्देशनमा व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने ।

३. केन्द्रको कोषको जिम्मा लिने र केन्द्रको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने ।

४. अभिभावकहरूसँग नियमित छलफल र बैठक बोलाउने ।

५. केन्द्रका अभिलोहरु अध्यावधिक गरी राख्ने ।

६. बालबालिकाको नियमितताका लागि अभिभावकहरूसँग समन्वय गर्ने ।

७. नगरपालिकासँग नियमित समन्वय र सम्पर्क राख्ने ।

८. नगरपालिकाबाट दिइएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

९. अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१०. प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





११. बालविकास केन्द्रका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकालाई कक्षा एकमा भर्ना गराउने ।

१६. सहजकर्ताको आचरण: सहजकर्ताको आचरण देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

१. कार्यमा नियमितता

२. मृदुभाषी

३. बाल मनोरञ्जनमा सजग

४. पेशा प्रति आस्थावान

५. अनुशासित

६. सबै अभिभावकको विश्वास जित्न सफल तथा बालअधिकारको सम्मान गर्ने ।

१७. सहजकर्ताको पारिश्रमिक र विदा: (१) सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रका सहजकर्ताको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ । सहजकर्ताले सामुदायिक विद्यालयका अस्थायी वा करार शिक्षक सरह विदा पाउनेछन् ।

१८. सहजकर्ताको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रका सहजकर्ताले सरुवा भई आउन चाहेको केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको सहमति र सरुवा भई जान दिने केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको सहमति र सम्बन्धित वडाको सिफारिस लिइ आएमा नगर शिक्षा समितिले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि विशेष कारणवस सहजकर्ताको सरुवा गर्न आवश्यक परेमा नगर शिक्षा समितिले पालिकाभित्र जुनसुकै अर्को केन्द्र वा विद्यालयमा निजको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

१९. सेवा करार: (१) केन्द्रमा सेवा गर्न नियुक्त सहजकर्ताको प्रत्येक वर्ष केन्द्र व्यवस्थापन समितिले सेवा करार नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२०. उमेर हद: (१) केन्द्रको सहजकर्ताको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा स्वतः अवकास हुनेछ ।



२१. अवकास सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था: (१) तोकिएको मितिबाट लागु हुने गरी सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रमा नियुक्त सहजकर्ताको अवकास पश्चात सेवा अवधि पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढि वर्ष अवधि पूरा गरेको भएमा हरेक वर्ष लाईखाइपाई आएको एक महिना बराबरको पारिश्रमिक नगरपालिकाबाट भुक्तानी पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएकता पनि निजी तथा संस्थागत विद्यालयमा सञ्चालित केन्द्रका सहजकर्ताको सेवा सुविधा व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद -५

दर्ता शुल्क, धरौटी रकम, सवारी साधन प्रयोग र प्रमाणपत्र

२२. धरौटी रकम राख्नु पर्ने: (१) केन्द्र खोल्ने अनुमति लिदा सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:

१. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/ मन्टेधरी कक्षाको लागि रु एक लाख पचास हजार

२. शिशु विकास केन्द्रको लागि रु एक लाख

३. धरौटी रकमका लागि मुद्दती खाताको संचालन नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारी र केन्द्रको प्रतिनिधिको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४. मुद्दती खाताको व्याज रकम केन्द्रले खर्च गर्न पाउनेछ ।

(१) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि सरकारी तथा सामुदायिक बालविकास केन्द्र खोल्ने अनुमति लिँदा कुनै पनि धरौटी लाग्ने छैन ।

२३. दर्ता शुल्क: केन्द्र दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमको शुल्क लाग्नेछ ।

क. निवेदन शुल्क रु एक हजार

ख. अनुमति शुल्क रु पाँच हजार

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२४. विशेष व्यवस्था: (१) यो नियम लागू हुनुभन्दा पालिकामा व्यवसाय दर्ता गरी सञ्चालित मन्टेश्वरी/शिशु विकास केन्द्रले यो नियम लागू भएको तीन महिना भित्र संस्थाको रूपम अनुमतिका लागि पालिकामा निवेदन निन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक छानविन गरी यो निर्देशिका जारी भउको ६(छ) महिना भित्र प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी कक्षा र शिशु विकास केन्द्रमध्ये उपयुक्तताका आधारमा कुनै एकका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिउमा वा उपदफा (२) वमोजिम अनुमति प्राप्त नगरेमा त्यस्ता केन्द्रहरुहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

२५. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निजी लगानीमा सन्चालित केन्द्रले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै शुल्क प्रस्ताव गरी पालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) केन्द्रले पालिकाले तोकेवमोजिम शुल्क लिनुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि नगर शिक्षा समितिले केन्द्रलाई निश्चित मापदण्ड बनाइ क,ख वा ग वर्गमा विभाजन गर्न सक्नेछ ।

२६. प्रमाणपत्र जारी गर्न नपाईने: शिशु विकास केन्द्रले त्यस्ता केन्द्रले त्यस्ता केन्द्रमा अध्ययन पूरा गरेका बालबालिकालाई शैक्षिक प्रमाणपत्र जारी गर्न र विभिन्न उपाधिका औपचारिक कार्यक्रम गर्न पाउने छैन ।

२७. सवारी साधनको प्रयोग गर्न नपाउने: (१) केन्द्रले बालबालिकालाई त्यस्तो केन्द्र सम्म ल्याउन लैजान सामान्यतया सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम बालबालिकालाई त्यस्तो केन्द्र सम्म ल्याउन लैजान सवारी साधन अति आवश्यक भएमा सवारी साधनको विवरण सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुमति दिदा सवारी साधनको आवश्यकता तथा सवारी साधन बाल मैत्री भए नभउको यकिन गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्ने छ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त केन्द्रले सवारी साधन प्रयोग गर्ने बालबालिकाका अभिभावकको मन्जुरी लिएर मात्र बालबालिकालाई त्यस्तो केन्द्र सम्म ल्याउन लैजाने कार्य गर्नु पर्दछ ।

२८. प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्ने: (१) केन्द्रले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र निम्न लिखित कागजात सहित वार्षिक प्रगति विवरण पालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

क. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

ख. निजी लगानीमा सन्चालित केन्द्रका लागि व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

ग. निजी लगानीमा सन्चालित केन्द्रका लागि कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

घ. बालबालिकाका विवरण

ङ. कार्यलयले तोकेको अन्य विवरण

#### परिच्छेद — ६

तालिम, निरीक्षण तथा अनुगमन

२९. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी तथा सामुदायिक बालविकास केन्द्रमा नव नियुक्त र सेवारत सहजकर्ताको लागि नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमका तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

क. सेवा प्रवेश तालिम: केन्द्रका नव नियुक्त सहजकर्ताको लागि एक हप्ताको सेवा प्रवेश तालिम

ख. आधारभूत तालिम: सहजकर्ताले कम्तिमा एक महिनाको आधारभूत तालिम

ग. पुनर्ताजगी तालिम: आधारभूत तालिम पपत गरेका सहजकर्तालाई पेशागत दक्षता अभिवृद्धिका लागि पुनर्ताजगी तालिम

घ. प्रमाणपत्र तालिम: नगरपालिकाले सहजकर्ता विकासको लागि शैक्षिक तालिम केन्द्रमा सिफारिस गरी प्रमाणपत्रमा आधारित तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।



ड. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लिएको बालविकास सम्बन्ध तालिमको प्रमाणपत्रलाई तालिमका रूपमा लिन सकिनेछ ।

३०. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

क. नगरपालिकाबाट प्रत्येक महिना केन्द्रको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

ख. केन्द्र व्यवस्थापन समितिले केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निरीक्षण र अनुगमन नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

ग. मातृ विद्यालयले नियमित रूपमा केन्द्रको अनुगमन र निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

घ. नगरपालिकाले निरीक्षण र अनुगमनको लागि सूचक पहिचान गरी अनुगमन फारमको विकास गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद — ७

आर्थिक व्यवस्था र लेखापरीक्षण:

३१. केन्द्रको कोष: (१) सरकारी तथा सामुदायिक रूपमा सञ्चालित बालविकास केन्द्रको नाममा एउटा कोष रहनेछ र उक्त कोषमा निम्नानुसारको रकम जम्मा गरिनेछ ।

क. नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान

ख. प्रदेश तथा विभिन्न सरकारी निकायबाट प्राप्त हुने रकम

ग. दान दातव्य र चन्दाबाट प्राप्त रकम


घ. अभिभावकबाट प्राप्त हुने सहयोग शुल्क वा अन्य रकम

ड. चल-अचल सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम

च. केन्द्रको नाममा प्राप्त हुने व्याज रकम

छ. दातृ संस्था/समुदायबाट प्राप्त रकम

ज. केन्द्रले सञ्चालन गरेको सहकारी कार्यक्रमबाट प्राप्त आम्दानी

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झ. अन्य विधि स्रोतबाट प्राप्त रकम

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिए तापनि सार्वजनिक विद्यालयमा सञ्चालित केन्द्रको खाता सञ्चालन तथा कोष व्यवस्थापन विद्यालय कोषबाट हुनेछ ।

३२. केन्द्रको कोष परिचालन: (१) केन्द्रको उद्देश्य भित्ररही केन्द्र व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिमको कोषको परिचालन हुनेछ ।

३३. केन्द्रको बैंक खाता सञ्चालन: सरकारी तथा सामुदायिक बालविकास केन्द्रको बैंक खाता सो केन्द्रको व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र सहजकर्ताको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

३४. केन्द्र बन्द हुँदाको अवस्थामा सम्पत्ति हस्तान्तरण: सरकारी तथा सामुदायिक बालविकास केन्द्रको नाममा जम्मा भएको रकम सोही केन्द्रको सम्पत्ति मानिनेछ । तर केन्द्र सञ्चालन हुन नसकी बीचैमा बन्द भएमा त्त केन्द्रको सम्पत्ति पालिकाको नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरी सबै भन्दा नजिकको केन्द्र वा विद्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । सो सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३५. लेखापरीक्षण: (१) शिशु विकास केन्द्र र प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र /मन्टेशरी विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(२) शिशु विकास केन्द्र र प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेशरी विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद —८

आवद्धता, केन्द्र बन्द हुने समय र दैनिक सञ्चालन समय, मापदण्ड र अतिरिक्त क्रियाकलाप

३६. आवद्धता : (१) सरकारी अनुदानमा समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र नजिकको सार्वजनिक विद्यालयसँग अनिवार्य आवद्ध हुनु पर्नेछ ।

३७. केन्द्र बन्द हुने समय : (१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि सार्वजनिक विद्यालयको दिन बाहेक एक शैक्षिक सत्रमा केन्द्र व्यवस्थापन समितिले बढीमा ४५ दिन केन्द्र बन्द गर्न सक्नेछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३८. दैनिक सञ्चालन समय : (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र / मन्टेश्वरी कक्षा र शिशु विकास केन्द्रको सञ्चालन समय बालबालिकाहरूका लागि विहान १०:०० बजेदेखि बेलुका ३:०० बजेसम्म हुनेछ । सहजकर्ताले काम गर्ने समय भने सामुदायिक विद्यालयको कार्यालय समय बराबर हुनेछ । सहजकर्ताले ३:०० बजे पछि भोलिको लागि गरिने क्रियाकलाप सहितको पाठयोजना तयारी र आवश्यक सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

३९. केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएका देखि अतिरिक्त केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

क. केन्द्र बालबालिकाको घरबाट १५-२० मिनेटको पहुँचमा हुनुपर्नेछ ।

ख. बालबालिकाको लागि कम्तिमा एक जनाको लागि २ वर्गमिटर क्षेत्रफल पुग्ने कोठा र कोठाको ९ फिट उचाई, उज्यालो हुने ढोका भउको ताला लगाउन मिल्ने कोठा हुनुपर्ने छ ।

ग. केन्द्र अनिवार्य भूईतलामा चलेको हुनु पर्ने र पूर्ण रूपमा सुरक्षित हुनुपर्नेछ ।

घ. ठीक तापक्रम, दोहोरो हावा बहने र शान्त कक्षा कोठा हुनुपर्नेछ ।

ङ. केन्द्र वरपर प्रदूषण, र्यनार, पोखरी, तलाउ, डम्पफिल्ड तथा उद्योग हुनुहुने छैन ।

च. भवनले ओगटेको कम्तिमा दुई तिहार्य खाली जमिन खेल मैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।

छ. बालबालिकाको उमेर सुहाउदो शौचालय हुनुपर्ने छ ।

ज. बालबालिकाहरूको लागि खेल सामग्रीहरू कक्षामै उपलब्ध हुनुपर्ने छ ।

झ. केन्द्र सफा र सुन्दर वातावरण हुनुपर्नेछ ।

ञ. केन्द्रमा बालबालिकाको सिकाई स्तर उकास्ने पर्याप्त शैक्षिक सामग्रीहरूको उपलब्धता हुनु पर्ने छ ।

४०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन : (१) केन्द्रले प्रत्येक दिन बालविकास सम्बन्ध िखेल तथा अनय गायन, नृत्य, चित्रकला जस्ता अतिरिक्त क्रियाकलाप अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।



परिच्छेद — ९

### विविध

४१. स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्नुपर्ने: प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /शिशु विकास केन्द्रले बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामाग्री प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४२. केन्द्र बन्द वा समायोजन: केन्द्रमा न्यूनतम १५ जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा वा कुनै कारणवश केन्द्र बन्द गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा नगर शिक्षा समितिले केन्द्र बन्द गर्न वा केन्द्रलाई अन्य कुनै विद्यालयमा समायोजन गर्नसक्नेछ । यसरी बन्द वा समायोजन भएका सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रमा कार्यरत सहजकर्ताको दरबन्दी नगरपालिकाको पुल दरबन्दी कायम गरी अन्य केन्द्र तथा विद्यालयमा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

४३. समुदायमा आधारित केन्द्र व्यवस्थापन: समुदायमा आधारित केन्द्रलाई विद्यालयमा समायोजन गर्दै लैजाने नीति अवलम्बन गरिनेछ । कुनै कारणवस विद्यालयमा कार्यरत बालविकास सहजकर्ताको पद रिक्त भएमा सो रिक्त पदमा समुदायमा आधारित केन्द्रलाई प्राथमिकता दिई समायोज गरिनेछ ।

४४. विद्यालयमा रहने बालविकास केन्द्रको वितरण तथा व्यवस्थापन: साधारणतया सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा प्रति विद्यालय अधिकतम तीन वटासम्म बालविकास कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ । एक वडामा सो भन्दा बढी रहेका विद्यालय तथा समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रलाई नगर शिक्षा समितिले आवश्यकताका आधारमा अन्य वडामा ठाउँ सारी गर्न सक्नेछ ।

४५. यस निर्देशिका बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४६. संसोधन गर्न सकिने: यो निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार समयानुकूल बनाउन कार्यपालिकाबाट संसोधन गर्न सकिनेछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





अनुसूची - १

परिच्छेद (२) नियम ३(१) सँग सम्बन्धित

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी विद्यालय/शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिईने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

मध्यपुर थिमि नगरपालिका ।

विषय: बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी विद्यालय/शिशु विकास केन्द्र सञ्चालन अनुमति सम्बन्धमा

शैक्षिक सत्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय/व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु /छौं ।

क. प्रस्तावित केन्द्रको —

१. नाम:

२. ठेगाना:

३. फोन न:

४. सेवा पुर्याईने बालबालिकाको संख्या:

ख. सञ्चालनका लागि जिम्मेवार लिने वा आवद्धता दिने केन्द्रको —

१. भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा /आफ्नै/सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण

(अ)मेच संख्या

(आ) टेबल संख्या

(इ) बेन्च /डेस्क संख्या

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. खेल मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) अन्य

४. शौचालयको अवसस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

५. खानेपानीको अवसस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धारावाट प्राप्त

(इ) अपर्याप्त

(ई) पर्याप्त

६. पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या:

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

७. आर्थिक विवरण:

(अ) चल सम्पत्ति

(आ) अचल सम्पत्ति

(इ) अन्य

८. आम्दानी स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाईन्छ:

९. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने

मथि लिखिएको विवरण ठीक छ, झुठो ठहरे सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको:

संस्थाको छाप सही

नाम:

संलग्न कागजात:

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. भवन खेल मैदान सम्बन्धि प्रमाण, कागजात र विवरण
२. संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भउमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
३. आपसी सहयोग समूहबाट निवदेन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय
४. कुनै केन्द्र सँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो केन्द्रको सिफारिस

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिईने अनुमति

परिच्छेद (२) नियम ३(१) र (२) सँग सम्बन्धित

श्री .....

.....

विषय : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी विद्यालय/शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमति सम्बन्धमा ।

तपाईंले त्यस संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका यस मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शैक्षिक सत्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न मिति ..... को नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिईने अनुमति  
परिच्छेद (२) नियम ३(१) र (२) सँग सम्बन्धित

श्री .....

.....

विषय : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी विद्यालय/शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमति सम्बन्धमा ।

तपाईंले त्यस संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालनका यस मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शैक्षिक सत्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र /मन्टेश्वरी विद्यालय /शिशु विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न मिति ..... को नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



निर्णय नं :- ११

यस नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूल प्रवाहिकरण रणनीति २०८१ लाई देहाय बमोजिम स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

## लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूलप्रवाहिकरण रणनीति २०८१

### १. पृष्ठभूमी (Background)

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) को मूलप्रवाहिकरण नीति, कार्यक्रम, रणनीति र प्रशासनिक, वित्तीय वा आर्थिक क्रियाकलापहरूमा महिला, पुरुष तथा सीमान्तीकृत समुदायका चासो र आवश्यकताहरू पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने एउटा प्रक्रिया हो। यसले लैससाससँग सम्बन्धीत विभिन्न अनुभवहरूलाई राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक क्षेत्रहरूमा गरिने योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनको अभिन्न अंगको रूपमा स्थापित गर्ने एउटा प्रक्रिया हो। यो प्रक्रियाले असमानता र विभेदहरूको न्यूनीकरण गर्दै, समान अधिकार तथा अवसरहरूको सुनिश्चित गर्ने र जुनसुकै सामाजिक पृष्ठभूमि र पहिचान भए पनि सबै व्यक्तिमा सम्मानको प्रत्याभूति दिलाई असमान शक्ति सम्बन्धहरूलाई पुनःसन्तुलित गराउँदछ। नेपाल सरकारको विकासका सूचकहरूको प्राप्ति निम्ति लैससासको मूलप्रवाहिकरण नेपालको संविधानको प्रस्तावमा नै लैङ्गिक विभेद अन्त्य गरी समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा ३८ ले महिलालाई समान वंशीय अधिकार, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकार, राज्यका सबै निकायमा सहभागिता हुने अधिकार, सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिला सम्बन्धी अधिकार, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदको व्यवस्था गरेको छ। यसका साथै महिला विरुद्ध हुने हिंसाजन्य कार्यहरूलाई कानून बमोजिम दण्डनीय हुने व्यवस्था गरेको छ। सीमान्तीकृत समुदायले भोग्नु परेको इतिहास वा विगतमा भएका क्षतिलाई संबोधन गर्न र लिंग तथा जात, जातियतामा आधारित भेदभावलाई निषेध गर्नु यसका सकारात्मक प्रावधानहरू हुन्। पन्ध्रौं पन्च वर्षीय योजनाले सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक क्षेत्रहरूमा महिलाहरूको समान र अर्थपूर्ण सहभागिता हासिल गर्ने लक्ष्य राखेको छ। समानताको हकले नागरिकहरू, सामाजिक र सांस्कृतिक रूपले पछाडि परेका समुदाय

सत्य बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

समेतको संरक्षण, सशक्तिकरण वा विकासका लागि संविधानले विशेष प्रावधानहरूको थप व्याख्या गरेको छ। सामाजिक न्यायको हकले राज्यका हरेक निकायहरूमा समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तका आधारमा जनताको सहभागिताको अधिकारको स्थापना गरेको छ। यसरी नै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) का प्रावधानहरूको सम्बन्धमा तल दिए अनुसारको व्यवस्था गरेको छ।

(क) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा लैससास सम्बन्धि व्यवस्था गरेको।

(ख) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण अन्तर्गत खण्डीकृत तथ्याङ्क सङ्कलन, विकास कार्य अन्तर्गत बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा अन्त्य गर्ने आदिको व्यवस्था गरिएको।

(ग) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन अन्तर्गत योजना तर्जुमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको सहभागितामा जोड, योजना बनाउदा महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजना छनौटमा जोड दिदै लैससास प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था गरिएको। त्यसैले, संविधानद्वारा प्रदत्त हकहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा समानुपातिक समावेशीका आधारमा राज्य संरचनाका सबै अङ्गहरूमा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मजदूर, किसान, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग र क्षेत्र सबैलाई सहभागी गराउने संवैधानिक व्यवस्था गरिएको परिप्रेक्ष्यमा सामाजिक विविधता बीचको असमानता, सामाजिक वञ्चितिकरणका कारण सामाजिक समूहको विकास सूचकहरूमा भएको कमजोर अवस्था र सामाजिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा रहेको पहुँचको अन्तरलाई न्यून गर्न आवश्यक रहेको छ। यसरी नै लैससासका मुद्दाहरूलाई केन्द्रिय सरकारले नीतिगत तथा कानूनी सुधार गर्दै लगेर रहेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकारद्वारा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण मैत्री बनाउनका लागि र संवैधानिक एवम् कानूनी प्रावधान तथा राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय तहमा व्यक्त गरेको प्रतिबद्धता अनुसार कार्य गर्न एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकासलाई प्रवर्द्धन गरी यसको मूलप्रवाहीकरण गर्न यो रणनीति तयार गरिएको हो।



## २. विगतका प्रयास (Past Efforts):

२०७३

विभेद रहित समृद्ध समाज स्थापित गर्ने प्रयास हेतु महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेशी मुश्मिल, पिछडिएका समुदाय, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र सामाजिक आर्थिक रूपमा पछडि परेका व्यक्ति वा समुदायलाई समग्र विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहिकरण गर्नका लागि नगरपालिकाले विभिन्न नीति कार्यविधि निर्माण गरी बजेट विनियोजनका साथै समावेशी कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ। दशौं पञ्चवर्षिय योजना(२०५९-२०६४) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाईसम्बन्धित विषय (Cross-Cutting Issue) राखिएको थियो। २०६३/०६४ देखि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको सुरुआत भई लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति तर्जुमा गरि लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि संरचनाहरु स्थापना गर्ने कार्यको थालनी हुनुका साथै लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीति २०६६ तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको थियो। नेपालको संविधान २०७२ ले यहि विविधतायुक्त पहिचानलाई आत्मासात गरी समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक समाज निर्माणको सकल्प गरेको छ। नेपालले विभिन्न महासन्धीहरुमा हस्ताक्षर गरेको छ भने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विभिन्न प्रतिबद्धताहरु व्यक्त गरेको छ। यस नगरपालिकाले लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुका साथै लैङ्गिक समानता नीति समेत तयार पारि आफ्ना नीति तथा कार्यक्रमहरुमा पनि लैससासलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गरेको छ।

## ३. वर्तमान अवस्था (Present Situation):

१. एकल महिलाहरुका लागि कानूनी हक अधिकार सम्बन्धि निरन्तर तालिम संचालन, १६ दिने लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत —याली सडक नाटक, आत्मा रक्षा सम्बन्धि तालिम लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका लागि अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आईरहेको छ।
२. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि स्वीकृत गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमका लागि गत विगत भन्दा बजेट वृद्धि गरिएको र स्थानीय तहमा महिलाको नेतृत्वदायी भूमिकामा सक्रियता बढेको।





३. ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र संचालन, ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम, ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण।
४. बाल उद्धार कोषको व्यवस्था, बालबालिकाका लागि विभिन्न खालका क्षमता विकास तालिम, बालबालिकाका लागि दिवा खाजाको व्यवस्था, बालविवाह विरुद्धको अभियान, बालक्लवको क्षमता विकास कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न संघ संस्थाको साझेदारी कार्य भईरहेको।
५. अपाङ्गता सहायक सामग्री वितरण, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सीप तथा क्षमता विकास तालिम, अपाङ्गता छात्रवृत्तिको व्यवस्था, अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण आदि कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आएको।

#### ४. चुनौति र अवसरहरू (Challenges and Opportunities):

##### ४.१ चुनौतिहरू (Challenges)

१. कार्यालयमा लैससास मूलप्रवाहिकरण गर्नका लागि संरचनाहरूको कमि हुनुका साथै संघीय प्रणाली व्यवस्थापनका सरोकरवालाहरूमा संघियताका सम्बन्धमा समान बुझाई र समझदारी कायम गर्नु।
२. नगरपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा लैससासका सवाल मूलप्रवाहिकरणका लागि स्पष्ट नीतिको अभाव।
३. लैससासको लागि आवश्यक खण्डीकृत तथ्यांक संकलन र अभिलेखीकरण गर्न।
४. गरिबी पहिचानका आर्थिक सामाजिक आधारहरू ठाउँ अनुसार फरक फरक पर्ने भएकोले गरिबी मापनका सुचकहरू निर्माण गर्न।
५. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी निर्माण भएका ऐन, नियम कानून र कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न।
६. समाजमा जरा गाडेर बसेको सामाजिक कुरीतिहरू, छुवाछूत, आरोप लगाउने घरेलु हिंसा को अन्त्यका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न।
७. नगरपालिकाका समिति र संरचनामा लैससासको भावना समेट्न नसक्नु, सबै जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूमा कार्यान्वयन सम्बन्धमा उत्तिकै सचेतना र क्षमताका कारण सशक्तीरणमा चुनौती रहेको।

##### ४.२ अवसरहरू (Opportunity):

१. नेपालको संविधान २०७२ र संविधानमा भएका व्यवस्था।



२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४<sup>२०७३</sup>, नेपाल सरकारले गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरू ।
३. स्थानीय तथा प्रदेश सरकारको लैससास मैत्री बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप नगरपालिकालाई नीति तथा कानून बनाउन अवसर प्रदान गरेको छ ।
४. सबै शाखाहरूमा दक्ष कर्मचारी रहेका कारण नीति कार्यान्वयनमा सहज वातावरण रहनु ।
५. नगरपालिकाको विकास प्रकृत्यामा सबै वर्गका नागरिकहरूलाई मूलप्रवाहिकरण गर्न, उनिहरूलाई सक्षम तुल्याई बहुआयामिक गरिविवाट मुक्त गर्न नगरपालिकाको काँधमा चुनौती रहेता पनि समानता स्थापना गर्न नगरपालिकाले आफ्ना नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा कार्यान्वयनका पक्षमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई प्राथमिकता दिदै आएको छ ।

#### ५. रणनीतिको औचित्यता (Rationale of the Strategy):

नेपालको संविधानमा व्यवस्था भए अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारलाई कानुनी अधिकार क्षेत्र तथा जिम्मेवारी निर्दिष्ट राष्ट्रिय नीति तथा कानूनहरू र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरू स्थानीयकरण गरि लागु गर्न गराउन आवश्यकता महशुस गरी नगरपालिकाले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति निर्माण गरेको छः

- क. लैससास सम्बन्धी प्रावधानहरूलाई स्थानीयकरण गरी विकासको मूलप्रवाहमा लक्षित समूहको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न मार्ग निर्देशन गर्दछ ।
- ख. खण्डित तथा सहित लक्षित समूहको आवश्यकता र मागका आधारमा योजना प्राथमिकिकरण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न सहजता प्रदान गर्दछ ।
- ग. दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिका लागि समाजमा रहेको कुरीति, कुप्रथा र सबै प्रकारका विभेद हटाई समान पहुँच र अवसर प्रदान गरी न्यायपूर्ण समाजको स्थापना गर्न सहयोग गर्दछ ।
- घ. नेपाल सरकारले अनुमोदन गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रावधानहरूलाई स्थानीयस्तर देखि पुर्ण रूपमा अवलम्बन गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री शासन पद्धति अवलम्बन गर्न आधार तय गर्दछ ।
- ङ. लैससाको अवधारणगत बुझाइमा एकरूपता कायम गर्दै समन्वय र साझेदारी अवधारणा विकास गरि लैङ्गिक उत्तरदायि योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन र लैससा मैत्री व्यवहारको अवलम्बन गर्न अभिप्रेरीत गर्दछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च. यस रणनीतिले सबै सार्वजनिक, निजी तथा सामुदायिक संघ संस्थाहरू विच नियमित समन्वय र सहकार्यको माध्यमबाट लैङ्गिक संवेदनशील व्यवहारको विकास गरी लैङ्गिक भैत्री नीति, कानून, योजना निर्माण एवं कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निर्देशन तथा प्रोत्साहन गर्दछ।

६. क.दूरदृष्टि (Vision):

१. "विभेदमुक्त, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी नगरपालिका निर्माण"
२. "जातीय र लैङ्गिक भेदभाव मुक्त समतामूलक समृद्ध र न्यायपूर्ण समाजको निर्माण गर्ने"

ख. ध्येय (Mission):

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धित विद्यमान सबै खालका जात, वर्ग, क्षेत्र र लिंगका आधारमा हुने गरेको विभेदको अन्त्य गर्ने ।

ग. लक्ष्य (Goal):

१. न्यायोचित तथा समतामूलक विकासको माध्यमबाट बहिस्करणमा परेको वर्गलाई मूल प्रवाहमा समाहित गरी गरीवि न्यूनीकरण गर्ने ।
२. लैससास सम्बन्धी समाजमा विद्यमान मूल्य, मान्यता, संस्कार र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याइनुका साथै बन्चितकरणमा परेका वर्ग र समुदायका सवाललाई सम्बोधन तथा मूलप्रवाहिकरण गर्दै लैजाने ।

७. उद्देश्यहरू (Objective):

यस रणनीतिको मुख्य उद्देश्य लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) अवधारणा अनुसार यसको प्रयोगलाई सरलीकृत रूपमा मूल प्रवाहीकरण गरि स्थानीय सरकारले गर्ने सम्पूर्ण विकास योजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास उत्तरदायी र दिगो बनाउन आर्थिक श्रोतको सुनिश्चता, उपलब्धीको समतामूलक वितरण र उपयोगी बनाउने रहेको छ। विस्तारित उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:

- ७.१ लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी बजेट परीक्षण तथा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मार्फत स्थानीय सरकारको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरूमा महिला, बन्चतिमा परेका सबै जात, जाती सीमान्तकृत समुहहरूलाई समावेशीका माध्यमबाट, लैङ्गिक समानता र अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लैजाने।



७.२ राजनैतिक, आर्थिक, सार्वजनिक लगायत सम्पूर्ण निर्णायक तहमा महिला र सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा वञ्चिता रहेका समुदायहरूको अर्थपूर्ण समानुपातिक सहभागिता र समान पहुँचका अवसरहरूको सुनिश्चित गर्नुका साथै लैससास मैत्री कार्य प्रणालीको विकास गर्ने।

७.३ लैससास सम्बन्धी नीति निर्माण तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न केन्द्र प्रदेश, विभिन्न समिति, गैरसरकारी निकाय र स्थानीय सरकार आदि संग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।

७.४ स्थानीय सरकारको सबै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नुका साथै यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने।

द. रणनीति (Strategy):

द.१ मूलप्रवाहिकरण

नगरपालिकामा महिला, बालबालिका तथा गरीब परिवार र वञ्चिता परेका वर्ग र समुदायले भोगेका समस्याहरूको पहिचान गरि नीतिगत ब्यस्थाहरू, संस्थागत प्रणाली तथा संरचनाहरू, कार्य वातावरण र संस्कृति, योजना, बजेट, पहुँचयुक्त अवसर, सेवामुलक कार्य, अनुगमन, मूल्यांकन र अनुसन्धान आदिकार्य मार्फत वञ्चिता परेका समुदायहरूको

क. सवाल र समस्या पहिचान गरि, उनीहरूलाई समान अवसर दिई सवाल र समस्याको सम्बोधन गर्नुका साथै समग्र स्थानीय विकाशको प्रक्रियामा मूलप्रवाहिकरण गरिनेछ।

ख. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मार्फत स्थानीय सरकारको संरचना र कार्यक्रमहरूमा महिला, बालबालिका तथा गरीब परिवार र वञ्चिता परेका वर्ग र समुदायलाई समावेश गरि लैङ्गिक समानता र सबै जातजातीको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण गर्दै लगिनेछ।

ग. पछाडि परेका वा पारिएका वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदायलाई विकास प्रक्रिया र लाभ प्राप्तिमा न्यायोचित अवसर प्रधान गर्नुका साथै विकाश प्रक्रियामा सम्मिलित गर्दै लगिने छ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



#### द.२ सशक्तीकरण

- क. विकासका अवसरबाट बन्चित, श्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडी परेका वा पारिएका असक्त, गरीब, महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक आदिको स्थानीय तहको समग्र शासन प्रणालीमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई, सबल बनाई उनीहरूको सशक्तीकरण गर्दै लगिनेछ।
- ख. उपलब्ध स्रोतसाधन तथा अवसरको प्राप्ति र उपयोग गर्न लक्षित समुदायको सशक्तीकरण गर्ने।

#### द.३ क्षमता विकास

- क. स्थानीय सरकार सेवा प्रदायक सरोकारवाला संस्थाहरूलाई लैससास प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन योजनाबद्ध रूपमा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- ख. स्थानीय नागरिक विशेष गरी लक्षित समुहको योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामुहिक क्षमता अभिवृद्धि गरी स्थानीय तहको विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी आर्थिक तथा सामाजिक विकास गर्ने।
- ग. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

#### द.४ समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण:

- क) लैससास सम्बन्धी नीति तथा योजना निर्माण र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न केन्द्र, प्रदेश, विभिन्न प्रतिष्ठान, आयोग, समिति र स्थानीय सरकार आदिसंग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।
- ख) लैससास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न विभिन्न सरकारी, सहयोगी निकाय एवं गैरसरकारी निकायहरूसंग साझेदारी तथा समन्वय गर्ने।

#### द.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन:

स्थानीय सरकारको सबै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने। पालिकाको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी नीतिले निर्दिष्ट गरेका नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरि आवश्यक सुधार गर्नका लागि अनुगमन संयन्त्रको गठन गरि पचालन गरिनेछ। लैङ्गिक उत्तरदायी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा वार्षिक लेखाजोखा



गर्न नियमित अनुगमन गरी तोकीएको ढाँचामा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सोही आधारमा आगामी योजनामा सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गरिनेछ।

९. कार्य सिद्धान्तहरू (Working Principles):

तल उल्लेख गरिएका कार्य सिद्धान्तका आधारमा रणनीतिको कार्यान्वयन गरिनेछ। (अनुसूची १ मा कार्ययोजना कृयाकलापहरू समावेश गरिएको छ)

९.१ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि परिवारदेखि नीति निर्मातासम्म सचेतनाको अभिवृद्धि गरिनेछ।

९.२ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत परिचालनको सन्दर्भमा नीति, कानूनी तथा संस्थागत संरचना, पूर्वाधार विकास गरिनेछ।

९.३ राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्डको आधारमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था बारे मापन गरिनेछ।

९.४ लैङ्गिक असमानता र सामाजिक बञ्चितिकरणका परेका अति संकट उन्मुख वर्ग र परिवारको लागि आधारभूत सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

१०. कार्यान्वयन रणनीति (Implementation of Strategy):

क) रणनीतिको कार्यान्वयनका लागि सम्वद्ध सबै पक्षसँग समन्वय र सामन्जस्य कायम गरी आवश्यक विषयगत तथा क्षेत्रगत रणनीति (Sectorial and Thematic Strategy) तथा कार्य योजना (Plan of Action) तर्जुमा गरिनेछ।

ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको विषय सर्वसम्बन्धित (Cross Cutting) भएकोले विभिन्न कार्यनीति तथा कार्यक्रम पद्धतिमा यस विषयलाई मूलप्रवाहीकरण (Mainstreaming) गरिनेछ।

१०.१ क्षेत्रगत कार्यान्वयन र व्यवस्थापन (Sector wise Implementation and Management):

क. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको लागि नगरपालिका, वडा, समुदाय र परिवार तहका असमानता र बञ्चितिकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरि त्यसको कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमनका लागि सूचकहरू निर्माण गरिनेछ।



ख. सूचकका आधारमा पहिचान गरिएको क्षेत्रका समस्या सम्बोधनका लागी उपयुक्त औजारहरूको सिफारिश गरिनेछ ।

१०.२ समयबद्ध कार्यान्वयन (Time Bound Implementation):

क. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको लागि परिवार, समुदाय, वडा र नगरपालिका तह सम्मका लागि सञ्जाल निर्माण गरि अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन उपायहरूको अवलम्बन गरिनेछ ।

ख. अल्पकालीन अवधिमा चेतनामूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रोत्साहित गरिनेछ, मध्यकालीन उपायको रूपमा आवश्यक नीतिगत, कानूनी र संरचनागत पूर्वाधारको माध्यमबाट असमानता र वञ्चितकरणलाई निरुत्साहित गरिनुका साथै दीर्घकालीन रूपमा नगरपालिकाको कार्यप्रक्रियामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई आत्मसाथ गरिनेछ ।

१०.३ सरोकारवालासँगको सहभागिता साझेदारी र स्रोत परिचालन (Stakeholder Participation Collaboration and Resource Mobilization):

१०.३.१. स्थानीय स्रोतको परिचालन गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमलाई दिगो बनाइनेछ ।

१०.३.२. निजी तथा सामुदायिक संघ संस्थाको स्रोत परिचालन गर्न नगरपालिका र निजी/ सामुदायिक/ व्यवसायिक/ गैहसरकारी/ सहकारी निकायका विच साझेदारी र सहकार्यलाई प्रोत्साहन गरिने छ ।

१०.३.३. संघ तथा प्रदेशको सहयोग र सहभागितालाई नगरपालिकाको प्राथमिकता तर्फ उन्मुख गराउन प्रोत्साहित गरी स्रोत परिचालन गरिनेछ ।

१०.३.४ राष्ट्रिय तथा प्रदेश तहमा कार्यरत सञ्जालसँग समन्वय तथा सामन्जस्य कायम गरी स्थानीयस्तरमा सञ्जालको विकास गरिनेछ ।

१०.३.५. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यका लागि सरकारी, निजी, धार्मिक, शैक्षिक क्षेत्र, नागरिक समाज तथा वडा तहको बीचको साझेदारी निर्माण गरी सहभागितालाई व्यापक तुल्याइनेछ ।



१०.३.६. यस रणनीतिको कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका, वडा तथा अन्य साझेदारले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्था गर्नेछन् ।

११. कानुनी व्यवस्था (Legal Aspect):

यस रणनीतिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा यस रणनीतिका प्रावधानलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकारले बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

१२. संस्थागत संरचना (Institutional Structure):

- क) लैससास बारे संविधान वर्तमान संघीय शासन स्वरूप नीति, नियम, ऐन कानून, कार्यविधि आदिमा भएका व्यवस्थाहरुको सबै सरोकारवालाहरूसंग प्रभावकारी समन्वय कायम गरी कार्यान्वयन गर्न चुस्त/दुरुस्त संरचना निर्माण गरि नगरपालिका लगायतका सेवा प्रदायक सरोकारवाला संस्थाहरुलाई लैससास प्रति उत्तरदायी र जवाफदेहि बनाउँदै लगिने छ ।
- ख) स्थानीय नागरिक विशेष गरि पछाडि परेका वा पारिएका अशक्त गरिव तथा लक्षितवर्ग/समूहको संस्थागत संरचना मार्फत योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामुहिक सचेतीकरण/क्षमता अभिवृद्धि गरि नगरपालिकाको समग्र विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरि आर्थिक तथा सामाजिक विकास गरिने छ ।
- ग) लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी बजेट परिक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मार्फत नगरपालिकाको संरचना र कार्यक्रममा महिला र सिमान्तकृत समूहहरुमा समावेश गरि लैङ्गिक समानता र सबै जातजातीको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण गर्दै लगिने छ ।
- घ) नगरपालिका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) मूलप्रवाहीकरण रणनीति कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति:

प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका मूलप्रवाहिकरण रणनीति कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति रहने छः

- |  |         |
|--|---------|
| १. नगरपालिकाको प्रमुख  | -संयोजक |
| २. नगरपालिकाको उपप्रमुख  | -सदस्य  |
| ३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -सदस्य  |
| ४. कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना  | -सदस्य  |
| ५. नगरकार्यपालिकाद्वारा मनोनित लक्षित वर्गको क्षेत्रमा कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट बढीमा २ (एक जना महिला) | -सदस्य  |





६. लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण फोकल व्यक्ति -सदस्य  
 ७. नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा प्रमुख  
 -सदस्य सचिव

ड) वडास्तरीय समिति:

नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा यस रणनीतिसँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न एक वडा स्तरीय समिति गठन गरिनेछ। जसमा देहाय बमोजिका संयोजक तथा सदस्यहरू रहने छन्:

१. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष: - -संयोजक  
 २. सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरू: - -सदस्य  
 ३. सम्बन्धित वडा समितिले लक्षित वर्गको क्षेत्रमा कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट मनोनित गरेका बढीमा २ (एक जना महिला) जना सदस्यहरू: - -सदस्य  
 ४. वडास्तरीय बाल संजालको अध्यक्ष- -सदस्य  
 ५. सम्बन्धित वडाको वडा सचिव: - -सदस्य- सचिव

१३. सरोकारवाला पहिचान: (Stakeholder)

लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण रणनीति कार्यान्वयनको लागि निति, आवधिक योजना विषयगत तथा क्षेत्रगत योजनाहरूको प्रभावकारीताका लागि सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरिने छ। सिधा सम्पर्क हुने, दोश्रो माध्यमबाट सम्पर्क हुने र अप्रत्यक्ष रूपमा संपर्क हुने गरी निम्नानुसार ३ भागमा विभाजन गरिएको छ।

सिधा सम्पर्क हुने पहिलो नं ) (कासरोकारवालाहरू)	दोश्रो माध्यमबाट संपर्क हुने (दोस्रो नं. सरोकारवालाहरू)	अप्रत्यक्ष संपर्क हुनेहरू का (तेस्रो नं. सरोकारवालाहरू)
महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	विकास साझेदारहरू	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय बागमती प्रदेश
योजनाशाखा	महिला सहकारी तथा सहकारी संस्थाहरू	प्रदेश मन्त्रालयहरू सबै
शिक्षा शाखा	वैक तथा विस्तीय संस्थाहरू	प्रदेश योजना आयोग



सिधा सम्पर्क हुने पहिलो नं ) (कासरोकारवालाहरू)	दोश्रो माध्यमबाट सम्पर्क हुने (दोस्रो नं. सरोकारवालाहरू)	अप्रत्यक्ष सम्पर्क हुनेहरू का (तेस्रो नं. सरोकारवालाहरू)
स्वास्थ्य शाखा	उद्योगहरू	प्रदेश सुशासन केन्द्र
सहकारी शाखा	बाल क्लवहरू	भूमी व्यवस्था आयोग
खानेपानी तथा सरसफाइ शाखा	आमा समूहहरू	संघीय मन्त्रालयहरू
युवा तथा खेलकुद शाखा	जेष्ठ नगरिक मिलन केन्द्रहरू	महिला आयोग
प्रशासन शाखा	विद्यालयहरू	दलित आयोग
सवै वडा कार्यालयहरू	गैह सरकारी संस्थाहरू	मुस्लीम आयोग
नगरकार्यपालिका	स्वयम सेवकसमूहहरू	राष्ट्रिय योजना आयोग
नगर सभा	उद्योग वाणिज्य संघ	मानव अधिकारआयोग
न्यायिक समिति	राजनैतिक दलहरू	अन्तराष्ट्रिय दातृ निकायहरू
विषयगत समितिहरू सवै	संचार माध्यमहरू	राष्ट्रिय स्तरका संचार माध्यमहरू
सामुदायिक शाखा		

१४. अनुसन्धान र विकास (Research and Development):

१४.१ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण क्षेत्रमा भएका समसामयिक महत्वका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विकासका कार्यलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

१४.२ नगरपालिका क्षेत्रमा लैङ्गिक असमानता तथा वञ्चितिकरणको स्वरूप, प्रवृत्ति, व्यापकता, किसिम एवं संख्या तथा नतिजा र परिणाम आदिको तथ्यगत आधिकारिक जानकारी प्राप्त गर्नका लागि आवधिक सर्वेक्षणको प्रक्रिया थालनी गरिनेछ ।

१५. अनुगमन र मूल्याङ्कन (Monitoring and Evaluation):

स्थानीय सरकारको सवै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने। पालिकाको लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी नीतिले निर्दिष्ट गरेका नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा



नियमित अनुगमन गरि आवश्यक सुधार गर्नका लागि अनुगमन संयन्त्रको गठन गरि पचालन गरिनेछ। लैङ्गिक उत्तरदायी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा वार्षिक लेखाजोखा गर्न नियमित अनुगमन गरी तोकिएको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सोही आधारमा आगामी योजनामा सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गरिनेछ।

#### १६. सुधार तथा संशोधन (Policy Reforms):

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र यसको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धी क्रियाकलाप, स्वरूप, व्यापकता र परिणाम आदिको गतिशीलता एवं समय सापेक्ष सुधारको आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यो रणनीतिलाई समय सापेक्ष र समावेशी तुल्याउन ३ वर्षमा पुनरावलोकन गरी आवश्यक सुधार गरिनेछ।

#### १७. वित्त व्यवस्थापन:

माथि उल्लेखित रणनीतिक कृयाकलापहरू संचालन गर्नका लागि वित्तको आवश्यकता पर्छ। स्थानीय तहहरूले SUTRA मार्फत नै बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटलाई स्थानीयकरण गरी यसका लागि हाल संचालन भइरहेको बजेट नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कसरी लैससास मैत्री बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण रहन्छ। लैससास मूलप्रवाहीकरणका लागि निम्नानुसार वित्त व्यवस्थापन गरिनेछ:

१. लक्षित विकास कार्यक्रमका लागि निश्चित प्रतिशत निर्दिष्ट बजेट विनियोजन गर्ने।
२. भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रमहरूमा कामको विभाजन गरि योग्यता अनुसारको काम सबै लक्षित वर्गले गर्न पाउने गरि नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
३. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट कार्यान्वयन गरि महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने।
४. स्थानीय तहमा कार्यरत विकास साझेदारहरूलाई वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्थानीय तहसँग सहकार्य गर्न निर्देशन दिने।
५. स्थानीय तहको सिफारिसमा सहूलियत दरको ऋण उपलब्ध गराइ वित्तीय सहयोग पुर्याउन बैंक तथा वित्तीय सङ्घ संस्थाहरू संग समन्वय गर्ने।
६. संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरूमा लक्षित विकास कार्यक्रम अन्तरगत विनियोजित बजेट ले तय गरेका विषयगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन गरी आवश्यक परियोजना प्रस्तावना तयार गरेर अधिकतम श्रोत भित्र्याउन आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न



७. सरकारी तथा अन्तराष्ट्रिय गैह सरकारी संस्था तथा दातृ निकायहरूमा समन्वय गरी थप बजेट व्यवस्थापन गर्ने।

१८. संभाव्य जोखीम र न्यूनीकरणका उपायहरू: (Possible Risks and Mitigation Measures):

१८.१. सम्भाव्य जोखिम:

लैससास रणनीति कार्यान्वयनमा आउन सक्ने जोखिमहरू:

- क. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी मूल प्रवाहीकरण रणनीतिले महिला तथा बालिकालाई मात्र प्राथमिकतामा राख्छ भन्ने बुझाई हुनु।
- ख. सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका सबै संरचनाहरूमा महिलाको समानुपातिक सहभागिता नहुँदा लैङ्गिक समानता रणनीतिको कार्यान्वयन तथा अनुगमन सही ढंगबाट नहुन सक्छ।
- ग. लैससास बहुपक्षीय सरोकार राख्ने विषय भएकोले समन्वय र सहयोगमा समस्या हुन सक्ने।
- घ. लैससास रणनीति कार्यान्वयनमा आवश्यक क्षमतायुक्त र दक्ष जनशक्ति र श्रोत साधनको सिमितता हुनसक्ने।
- ङ. विषयगत शाखा तथा अन्य सरोकारवालाहरू बिच लैससास रणनीति कार्यान्वयन अन्यौल विविधता तथा दोहोरोपना हुनसक्ने।

१८.२. जोखीम न्यूनीकरणका उपायहरू:

- क. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नेतृत्व तथा सरोकारवालाहरूको साझा बुझाईमा एकरूपता ल्याउन तालिम, गोष्ठी तथा छलफलको आयोजना गर्ने।
- ख. बहुपक्षीय सरोकारवालाहरू संगको समन्वय तथा सहकार्य बढाउने।
- ग. स्थानीय तहका हरेक बैठकमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरूको बारेमा समिक्षा गर्ने।
- घ. विषय विज्ञहरू संग नियमित परामर्श गर्ने।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यन्वयन कार्य-योजना

रणनीतिक क्षेत्र	क्रियाकलाप	विद्यमान अवस्था	लक्ष्य (सन् २०३० सम्म)	मुख्य जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सिमा
१. मुल प्रवाहि करण, क्षमता विकास र सशक्ति करण	१. महिला र वञ्चितिमा परेको वर्गहरुको विकासका सबै तहहरुमा सहभागिता र सशक्तीकरणमा जोड दिने । २. स्थानीय तहमा अधिकारमुखी अवधारणाको आन्तरिकीकरण र सोको कार्यान्वयनमा जोड दिई पालिकामा उपलब्ध	१. नेपालको संविधान २०७२को प्रस्तावनामा विविधतायुक्त पहिचानलाई आत्मासात गरी समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक समाज निर्माणको परिकल्पना गरेको छ । २. खण्डित तथा संकलन तथा विश्लेषण गरिने छ	१. समुहमा आवद्ध हुन नसकेका लक्षित समुहका कम्तिमा ३५० जनाको आवश्यक पहिचानका आधारमा सिप सहित क्षमता विकास भई वैकल्पिक रोजगारीमा संलग्न भएका हुने छन । नगरपालिकाको नीति बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिएको आधारमा कार्यान्वयन गर्दै जाने ।	नगरपालिका महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा(लैस सास सम्पर्क व्यक्ति)	मानव अधिकार तथा सामाजिक न्यायको क्षेत्रमा कार्य गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु, लैससासको विषयविज्ञहरु	नीति नियम तथा रणनीति स्वीकृत भएको ६ महिना भित्र

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जातीत, क्षेत्रीय, लिङ्गीय समुहहरु परिचालन गरि वञ्चितकर णमा परेका वर्गको क्षमता विकास गर्ने । ३.स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट विक्षेपण तर्जुमा र कार्यान्वयन मा जोड दिने । ४.संरचना मा परिवर्तन गर्न दीर्घकालिन , मध्यम र छोटो नीति निर्धारण र					
--	--	--	--	--	--

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यान्वयन गर्ने । ५. सूचनामा सबैको पहुंच वृद्धि गरेर सेवामा पहुंच बढाउनुका साथै स्रोत साधनमा वृद्धि गर्ने ।					
--	--	--	--	--	--

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

२. समन्व य, सहकार्य र सहजी करण	१.सवै सरोकारवालाहरु विच समन्वय गरि बहिस्करणमा परेका वर्गहरुका लागि एकिकृत कार्यक्रम तय गरिने छ । २.पालिकाको खण्डिकृत तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण र यसलाई नियमित अद्यावधिक गरिने छ । ३.नगरपालिकाका सदस्य र कर्मचारीहरुलाई लैससास उत्तरदायी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र परिक्षणका साथै लेखाजोखा सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरिने छ । ४.नगरका सवै बडासंग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने र नीतिको	१.पालिका भित्र रहेका कृषि भेटेरीनरी महिला विकास शिक्षा र स्वास्थ्य, शाखाका लक्षित कार्यक्रमहरु एकिकृत रुपमा लक्षित वर्गमा परिचालन भएको अवस्था रहेको । ।	वि.सं २०८० सम्ममा नगरपालिकाको आवधिक योजना, लैससास रणनीति कार्यपालिकावा ट अनुमोदन हुनेछ	महिला वालवालि का तथा सामाजि क विकास शाखा लैससास सम्पर्क व्यक्ति	मानव अधिकार तथा सामाजिक न्यायको क्षेत्रमा कार्य गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु, लैससासको विषय विज्ञहरु	निरन्तर
---	---	--	---	--	--	---------

११२

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





	प्रभावकारिता बारे त्रैमासिक रुपमा समिक्षा गर्ने र आवश्यक देखिएका विषयमा सुधार गर्ने ।		२०७३			
३. अनुगमन तथा मूल्यांकन	<p>१. नगरपालिकाले आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजानेछ ।</p> <p>२. नगरपालिकाको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी नीतिले निर्दिष्ट गरेका नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरि आवश्यक सुधार गर्नका लागि अनुगमन संयन्त्रको गठन गरि पचालन गरिनेछ ।</p> <p>३. लैङ्गिक उत्तरदायी</p>	<p>अनुगमन समितिले नियमित अनुगमन कार्य गरेको भएता पनि लैससासको सूचकका आधारमा अनुगमन नभएको हुनाले लैससास सूचक निर्माण गरि नियमित रुपमा अनुगमन गरिने छ ।</p>		<p>नगरपालिकाको अनुगमन समिति, महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा लैससास सम्पर्क व्यक्ति</p>	<p>मानव अधिकार तथा सामाजिक न्यायको क्षेत्रमा कार्य गर्ने राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू, लैससासको विषयविज्ञहरू</p>	<p>त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक</p>

*(Signature)*  
**राम बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा वार्षिक लेखाजोखा गर्न नियमित अनुगमन गरी सोही आधारमा आगामी योजनामा सुधार गरिनेछ।			
--	--	--	--

निर्णय नं १२ : यस नगरपालिकाको संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ लाई देहाय बमोजिम स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

लेखाजोखा गर्न

तपसिल

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा तोकिएको प्रतिशतमा नघटने गरी जेहेन्दार विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने शिक्षा नियमावली, २०५९ ले व्यवस्था गरेकोमा नगर शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा २८ बमोजिम नगरपालिकाको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरणका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७९को दफा ४७ को प्रावधान बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. उद्देश्य

क) छात्रवृत्ति वितरणलाई पारदर्शी बनाउने

ख) संस्थागत विद्यालयमार्फत वितरण गरिने छात्रवृत्तिलाई शैक्षिक उद्देश्य प्राप्त गर्न गरी सदुपयोग गर्ने।

ग) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरणमा संलग्न विभिन्न तहका पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जवाफदेहिता स्पष्ट गराउने।



- घ) सबै प्रकारका छात्रवृत्ति वितरणको होरोपनाको अन्त्य गर्ने ।  
ङ) छात्रवृत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने  
च) विद्यालय अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको गठन : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी नियमावली, २०७७ बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत रहने गरी विद्यालय तहमा "विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति" देहाय अनुसार रहनेछः
- क) अध्यक्ष: विद्यालय सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सञ्चालक मध्ये अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति  
ख) सदस्य: नगरशिक्षा समितिको संयोजकले तोकेको शिक्षा समितिको सदस्य १ जना  
ग) सदस्य: शिक्षा, युवा तथा खेलकू शाखाको प्रतिनिधि १ जना  
घ) सदस्य: नगर प्रमुखले तोकेको सामाजिक विकास समितिको सदस्य १ जना  
ङ) सदस्य सचिव: प्रिन्सिपल/प्रधानाध्यापक

आवश्यकता अनुसार समितिले अन्य व्यक्तिहरूलाई विज्ञकोरूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। यसरी आमन्त्रण गर्दा छात्रवृत्तिको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (क) "विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति"को काम कर्तव्य अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः
१. विद्यालयले छात्रवृत्ति वितरण गर्नु पर्ने कोटा निर्धारण गर्ने र सोको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
  २. कोटा निर्धारण गर्दा विद्यालयमा भएको जम्मा विद्यार्थी संख्याको आधारमा संघीय कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ। यसरी कोटा निर्धारण गर्दा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २७ लाई आधार मान्नु पर्नेछ। त्यसरी निर्धारण भएको कोटाको आधारमा नगर शिक्षा ऐन, २०७९ बमोजिम जम्मा वितरण हुने कोटाको ५०% प्रतिशत विद्यालयले र ५०% प्रतिशत नगरपालिकाको सिफारिसमा वितरण गर्ने गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  ३. विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने संख्याको अभिलेख राख्ने र नियमित गर्ने ।
  ४. आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी मध्ये तोकिएका आधार बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न विद्यार्थीबाट आवेदन माग गर्ने ।
  ५. नगरपालिकाबाट वितरण भएको आवेदन संकलन गरी राख्ने ।
  ६. प्राप्त भएका आवेदन उपर छानविन गरी योग्य विद्यार्थीहरूको नामनामेसी विवरण संकलन, रूजु र प्रमाणीकरण गर्ने ।



७. आवेदन अनुसार माग भएको छात्रवृत्ति निवेदकको माग अनुसार प्रत्येक किसिमका छात्रवृत्ति आफ्नो विद्यालयको विद्यार्थी संख्याको आधारमा कोटा निर्धारण गर्दा कक्षागत कोटालाई समेत आधारमानी गर्ने ।
८. छात्रवृत्ति वितरणको लागि अभिलेख राखी नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा विवरण पठाउने ।
९. शैक्षिक सत्र २०८० मा कक्षा १, कक्षा ६ र कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका रहेछन भने कक्षा १ मा प्राप्त गर्नेलाई कक्षा ५ सम्म, त्यसै गरि कक्षा ६ मा प्राप्त गर्नेलाई कक्षा ८ सम्म र कक्षा ९ मा प्राप्त गर्नेलाई कक्षा १० सम्म सोहि विद्यालयमा अध्ययन गरेमा वा कक्षा दोहो-याएको अवस्था नभएमा निरन्तर रुपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
१०. अन्य कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा अधिल्लो शैक्षिक सत्रमा वितरण भएका विद्यार्थीलाई निरन्तरता दिने ।
११. विद्यालयको विद्यार्थी संख्याको आधारमा वितरण गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति संख्या र किसिम अनुसार वितरण गरी सुचना पाटी, वेबसाईटमा राख्न लगाउने ।
१२. कक्षा ११ को तोकिए बमोजिमको छात्रवृत्तिमा अवेदन गर्नका लागि नगरपालिकाबाट सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने र त्यसरी सार्वजनिक सूचना बमोजिम परेका आवेदकहरूमध्ये तोकिएको किसिमका आधारमा प्रतिस्पर्धाका आधारमा छात्रवृत्तिका लागि नगरपालिकाले सिफारिस गर्नेछ ।

(ख) छात्रवृत्तिको किसिम:

दलित छात्रवृत्ति, अपाङ्ग छात्रवृत्ति, द्वन्द्वपीडित तथा सहिदका छोराछोरी, एकल महिलाका छोराछोरीको लागि छात्रवृत्ति, लोपोन्मुख/सीमान्तकृत छात्रवृत्ति, जेहन्दार छात्रवृत्ति, विपन्न/असहाय/गरिव छात्रवृत्ति, पिछडा वर्ग/मधेशी/मुस्लिम छात्रवृत्ति, जनजाति छात्रवृत्ति आदी ।

(ग) छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्याख्या:

नेपाल सरकारबाट घोषित आयोग, निर्देशिका, प्रमाण-पत्रबाट प्रमाणित, नेपाल सरकारबाट वितरण परिचय पत्र भएका/ उल्लेख गरिए बमोजिमलाई जनाउँनेछ ।

(घ) छनौटका आधारहरू

१. तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित विद्यार्थी / अभिभावकले निवेदन गर्नुपर्नेछ ।



२. विशेष अवस्था बाहेक छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न कम्तिमा पनि ८० प्रतिशत कक्षामा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
३. एक पटक छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले पुनः सोही कक्षामा छात्रवृत्ति पाउने छैन ।
४. जुनसुकै किसिमका छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा मुख्य आधार गरिव तथा जेहेन्दारलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
५. विद्यालयमा अध्ययनरत कुल विद्यार्थी संख्याको १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई १०० प्रतिशत छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
६. छात्रवृत्ति वितरण गर्दा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र छात्रवृत्ति वितरणको विवरण विद्यालयको सूचनापाटी र विद्युतीय सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. १० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी संख्याको आवेदन परेमा अभिभावकहरूको आर्थिक अवस्था र विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि समेतको आधारमा छात्रवृत्ति वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी मध्ये जेहेन्दार, विपन्न, असहाय, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पिडित, सहिद परिवारका विद्यार्थी, वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु भएका परिवारका विद्यार्थी, मधेशी सहित अन्य समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
९. मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिएका र विद्यालयमा पेश भएको निवेदन समेत छात्रवृत्ति वितरण समितिको बैठकमा पेश गरी निवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
१०. छात्रवृत्ति वितरण विवरण प्रमाणित गरी विद्युतीय प्रति समेत मध्यपुर थिमि नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
११. विद्यालयबाट प्राप्त भएको छात्रवृत्ति विवरण यस नगरपालिकाको Website एकमुष्ट रूपमा राखिनेछ ।
१२. यस वर्ष वितरण भएका र छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरूले विद्यालयको (आधारभूततह कक्षा १-५, आधारभूत तह ६-८ र माध्यमिक तह ९-१० तह) तह उत्तीर्णनगरे सम्मका लागि निरन्तर रूपमा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. पूर्व प्राथमिक विद्यालयले पनि माथि उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (स्पष्टीकरण: पूर्व प्राथमिक विद्यालय भन्नाले किण्डरगार्टेन, मण्टेश्वरी, प्रि-स्कूल एवं विद्यालयमा सञ्चालित नर्सरी देखि माथिल्लो के जी सम्मलाई बुझाउनेछ)
१४. एक परिवारको एक भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा एक जनालाई मात्र छनौट गर्ने ।



१५. कुनै वर्गको छात्रवृत्ति कोटा रिक्त भएमा सोही वर्गको विद्यार्थीहरू मध्येबाट पुर्ति गर्नु पर्ने छ ।
१६. यस नगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिबाट अनुगमन संयन्त्र प्रभावकारी बनाइने ।
१७. यसमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको वर्गमा स्थानीय वासिन्दाका विद्यार्थीहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



निर्णय नं : १३ मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ देहाय बमोजिम स्विकृत गरियो ।

तपसिल

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :

आफ्नो नगर भित्रका बेरोजगार युवाहरूलाई लक्षित गरी श्रम बजारको मागको आधारमा सीपमूलक तालिमको मध्यमबाट दक्ष कामदारमा रूपान्तरण गराइ स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा रोजगारीको अवसर प्राप्ति मार्फत आय आर्जन सुनिश्चितताका लागि त्यस्ता जनशक्ति तयार गर्न मध्यपुर थिमि नगरपालिका प्रतिबद्ध छ । श्रम तथा रोजगारीका गतिविधिमा सीप विकास तालिमलाई महत्वपूर्ण साधनको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाले विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा प्राप्त सुल्लाह सुझावलाई नीतिगत दस्तावेजमा उल्लेख गर्दै आइरहेको छ । साधारण शिक्षा आर्जन गरेका युवाहरूलाई पेशागत सीपसंग जोडिनु पर्ने आजको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै शिक्षालाई सीपसंग, सीपलाई श्रमसंग, श्रमलाई उत्पादनसंग र उत्पादनलाई बजारसंग जोड्नका लागि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका सबै सीप विकास तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को ज(३) र (७) र दफा १०(२) को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिकाको मिति २०८१।२।... को बैठकले "सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि २०८१" स्विकृत गरेको छ ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिका प्रतिबद्ध छ । श्रम तथा रोजगारीका गतिविधिमा सीप विकास तालिमलाई महत्वपूर्ण साधनको रूपमा

परिच्छेद-एक

परिचय

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम "सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ । श्रम बजारको मागमा आधारित रोजगारमूलक सीप तालिम, वास्तविक लाभग्राही मम्म पुग्नको लागि लाभग्राहीको सहज पहुँचका आधारमा घुम्ती तालिम सञ्चालन, रोजगार प्रवर्द्धनका लागि निजी क्षेत्रसँगको सहकार्य, प्रशिक्षार्थीको सिकाइको राष्ट्रिय स्तरको प्रभाषीकरण र मान्यता तथा गुणस्तरको न्यूनतम मापडण्ड पूरा गर्ने आवश्यक पर्ने योजना तर्जुमा, सञ्चालन, कार्यपालिकाको मिति २०८१।२।... को बैठकले "सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि २०८१" स्विकृत गरेको छ ।

परिचय

११९

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम

श्रम बजारको माग

पुग्नको लागि

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

तालिम, वास्तविक लाभग्राही मम्म

घुम्ती तालिम सञ्चालन,



अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र <sup>२०७३</sup>नियमनको व्यवस्था मिलाउन यो कार्यविधिले मार्गदर्शन गर्नेछ ।

ग) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "पालिका"भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका, मध्यपुर थिमि सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "पालिकाको कार्यक्षेत्र" भन्नाले नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "स्थानीयतह"भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "सीप विकास तालिम"भन्नाले बजारको मागमा आधारित छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "सहभागी छनौट समिति"भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६.४ बमोजिमको गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "व्यावसायिक सीप विकास तालिम समन्वय समिति"भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६.९ बमोजिमको गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "परिषद्"भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिकतालीम परिषद् ऐन २०४५ को दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषदलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "परिषद्कार्यालय"भन्नाले परिषद्को संघीय तथा प्रदेश कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "शिक्षालय"भन्नाले परिषद्का आङ्गिक प्राविधिक तथा बहुप्राविधिक शिक्षालय र तालिमकेन्द्रलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले परिषद् अन्तर्गत साझेदारी र प्रतिष्ठानको रूपमा सञ्चालित प्राविधिक तथा बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "विद्यालय"भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको सामुदायिक विद्यालय (टेक्स) हरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "निजीस्तरमा सञ्चालित संस्था" भन्नाले परिषद्कार्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन गर्दै आएका निजीस्तरमा सञ्चालित तालिम प्रदायक संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।





- (ठ) "तालिम प्रदायकसंस्था" भन्नाले परिषद्बाट कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति तथा सम्बन्धन प्राप्त बहुप्राविधिक शिक्षालय, शिक्षालय, विद्यालय, साझेदारी, प्रतिष्ठान र निजी स्तरमा संचालित शिक्षण संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "सीपपरीक्षण" भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिले सञ्चालन गर्ने सीप परीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" भन्नाले प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत तालिम (On The Job Training) तथा रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्द्वारा स्वीकृत भएको छोटो अवधिको पाठ्यक्रम अथवा स्थानीय तहले नगर भित्रको आवश्यकताको आधारमा तयार पारेको पाठ्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "प्रशिक्षक" भन्नाले परिषद् वा पालिकाद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउन सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले तालिममा छनौट भई प्रशिक्षणरत सहभागी व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) "लक्षित वर्ग र समूह" भन्नाले पालिकाको क्षेत्रभित्रका बेरोजगार, आर्थिक रूपमा विपन्न र सामाजिक रूपले विभेदमा परेका समुदाय, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरू जो सीपमूलक तालिमका लागि इच्छुक छन् र तालिमबाट हासिल गरेको सीपलाई पेशा बनाएर रोजगारीमा जान इच्छुक व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनुपर्छ । यस कार्यविधिले लक्षित वर्ग र समूहलाई प्राथमिकरणका आधारमा वर्गीकरण गरेको छ ।
- (ध) "प्रत्यक्ष तालिम लागत" भन्नाले सीप तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने औजारको खर्च, उपकरण र फर्निचरको हासकट्टी वा भाडा, प्रशिक्षकको पारिश्रमिक, तालिममा खपत हुने प्रयोगात्मक सामग्रीहरू, तालिम हल र प्रयोगात्मक कार्यशाला, विद्युत, पानी तथा तालिम व्यवस्थापन खर्च आदिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) "सुविधा खर्च वा अप्रत्यक्ष तालिम लागत" भन्नाले प्रत्यक्ष तालिम खर्च बाहेक सहभागीहरूको यातायात, आवास, खाजा लगायतका खर्चहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) "दीक्षित प्रशिक्षार्थी (Graduates)" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित सीप विकास तालिममा प्रशिक्षार्थी भएर सफलता पूर्वक तालिम सम्पन्न गरी सीप परीक्षणमा सहभागी भई उत्तीर्ण व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।



- (फ) "लाभकारी रोजगारी (Gainful Employment)" भन्नाले दीक्षित प्रशिक्षार्थीले सम्बन्धित पेशाको रोजगारीबाट प्राप्त गर्ने नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मासिक आम्दानीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) "तालिमको चक्र" भन्नाले तालिम पूर्वको तयारी देखि तालिम सञ्चालन, सीप परीक्षण, नतिजा मापन र भुक्तानी सम्मको द्वीपक्षीय सम्झौतामा उल्लेख गरिएको क्रियाकलाप र समयावधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) "पेशागत व्यावसायिक तालिम" भन्नाले परिषदद्वारा स्वीकृत १० महिना (१६९६ घण्टा) अवधिको तालिमलाई सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-दुई

#### ३. कार्यविधिको उद्देश्य :

- (क) यस पालिकाभित्र बजारको भागको आधारमा सञ्चालन हुने Elementary Level देखि १६९६ घण्टासम्मको व्यावसायिक सीप विकास तालिमहरू सञ्चालन गर्न ।
- (ख) श्रम बजारको भाग अनुरूपको सीप प्रवर्द्धन गरी गुणस्तरीय तालिम सञ्चालन र तालिम सम्पन्न भएपछि सीपयुक्त प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीको सहजीकरण गर्न ।
- (ग) पालिकाले सञ्चालन गर्ने सीप विकास तालिमको आन्तरिक व्यवस्थापनमा संरचनागत र प्रणालीगत सुधार ल्याउन ।
- (घ) पालिका भित्र सञ्चालन हुने सीप विकास तालिमहरू र त्यसबाट दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण तथ्यांक प्रणालीमा एकीकृत अभिलेखीकरण गर्न ।

#### ४. कार्यविधिको व्याख्या

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर परिषद्ले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम र विनियमसंग वाझिन गएको अवस्था वा कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित ऐन, नियम र विनियम बमोजिम हुनेछ ।

५. लक्षित समूह: नगरक्षेत्र भित्रका बेरोजगार युवाहरू (आर्थिक रूपले विपन्न, सामाजिक रूपले विभेदमा परेका समुदाय, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका, दलित, एकल महिला, फरक क्षमता भएका, द्वन्द पीडितहरूलाई विशेष प्राथमिकता)



६. संस्थागत कार्यस्वरूप तथा व्यवस्थापन

६.१ सीप विकास तालिम समन्वय समिति

पालिकाले सञ्चालन गर्ने व्यावसायिक सीप सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा आपसी समन्वय तथा सहयोग कायम गर्न, आवश्यक परामर्श, अन्य सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका संस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने व्यावसायिक सीप तालिमहरूलाई नतिजामूलक बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको सीप विकास तालिम समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) उप-प्रमुख, स्थानीय तह   | -अध्यक्ष    |
| (ख) सामाजिक विकास समिति, संयोजक   | -सदस्य      |
| (ग) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित स्थानीय तहमा संचालित तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख                    | -सदस्य      |
| (घ) रोजगार संयोजक   | -सदस्य      |
| (ङ) रोजगारदाता संस्थाहरूमध्येबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना            | -सदस्य      |
| (च) प्रमुख, शिक्षा महाशाखा/शाखा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । | -सदस्य सचिव |

६.२ समन्वय समितिको सचिवालय

दफा ६.१ बमोजिम गठित समितिको सचिवालय पालिकाको रोजगार शाखामा रहनेछ ।

६.३ समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) स्थानीय तह भित्रका उद्योग, व्यवसाय र संघ संस्थामा आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति र पेशाको पहिचान तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (ख) पालिका भित्र रहेका सम्बन्धित शाखाहरूसंगको समन्वयमा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पालिकाको योजना शाखामा पेश गर्ने ।
- (ग) बजारको माग अनुसार व्यावसायिक सीप तालिमको संख्या, कोटा र प्रति व्यक्ति अनुमानित लागत निर्धारण गरेर सीप विकास तालिम समन्वय समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक संस्थासंग सेवा खरिद गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सेवा शर्तहरू (ToR) निर्धारण गरी खरिद समितिमा पेश गर्ने ।



- (ङ) पालिकाले अपनाउने खरिद प्रक्रिया अनुसार तालिम प्रदायक संस्थाको परामर्श सेवा खरिद गर्न आवश्यक पर्ने मूल्याङ्कनको मापदण्ड, आशयपत्र र प्रस्तावपत्रहरूको मूल्याङ्कन गर्न खरिद समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।
- (च) अनुगमन समितिको सिफारिसमा सीप विकास तालिम समन्वय समितिले रुजू गरी भुक्तानीका लागि लेखालाई पठाउने ।
- (छ) रोजगार शाखा र वडा कार्यालयहरूसँगको समन्वयमा स्थानीय श्रम बजारमा भएको कामदारको माग र आपूर्तिसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने र सीप तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण तथा तथ्याङ्कहरू नियमित रूपमा अभिलेखन गर्ने ।
- (ज) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नुपर्नेछ । समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नुपर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले समितिको बैठक राख्न सक्नेछ । बैठकमा सहभागी हुँदाको सेवा सुविधा पालिकाको सम्बन्धित ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिए अनुसारको हुनेछ ।
- (झ) व्यावसायिक सीप विकास तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यस समितिले आवश्यकता अनुसार सहभागी छनौट समिति, तालिम अनुगमन तथा नतिजा प्रमाणीकरण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (ञ) स्थानीय तहमा राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीमा आधारित सीप मूल्याङ्कनसञ्चालन गर्न पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने ।
- (ट) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि समन्वय समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ठ) स्थानीय तहमा संचालित प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको अभिलेखीकरणका लागि डाटावेसनिर्माण तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- (ड) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम र राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ढ) अन्य कार्यविधि समन्वय समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६.४ प्रशिक्षार्थी छनौट समिति: प्रशिक्षार्थी छनौट गर्दा आवश्यकता अनुसार मुख्यतः देहाय अनुसारको समिति गठन गर्न सकिने छ र सोही समितिद्वारा प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (क) पालिका उपप्रमुख -अध्यक्ष  
(ख) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक -सदस्य  
(ग) सम्बन्धित पेशाको प्रशिक्षक -सदस्य

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(घ) सम्बन्धित पेशाको रोजगारदाता

-सदस्य

यसरी छनौट गर्दा आवश्यकता अनुसार परिषद्, सम्बन्धित वडा अध्यक्ष लगायत सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरू अवलोकनकर्ताको रूपमा उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

६.५ प्रशिक्षार्थी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रशिक्षार्थी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) प्रशिक्षार्थी छनौट समितिले दफा ५ मा उल्लेख गरे बमोजिमका लक्षित लाभग्राही पारदर्शी रूपले छनौट भए/नभएको यकिन गर्ने ।

(ख) प्रशिक्षार्थी छनौट प्राथमिकरण अनुसार भए/नभएको यकिन गर्ने ।

(ग) प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रियालाई महिलामैत्री बनाउन सहजीकरण गर्ने ।

(घ) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने गराउने र तालिमको लागि सिफारिस गर्ने

(ङ) प्रशिक्षार्थी छनौटको दौरानमा आउने गुनासोहरूको सम्बोधन गर्ने ।

६.६ तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: तालिमको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि तालिम सञ्चालनको विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्न अति आवश्यक पर्दछ। साथै तालिम पश्चात तालिमको प्रभावकारीता र उपलब्धि मापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको सदस्य रहनेगरी समिति गठन गरिनेछ।

(क) पालिका उपप्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य

(ग) सम्बन्धित शाखा प्रतिनिधिहरू -सदस्य

(घ) तालिम तथा रोजगार सेवा प्रदायक -सदस्य (अवलोकनकर्ता)

(ङ) दातृ निकायका प्रतिनिधि -सदस्य (दातृ निकायद्वारा सहयोग गरिएको कार्यक्रमको हकमा)

६.७ तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- तालिम अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) प्रत्येक तालिम समूहमा तालिम सञ्चालन अवधिमा आवश्यकता अनुसार कम्तीमा १ देखि ७ पटक अनुगमन गर्ने ।

(ख) तालिम अनुगमन गर्दा सम्बन्धित विषयको तोकिएको पाठ्यक्रम र पाठ्यक्रममा उल्लेख गरे अनुसारका तालिम सामग्रीहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको नियमित उपस्थिति र दक्ष प्रशिक्षकहरू भए नभएको यकिन गर्ने ।



- (ग) तालिमको अनुगमनका दौरानमा देखिएका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने कुरालाई लिखित रूपमा तालिम प्रदायक संस्था र सीप विकास तालिम समन्वय समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) समयमा नै तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूको सीप परीक्षण गराउन तालिम प्रदायक संस्थालाई उत्प्रेरित गर्ने साथै सीप परीक्षणको अवधिमा अनुगमन गर्ने (सीप परीक्षण हुने तालिमको हकमा) ।
- (ङ) तालिम समापन पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारीमा जोड्नका लागि तालिम प्रदायक संस्थालाई उत्प्रेरित गर्ने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (च) अनुगमनको क्रममा निद्रिष्ट गरिएको चेक लिष्ट र फारमको प्रयोग गरी संकलन गरिएका सूचना र तथ्यांकहरूलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (छ) यो समितिले तोकिएको तालिम मापदण्ड अनुसार नतिजा सुनिश्चित गर्ने र रुजू गरी भुक्तानीका लागि सीप विकास तालिम समन्वय समितिमा सिफारिस गर्ने ।

#### परिच्छेद-चार

#### ७. वित्तीय स्रोत

पालिकाको आन्तरिक स्रोत, प्रादेशिक र संघीय सरकारले दिने विभिन्न किसिमका अनुदान रकम, विभिन्न गैर सरकारी संस्थासंगको सहकार्यबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुदान वा लागत साझेदारीरकम, निजी फर्म तथा कम्पनीहरूले गर्ने लागत साझेदारी रकम आदिबाट वित्तीय स्रोतको व्यवस्था गरिनेछ ।

८. तालिमको विषय, तालिमको अवधि, तालिम स्थल, कोटा निर्धारण र तालिमको विधि

८.१ तालिमको विषयछनौट/पहिचान:

क) निजिक्षेत्र संगको समन्वय तथा सहकार्यमा श्रम बजारको मागको आधारमा विभिन्न विधिबाट तालिमको विषय पहिचान गरिनेछ ।

८.२ तालिमको अवधि:

सञ्चालन हुने तालिम प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को पाठ्यक्रम अनुसार Elementary Level, तह १, २ का साथै तह २ को १६९६ घण्टा (१० महिना) अवधिको तालिम सञ्चालन गर्ने र स्थानीय बजारको मागलाई ध्यानाकर्षण गरी पालिकाले तय गरेको सम्भावित विषयको तालिम सञ्चालन गर्नसक्नेछ ।

तालिमको तह	अवधि
ElementaryLevel	१६० घण्टा भन्दा कम
तह १	१६० देखि ३९० घण्टा
तह २	३९० घण्टा(तह १ उत्तीर्ण गरी १ वर्षको कार्यअनुभव) वा १४०० घण्टा भन्दा माथि
तह २:व्यावसायिक (Professional) तालिम	१६९६ घण्टा/२६० कार्यदिन/४० कार्यहप्ता/१०महिना अवधिको हुनेछ । जसमध्ये:



कार्यक्रमहरू	२०७३ तालिम केन्द्र हुने प्रशिक्षण: ११२० घण्टा/२८ शैक्षिक हप्ता (प्रति हप्ता ४० घण्टाको दरले), कार्यगत अभ्यास (OJT): ५७६ घण्टा/१२ शैक्षिक हप्ता (प्रति हप्ता ४८ घण्टाको दरले), कार्यगत अभ्यास तयारी तथा बाटो म्याद ५ कार्यदिन र सीप परीक्षण तयारी कक्षा १५ कार्यदिन
--------------	--

८.३ तालिम स्थल छनौटका आधारहरू:

क) लक्षित वर्ग, समुदायको पहुँच भएको ।

ख) कार्यगत अभ्यासका लागि पर्याप्त उद्योग भएको ।

ग) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व स्वीकृत पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे अनुसार सैद्धान्तिक कक्षासञ्चालन र प्रयोगात्मक/अभ्यास गर्ने स्थलमा आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीको साथै व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू (PersonalProtectiveEquipment) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । यसका अतिरिक्त स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्डहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

घ) तालिमस्थलमा पर्याप्त सुरक्षाका उपाय, आपतकालीन अवस्थाको सुरक्षा (आगलागी, भूकम्प, वाढी आदि) तयारी र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक तालिम केन्द्र/स्थलमा स्वास्थ्य सेवा, वारुण-यन्त्र, एम्बुलेन्स आदि जस्ता अत्यावश्यक सेवा प्राप्त गर्ने फोन नम्बर सबैले देखे गरी राख्नुको साथै अग्नि नियन्त्रक (FireExtinguisher) र प्राथमिक उपचार (First-AidKit) को व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।

ङ) उल्लेखित सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाएपछि तालिम प्रदायक संस्थाले तालिमस्थल रुजुका लागि औपचारिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित निकायले तालिमस्थल रुजु गरी तालिम सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेपश्चात मात्र तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८.४ कोटा निर्धारण:

बजारको मागको आधारमा तथा उपलब्ध बजेटको आधारमा प्रशिक्षार्थी कोटा निर्धारण गरिनेछ । यसरी कोटा निर्धारण गर्दा १ समूहमा २० जना प्रशिक्षार्थी मात्र हुनेछन् ।

८.५ आवेदकमा हुनुपर्ने योग्यता:

(क) १६ वर्ष वा सो भन्दा माथि उमेर पुगेका नेपाली नागरिक ।

(ख) पालिकाको वेरोजगार सूचीमा सूचिकृत भएको व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकता पर्ने छन् ।

(ग) पाठ्यक्रममा तोकिएको शैक्षिक योग्यता हाँसिल गरेको ।

(घ) व्यवसायको माग बमोजिमको कार्य गर्न शारीरिक रूपमा सवल रहेको ।

(ङ) कुनै परियोजनाको हकमा पाठ्यक्रमको दायराभित्र रही विशेष समूहलाई लक्षित गर्न सकिनेछ ।

८.६ आवेदन साथ पेश हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,



- (ख) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,  
(ग) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो,  
(घ) लक्षित/विशेष समूहको लागि लक्षित समूह भएको अधिकारिक प्रमाण।  
८.७ कर्मचारी र प्रशिक्षकको योग्यता:

- (१) तालिम संयोजक: तालिम प्रदायक संस्थाले एक सय जना प्रशिक्षार्थीसम्मका लागि एक जना तालिम संयोजक नियुक्त गर्नुपर्नेछ । तालिम सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुँदा तालिम संयोजकको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सोभन्दा माथिको योग्यता भएको
- (ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्षको कार्यअनुभव भएको,
- (ग) पेशाजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा र मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
- (२) प्रशिक्षक र सुपरीवेक्षक: तालिम प्रदायक संस्थाले २० जना प्रशिक्षार्थीका लागि २ जना प्रशिक्षक नियुक्त गर्नुपर्ने छ । स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएका विषय/पेशाहरूका लागि तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण पश्चात् कार्यगत अभ्यास (OJT) का लागि प्रशिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यकता अनुसार OJT सुपरीवेक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । यसरी सुपरीवेक्षक नियुक्ति गर्दा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यअनुभव भएको प्रशिक्षकलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ । एक जना सुपरीवेक्षकले ४० जनासम्म प्रशिक्षार्थीको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ । प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता र अनुभव निम्नानुसार हुनुपर्नेछ -
- (क) पाठ्यक्रमले तोके अनुसारको शैक्षिक योग्यता तथा कार्यअनुभव भएको ।
- (ख) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT on General/Instructional/Occupational) लिएको,
- (३) डाटावेस अपरेटर: कम्प्युटर विषय लिई कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण वा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी ३ महिने आधारभूत तहको कम्प्युटर तालिम लिएको ।

नोट: अन्य आवश्यक कर्मचारी कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार संस्थाले व्यवस्थापन गर्नसक्ने छ ।

८.८ रोजगार पदस्थापन तथा परामर्श एकाइको स्थापना

तालिम प्रदायक संस्थाले रोजगारी पदस्थापन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न र संस्थाको आन्तरिक अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन रोजगार पदस्थापन तथापरामर्श एकाइ (Placement, Counseling, Unit-PCU) को आवश्यक जनशक्तिसहित स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

PCU ले मुख्य गरेर तपसिलका कार्य गर्नेछन्:

- (१) उद्योग र व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग सम्पर्क, समन्वय एवं सम्बन्ध विस्तार गर्ने,  
(२) सम्भावित रोजगारदाताको रोस्टर तयार पार्ने, जसमा रोजगारादाताको नाम, रिक्त पद अनुसार आवश्यक जनशक्ति, न्यूनतम योग्यता र सीप साथै मुख्य जिम्मेवारी खुलाउने,





२०७३

- (३) प्रशिक्षार्थीलाई कामको संसारबारे सचेतना तथा जानकारी दिने,
- (४) सम्बन्धित रोजगारदाताबाट आवश्यक जनशक्तिको मागको संकलन गरी प्रशिक्षार्थीलाई जानकारी गराउने,
- (५) उद्योग र व्यवसाय तथा रोजगारदातालाई तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको अवलोकन गराउने र प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा तालिमको गुणस्तर सुधार गर्न पहल गर्ने,
- (६) सम्बन्धित पेशा र व्यवसायमा प्रयोगमा आएको नयाँ प्रविधि, रोजगारदाताको अपेक्षा तथा तालिमको अवधिमा सिक्नुपर्ने ज्ञान, सीप र प्रवृत्ति (Attitude)को जानकारी दिन आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पेशामा कार्यरत उद्योगी, व्यवसायी, शिल्पी र सफल प्रशिक्षार्थी आदिबाट स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) तालिमबाट दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारी तथा आय आर्जनमा आवद्ध गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।

९. तालिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया:

परिषद्को पाठ्यक्रम अनुसार २० प्रतिशत सैदान्तिक र ८० प्रतिशत प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गरिने छ साथै पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे अनुसारको कार्यस्थलमा आधारित अभ्यासको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन मुख्य गरेर तीन चरणमा विभाजन गरिएको छ।

(क) तालिमपूर्व (Pre-Training)

(ख) तालिम सञ्चालन (During Training)

(ग) तालिम पश्चात (Post Training)

९.१ तालिमपूर्व चरण) Pre-Training Stage(:

तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व मुख्यरूपमा तालिम सम्झौतादेखि तालिम सुरुवातसम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू जस्तै: तालिम प्रचार-प्रसार, प्रशिक्षार्थीको छनौट, तालिमस्थल व्यवस्थापन, आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी, तालिम सञ्चालन योजना निर्माण लगायत देहाय बमोजिमका अन्य कार्यतालिम प्रदायक संस्थाले तयार गर्नुपर्नेछ।

९.१.१ विस्तृत कार्य योजना र प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार

तालिम प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरेपश्चात् पाठ्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्य योजना (Training Implementation Plan), तालिमस्थल, आवश्यक सामग्री र उपकरण, आवश्यक मानव संसाधन (संयोजक, प्रशिक्षक, OJT सुपरीवेक्षक, कम्पनी प्रशिक्षक आदि), OJT प्रदायक उद्योग/व्यवसायको विवरणसहित प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसूची-१ अनुसार १५ दिनभित्र पेस गर्नुपर्नेछ ।



### ९.१.२ तालिमस्थल व्यवस्थापन

तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व स्वीकृत पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे अनुसार सैद्धान्तिक कक्षा र प्रयोगात्मक/अभ्यास गर्ने स्थलमा आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीको साथै व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू (PersonalProtectiveEquipment) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । तालिमस्थलमा पर्याप्त सुरक्षाका उपाय, आपतकालीन अवस्थाको सुरक्षा (आगलागी, भूकम्प, बाढी आदि) तयारी र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक तालिम केन्द्र/स्थलमा स्वास्थ्य सेवा, चारुण-यन्त्र, एम्बुलेन्स आदि जस्ता अत्यावश्यक सेवा प्राप्त गर्ने फोन नम्बर सवैले देखे गरी राख्नुको साथै अग्नि नियन्त्रक (FireExtinguisher) र प्राथमिक उपचार (First-AidKit) को व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।

उल्लेखित सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाएपछि तालिम प्रदायक संस्थाले तालिमस्थल रुजुका लागि औपचारिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित निकायले तालिमस्थल रुजू गरी तालिम सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेपश्चात मात्र तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

### ९.१.३ मानव संसाधन व्यवस्थापन

तालिम प्रदायक संस्थाले सम्झौता गरेपश्चात् प्रस्तावित कार्यक्रमको आधारमा आवश्यक कर्मचारी तथा विषयगत प्रशिक्षकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

### ९.१.४ तालिमको आव्हान एवं प्रचार-प्रसार:

तालिम प्रदायक संस्थाले पालिकासँग समन्वय गरी इच्छुक युवालाई तालिममा सहभागी गराउन आवश्यक प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ । तालिम सम्बन्धी प्रचार-प्रसारको कार्य संस्थाले सञ्चारका विभिन्न माध्यम जस्तै: एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका, पर्चा, पम्प्लेट र व्यक्तिगत तथा स्थानीय सम्पर्क, समूह,संस्था, साथै सामाजिक सञ्जालमार्फत पनि गर्न सक्नेछ । संस्थाले आवेदन फाराम सम्बन्धी सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा कम्तीमा तीन किसिमका सञ्चार माध्यम अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

प्रचार-प्रसारका निमित्त तयार पारिएका पर्चा र अन्य सामग्री सवैले सजिलै देखे तथा सुन्ने गरी सार्वजनिकगर्नुपर्ने छ । मुख्य गरी स्थानीय पालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका सार्वजनिक निकायहरूमा सूचना टाँस गरी प्रचार-प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

तालिम प्रचार-प्रसार गर्दा तालिम प्रदायक संस्थाले स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरी लक्षित समुदायलाई अधिकतम सहभागिता गराउनका लागि खान वस्न सुविधा, यातायात खर्च, रोजगारी सहयोगका लागि औजार तथा उपकरणहरूको सहयोग लिन पहल गर्नु पर्नेछ । तालिम प्रचार-प्रसार गर्दा सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका समूहको सहभागिता सुनिश्चित गर्न विशेष पहल गर्नुपर्ने छ ।



तालिमका लागि तयार पारिएको प्रचार-प्रसारका सामग्री स्थानीय भाषामा समेत तयार गरी कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई अनुसूची-२ मा दिइएको ढाँचा अनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । १५ दिनको अवधिमा पर्याप्त मात्रामा आवेदन फाराम संकलन नभएको खण्डमा आवश्यकतानुसार समय थप गरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।

#### ९.१.५ आवेदन संकलन एवं प्रारम्भिक सूची प्रकाशन:

तालिममा समावेश हुन चाहने आवेदकलाई अनुसूची ३ मा दिइएको नमूना बमोजिमको आवेदन फाराम भर्न लगाई तोकिएको मितिभित्र फाराम संकलन गर्नुपर्ने छ । आवेदन फाराम संकलन गर्दा आवश्यक कागजात जस्तै: नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पाठ्यक्रमले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ । यसरी फाराम संकलन गर्दा अधिकतम सङ्ख्यामा संकलन गर्नुपर्ने छ जसले गर्दा सही आवेदक छनौट गर्न सहयोग पुग्नेछ । उदाहरणको लागि आवश्यक सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत (जस्तै: २० जना तालिम समूहका लागि कम्तीमा ३० जनाको आवेदन फाराम) भन्दा धेरै आवेदन संकलन गर्नुपर्ने छ । यसरी संकलन गरिएका सबै आवेदन फाराम अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा पहिले तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलन गरिएका फाराम डाटावेसमा प्रविष्ट गरिसकेपछि आवेदकको प्रारम्भिक सूची प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी सूची प्रकाशित गर्दा अन्तर्वार्तामिति, स्थान, समय र सम्पर्क व्यक्ति खुलाइ गर्नुपर्नेछ ।

#### ९.१.६ पूर्वछनौट अभिमुखीकरण/परामर्श:

अन्तर्वार्ता गर्नुपूर्व तालिम प्रदायक संस्थाले सबै आवेदकलाई कार्यक्रमको परिचय, कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयवधि, सेवा सुविधा, कार्यक्रमबाट हुने फाइदा, रोजगारी र वृत्तिपथ एवं प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम, कानून र आचार संहिता सम्बन्धमा जानकारी गराउन अभिमुखीकरण/परामर्श कार्यक्रमको आयोजना गर्नुपर्ने छ । यसबाट प्रशिक्षार्थीलाई प्रस्तुत कार्यक्रम आफ्ना लागि उपयुक्त रहे/नरहेको निर्णय लिन र प्रशिक्षण वीचैमा छोड्ने क्रम (Trend) न्यूनीकरण गराउनसमेत सहयोग पुग्नेछ ।

#### ९.१.७ सफल आवेदकको अन्तिम नामावली प्रकाशन:

तालिम प्रदायक संस्थाले अनुसूची-४, ५ र ६ मा दिइएको नमूना अनुसार प्राप्त अङ्कको आधारमा अनुसूची-७ मा दिइएको नमूना बमोजिम कूल प्राप्ताङ्कलाई आधार मानी योग्यताक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्याको बढीमा २० प्रतिशत वैकल्पिक सूचीसमेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । छनौट सूचीमा परेका प्रशिक्षार्थीलाई तालिममा भर्ना हुने म्याद अवगत गराउनुको साथै तालिम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समयबारे सोही दिन जानकारी गराउनु पर्नेछ । मुख्य सूची र वैकल्पिक सूचीबाट मात्र प्रशिक्षार्थीको भर्ना गर्नुपर्नेछ ।



तालिम सञ्चालन हुने स्थलमा सवैले देखे गरी तालिमको ब्यानर अनुसूची-८ मा दिइएको नमूना बमोजिम र तालिम कक्षा भित्र तालिम संक्षिप्त सम्बन्धी जानकारी (FactSheet) गराउन अनुसूची-९ को नमूना बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

९.१.८ बीमासम्बन्धीव्यवस्था:

तालिम सुरु हुनुअगावै सम्पूर्ण तालिम अवधिभर अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षार्थीको प्रचलित कानून बमोजिम सामूहिक दुर्घटना बीमा गराउने दायित्व सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाको हुनेछ ।

९.२तालिम सञ्चालन चरण (During Training Stage):

९.२.१तालिम सञ्चालन प्रक्रिया:

तालिम सञ्चालन पाठ्यक्रमले तोके अनुसार हुनेछ, सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्दा २० जना प्रशिक्षार्थीका लागि २ जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तालिम सञ्चालन गर्दा पाठ्यक्रमको आधारमा बनाइएको तालिम सञ्चालन योजना अनुसूची-१० बमोजिम समय तालिका निर्माण गरी प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा २०:८० को अनुपातमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

क) प्रशिक्षार्थी अभिमुखीकरण:

तालिम प्रदायक संस्थाले छनौट भएका प्रशिक्षकलाई कार्यक्रमको पहिलो दिनमा कार्यक्रमको परिचय, कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, तालिम अवधिमा प्रयोग गरिने औजार, उपकरण तथा सामग्रीको हेरचाह, प्रयोग र त्यसको भण्डारण, सेवा सुविधा, कार्यक्रमबाट हुने फाइदा, रोजगारी र वृत्तिपथ एवं प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ । पाठ्यक्रमको आधारमा प्रशिक्षण प्रक्रिया सम्बन्धी प्रष्ट रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । जस्तै: तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण र उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण, नियमित सिकाइ मूल्याङ्कन, सीप परीक्षण प्रक्रिया आदिवारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

पाठ्यक्रममा उल्लिखित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PersonalProtectiveEquipment-PPE) का साथै संक्रमण र महामारी रोगबाट व्यक्तिगत रूपमा सुरक्षित हुने उपाय र त्यससँग सम्बन्धित उपकरणका सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी एवं प्रयोग वारे पनि अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ ।

ख) दैनिक पाठयोजना र लगबुक:

पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेको विषयवस्तु समेट्ने गरी तर्जुमा गरिएको तालिम सञ्चालन योजनाको आधारमा दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्नुपर्नेछ । पाठयोजनाले प्रशिक्षकलाई सही मार्गनिर्देशन गर्नेछ भने प्रशिक्षार्थीलाई सिकाइ उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्नेछ । प्रशिक्षकले उद्देश्य, विषयवस्तु, प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षण विधि र मूल्याङ्कन प्रक्रिया समावेश गरी अनुसूची-११ मा



दिइएको ढाँचा अनुसार दैनिक पाठयोजना <sup>२०१३</sup>सर्थाँ गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षकले दैनिक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्पन्न पश्चात् अनुसूची-१२ मा दिइएको नमूना अनुसार दैनिक प्रशिक्षण लगवुक अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

ग) दैनिक हाजिरी व्यवस्थापन:

प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको नियमितता सुनिश्चितता गर्न तालिम प्रदायक संस्थाले अनुसूची-१३ मा दिइएको नमूना अनुसार प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी गराउनु पर्नेछ । तालिम अवधिमा ९० प्रतिशत उपस्थित हुन नसकेका प्रशिक्षार्थीलाई सीप परीक्षणमा सहभागी गराइने छैन । उक्त व्यवस्था वैकल्पिक प्रशिक्षार्थीको हकमा समेत लागू हुनेछ । संस्थाले प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी तोकिएका निकायबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

घ) प्रशिक्षार्थीको यातायात सुविधा वितरण:

तालिम कार्यक्रम अवधिमा तालिम प्रदायक संस्था वा निकायले उपलब्ध गराएको खाजा सुविधा सम्बन्धित व्यक्तिको उपस्थितिमा वा रोहवरमा तालिम प्रदायक संस्थाले पारदर्शी र नियमित रूपमा प्रशिक्षार्थीलाई उपसब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराउदा दैनिक उपस्थितिको आधारमा प्रशिक्षार्थीलाई खाजा सुविधा दिनुपर्नेछ । यातायात सुविधा वितरण गर्दा अनुसूची-१८ मा दिइएको नमूना प्रयोग गरी सम्बन्धित निकायलाई बुझाउनुको साथै त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

नोट: यातायात साथै अन्य सुविधाको हकमा दातृ निकाय/परियोजना तथा पालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

ङ) अनुगमन/आगन्तुक पुस्तिका:

तालिम प्रदायक संस्थाले अनुगमन र आगन्तुक पुस्तिका तालिम स्थलमा अनुसूची-१५ मा दिइएको नमूना अनुसार राख्नुपर्नेछ । सम्बन्धित निकायबाट गरिने अनुगमनका क्रममा तालिममा पाइएका राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षवारे अनुगमनकर्तालाई आगन्तुक पुस्तिकामा लेख्न अनुरोध गर्नुपर्नेछ । अनुगमन र आगन्तुक पुस्तिकाले संस्थाको तालिम सञ्चालनको अवस्थाको जानकारी हुनका साथै पछि हुने अनुगमनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्नेछ । अनुगमनकर्ताबाट दिइएका सुझाव कार्यान्वयन गर्नु तालिम प्रदायक संस्था र प्रशिक्षकको कर्तव्य एवं दायित्व हुनेछ ।

च) वैकल्पिक प्रशिक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था:

मुख्य प्रशिक्षार्थी छनौटको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा आवश्यक सङ्ख्याको २० प्रतिशत नामावली वैकल्पिक सूचीमा राखी प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सो सूचीमध्येबाट कुनै प्रशिक्षार्थी कुनै



कारणबाट तालिम सुरु भएको दिनबाटै अनुपस्थित भएमा तपसील अनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं	तह	प्रतिस्थापन गराउन सकिने अवधि
१	Elementary Level	३ दिन भित्र
२	तह १	७ दिन भित्र
३	तह २	७ दिन भित्र
४	तह २:व्यावसायिक कार्यक्रमहरू (Professional) तालिम	१५ दिन भित्र

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- छ) साझा मोड्युलको कक्षा सञ्चालन: तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम सुरु भएको कम्तीमा १५ दिनसम्म साझा मोड्युलको कक्षा सञ्चालन विषय विज्ञद्वारा गराउनु पर्नेछ। त्यसपछिको अवधिमा साझा मोड्युलको कक्षा तालिम योजना अनुसार प्राविधिक कक्षा सँगसँगै सम्बन्धित विषय विज्ञद्वारा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। साझा मोड्युलहरू मध्ये उद्यमशीलता विकासमोड्युललाई अनुभवी विषय विज्ञद्वारा परियोजना लेखन अभ्याससहित प्रशिक्षणगराउनुपर्नेछ। (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)
- ज) पेशागत मोड्युलको कक्षा सञ्चालन: पाठ्यक्रमको आधारमा बनाइएको तालिम सञ्चालन योजना अनुसार २ जना प्रशिक्षकले दैनिक पाठ्ययोजना बनाई पेशागत मोड्युलको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- झ) सिकाइ मूल्याङ्कन: पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका कार्य र मोड्युल अनुसार अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षार्थीले ज्ञान, सीप, प्रवृत्ति (Attitude) र क्षमता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ। तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण अवधिमा प्रत्येक १५ दिनमा प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई सिकाएको कार्य र मोड्युलको ज्ञान, सीप, प्रवृत्ति र क्षमता हासिल गर्नसके र नसकेको अनुसूची- १४ मा दिइएको नमूना अनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- ञ) उद्योग/व्यवसाय अवलोकन भ्रमण (Exposure Visit): तालिमको सुरुवाती चरणमा नै सम्बन्धितपेशावारे कार्यस्थल/उद्योग र व्यवसायको पूर्ण जानकारी दिन र सो पेशावाट प्राप्त हुने अवसर एवं चुनौती समेत अवगत गराउन प्रशिक्षार्थीलाई अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ। यस्तो भ्रमणका क्रममा सम्बन्धित पेशाका रोलमोडल उद्योगी व्यवसायी, शिल्पी, सफल प्रशिक्षार्थीसँग भेट हुने भएकाले थप प्रेरणा मिल्ने र यसले तालिम बीचैमा छोड्ने क्रमलाई समेत घटाउन सहयोग गर्नेछ। यस प्रकारको भ्रमणको निरन्तरताले सम्बन्धित विषयको थप ज्ञान, सीप र अनुभव प्राप्त गर्न सहयोग हुनेछ। साथै प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी जनशक्तिको व्यवस्थापन, कच्चा पदार्थको आपूर्ति, उत्पादित वस्तुको बजारीकरण, लगानीको अवस्था, व्यवसायका चुनौती जस्ता विविध पक्षवारे अनुभव प्राप्त हुनेछ। (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)
- ट) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण (On-the-Job Training-OJT) योजना:  
तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम संयोजक, प्रशिक्षक, OJT सुपरीवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकको समन्वयमा अनुसूची-१७ मा दिइएको नमूना अनुसार कार्यगत अभ्यास र प्रशिक्षणको योजना



वनाउन सकिनेछ । उक्त योजना अनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइमा निखारता ल्याउन काम गर्दै सिकने (Learningbydoing) सिद्धान्त अनुरूप कार्यगत अभ्यासका लागि प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित उद्योग/व्यवसायमा पदस्थापन गराउनुपर्नेछ र सो तालिमको अवधिमा प्रशिक्षकले सहजीकरण र अनुगमनसमेत गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत तालिम(OJT) प्रदायक उद्योगमा पदस्थापन गर्नुपूर्व तालिम प्रदायक संस्थाले कम्पनी प्रशिक्षकलाई OJT को जानकारी र त्यसको सञ्चालन प्रक्रियावारे अभिमुखीकरण गराउनुपर्नेछ । कार्यगत अभ्यास र प्रशिक्षणको योजनामा उद्योग/व्यवसाय अनुसार प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या, मुख्य सिकाइ हुने सीप, कम्पनी प्रशिक्षक र OJTसुपरीवेक्षकको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ र उक्त योजना तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)

ठ) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि उद्योग/व्यवसायसँगको समन्वय र सम्झौता:

तालिम प्रदायक संस्थाले प्राविधिक प्रस्तावनामा उल्लेख गरेको कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण प्रदायक साझेदार उद्योग/व्यवसायको सूची तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । यस सूचीलाई तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण अवधिमा पनि अद्यावधिक गर्न सकिनेछ । सूची तयार गर्दा उद्योग/व्यवसायमा हुने अभ्यास/प्रशिक्षणको अवधिमा प्रशिक्षार्थीको सिकाइको गुणस्तर कायम गर्न, सिकाइको उपयुक्तताको अवलोकन गरी यसका लागि पर्याप्त मात्रामा भौतिक पूर्वाधारको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ । सूची तयार भइसकेपछि सबै उद्योग/व्यवसायसँग तालिम कार्यक्रम, विशेषता, सञ्चालन विधि (Modality) र अपेक्षा गरिएको उपलब्धिवारे जानकारी गराउँदै छलफल गर्नुपर्नेछ । उद्योग/व्यवसाय छनौटका सबै प्रक्रिया पूरा भएपछि उद्योग/व्यवसायले आफ्नो उद्योगमा राख्न सक्ने प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या र सुपरीवेक्षक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा औपचारिक प्रतिवद्धता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । उपयुक्त सङ्ख्यामा प्रशिक्षार्थी उपलब्ध गराउने उद्योग/व्यवसायको सङ्ख्या र प्रतिवद्धता प्राप्त गरेपछि अनुसूची-१६ मा दिइएको नमूना अनुसार समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षण:

उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षार्थीले पूर्वनिर्धारित कार्यगतयोजना अनुसार तोकिएको उद्योग/व्यवसायमा नै रही प्रशिक्षण लिनुपर्नेछ । कार्यगतअभ्यासको अवधि पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ । माथि उल्लेख गरिएको योग्यता र क्षमताको आधारमा प्रशिक्षक मध्येबाट नियुक्त OJT सुपरीवेक्षकले उद्योग/व्यवसायमा हुने प्रशिक्षणको सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ । (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि मात्र)





उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षण अवधिमा गर्नुपर्ने मुख्य कार्य देहायानुसार उल्लेख गरिएको छ।

क) उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणवारे अभिमुखीकरण:

तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सम्पन्न भएपश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाले उद्योग/व्यवसायमा जानुपूर्व कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षण सम्बन्धी सबै प्रशिक्षार्थीलाई उद्योग/व्यवसायमा गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, आउनसक्ने समस्या तथा चुनौतीवारे अभिमुखीकरण गराउनुपर्नेछ । उक्त अभिमुखीकरण पश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाबाट सम्बन्धित उद्योग/व्यवसायमा पठाइएका प्रशिक्षार्थीलाई OJT सुपरीवेक्षकले कम्पनी प्रशिक्षकको सहयोगमा उद्योग/व्यवसायमा हुने काम, कर्तव्य तथा पालना गर्नुपर्ने नियमका साथै उपलब्ध हुने सेवा सुविधा, कामको प्रकृति तथा काम गर्ने वातावरण, कार्यस्थलमा व्यक्तिगत एवं व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा, प्रशिक्षण अवधिभर औजार, उपकरण तथा सामग्रीको उपलब्धता र त्यसको प्रयोग, उपयोग, व्यवस्थापन एवं मर्मत-सम्भार सम्बन्धी जानकारी आदिका वारेमा अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ ।

ख) उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगतअभ्यास तथा प्रशिक्षण सञ्चालन:

प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गराइसकेपछि कम्पनी प्रशिक्षकले आफ्नो सुपरीवेक्षणमा उद्योग/व्यवसायको उत्पादन प्रणालीमा सहभागी गराउँदै तोकिएको अवधिसम्म कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण गराउनु पर्नेछ । संस्थाले उद्योगमा प्रशिक्षार्थी पठाउँदा उद्योगको क्षमता र आवश्यकता अनुसार वा संस्था र उद्योग/व्यवसायबीचको आपसी समझदारीमा कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या निर्धारण गर्न सक्नेछ । कार्यगतअभ्यास सञ्चालन गर्न अधिकतम ५ जना प्रशिक्षार्थीको समूहका लागि कम्तीमा १ जना कम्पनी प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिमा कम्पनी प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीलाई दैनिक उत्पादन प्रक्रियामा संलग्न गराइ सिकाइ प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्नुको साथै OJT योजना अनुसार सिकाइको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि उद्योग/व्यवसायमा पठाइसकेपछि OJT को यथार्थ विवरण अनुसूची-१९ मा दिइएको नमूना अनुसार तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

ग) दैनिक सिकाइ डायरी व्यवस्थापन:

कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण अवधिमा प्रशिक्षार्थीले दैनिक सिकाइ डायरी प्रयोगमा ल्याई दैनिक सिकाइका मुख्य-मुख्य क्रियाकलापको टिपोट गरी अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ र साथै सोको सुनिश्चितता कम्पनी प्रशिक्षकले गर्नुपर्नेछ । तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित संस्था वा निकायबाट दैनिक सिकाइ डायरी प्राप्त गरी प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । संस्थाले उक्त डायरीको आधारमा प्रत्येक महिनाको उपस्थिति विवरण (हाजिरी) तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । दैनिक सिकाइ डायरीको नमूना अनुसूची-२० मा दिइएको छ ।

- घ) सिकाइ सामग्री र सुरक्षा व्यवस्था:  
तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यगतअभ्यासको अवधिमा आवश्यक मात्रामा सिकाइ सामग्रीका साथै सुरक्षाका सामग्रीको व्यवस्थापन भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ भने उद्योग/व्यवसायले ती सामग्रीको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) कार्यगतअभ्यास र शिक्षण सिकाइ मूल्याङ्कन:  
उद्योग/व्यवसायमा सञ्चालन हुने कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणको क्रममा सिकाइएका कार्यको OJT सुपरीवेक्षकको सहयोगमा कम्पनी प्रशिक्षकले OJT अवधिमा नियमित रूपले महिनामा एक पटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची-२१ मा दिइएको नमूना अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- च) सुपरीवेक्षकद्वारा कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणको नियमित अनुगमन:  
उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यासको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयताका लागि OJT सुपरीवेक्षकले नियमित रूपमा उद्योग/व्यवसायको भ्रमण गरी अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- छ) मासिक OJT समीक्षा सञ्चालन:  
उद्योग/व्यवसायमा हुने कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको अवधिमा मासिक रूपमा तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम केन्द्र/स्थालमा अन्तरक्रिया र अनुभव आदान-प्रदान कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । यस अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको क्रममा सिकेका सीप, अनुभव तथा आइपरेका कठिनाईका सम्बन्धमा एक आपसमा ज्ञान/अनुभव आदान प्रदान गरी आवश्यक समाधानका लागि उपयुक्त सुझाव दिनुपर्नेछ ।
- ज) सीप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालन:  
तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम अवधिको अन्तिममा सीप परीक्षणका लागि तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिमा मुख्य गरेर सीप परीक्षणलाई मध्यनजर गर्दै पाठ्यक्रमका आधारमा सिकाइको पुनरावलोकन कक्षा सञ्चालन गर्नुका साथै राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति (National Skill Testing Board — NSTB) ले सञ्चालन गर्ने सीप परीक्षणकै ढाँचामा नमूना सीप परीक्षण (Mock Skill Test) गराउनु पर्नेछ । यसरी सीप परीक्षणको तयारी गर्दा कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागिअन्तिम महिनाको १५ दिने सीप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालनको योजना पाठ्यक्रममा उल्लेखित पाठ्य संरचनाको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । यस बाहेक अन्य तालिमको हकमा आवश्यकता अनुसार सीप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- झ) उद्योग/व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग समन्वय एवं सम्बन्ध विस्तार:  
तालिम प्रदायक संस्था र संस्थाभिन्न रहेको रोजगार पदस्थापन तथापरामर्श एकाइ (PCU) ले प्रशिक्षार्थी छनौट गर्न, रोजगारीमा सहजीकरण गर्न, सम्भावित रोजगारदाताको रोस्टर तयार



पार्न, वजारमा देखिएको नयाँ सीप प्रदान गर्न, उद्योग/व्यवसाय तथा रोजगारदातासँग समन्वय एवं सम्बन्ध विस्तार गर्नुपर्नेछ ।

९.३ तालिम पश्चातको चरण (Post Training Stage) :

प्रशिक्षण सम्पन्न भएपश्चात तालिम प्रदायक संस्थाले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।

९.३.१ तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र वितरण:

तालिम प्रदायक संस्थाले सफलतापूर्वक तालिम पूरा गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ । सो प्रमाणपत्रको नमूना अनुसूची-२२ मा दिइएको छ ।

९.३.२ सीप परीक्षण व्यवस्थापन (CTVET द्वारा स्वीकृत सीप परीक्षण हुनसक्ने तहगत पाठ्यक्रमको हकमा)

तालिम समाप्त भएपश्चात् तालिम प्रदायक संस्थाले सीप परीक्षण आवेदन फाराम राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा पेशगर्नुपर्नेछ र सोको विवरण तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमासमेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । साथै तालिम प्रदायक संस्थाले प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई वितरण गरेको तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्र समेत सीप परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको विवरणमा प्रविस्ट गर्नुपर्नेछ ।

सीप परीक्षण कार्यलाई सहज बनाउन देहायका कार्य गर्नुपर्नेछ -

(क) NSTB सँग समन्वय गर्ने,

(ख) सीप परीक्षणस्थलको जानकारी लिने,

(ग) सीप परीक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) प्रशिक्षार्थीको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने,

(ङ) प्रशिक्षार्थीको नाम नामेसी विवरण रजू गर्ने,

(च) सीप परीक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) NSTB बाट सीप परीक्षणको मिति, स्थान र समय प्राप्त गरिसकेपछि सम्बन्धित संस्था वा निकायलाई जानकारी गराउने ।

९.३.३. रोजगारी पदस्थापनमा सहयोग:

तालिम प्रदायक संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारी वा संस्थामा रहेको रोजगार तथापरामर्श इकाइ (PCU) मार्फत तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी सुनिश्चिततामा सहयोग गरी सो रोजगारीको विवरण संकलन गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ । सो रोजगारीको विवरण संकलन गर्दा अनुसूची-२३ मा दिइएको नमूना अनुसार गर्नुपर्नेछ । त्यसै गरी संस्थाले प्रशिक्षार्थीलाई व्यक्तिगत वायोडाटा विवरण बनाउन, विभिन्न JobPortal मा सम्पर्क गराउन, सम्बन्धित क्षेत्रका विभिन्न रोजगारदातासँग समन्वय गरी रोजगारीका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र उक्त रोजगारीको विवरण कम्तीमा एक वर्षसम्म अद्यावधिक गरी तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।



परिच्छेदपाँच-

१०. तालिम प्रदायक संस्थाको छनौट र सम्झौता
- (क) व्यावसायिक सीप तालिम सञ्चालनको लागि वित्तीय स्रोतको सुनिश्चितता भए पछि खरिद समितिले प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही सेवा खरिदको प्रक्रिया अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।
- (ख) सेवा खरिद गर्नको लागि विषय विज्ञहरूबाट प्राविधिक सहायता लिनु पर्ने आवश्यकता ठहरिएमा खरिद समितिले व्यावसायिक सीप विकास तालिम समन्वय समितिको परामर्श तथा निर्णयबाट सशुल्क वा निःशुल्क सेवा लिन सक्नेछ ।
- (ग) सेवा खरिदको लागि नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तय गरेको विधि र प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी सेवा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-छ

११. विभिन्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका तथा जिम्मेवारी:  
तालिम कार्यक्रममा विभिन्न व्यक्ति र साझेदार संस्था/निकाय संलग्न रहने हुनाले ती व्यक्ति र संस्था/निकायको भूमिका तथा जिम्मेवारी तपसिल अनुसार उल्लेख गरिएको छ।

११.१ प्रशिक्षार्थीको भूमिका तथा जिम्मेवारी:

तालिम कार्यक्रमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले निम्न कुराको पालना गरी आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ

- (१) तालिम अवधिभर नियमित रूपमा (कम्तीमा ९० प्रतिशत) रुजू हाजिर भई सहभागी हुने,
- (२) तालिम प्रदायक संस्था तथा उद्योग/व्यवसायले तयार गरेको आचारसंहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्ने । (कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र)
- (३) प्रशिक्षण तथा सिकाइ प्रक्रियामा सक्रिय रही दिइएको कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने,
- (४) उद्योग/व्यवसायको उत्पादन कार्यमा सक्रिय रूपमा सहभागी भई आवश्यक ज्ञान र सीप आर्जन गर्ने (कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र),
- (५) OJT अवधिभर सिकाइ डायरीको नियमित रूपमा प्रयोग गर्ने (कार्यगत अभ्यासको व्यवस्था भएकोमा मात्र),
- (६) व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सामग्रीको प्रयोग र पालना गर्ने,
- (७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सीप परीक्षण प्रक्रियामा सहभागी हुने,
- (८) प्रशिक्षणको क्रममा अनुपस्थित हुनुपर्ने भएमा लिखित रूपमा पूर्वजानकारी गराउने, र
- (९) तालिमका सवै क्रियाकलापमा अनुशासित भई सक्रिय सहभागी हुने ।

११.२ प्रशिक्षकको भूमिका तथा जिम्मेवारी:

तालिम कार्यक्रमको प्रशिक्षण कार्यमा प्रशिक्षकको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ -

१४०

०२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (१) पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने,
  - (२) व्यक्तिगत सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गर्न लगाइ तालिम कक्षा सञ्चालन गर्ने,
  - (३) एक समूहमा अधिकतम २० जना प्रशिक्षार्थी समावेश गरी सबैले सिक्ने समान अवसर सुनिश्चित गर्ने,
  - (४) पाठ्यक्रम अनुसार सबै सीपको अभ्यास गराइ तोकिएको अवधि (दिन र घण्टा) मा तालिम सम्पन्न गर्ने,
  - (५) प्रशिक्षार्थी हाजिरी, दैनिक पाठयोजना, प्रशिक्षक लगवुक र समयतालिका तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,
  - (६) प्रशिक्षार्थीलाई पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउने,
  - (७) तालिम सञ्चालन अवधिमा पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धी परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
  - (८) तालिमको समयमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न लगाउने,
  - (९) पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने,
  - (१०) प्रभावकारी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्पादन गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमप्रति आकर्षित गर्ने,
  - (११) तालिम बीचमै छोड्ने क्रम (trend)लाई न्यूनीकरण गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई वृत्ति परामर्शको कक्षा सञ्चालन गर्ने, र
  - (१२) प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन निरन्तर र आवधिकरूपमा गर्ने ।
- ११.३ तालिम संयोजक भूमिका तथा जिम्मेवारी:
- तालिम कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ -
- (१) तालिमको योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
  - (२) तोकिएको डाटावेस प्रणाली अध्यावधिक गर्ने,
  - (३) उद्योग/व्यवसायसंग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गरी OJT को व्यवस्थापन गर्ने,
  - (४) तालिम सुरु भएको एक हप्ता भित्र प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
  - (५) आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने,
  - (६) रोजगारी सहजीकरणका लागि स्थानीय रोजगारदातासँग समन्वय र सम्बन्ध कायम गर्ने,
  - (७) सम्बन्धित पालिका लगायत विभिन्न निकायसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
  - (८) प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक परामर्श सल्लाह सेवा दिने,
  - (९) गुनासो सुनुवाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी फोकल व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने ।

११.४ तालिम प्रदायक संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारी:

तालिम कार्यक्रमको तीन वटै चरणमा तालिम प्रदायक संस्थाको निम्नानुसार भूमिका र जिम्मेवारी हुनेछ।

११.४.१ तालिमपूर्वको जिम्मेवारी:

- (१) तालिम सञ्चालन गर्नका लागि विस्तृत क्रियाकलाप योजनासहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन समन्धित संस्था वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने,
- (२) रोजगार पदस्थापन, परामर्श तथा अनुगमन एकाइको (PCU) स्थापना गर्ने,
- (३) तालिम सम्बन्धी आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा सामाजिक बजारीकरण गर्ने,
- (४) तालिम सञ्चालनका लागि तालिम योजना बनाइ दरखास्त आह्वान गर्ने,
- (५) तालिम सञ्चालनका लागि उपयुक्त तालिमस्थलको व्यवस्थापन गर्ने,
- (६) तालिमका लागि लक्षित समूहबाट प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्ने,
- (७) तालिम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण, मेसिन तथा अन्य सामग्री व्यवस्था गर्ने,
- (८) कर्मचारी र प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने,
- (९) प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकलाई तालिम कार्यक्रमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१०) प्रशिक्षार्थीका लागि तालिम आचारसंहिता तयार गर्ने,
- (११) स्थानीय सरकार र उद्योग/व्यवसायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (१२) तालिम सञ्चालन पूर्वका सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको डाटाबेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।

११.४.२ तालिम सञ्चालन अवधिको जिम्मेवारी:

(क) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण अन्तर्गत गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप:

- (१) विस्तृत तालिम योजना र तालिमको गुणस्तर मापदण्ड अनुसार तालिमको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
- (२) तालिम सुरु भएको १५ दिनभित्र तालिम सुरुवाती (commencement) प्रतिवेदन समन्धित निकायमा पेस गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (३) तालिम सञ्चालन गर्दा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (४) सम्झौतामा व्यवस्था भए अनुसार प्रशिक्षार्थीलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराउने,
- (५) प्रशिक्षार्थीको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (६) समन्धित सबै सरोकारवालाबाट हुने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,



२०७३

- (७) कार्यगत अभ्यास / प्रशिक्षण कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित उद्योग र व्यवसायसँग समन्वय एवं सम्बन्ध विस्तार गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (८) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षण (OJT) को विस्तृत योजना कम्पनी प्रशिक्षकको सहयोगमा तयार गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (९) कार्यगत अभ्यास अवधिमा गरिने नियमित समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यका लागि OJT सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (१०) कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणका लागि अनुसूची-१६ मा दिइएको नमूना अनुसार त्रिपक्षीय समझदारीपत्र तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (११) प्रशिक्षार्थीको सामुहिक दुर्घटना बीमा गर्ने,
- (१२) कार्यगत अभ्यासको अभिमुखीकरण कक्षा सञ्चालन गर्ने, (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (१३) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सम्पन्न भए पश्चात् सम्झौता अनुसार तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१४) तालिम सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने गराउने, र
- (१५) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई बैंकमा खाता खोल्न लगाइ हरेक महिनाको यातायात खर्च बैंकमा पठाउने ।
- (ख) उद्योग/व्यवसायमा हुने प्रशिक्षण अन्तर्गत गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप: (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र)
- (१) कार्यगत अभ्यासको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (२) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गर्ने,
- (३) कार्यगतअभ्यास र प्रशिक्षण सकिए पश्चात् तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (४) सुपरीवेक्षकले कार्यगतअभ्यासको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने,
- (५) कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्ने गराउने ।
- ११.४.३ तालिम पश्चात् जिम्मेवारी:
- (१) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने(सीप परीक्षण हुने तालिमको हकमा),
- (२) प्रशिक्षार्थीलाई रोजगारीका लागि सहजीकरण गर्न सम्भावित रोजगारदातासँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

१४३

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- (३) सम्बन्धित निकायमा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (४) प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्नताको प्रमाणपत्र र सीप परीक्षणको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- (५) तालिम पश्चात् प्रशिक्षार्थीको रोजगारी विवरण र सीप परीक्षण सम्बन्धी विवरण तोकिएको डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने,
- (६) कार्यक्रमको TracerStudy लगायत विभिन्न अनुगमन तथा अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

११.५ उद्योगव्यवसायको भूमिका र जिम्मेवारी/(कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र):

तालिम प्रदायक संस्थासँग समझदारी गरेका उद्योग/व्यवसायको तालिम सञ्चालन एवं गुणस्तर कायम गर्न महत्वपूर्ण भूमिका र जिम्मेवारी हुन्छ । उद्योग/व्यवसायले तालिमको गुणस्तर कायम गर्नका लागि निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ -

- (१) उद्योग/व्यवसायले आफ्नो उत्पादन प्रक्रियासँग सम्बन्धितपेशा र प्रशिक्षण गराउन सक्ने क्षमताको आधारमा प्रशिक्षार्थीको माग गरी तालिम तथा रोजगार प्रदायक संस्थासँग समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने,
- (२) तालिम प्रदायक संस्थासँग गरिएको समझदारी-पत्रमा उल्लेख भएका सर्तको पालना गर्ने,
- (३) प्रशिक्षार्थीलाई उद्योग/व्यवसायको काम गर्ने वातावरण, नीति नियम, आचारसंहिता आदिवारे अभिमुखीकरण गर्ने,
- (४) विस्तृत OJT योजना तयार गर्न तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,
- (५) तालिम सम्बन्धी आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा सामाजिक बजारीकरणमा तालिम प्रदायक संस्थालाई सहयोग गर्ने,
- (६) प्रशिक्षार्थी छनौटमा तालिम प्रदायकसंस्थालाई सहयोग गर्ने,
- (७) प्रशिक्षार्थीको कार्यगतअभ्यास/प्रशिक्षणका लागि आवश्यक कम्पनी प्रशिक्षक तोकने,
- (८) कम्पनी प्रशिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि सम्बन्धित तालिममा पठाउने,
- (९) प्रशिक्षार्थीलाई आफ्नो उत्पादन प्रक्रियामा सहभागी गराउँदै कार्यगत अभ्यास गराउने,
- (१०) कार्यस्थलमा पेशागत व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गर्नुका साथै सिकाइको उचित वातावरण तयार गर्ने,
- (११) तालिम प्रदायक संस्थालाई पाठ्यक्रमले तोकिएका बाहेक अन्य सीपको सूची तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- (१२) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका क्रममा निजको सिकाइ, प्रगति, अनुशासन, व्यवहार जस्ता पक्षमा तालिम प्रदायक संस्थासँग छलफल गरी सुधारका लागि सहयोग गर्ने,
- (१३) तालिम सम्बन्धित निकायलाई कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने, र
- (१४) प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित रोजगारीमा जानका लागि सहयोग गर्ने ।





११.६ औद्योगिक महासंघसंघको भूमिका र जिम्मेवारी: /

तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधिमा उद्योग/व्यवसायसँग समन्वय कायम गर्न सम्बन्धित पेशागत संघ/महासंघको निम्नानुसार भूमिका र जिम्मेवारी हुनेछ -

- (१) कार्यगत अभ्यास सञ्चालनमा सहयोग गर्न सदस्य उद्योग/व्यवसायलाई उत्प्रेरित गराउने,
- (२) तालिम कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका लागि उद्योग/व्यवसायलाई CTEVT र तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (३) संयुक्त अनुगमन क्रियाकलापमा सहभागी हुने,
- (४) पाठ्यक्रम विकास तथा आवधिक परिमार्जनका लागि CTEVT लाई आवश्यक र उपयुक्त पेशागत सूचना उपलब्ध गराउने,
- (५) तालिम कार्यान्वयन अवधिमा संलग्न विभिन्न सरोकारवालाबाट आएका विवाद एवं गुनासाको उचित व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने,
- (६) तालिमको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितताका लागि सहयोग गर्ने,
- (७) तालिमको आवश्यकता पहिचान, मानव संसाधन योजना, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा तथा अन्य क्षमता अभिवृद्धिका साथै प्रशिक्षार्थीको रोजगारी सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने, र
- (८) सीप परीक्षण कार्यका लागि NSTB र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने ।

११.७ सीटीईभीटीको भूमिका र जिम्मेवारी:

यस तालिम कार्यक्रममा CTEVT को भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ -

- (१) पाठ्यक्रम विकास तथा आवधिक परिमार्जन गर्ने,
- (२) प्रशिक्षण म्यानुअल, निर्देशिका तथा सिकाइ सामग्री आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने,
- (३) तालिमको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (४) सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- (५) दैनिक सिकाइ डायरी विकास तथा आवधिकपरिमार्जन, र छापाइ गर्ने, र
- (६) तालिम सम्बन्धी समय सापेक्ष नीति नियम तर्जुमा र संशोधन गर्ने ।

११.८ पालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी:

- (१) सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको किस्तामा रकम उपलब्ध गराउने,
- (२) CTEVT बाट स्वीकृत म्यानुअल, पाठ्यक्रम पुस्तिका, निर्देशिका तथा अन्य तालिम सम्बन्धी सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने,
- (३) प्रशिक्षार्थी छनौट प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- (४) तालिम कार्यक्रममा संलग्न साझेदार संस्था तथा सरोकारवाला निकायको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम आयोजना एवं सहजीकरण गर्ने,
- (५) तालिम गुणस्तरीयता सुनिश्चितताका लागि विभिन्न तहमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्पादन तथा सहजीकरण गर्ने,



- (६) डाटावेस प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको सूचना तथ्याङ्कहरूलाई रुजू एवं प्रमाणित गर्ने, (डाटावेस प्रणाली उपलब्ध भएको खण्डमा)
- (७) सीप परीक्षण तथा रोजगारी पदस्थापन सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने,
- (८) बजार मागमा आधारित नयाँ प्रविधिको सीप तथा वृत्ति परामर्शका लागि सहयोग गर्ने,
- (९) डाटावेस प्रणालीको विकास गरी सोको सञ्चालन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गरी तालिम सम्बन्धी तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (१०) कार्यक्रमको आवधिक पुनरावलोकन, आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा सिकाइ आदान-प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (११) दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीको अवस्था यकिन गर्न Tracer Study गराउने र/वा Tracer Studyमा सहयोग गर्ने ।

#### १२. प्रतिवेदन लेखन:

कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यकता अनुसार तोकिएको अवधिमा उपलब्ध प्रतिवेदन नमूनामा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित संस्था वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व संस्थाले तोकिएको डाटावेस प्रणालीमा कार्यक्रमको प्रगति एवं उपलब्धिको सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारी प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । तयार गरिएको प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित संस्था वा निकायमा भुक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

तालिम कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन लेखनको ढाँचा निम्नानुसार हुनेछ । यो ढाँचा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय वा परियोजना अनुसार फरक पनि हुन सक्नेछ ।

- (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Inception Report): कार्यक्रम सम्झौता गरेपछि तालिम सुरु गर्नुपूर्व तोकिएको समय सीमाभित्र तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित संस्था वा निकायमा तोकिएको ढाँचा वा फाराममा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखनका लागि अनुसूची १ मा नमूना दिइएको छ ।
- (ख) तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन (Commencement Report): तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण सुरु भएको निश्चित अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा तोकिएको ढाँचा वा फाराममा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन लेखनका लागि अनुसूची-२४ मा नमूना दिइएको छ ।
- (ग) प्रगति प्रतिवेदन (Progress Report) तालिम केन्द्र र उद्योग/व्यवसायमा हुने दुवै प्रशिक्षणको अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाले तोकिएको ढाँचा वा फाराम प्रयोग गरी निश्चित समय सीमाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । तालिम प्रगति प्रतिवेदन लेखनका लागि अनुसूची-२-५ (तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको प्रगति) र अनुसूची-२६ (कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणको प्रगति) मा नमूना दिइएको छ ।



(घ) तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन (Training Completion Report) प्रशिक्षार्थीको सीप परीक्षण नतिजा सहितको तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन अनुसूची-२७ मा दिइएको नमूना बमोजिम तालिम प्रदायक संस्थाले निश्चित समय सीमाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- सात

१३. तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र

सामान्यतयः तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन चरणमा तालिमको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयताका लागि दुई तहबाट अनुगमन गरिनेछ ।

१३.१ तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमनः

तालिम प्रदायक संस्थाको प्रमुख जिम्मेवारी तालिम अवधिभर तालिम कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता कायम गर्नु हो । तालिम प्रदायक संस्थाले आफ्नो अनुगमनकर्ताबाट अनिवार्य रूपमा नियमित अनुगमन गराउनुपर्नेछ । प्रशिक्षण सुरुभएदेखि प्रशिक्षार्थीको रोजगारीमा सहजीकरणसम्मको अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्नेछ ।

संस्थाको अनुगमनकर्ताले तालिमको अनुगमन गर्दा प्राविधिक मापदण्डको अवस्था, प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकहरूको नियमितता, औजार, उपकरण र भेसिनको उपलब्धता र प्रयोग, तालिमस्थलको वातावरण, कार्य र मोड्युलको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तालिमस्थलमा आवश्यक तालिम सामग्रीको उपलब्धताको सहजता आदिको बारेमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमनकर्ता/सुपरीवेक्षकले अनुसूची-२८ मा दिइएको नमूना बमोजिम तालिम कार्यक्रमको आन्तरिक अनुगमन गर्न सक्नेछ र सोही अनुगमनको प्रतिवेदनले तालिमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता सम्बन्धी सुधार गर्नुपर्ने सिफारिस गरेको अवस्थामा तालिम प्रदायक संस्थाको व्यवस्थापन पक्षसँग आवश्यक सल्लाह एवं परामर्श गरी तत्काल सुधार गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ सम्बन्धित निकायहरूबाट हुने अनुगमनः

सम्बन्धित पालिका, परियोजना सहयोग एकाइ (PSU), परियोजना समन्वय तथा कार्यान्वयन एकाइ-संघीय (PCIU-F) वा अन्य निकाय( ENSSURE परियोजनाबाट सञ्चालन हुने व्यावसायिक/कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमकोहकमा) बाट तालिम प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गरेको तालिमको अनुगमन संयुक्त रूपमा वा एकल अनुगमन गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम वा परियोजनाको आवश्यकता अनुसार संयुक्त अनुगमन टोलीमा २ वा सो भन्दा धेरै निकायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी टोलीको निर्माण गर्न सकिनेछ ।

सम्बन्धित कार्यालय वा निकायले अनुगमन योजना बनाइ सोही बमोजिम अनुगमनकर्ताद्वारा विभिन्न चरणमा तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरिनेछ ।



सामान्यतया तालिम कार्यक्रमको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता सुनिश्चितताका लागि तालिमको तीनै चरणमा तपसील अनुसार अनुगमन गर्न सकिनेछ।

क्र.सं	तह	अवधि	
१	Elementary Level	३ पटक	तालिमको अवधि अनुसार तथा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सकिने
२	तह १	४ पटक	तालिमपूर्व तयारी १ पटक, तालिम सञ्चालन अवधिमा २ पटक, सीप परीक्षणको अवधिमा १ पटक तथा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सकिने
३	तह २	४ पटक	तालिमपूर्व तयारी १ पटक, तालिम सञ्चालन अवधिमा २ पटक, सीप परीक्षणको अवधिमा १ पटक तथा आवश्यकता नुसार थपघट गर्न सकिने
४	तह २ (व्यावसायिक/कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम)	७ पटक	(क) तालिमपूर्व गरिने अनुगमन र तालिमस्थल रुजू, तालिम व्यवस्थापन र प्रशिक्षार्थी छनौट: १ पटक (ख) तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमन: २ पटक (ग) उद्योगमा हुने प्रशिक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमन: २ पटक (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिममा मात्र) (घ) सीप परीक्षण तयारी कक्षा सञ्चालन अवधिमा गरिने अनुगमन: १ पटक (ङ) सीप परीक्षणको अवधिमा गरिने अनुगमन: १ पटक

परिच्छेद- आठ

१४. डाटाबेस प्रणाली र भुक्तानी प्रक्रिया

१४.१ डाटाबेस प्रणाली (उपलब्ध भएको खण्डमा)

सम्बन्धित संस्था वा निकाय वा परियोजनाले तालिम प्रदायक संस्थालाई कार्यक्रम र डाटाबेस प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण गरेपश्चात् ती संस्थाले तोकिएको अनलाइन डाटाबेस (Online Database) प्रणालीमा आवश्यक सूचना तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ। तालिम प्रदायक संस्थाले बुझाउने

१४८

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

प्रतिवेदन, प्रशिक्षार्थीको हाजिरी अद्यावधिक गर्ने कार्य, कार्यक्रम खर्च एवं प्रशिक्षार्थी यातायात खर्च माग गर्ने जस्ता कार्य डाटावेससँग सम्बन्धित भएकाले डाटावेसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । तालिम कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर विभिन्न चरणमा प्रशिक्षार्थीको जानकारी, उद्योगको जानकारी, सीप परीक्षणको जानकारी, रोजगारीको विवरण एवं तालिम कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य सूचना तथा तथ्यांक तोकिएको समयमा अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

१४.२ तालिमको भुक्तानी प्रक्रिया

तालिम कार्यक्रम सम्बन्धित संस्था वा निकाय वा परियोजनाबीच तालिम प्रदायक संस्थालाई दिने भुक्तानी विधि फरक-फरक हुन सक्नेछ, तसर्थ भुक्तानी प्रक्रिया सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. तालिम मान्य नहुने अवस्था

(क) अनुगमनको लागि तोकिएका आधिकारीक व्यक्तिवाट तालिमको विभिन्न चरणहरू (पूर्वतयारी, तालिम सञ्चालन र तालिम पश्चात) तालिमको व्यवस्थापकीय पक्षहरू र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभएमा तालिम मान्य हुने छैन । यदि तालिम प्रदायक संस्थाले सुधारका लागि समय माग गरेमा तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता हेरी सुधारका लागि थप समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(ख) तालिम मान्य नहुने अवस्थामा तालिम प्रदायक संस्थालाई सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन पालिका बाध्य हुनेछैन ।

१६. समन्वय, सहकार्य र साझेदारीता

यस कार्यविधिमा प्रावधान गरिएको उद्देश्य पूरा गर्न पालिकाले एक आपसमा सहमत भएका विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, दातृ निकाय, अन्य सरकारी, गैरसरकारी र निजी स्तरका संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

१७. सीप तालिम सम्बन्धी तथ्याङ्कको अभिलेखीकरण

सरकारी र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूवाट यस नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने सीप विकासका तालिमहरूको विवरण र दीक्षित प्रशिक्षार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण/तथ्याङ्करोजगार शाखामा अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय वा यस कार्यविधिमा गरिएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४९

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१९. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने

यस कार्यविधिको अनुसूचीहरू सीप विकास तालिम समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने

यस कार्यविधि मा उल्लेखित विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनको क्रममा बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरू

(नोट: तल दिइएका अनुसूचीहरू नमूना मात्र हुन् । यी नमूनालाई सम्बन्धित निकाय/परियोजनाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।)

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची १ : तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन नमूना  
(दफा ९.१.१ संग सम्बन्धित)

तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक (Inception) प्रतिवेदन

तालिमकोविषय/पेशा:  
सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी संख्या:

प्रतिवेदन पेश गरिएको:  
पालिकाको नाम .....  
पालिकाको ठेगाना.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने :  
तालिम प्रदायकसंस्थाको नाम .....  
ठेगाना .....  
फोन नं : .....  
इमेल : .....  
..... (महिना, वर्ष)

  
बहादुर के.सी.  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम.....

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्थाबीच भएको सम्झौता अनुसार .....पेशा/विषयमा .....जनाको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने सूचना जारी भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना सहितको विवरण यसै साथ संलग्न राखी तालिम सञ्चालन प्रारम्भिक प्रतिवेदन तहाँ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(१) सामान्य परिचय (संस्थाको संछिप्त परिचय)

(२) कार्यक्रमको उद्देश्य (तालिमको उद्देश्य)

(३) अपेक्षित परिणाम/उपलब्धि

(४) तालिम कार्यक्रमको जानकारी

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम :	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम : पद : मोबाइल नम्बर : इमेल :
तालिमको विषय (पेशा)को नाम :	
तालिम अवधि :	..... घण्टा
तालिम आवहान गरिएको मिति :	
प्रशिक्षार्थीछनौट मिति :	
तालिम संयोजक :	नाम : शैक्षिक योग्यता : कार्य अनुभव वर्ष :

१. तालिम स्थल अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूको प्रस्तावित संख्या

क्र.स.	तालिम स्थल	प्रस्तावित तालिम सुरु मिति	प्रस्तावित संख्या	पुरुष	महिला	DAG	कैफियत
१							
२							
जम्मा							

२. प्रशिक्षक/सुपरिवेक्षकको प्रस्तावित सूची

तालिम स्थल	प्रशिक्षक/सुपरिवेक्षकको नाम	योग्यता	अनुभव	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (ToT)	कैफियत
					प्रशिक्षक
					OJT सुपरिवेक्षक

१५३

*Or*  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





अभिमुखीकरण मिति	
अन्तर्वार्ता मिति	
तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सुरु हुने मिति	
तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सम्पन्न हुने मिति	
कार्यगत अभ्यास तालिम सुरु हुने मिति	
कार्यगत अभ्यास तालिम सम्पन्न हुने मिति	
सीप परीक्षण तयारी कक्षा सुरु हुने मिति	
सीप परीक्षण तयारी कक्षा सकिने अन्तिम मिति	
तालिम सम्पन्न हुने मिति	
सीप परीक्षणको मिति	
तालिम पूरा हुने मिति	
तालिम सम्पन्नताको प्रतिवेदन पेश हुने मिति	

(नोट: कृपया डाटावेसबाट प्रतिवेदन उत्पन्न गर्नुहोस् र यहाँ राख्नुहोला।)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. तालिम कार्यक्रमको विस्तृत कार्ययोजना : २०७३

क्र.सं	क्रियाकलाप	हसा/महिना, वर्ष २०.....											
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	...	.....
१	समाजिक बजारीकरण तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने												
२	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने												
३	तालिम संयोजक तथा तालिम प्रशिक्षकहरु नियुक्त गर्ने												
४	तालिम स्थल व्यवस्थापन गर्ने												
५	आवेदन फारम भर्न लगाउने												
६	छनौट समिति गठन गर्ने												
७	आवेदकहरुको छोटोसूची प्रकाशित गर्ने												
८	अन्तिम छनौटका लागि अन्तर्वार्ता लिने												
९	प्रशिक्षार्थीहरुको अन्तिम छनौट सूची प्रकाशित गर्ने												
१०	तालिम केन्द्रमा आधारित तालिमको सुरुवात गर्ने												
११	तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने												
१२	OJTस्थलहरुमा पुनः भ्रमण गर्ने												
१३	प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने												
१४	OJT योजना अद्यावधिक गर्ने												
१५	OJTअभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने												
१६	OJT कालागि उद्योगहरुमा पठाउने												
१७	उद्योगमा प्लेस्मेन्ट योजनाको समीक्षा गर्ने												



		२०७३																		
१८	रोजगारदाताहरूको रोस्टर अद्यावधिक गर्ने																			
१९	प्रशिक्षार्थीहरूलाई पुनःतालिम केन्द्रमा ल्याउने/फर्काउने																			
२०	सीप परीक्षणको लागि फारमहरू भर्ने																			
२१	तालिम केन्द्रमा सीपपरीक्षण सम्बन्धी Mock कक्षा प्रदान गर्ने																			
२२	प्रशिक्षार्थीहरूको सीपपरीक्षण गराउने																			
२३	प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगारीमा पठाउने																			
२४	तालिम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने																			
२५	कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने																			
२६	अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने																			

(नोट: आवश्यकता नुसार क्रियाकलापहरू थप गर्न सकिनेछ । )

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३  
अनुसूची २ : विज्ञापन नमूना फाराम

(दफा ९.१.४ संग सम्बन्धित)

..... तह ..... को निःशुल्क तालिमको अवसर

..... पालिका/परियोजनाबाट निःशुल्क सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत ..... (..... घण्टा तह १) पेशा/विषयमा ..... जना प्रशिक्षार्थीका लागि भर्नाको अवसर खुलेको छ । तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यस तालिम कार्यक्रममा महिला, विपेश अवस्थाका व्यक्ति तथा विपन्न एवं पछाडि पारिएका समूहलाई प्राथमिकता दिइनेछ । निम्न योग्यता भएका इच्छुक नेपाली नागरिकबाट तल उल्लेखित स्थानमा मिति ..... सम्म फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि तथा शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी कागजपत्रको प्रतिलिपि सहित दरखास्त आवहान गरिनेछ ।

**न्यूनतम आवश्यक योग्यता:**

- १६ वर्ष पूरा भएको Nepali नागरिक हुनुपर्ने
- पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्ने,
- पेशागत कार्य प्रकृतिको आधारमा काम गर्न सक्ने हुनुपर्ने,
- सम्बन्धित विषयमा पहिले तालिम नलिएकोलाई प्राथमिकता दिइने ।

**थप जानकारीको लागि**

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:.....

तालिम हुने स्थल: .....

आवेदन फारम पाइने स्थान: .....

सम्पर्क व्यक्ति: .....

सम्पर्क नं:.....

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ३ : २०७३ म आवेदन फाराम  
(दफा १.१.५ संग सम्बन्धित)

पासपोर्ट  
साइजको  
फोटो

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:

ठेगाना:

प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम (२०.....)

दर्ता नं: .....

१. तालिम लिन चाहेको विषय (पेशा)को नाम: .....

२. आवेदकको व्यक्तिगत जानकारी:

नाम

(देवनागरिमा): .....

.....

नाम (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा): .....

नागरिकता नं: .....

जारी मिति: .....

जारी

जिल्ला: .....

लिंग:  मर्ना  पुरुष  अन्य जन्म मिति:

साल: .....

महिना: .....

गते: .....

आमाको नाम:

..... वाबुको नाम:

.....

३. वैवाहिक अवस्था:  अविवाहित  विवाहित  अविवाहित छुट्टीको पारपाचुके  निर/विधवा

४. जातिगत समूह:  ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी/दशनामी  जति  दलि

मधेसी

धार्मिक अनुसंख्यक

५. भौगोलिक प्रतिनिधित्व:  माल/पहाड  त/मधेश

६. जात: .....

(आफ्नो जात/जाति लेखुहोस, जस्तै: राइ, लिम्बू, शेर्पा, गुरुङ, नेवार,

यादव, आदि)

७. विशेष अवस्था:  छैन

एचआइभि संक्रमित

अपाङ्गता

१५९

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- द्वन्दपीडित कर्मैया  वाढी/भूकम्प पीडित  मुक्त
- मुक्त कमलरी  मुक्त हलिया  सुकुम्वासी
८. विशेष अवस्था सम्बन्धी आधिकारिक कागजात  छ  छैन
९. तपाईं किन यास कार्यक्रममा सहभागी हुनु चाहनुहुन्छ ?
- नयाँ सीप सिकेर रोजगारीमा जानको लागि  भएको सीपलाई तिखार्न र बनाउन
- फुर्सदको समयलाई सदुपयोग गर्न  वैदेशिक रोजगारीमा जान
- अन्य

भए:.....

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

- साक्षार  एस.एल.सी./एस.इ.इ. उत्तीर्ण
- कक्षा ८ उत्तीर्ण  +२/प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
- स्नातक तह वा सो भन्दा माथि

११. तपाइले यो तालिमको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?

- पत्रपत्रिका  पोष्टर/पम्प्लेट  एफ.एम. रेडियो
- तालिम दिने संस्था  फेसबुक/वेबसाइट  स्थानीय कार्यालयहरू
- आफन्त साथीहरू  विभिन्न संघ/संस्थाहरू  अन्य:.....

१२. तपाइले यो भन्दा पहिले कुनै सीप सम्बन्धी तालिम लिएको भए

तालिमको नाम	पेशा/विषय र ट्रेड	तालिम अवधि
१.		
२.		

१३. हालको रोजगारीको अवस्था: रोजगार (तलव/आंशिक/ज्यालादारी) स्वरोजगार बेरोजगार  
यदि रोजगारीमा भए;

रोजगारदाताको नाम:..... अवधि:..... (महिना/वर्ष) मासिक औसत आम्दानी  
रु.....

१४. आर्थिक स्थिति:

परिवार सदस्य सङ्ख्या..... परिवारको वार्षिक कूल आम्दानी (सवै स्रोतबाट)  
रु.....





वार्षिक आम्दानी अनुसार तलको औसत आम्दानीमा (√)चिन्ह लगाउनुहोस

- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,६०,०००/- भन्दा कम
- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,६०,०००/- देखि ३,६०,०००/- सम्म
- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ३,६०,०००/- देखि ५,००,०००/- सम्म
- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ५,००,०००/- देखि ७,००,०००/- सम्म
- पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ७,००,०००/- भन्दा धेरै

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

आवेदकको हस्ताक्षर: .....दरखास्त फाराम रुजू गर्नेको

हस्ताक्षर:.....

फाराम भरेको मिति:.....

**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ४ : प्रशिक्षार्थी छुट्टी मूल्याङ्कन आधार  
(दफा १.१.७ संग सम्बन्धित)

क्र सं	मूल्याङ्कनका आधार	अधिकतम अङ्क	
१	सामाजिक/ जातिगत वर्ग (८)	महिला/तेश्रो लिङ्गी: दलित (पहाड र तराई), पूर्व कमैया पुरुष: दलित, पूर्व कमैया पुरुष/महिला/तेश्रो लिङ्गी: एच.आई.भि. संक्रमित र अपाङ्गता भएका	८
		महिला: विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), मधेशी-तराई जातिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसङ्ख्यक	७
		महिला: ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार पुरुष: विभेदमा पारिएको नेवार जाति, जनजाति (नेवार र थकाली बाहेक), तराई-मधेशी जातिगत समूह, अन्य जातिगत/धार्मिक अल्पसङ्ख्यक	६
		पुरुष: ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार	४
		पुरुष: ब्राह्मण/क्षेत्री/ठकुरी (पहाड र तराई), थकाली र नेवार	३
२	लैङ्गिक वर्ग (२)	महिला/तेश्रो लिङ्गी	२
		पुरुष	१
३	आयस्तर (८)	पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,५०,०००/- भन्दा कम	८
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. १,५०,०००/- देखि २,५०,०००/- सम्म	७
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. २,५०,०००/- देखि ३,५०,०००/- सम्म	६
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ३,५०,०००/- देखि ४,५०,०००/- सम्म	५
		पारिवारिक वार्षिक औसत आम्दानी रु. ४,५०,०००/- भन्दा धेरै	४
४	शैक्षिक योग्यता (८)	साक्षर	७
		कक्षा ८ उत्तीर्ण	८
		एस.एल.सि./एस.ई.ई.	६
		+२/प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण	४
		स्नातक तह वा सो भन्दा माथि	३



क्र सं	मूल्याङ्कनका आधार	२०७३ अधिकतम अङ्क	
५	भौगोलिक अङ्क (४)	मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्लाका युवाहरु	४
		मानव विकास सूचकाङ्क न्यून रहेको जिल्ला बाहेकका युवाहरु	२
७	अन्तरवार्ता (२०)	इच्छा/तालिम पूरा गर्ने प्रतिवद्धता	५
		सान्दर्भिकता	५
		तालिम पश्चात् रोजगारीको योजना	५
		आत्म विश्वास एवं उद्यमशीलता	५
जम्मा			५०

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत









अनुसूची ८ तालिम सम्बन्धी ब्यानरको नमूना  
(दफा ९.१२७ सँग सम्बन्धित)

तालिमको विषय (पेशा)को नाम:

तालिम अवधि:

तालिम हुने स्थान:

तालिम सुरु हुने मिति:

तालिम सम्पन्न हुने मिति:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:

Banner size: 3'X5'

ख्याल राख्नुपर्ने कुराहरू

- ब्यानरको साईज कम्तीमा पनि चौडाइ ३ फिट र लम्बाइ ५ फिट हुनुपर्नेछ ।
- ब्यानरमा शीर्षक लागि जम्मा १० प्रतिशत ठाउँ मात्र ओगटेको हुनुपर्छ ।
- ब्यानरमा तालिम सम्बन्धी जानकारीले ७० प्रतिशत ठाउँ ओगटेको हुनुपर्छ ।
- नेपाल सरकारका साथै सम्बन्धित संघ/संस्था वा दातृ संस्थाको लोगाले २० प्रतिशत भाग ओगटेको हुनुपर्छ ।
- तालिम स्थानमा आवत जावत गर्नेले प्रस्ट देखे गरी ब्यानर अनिवार्य टाँसेको हुनुपर्छ ।
- विभिन्न परियोजना, संघ/संस्थाको आवश्यकता अनुसार ब्यानरको व्यहोरा तथा संस्थागत/परियोजनाको लोगो परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ९ : तालिम सम्बन्धी जानकारी पत्रको नमूना  
२०७३

(दफा ९.१.७ संग सम्बन्धित)

तालिम सम्बन्धी जानकारी-पत्र (Fact Sheet)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	
तालिमको विषय(पेशा)को नाम	
पेशागत सीप मापदण्ड	तह ..... (राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति/ सिटिईभिटीद्वारा प्रमाणित)
तालिम अवधि	.....
तालिम पाठ्यक्रम संरचना	२०% सैद्धान्तिक ज्ञान र ८०% प्रयोगात्मक सीपको साथै साक्षा मोड्युलको ज्ञान ।
तालिम सञ्चालन	तालिम केन्द्रमा प्रशिक्षण सुरु मिति:..... कार्यगत अभ्यास (OJT) सुरु हुने मिति:..... तालिम हुने सम्पन्न मिति:.....
तालिम हुने स्थान	
तालिम हुने समय	..... देखि ..... सम्म
प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	..... जना (महिला:....., पुरुष:.....): (जनजाति:..... दलित:..... अन्य:.....)
तालिमको उद्देश्य	(पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार लेख्ने.....)
कार्यगत अभ्यासका लागि साझेदार उद्योग/व्यवसाय सङ्ख्या	.....
लक्षित समूह	<ul style="list-style-type: none"> <li>• १६ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक,</li> <li>• दलित, अपाङ्ग, एकल महिला, कमलर/कमलरी, तेश्रो लिङ्गी: एच.आई.भि.संक्रमित, लोपोन्मुख, अति सीमान्तकृत जनजाति, सीमान्तकृत जनजाति र मधेसी महिला तथा पुरुष,</li> <li>• वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका बेरोजगार युवाहरू,</li> <li>• पेशागत कार्य प्रकृतिको आधारमा काम गर्न सक्ने र अन्य गरीब युवाहरू</li> </ul>
प्रतिव्यक्ति तालिम खर्च	रु.....
अपेक्षा	तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थिले दिगो तथा सम्मानित रोजगारी प्राप्त गर्नेछ ।
तालिम तथा रोजगार प्रदायक संस्थाको जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण र उद्योग/व्यवसायमा कार्यगत अभ्यास सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• मासिक रूपमा खाजा रकम उपलब्ध गराउने,</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• तालिम सकिएपछि राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट लिइने सीप परीक्षण सहभागीगराउने,</li><li>• तालिम लिइसकेपछि रोजगारीका लागि सहजीकरण गर्ने ।</li></ul>
टोल फ्री नम्बर	.....

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत







अनुसूची १२  
(वुर्द नं दफा १०७९)  
दैनिक प्रशिक्षण लगेवुक (Teaching logbook)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय(पेशाको)नाम:..... व्याच/समूह:.....

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु हुने मिति:..... तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योयता:..... फोन नं:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योयता:..... फोन नं:.....

तालिम संयोजकको नाम:..... योयता:..... फोन नं:.....

क्र.सं.	मिति	उपस्थित प्रशिक्षार्थी सं.	मोड्युल/सब-मोड्युलको नाम	समय (घण्टा)		सम्पादित सीपको उपलब्धि (Performed skill/task)	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर
				सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक		

*Handwritten signature*

अनुसूची १३ : प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फारमको नमूना

(दफा १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७, ३८, ३९, ४०, ४१, ४२, ४३, ४४, ४५, ४६, ४७, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६, ६७, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९, ८०, ८१, ८२, ८३, ८४, ८५, ८६, ८७, ८८, ८९, ९०, ९१, ९२, ९३, ९४, ९५, ९६, ९७, ९८, ९९, १००)

प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको दैनिक हाजिरी फारम

२०७३

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय(पेशाको)नाम:..... व्याप/ समूह:.....

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु हुने मिति:..... तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योरयता:..... फोन नं.:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योरयता:..... फोन नं.:.....

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	मिति:										जम्मा हाजिरी दिन		
		गते	गते	गते	गते	गते	गते	गते	गते	गते	गते	यस	पहिलेको	हालसम्मको
१		....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	....बार	हसा	जम्मा	जम्मा
२														
..														
..														
..														
२०														
	जम्मा हाजिर विद्यार्थी सङ्ख्या													
	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर													
	प्रशिक्षकको हस्ताक्षर													

अनुसूची १४ : प्रशिक्षार्थीको सभ्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमूना

(दफा ९, २०७३ (संशोधन) संशोधन सभ्पादन)

प्रशिक्षार्थीको सभ्पादन मूल्याङ्कन फाराम

२०७३

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....  
तालिमको विषय(पेशाको) नाम:..... व्याप/समूह:.....

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या:..... (सहिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु हुने मिति:..... तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योपयता:..... फोन नं.:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योपयता:..... फोन नं.:.....

कार्य सम्पादन गरिएको मोड्युल/सब-मोड्युलको नाम:.....

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	सीप सम्पादन		सीपको प्रस्तुति (१-४)*	प्रवृत्ति (Attitude) (१-४)*	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष	प्रशिक्षकको योजना
		गरेको	नगरेको				
१							
२							
२०							

\*मूल्याङ्कनको मापदण्ड:

४. उत्कृष्ट : अत्यन्त राम्रो जुन अरुको लागि नमूनाको रूपमा रहेको २. सन्तोषजनक : प्रस्तुति र व्यवहार/आचरणमा सन्तुलन रहेको

३. राम्रो : समान रूपले स्वीकार्य प्रस्तुति र व्यवहार/आचरण रहेको १. कम्जोर : प्रस्तुति र व्यवहार/आचरणको कमि

र सुधारको खाँचो रहेको

मूल्याङ्कन कर्ताको नाम र हस्ताक्षर:कार्य मूल्याङ्कन मिति:

नोट: प्रत्येक मोड्युल समाप्त भएपछि प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

१७४

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १५ : अनुसूचित जनजाति अनुसूचित वर्ग लिंगानुपातको नमूना

(दफा १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७, ३८, ३९, ४०, ४१, ४२, ४३, ४४, ४५, ४६, ४७, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६, ६७, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९, ८०, ८१, ८२, ८३, ८४, ८५, ८६, ८७, ८८, ८९, ९०, ९१, ९२, ९३, ९४, ९५, ९६, ९७, ९८, ९९, १००)

आगन्तुक/अनुगमनकर्ता/विज्याकर्ता/सुपरभाषित/Visitor/Monitor/ogbook)

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय(पेशाको)नाम:..... व्याव/समूह:.....

प्राशिक्षार्थी सङ्ख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु हुने मिति:..... तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

प्राशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

प्राशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

क्र.सं.	मिति	आगन्तुक/अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्था र फोन नं.	अनुगमनको उद्देश्य	सोपान पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	हस्ताक्षर

*(Signature)*



अनुसूची १६ : OJT का लागि उद्योगसंग गरिने समझदारीपत्रको नमूना  
(दफा ९.२.१ को (ठ) संग सम्बन्धित)

..... [तालिम प्रदायक संस्थाकोनाम] र  
..... [उद्योग/व्यवसायको नाम] को सहकार्यमा मिति ..... देखि  
..... सम्म हुने कार्यगत तालिम (OJT) व्यवस्थापन गर्न उल्लेखित दुई पक्ष र प्रशिक्षार्थी बीच  
गरिएको त्रिपक्षीय समझदारी पत्र  
..... [तालिम प्रदायक संस्था, ठेगाना] (यसपछि यस सम्झौतामा तालिम प्रदायक  
भनिने) र ..... [उद्योग/व्यवसाय, ठेगाना] (यस पछि कम्पनी भनिने) ले दिगो  
तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजनाद्वारा सञ्चालित व्यावसायिक (कार्यगत अभ्यास  
सहितको) तालिम कार्यक्रमको ..... [पेशाको नाम] तालिम अन्तर्गत यस समझदारीको बृंदा नं  
१ (क) मा उल्लेखित जम्मा ..... जना प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत अभ्यास तालिम (On-the-  
Job Training) मा प्रशिक्षण गराउन देहायका पक्षले देहायका शर्त बन्देजमा रहने गरी यो  
त्रिपक्षीयसमझदारीपत्रकार्यन्वयन गर्न हस्ताक्षर गरेका छौं ।  
यो समझदारी-पत्र ..... [मिति] गते ..... [वार] देखिशुरु भई ..... [मिति] गते  
..... [वार] सम्म कार्यन्वयन हुनेछ, यो अवधिलाई कार्यगत अभ्यास तालिमको अवधि मानिने छ ।  
१. तालिम प्रदायक संस्थाको हकमा लागू हुने शर्तहरू:  
क. यस कार्यगत तालिम अवधिमा तालिम प्रदायक संस्थाका तालिम संयोजक श्री .....  
लाई सम्पर्क व्यक्ति र कार्यगत तालिम सुपरीवेक्षक श्री ..... लाई नियमित  
अनुगमनकर्ताको रूपमा नियुक्त गरिएको छ ।  
ख. कार्यगत तालिममा पठाउनपूर्व तालिम प्रदायकले आफ्नो संस्थामा पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम तालिम  
प्रदान गरिसकेको हुनु पर्ने ।  
ग. कार्यगत तालिममा पठाउनपूर्व तालिम प्रदायकले कम्पनी प्रशिक्षकलाई पर्याप्त अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने  
।  
घ. कम्पनी प्रशिक्षकसंगको सहकार्यमा पाठ्यक्रम र कम्पनीको आवश्यकता को आधारमा तयार भएको  
प्रशिक्षण योजना तयार गर्ने ।  
ङ. प्रशिक्षार्थीसंग सम्बन्धित सवै र प्रशिक्षण व्यवस्थापनका अन्य प्रशासनिक कार्यको लागि कम्पनीसंग  
समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।  
च. दैनिक सिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) तथा दैनिक हाजिरी खाता कम्पनीलाई उपलब्ध  
गराउने र सो को वारेमा कम्पनी प्रशिक्षकलाई अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने ।  
छ. अनुगमन योजना अनुरूप स्थलगत अनुगमन गरी प्रशिक्षार्थीको सिकाइ सुनिश्चित गर्ने ।





- ज. कम्पनी प्रशिक्षकसंगको सहकार्यमा प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइको नियमित मूल्याङ्कन गर्ने ।
- झ. कुनै पनि किसिमको द्वन्द्वात्मक परिस्थितिमा मध्यस्थकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ञ. यस समझदारी कार्यन्वयन गर्ने क्रममा आउने विवाद पहिलो तहमा सम्बन्धित पक्षको आपसी सहकार्यमा समाधान गरिनेछ । यसरी समाधान नभएका मुद्दाहरू सम्बन्धित पेशाको औद्योगिक संघ/संगठनको मध्यस्थकर्तामा समाधान गरिनेछ अथवा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२. उद्योग/व्यवसायको हकमा लागू हुने शर्तहरू :
- क. कम्पनीमा हुने कार्यगत तालिममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई सुपरीवेक्षण गर्नको लागि यस कम्पनी मा ..... पदमा कार्यरत श्री ..... लाई कम्पनि प्रशिक्षकको रूपमा नियुक्त गरिएको छ ।
- ख. कम्पनीको नियम तथा प्रशिक्षार्थीको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ग. तालिम प्रदायकको सुपरीवेक्षकसंगको सहकार्यमा पाठ्यक्रम र कम्पनीको आवश्यकता को आधारमा तयार भएको प्रशिक्षण योजना अनुसार प्रशिक्षण कार्यन्वयन गर्ने ।
- घ. प्रशिक्षण योजना अनुसार कार्य गर्न आवश्यक औजार, उपकरण वा मेसिन कार्यस्थलमा उपलब्ध गराउने ।
- ङ. बुंदा नं २ (क) अनुसार तोकिएको कम्पनी प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीको दैनिकसिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) अद्यावधि गर्न अनिवार्य रूपमा सहयोग गर्ने ।
- च. प्रशिक्षार्थीको प्रत्येक महिनाको कार्यसम्पादन रचालचलनको मूल्याङ्कन गरी तालिम सुपरीवेक्षकसंगको सहकार्यमा लिखित रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- छ. कम्पनीको नियम अनुसार सेवा, सुविधा तथा कार्यस्थल सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक अभिमुखीकरण, सामग्री तथा सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- ज. प्रशिक्षार्थीको चालचलन/अनुशासन सम्बन्धी समस्या देखा परेमा तालिम प्रदायकसंगको सहकार्यमा सहमत भए बमोजिम कारवाही कार्यन्वयन गर्ने ।
- झ. कार्यगत अभ्यासमा रहेका सबै प्रशिक्षार्थीहरूका दैनिक सिकाइ डायरीद (Daily Learning Diary) प्रमाणित गर्ने ।
३. प्रशिक्षार्थीको हकमा लागू हुने शर्तहरू:
- क. यस समझौता अन्तर्गत तालिम प्रदायकले कम्पनीमा कार्यगत तालिमको लागि पठाएका प्रशिक्षार्थीको नामावली:

प्रशिक्षार्थीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं
१		
२		

- ख. प्रशिक्षार्थीहरूले कम्पनीमा गर्नु पर्ने कार्य, प्राप्त गर्ने सुविधा, विदा कम्पनीको नियम अनुसार हुनेछ ।



ग. प्रशिक्षार्थीहरूले कम्पनीमा दैनिक ८ घण्टा काम गर्नुपर्ने छ ।

घ. प्रशिक्षार्थीहरूले दैनिकसिकाइ डायरी (Daily Learning Diary) अनिवार्य अद्यावधिक गरेको हुनु पर्नेछ ।

ङ. प्रशिक्षार्थी ९०% दिन हाजिर हुनुपर्ने छ, ९०% हाजिरी नपुगेको अवस्थामा सीप प्रमाणीकरणमा सहभागी गरिने छैन ।

च. तालिम प्रदायक संस्था र कम्पनीमा गरिने नियमित सीप मूल्याङ्कनमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

छ. कम्पनी र तालिम प्रदायक संस्थाको नियम उल्लङ्घन भएको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीद्वारा हुनगएको नोकशानी/क्षतिको भरपाई गर्ने जिम्मेवारी प्रशिक्षार्थीको हुनेछ ।

माथि उल्लेखित बुंदाहरूमा तीन पक्ष सहमत भई सबै बुंदाहरू कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता गर्दै

..... [समझदारी भएको कार्यालय र स्थान] मा मिति .....

गते ..... [वार] को दिन यस समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति बुझिलियो ।

.....

.....

.....

[नाम]

[नाम]

[प्रशिक्षार्थीको नाम]

[पद]

[पद]

[संस्था]

[संस्था]

[छाप]

[छाप]

मिति:.....

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





अनुसूची १८ : प्रशिक्षार्थीको खाजा सुविधा वितरण भरपाईको नमूना  
(दफा ९.२.१ को (घ) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थीको खाजा सुविधा वितरणको भरपाई फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:.....

तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय(पेशाको)नाम:.....

व्याच/समूह:.....

तालिम सुरु मिति:.....OJT सुरु हुने मिति:.....

तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:.....

फोन नं.:.....

भुक्तानी अवधि: ..... देखि ..... सम्म

क्र.सं	प्रशिक्षार्थीको नाम	जम्मा हाजिरी दिन	रकम	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
..					
२०					

लेखा प्रमुखको हस्ताक्षर:..... तालिम संयोजकको

हस्ताक्षर: .....

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर

अनुगमन अधिकृत:.....

अनुगमन अधिकृत:.....



अनुसूची १९ : कार्यगत अभ्यास/प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षार्थीको विवरणको नमूना  
(दफा ९.२.१ (ड) को (ख) संग सम्बन्धित)

कार्यगत अभ्यास प्रशिक्षण (OJT) मा संलग्न प्रशिक्षार्थीको विवरण फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:.....

तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय(पेशाको)नाम:.....

व्याच/समूह:.....

तालिम सुरु मिति:.....OJT सुरु मिति:.....

तालिम सम्पन्न हुने मिति:.....

तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

क्र.सं	प्रशिक्षार्थीको नाम	उद्योग/व्यवसायको नाम	OJTसुरु मिति	OJT सम्पन्न मिति	कम्पनी प्रशिक्षकको नाम	सम्पर्क नं.	सुपरीवेक्षकको नाम थर	OJT स्थान
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१५.								
२०								



अनुसूची २० : प्रशिक्षार्थीको सिकाइ डायरीको नमूना (कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमको हकमा मात्रै)  
(दफा ९.२.१ (ड) को (ग) संग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थीको सिकाइ डायरी

प्रशिक्षार्थीको नाम: स्थायी ठेगाना:  
तालिम प्रदायक संस्थाको नाम: ठेगाना:  
तालिमको विषय(पेशाको)नामः  
प्रशिक्षण भएको स्थान:  
तालिम केन्द्रमा हुने प्रशिक्षण: सुरुमिति:सम्पन्न मिति:  
औद्योगिक प्रशिक्षणको विवरण: उद्योगको नाम: ठेगाना:  
औद्योगिकप्रशिक्षण: सुरु मिति: सम्पन्न हुने मिति:  
तालिम प्रदायक संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको  
नाम: .....हस्ताक्षर: .....

संस्थाको छाप

सिकाइ भएको मिति: देखि..... वजेसम्म	कार्यअवधि:..... वजे
सम्पन्न गरिएका मुख्य कार्यहरू: १. २.	
माथि उल्लेखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित सम्पादन गरेका सिकाइहरू: १. २.	
कम्पनी प्रशिक्षक/सुपरीवेक्षकको सुझाव: १. २.	

प्रशिक्षार्थीको हस्ताक्षर

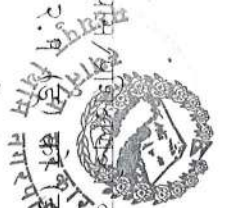
अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर

कम्पनी/सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षर

१८२

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २१ : कार्यगत अभ्यास/शिक्षण/कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमूना  
(दफा ९.२.१ (इ) को अन्तर्गत सम्बन्धित)  
नगरपालिका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम



कार्यगत अभ्यास (OJT) को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....  
तालिमको विषय(पेशाको नाम):..... व्याच/समूह:..... प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या:.....  
(महिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु मिति:..... तालिम सम्पन्न मिति:.....  
तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....  
प्रशिक्षार्थीको नाम:..... मूल्याङ्कन अवधि:..... देखि ..... सम्म.....

मूल्याङ्कनको विषय	मूल्याङ्कन सूचांक	प्रशिक्षार्थीको अवस्था			सुधारको लागि कम्पनी प्रशिक्षकको योजना
		नभएको	आंशिक भएको	सम्पूर्ण भएको	
नियमितता र अनुशासनको पालना	उद्योग/व्यवसायमा ९०% भन्दा धेरै उपस्थित हुने गरेको कामको मात्र अनुसार मात्र उद्योग/व्यवसायमा आउने गरेको हिलो भएको र अनुपस्थित हुनु परेमा कम्पनी प्रशिक्षकलाई जानकारी गराउने गरेको				
सहयोग र तत्परता	समूहमा समान रूपले सुधार गर्दै कार्य गर्ने गरेको आफ्नो प्रशिक्षार्थी साथी र उद्योगमा कार्यरत कामदारलाई सहयोग गर्ने गरेको सुपरिवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणलाई सकारात्मक रूपमा लिने गरेको				Q2



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेश नगरपालिका

२०७३

	सर्वै जनासंग सम्मानित व्यवहार गर्ने गरेको						
	सांग अनुसारको काममा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने गरेको						
	कम सुपरीवेक्षणमा पनि आफै कार्य गर्न सक्ने						
	कुनै पनि कार्य गर्दा धैर्यता र सहनशीलता देखाउन सक्ने						
	अग्रिम क्रियाकलाप गर्ने इच्छा देखाउने						
	नियमितरूपमा कार्य गर्ने गरेको						
	उद्योग/व्यवसायको नियमको पालना गरेको						
	औजार, सामग्री, उपकरण र मेसिनहरूको जिम्मेवार भई प्रयोग गरेको						
	शारीरिक अवस्था काम गर्ने ठाउँ र वातावरण सुहाउँदो भएको						
	समय सिमा र समय वायास्थापन गर्न सक्ने क्षमता						
	बहुकार्य गर्न सक्ने क्षमता						
	आफ्नो कार्य प्रति व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुने						
	काम गर्ने वातावरणको परिवर्तनलाई स्वीकार गर्न सक्ने						
	लगातार रूपमा उत्कृष्ट रूपमा कार्यसम्पादन गर्न सक्ने						
	कसैले सहयोग मागोमा सहयोग गर्न इच्छा प्रकट गर्ने						
	सिकाइ वा काम गराइमा तत्परता देखाउने						
	अरुको भावना प्रति बुझाइ र संवेदनशीलता देखाउने						
	रचनात्मक आलोचनालाई सकारात्मक रूपमा लिने						
	काम गराइमा गर्व महसुस गर्न, कामको सम्मान गर्ने						
	काम गर्ने ठाउँमा सर्वै जनासंग समान व्यवहार गर्ने						
	जन्मा	१००					

१८४

कृष्ण बहादुर दे.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची २२ : तालिम सम्पन्न प्रमाणपत्रको नमूना



(दफा १.३.१ संशोधन विधित)

लोगो पालिका

लोगो सहयोगी  
निकाय

लोगो तालिम प्रदायक

किति ..... देखि ..... सम्म ..... जिल्लामा संचालित ..... विषयको/पेशा ..... अवधि, तह.....को तालिम  
सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेकोमा श्री.....लाई यो तालिम पूर्णताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

यो तालिम सीटीईभीटी/..... को पाठ्यक्रममा आधारित तह.....को रहेको छ ।.....को प्राविधिक सहायतामा .....पालिकाले  
कार्यान्वयन गरेको र..... संस्थाद्वारा तालिम सञ्चालन भएको हो ।  
प्रशिक्षार्थीले ..... कम्पनीमा .....अवधिको कार्यगत अभ्यास समेत सम्पन्न गरेको प्रमाणित गरिन्छ

.....

.....

तालिम प्रदायक संस्था

प्रशिक्षक

.....  
**राम खडकुर के.सी.**  
प्रशासकीय अधिकृत  
पालिका प्रतिनिधि

अनुसूची २३ : तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीको विवरण फारामको नमूना

(दफा ९, चैत्यपुर पिपि तालिम स्थल)

चैत्यपुर पिपि तालिम स्थल



व्याच/समूह:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:.....

तालिमको विषय(पेशाको) नाम:.....

प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या:..... (महिला:..... पुरुष:.....)

तालिम सुरु मिति:..... OJT सुरु मिति:..... तालिम सम्पन्न मिति:.....

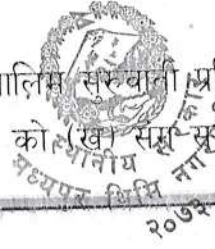
तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

क्र. सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	रोजगारीको अवस्था (रोजगारी/बैरोजगारी)	रोजगारी भए रोजगारदाता/व्यवसायको विवरण			रोजगारी सुरुवात मिति	कामको प्रकार/अवस्था (आफै/ज्याला/तलव/विदेश)	मासिक आमदानी/तलव	प्रशिक्षार्थीको सम्पर्क नं.
			नाम	सम्पर्क नं.	हेगाना				
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									

*(Signature)*

**राज बहादुर रेग्मी**  
प्रमुख प्रशासक/अध्यक्ष

अनुसूची २४ : तालिम सुरुवाती प्रतिवेदनको नमूना  
(दफा १२ को (ख) सँग सम्बन्धित)



तालिम सुरुवाती(Commencement) प्रतिवेदन

तालिमको विषय/पेशाको नाम:

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी संख्या:

प्रतिवेदन पेश गरिएको:

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

प्रतिवेदन पेश गर्ने:

तालिम प्रदायकको नाम.....

ठेगाना.....

फोन:.....

इमेल:.....

..... (महिना, वर्ष)

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तालिम प्रदायक संस्थाको लागि नाम.....  
छाप(पत्र चलाउने गरिपछि)  
स्थानीय  
मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
२०७३

मिति:

विषय : तालिम सुरुवाती प्रतिवेदनपेश गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्था बीच भएको सम्झौता अनुसार .....पेशा/विषयमा .....जनाको लागि मिति .....देखि तालिम सुरु भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण सहित तालिम सुरुवाती प्रतिवेदन तहाँ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सामान्य परिचय (संस्थाको संक्षिप्त परिचय)

- कार्यक्रमको उद्देश्य (तालिमको उद्देश्य):
- अपेक्षित परिणाम/नतिजा:
- तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी जानकारी :

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम : पद : मोबाइल नम्बर: इमेल :
तालिमको विषय(पेशा)को नाम:	
तालिम अवधि :	
तालिम आवहान मिति:	
प्रशिक्षार्थीछनौट मिति :	
तालिम संयोजकको नाम:	
तालिम स्थल र प्रशिक्षार्थीको प्रस्ताविक संख्या	१. तालिम स्थल..... संख्या ..... २. तालिम स्थल..... संख्या .....

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४. तालिम स्थल अनुसार प्रशिक्षार्थीको स्थिति

क्र.सं.	तालिम सुरु भएको मिति	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी Batch ID	प्रशिक्षार्थी संख्या			DAG
				जम्मा	पुरुष	महिला	
जम्मा							

५. प्रशिक्षक/सुपरीवेक्षकको विस्तृत विवरण

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आइडी Batch ID	प्रशिक्षकको नाम	योग्यता	अनुभव	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम ToT

६. OJT व्यवस्थापनका लागि प्रस्तावित उद्योग

तालिम स्थल : ..... तालिम ब्याच आइडी (Batch ID): .....

क्र.सं	उद्योगको नाम	सम्पर्क व्यक्ति र नम्बर	स्थान	OJT को प्रस्तावित संख्या

(आवश्यकता अनुसार तालिमको ब्याच नम्बर अनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नुहोला । यदि यो फरम्याट आवश्यक नदेखिएमा NA जनाउनु होला ।)

*ce*  
**राम बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. प्रशिक्षार्थीहरूको विस्तृत विवरण

तालिम स्थल :.....तालिम ब्याच आइडी (Batch ID):.....

क्र.सं	शिक्षार्थीहरूको नाम	ठेगाना	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता

(आवश्यकता अनुसार तालिमको ब्याच नम्बर अनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नुहोला । )

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची २५ : तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदनको नमूना  
(दफा १२ को (ग) संग सम्बन्धित)

तालिम प्रगति प्रतिवेदन

(तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन)

तालिमको विषय (पेशा)को नाम:

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी संख्या:

प्रतिवेदन पेश गरिएको:

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

प्रतिवेदन पेश गर्ने:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम.....

ठेगाना.....,

फोन:.....

इमेल:.....

रिपोर्टिङ अवधि : .....देखि .....सम्म

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





तालिम प्रदायक संस्थाको लोको र नाम.....

मध्यपुर थिमि नगरपालिका  
छाप (पत्र चर्खनी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिमप्रगति प्रतिवेदनपेश गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्था बीच भएको सम्झौता अनुसार .....पेशा/विषयमा .....जनाको लागि मिति .....देखि योजना अनुसार तालिम सुरु भई तालिम केन्द्रमा संचालित प्रशिक्षण सम्पन्नभइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण सहिततालिम प्रगति प्रतिवेदन/तालिम केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदनतर्हपेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. तालिम कार्यक्रमको सामान्य जानकारी:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:	
सम्पर्क व्यक्ति	नाम: पद: मोबाइल नंबर: इमेल:
तालिमको विषय(पेशा)को नाम:	
तालिम अवधि:	
तालिम आवहान मिति:	
प्रशिक्षार्थीछनौट मिति:	
तालिम संयोजकको नाम:	
तालिम स्थल र प्रशिक्षार्थीको संख्या	१. तालिम स्थल..... संख्या..... २. तालिम स्थल ..... संख्या.....

२. तालिमको विवरण

२.१ तालिम सम्बन्धी जानकारी

तालिम सुरु भएको मिति	तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षार्थी संख्या	पुरुष	महिला	DAG	बीचमै छोड्ने
जम्मा							
प्रतिशत							

२.२ प्रशिक्षकहरूको विवरण

तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	कार्य अनुभव वर्ष	प्रशिक्षक प्रशिक्षण



						ToT

२.३ प्रशिक्षार्थीको निरन्तरता

क्र.सं.	तालिम स्थल	तालिम Batch ID	प्रशिक्षार्थी संख्या	जम्मा कार्य दिन	प्रशिक्षार्थीको औसत उपस्थिति	हाजिरी प्रतिशत %
१						
२						
३						
४						
जम्मा						

२.४ तालिम प्रगति (माइलस्टोन)

तालिम स्थलको नाम :

तालिम ब्याचआईडी:

क्र.सं.	मोड्युल	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिमबाँकी भार(घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (दिनमा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)
१	अकुपेशनल/पेशागतमोड्युल्स				
२	कमन/साझा मोड्युल्स				
३	कार्यगत अभ्यास (OJT)				
जम्मा					
प्रतिशत					

(आवश्यकता अनुसार तालिमको ब्याच नम्बर अनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नुहोला ।)

३. अकुपेशनल/पेशागत मोड्युल कार्यान्वयनको विस्तृत विवरण

क. तालिममा समावेश भएका विषयवस्तु/ज्ञान र सीपहरू

(पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण भइसकेका मुख्यविषयवस्तु/ज्ञान र सीपहरूलाई सूचीबद्ध गर्नुहोस)



ख. प्रयोग गरिएको सिकाइ विधि

(प्रयोग गरिएको शिक्षण सिकाइविधिलाई सुचीबद्ध गरीप्रत्येकको वर्णन गर्नुहोस्)

ग. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

(अनुसूची १४ मा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधिको विवरण उल्लेख गर्नुहोस्)

घ. प्रशिक्षार्थीहरुको कार्यसम्पादन

(अनुसूची १४ अनुसार नियमित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा आधारित जानकारी प्रयोग गर्नुहोस्)

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	प्रशिक्षार्थी संख्या कार्यसम्पादन	
		प्रदर्शन गरिएको सीप	प्रदर्शननगरेको सीप
जम्मा			
प्रतिशत			

४. साझा मोड्युल कार्यान्वयनको विवरण

क्र.सं	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	कुल अवधि (घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिम बाँकी भार(घण्टामा)

५. भत्तावितरण

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	प्रशिक्षार्थी संख्या	कुलकार्यदिन हरू	प्रशिक्षार्थी उपस्थित कुलदिन	भत्तावितरण	कैफियत



जम्मा					

६. प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी

(यस खण्डमा, तालिम प्रदायकले प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, कार्यसम्पादन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडी तयारगर्न आवश्यकछ)

७. OJT व्यवस्थापन

७.१ OJT तयारी गतिविधिहरू सञ्चालन गरियो (केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण समापन रिपोर्टको लागि मात्र)

तालि म स्थल	तालि म ब्याच आई डी	कार्यहरू		
		OJT प्लेसमेन्ट अभिमुखीकरणका लागि प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या	OJT व्यवस्थापन अभिमुखीकरणको लागि कन्सोर्टियम उद्योगको संख्या	OJT को लागि हस्ताक्षर गरिएको त्रिपक्षीय MOU को संख्या
जम्मा				

७.२ OJT सुपरीवेक्षकहरूकोविस्तृतसूची (केन्द्रमाआधारितप्रशिक्षणसमापनरिपोर्टकोलागिमात्र)

तालिमस्थल	OJT सुपरीवेक्षकहरूको नाम	योग्यता	अनुभव (वर्षमा)	ToT छ/छैन	कैफियत

७.३ OJT को लागि प्रस्तावित/उद्योगहरू (केन्द्रमा आधारित प्रशिक्षण पूरा रिपोर्टको लागि मात्र)



तालिमस्थल	उद्योगकोनाम	२०७३ स्थान	OJT को लागि प्रस्तावित प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	कम्पनी प्रशिक्षकको नाम

८. प्रशिक्षण स्थलमा सम्भावित रोजगारदाताहरूको भ्रमण व्यवस्थापन

तालिमस्थल	सम्भावित रोजगारदाता	सम्पर्क व्यक्तिको नाम र मोबाईल	सञ्चालन गरिएका गतिविधिहरू
			उदाहरणका लागि गतिविधिहरू •रोजगारी प्रतिस्थापनका लागि आवश्यक अतिरिक्त कौशल सेटको पहिचान सूची। • .... पहिचान भएका रिक्तपदहरूको संख्या • .... रोजगारदाताहरूको संख्या जसले रोजगार प्लेसमेन्टको लागि सहमत भएका छन् •....रोजगार नियुक्तिको लागि हस्ताक्षर भएका सम्झौताहरूको संख्या

९. सामना गरिएका प्रमुख समस्याहरू

- 
- 
- 

१०. समस्या समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरू

- 
- 
- 

*Om*  
**राज बहादुर के.सी.**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११. सिकेकोपाठ

○

○

○

१२. सिफारिसहरू

१२.१ परियोजनाकालागिसुझावहरू

१२.२ परियोजनाबाट आवश्यक सहयोगका क्षेत्रहरू

१३. प्रशिक्षार्थीहरूको विस्तृत विवरण

तालिमस्थल: ..... तालिम ब्याच आईडी:.....

क्र.सं.	प्रशिक्षार्थीहरूकोनाम	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	शिक्षा

(आवश्यकता अनुसार तालिमको ब्याच नम्बर अनुसार यो फरम्याटलाई कपी पेष्ट गर्नु होला । )

अन्यपरिशिष्टहरू:

(प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी दर्ता, पाठ्यक्रम संयोजक/ प्रशिक्षकको दैनिक उपस्थिति दर्ता, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रशिक्षकको लगवुक र OJT कार्यान्वयन योजना)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



अनुसूची २६ : कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदनको नमूना  
(दफा १२ को (३०७)संग सम्बन्धित)

तालिम प्रगति प्रतिवेदन

( कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति प्रतिवेदन)

तथा

तालिम समापन प्रतिवेदन

तालिमको विषय (पेशा)को नाम:

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी संख्या:

प्रतिवेदन पेश गरिएको:

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

प्रतिवेदन पेश गर्ने:


तालिम प्रदायको संस्थाको नाम .....

ठेगाना .....,

फोन : .....

इमेल : .....

रिपोर्टिङ अवधि : .....देखि .....सम्म

  
राम त. सी.  
अध्यक्ष





तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख र नाम.....

छाप(पत्र चलाउने गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्था बीच भएको सम्झौता अनुसार .....पेशा/विषयमा .....जनाको लागि मिति .....देखि योजना अनुसार तालिम सुरु भई कार्यगत अभ्यास अवधिको प्रशिक्षण सम्पन्न भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण सहित तालिम प्रगति प्रतिवेदन/ कार्यगत अभ्यासमा आधारित प्रशिक्षणको प्रगति तथा तालिम समापन प्रतिवेदन तहाँ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. तालिम कार्यक्रमको सामान्य जानकारी:

तालिमप्रदायक सस्थाको नाम:	२०७३
सम्पर्कव्यक्ति	नाम: पद: मोबाइलनम्बर: ईमेल:
तालिमको विषय(पेशा)को:	
तालिमअवधि:	
तालिमकोआवहान मिति:	
प्रशिक्षार्थीछनौटमिति:	
तालिम संयोजकको नाम:	
तालिमस्थलरप्रशिक्षार्थीहरुकोप्रस्तावितसंख्या	1. तालिमस्थल ..... संख्या..... 2. तालिमस्थल ..... संख्या..... 3. तालिमस्थल ..... संख्या..... 4. तालिमस्थल ..... संख्या.....

२. OJT) सञ्चालन(लागूनभएमा NA उल्लेखगर्नुहोस)

२.१ OJT कोअवलोकन

OJT सुरुभएकोमिति	कन्सोर्टियम उद्योगको नाम	प्रशिक्षार्थी संख्या	पुरुष	महिला	DAG	बीचैमा छोड्ने
जम्मा						

२.२ OJT को लागि नियुक्त सुपरीवेक्षक र कम्पनी प्रशिक्षकहरु

उद्योगकोनाम	तोकिएको OJT सुपरीवेक्षक	सम्पर्क नम्बर	तोकिएको प्रशिक्षक	कम्पनी	सम्पर्क नम्बर

*(Signature)*  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
धनकुटा नगरपालिका  
२०७३


### २.३ प्रशिक्षार्थीहरूको नियमितता

क्र.सं.	तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	प्रशिक्षार्थी संख्या	कुल कार्यदिन	प्रशिक्षार्थी उपस्थिति औसत दिन	उपस्थिति %
१						
२						
३						
४						
जम्मा						

### २.४ OJT प्रगति

स्थानको नाम:

तालिम ब्याच आईडी:

क्र.सं.	मोड्युल	तालिम सम्पन्न भार (घण्टामा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)	तालिम सम्पन्न भार (दिनमा)	तालिम बाँकी भार (घण्टामा)
१	अकुपेशनल/पेशागत मोड्युल्स				
२	कमन/साझा मोड्युल्स				
३	कार्यगत अभ्यास (OJT)				
जम्मा					
प्रतिशत					

(कृपया ब्याचसंख्याको आधारमा उही ढाँचाकपी पेस्ट गर्नुहोला)

### ३. OJT कार्यान्वयनको विवरण

#### ३.१ OJT स्थान अनुसार सामग्रीको पहुँच

  
राम बहादुर को.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(रिपोर्टिङको यो अवधिसम्म OJT स्थानहरूमा सिकाइका प्रमुख विषयहरू सूचीबद्ध गर्नुहोस्)

३.२ प्रयोग गरिएको सिकाइ विधि

(उद्योग अनुसार अपनाइएको शिक्षण सिकाइविधिहरू प्रत्येकको विवरण सहित उल्लेख गर्नुहोस्)

३.३ प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि (कार्यगत अभ्यास)

(अनुसूची २१को आधारमा प्रयोग गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधिको विवरण उल्लेख गर्नुहोस्)

३.४ प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनविधि (कार्यगत अभ्यास)

क. व्यावसायिक विकास

(कृपया अनुसूची २१मा आधारित OJT अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन उल्लेख गर्नुहोस्)

क्र.सं.	प्रदर्शन मापदण्ड	रेटिङमा प्रशिक्षार्थी संख्या			टिप्पणीहरू
		भएको	आंशिक	नभएको	
1	उपस्थिति र अनुशासन				
2	सहयोग र उत्तरदायित्व				
3	जिम्मेवारी				
4	उत्पादकता र विध्वसनीयता				
5	प्रवृत्ति				
जम्मा					

ख. मुख्य सीपको अभ्यास

(कृपया OJT स्थानहरूमा कार्यमा आधारित सिकाइ OJT अवधिमा अभ्यास गरेका मुख्य सीपहरू प्रदान गर्नुहोस्।)

क्र.सं.	तालिमब्याच आईडी	कुल प्रशिक्षार्थीहरू	श्रेणीवर्गहरू (प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या)		
			अधिकतम पर्यवेक्षण चाहिन्छ	टोलीमा राम्रो संग काम गर्दछ	न्यूनतम पर्यवेक्षण चाहिन्छ
जम्मा					

४. प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी



(यस खण्डमा, तालिम प्रदायकले छुनाट प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, कार्यसम्पादन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडी तयार गर्न आवश्यक छ)

५. भत्तावितरण

तालिमस्थल	तालिम ब्याच आईडी	प्रशिक्षार्थी संख्या	कुल कार्यदिनहरू	प्रशिक्षार्थी उपस्थितभएको कुलदिन	वितरण गरेको कुलभत्ता (ने.रु.)
जम्मा					

६. सीप परीक्षण तयारी र सञ्चालन(OJT पूरा रिपोर्टको लागि मात्र)

तालिम स्थल	तालिम ब्याच आईडी	सीपपरीक्षणको लागि आवेदन (प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या)			सीपपरीक्षणको दिएको (प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या)			सीपपरीक्षण मिति
		पुरुष	महिला	कुल	पुरुष	महिला	कुल	
जम्मा								

७. सम्भावितरोजगारदातारोजगारी पदस्थापन योजनासँगसम्बन्धित

क्र.सं.	सम्भावित रोजगारदाताको नाम	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्कनम्बर	ठेगाना	रोजगारी पदस्थापनको लागि सहमति

८. सामना गरिएका प्रमुख समस्याहरू

- 
- 

०२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०७३

९. समस्या समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरू

१०. सिकेकोपाठ

११. सिफारिसहरू

११.१ परियोजनाका लागि सुझावहरू

११.२ परियोजनाबाट आवश्यक सहयोगका क्षेत्रहरू

१२. प्रशिक्षार्थीहरूको विस्तृत विवरण

तालिमस्थल: ..... तालिम ब्याच आईडी:.....

क्र.सं	प्रशिक्षार्थीहरूकोनाम	लिंग	उमेर	ठेगाना	शिक्षा

(कृपयाव्याचसंख्याकोआधारमाउहीढाँचाकपी पेस्ट गर्नुहोस्)

अन्य अनुसूचीहरू: कृपया आवश्यक कागजातहरू मात्र संलग्न गर्नुहोस्। लागू नभएमा NA लेख्नुहोस्। प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी दर्ता, पाठ्यक्रम-संयोजक/प्रशिक्षकको दैनिक उपस्थिति दर्ता, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रशिक्षकको लगबुक, सिक्नेहरूको डायरी नमूना, OJT कार्यान्वयन योजना (OJT प्रगति रिपोर्टको लागि) र तालिम/पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारमहरू, सीपको नतिजासहित। प्रशिक्षार्थीहरूको प्रारम्भिक रोजगार स्थिति (ओजेटी पूरा रिपोर्टको लागि माथि उल्लिखित अनुसूची सहित)

२०६

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची २७ : परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदनको नमूना  
२०७३  
(दफाको (घ) संग सम्बन्धित)

परियोजना सम्पन्न प्रतिवेदन

तालिमको विषय(पेशा)को नाम:

सम्झौता अनुसार प्रशिक्षार्थी संख्या:

प्रतिवेदन पेश गरिएको:

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

प्रतिवेदन पेश गर्ने:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम.....

ठेगाना.....,

फोन:.....

इमेल:.....

  
**राम बहादुर के.सी.**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिवेदन अवधि : देखि..... सम्म .....



तालिम प्रदायक संस्थाको लोगो र नाम.....

२०७३

छाप(पत्र चलानी गरेपछि)

मिति:

विषय : तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरिएको बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

पालिकाको नाम .....

पालिकाको ठेगाना .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस पालिका र यस तालिम प्रदायक संस्था बीच भएको सम्झौता अनुसार .....पेशा/विषयमा .....जनाको लागि मिति .....देखि योजना अनुसार तालिम केन्द्र तथा कार्यगत अभ्यास अवधिको प्रशिक्षण सम्पन्न भइसकेको जानकारी गराउँदै तोकिएको ढाँचामा तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूका विवरण सहित तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तहाँ पेश गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ।

हस्ताक्षर (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

नाम (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

पद (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख).....

छाप (तालिम प्रदायक संस्थाका प्रमुख)

  
राज बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





	संख्या	उद्योगको संख्या	प्रशिक्षार्थीको संख्या	
जम्मा				
प्रतिशत				

४. तालिम स्थल अनुसार सीप परीक्षणसारांश प्रतिवेदन:

सि.नं	तालिम स्थल	दीक्षित प्रशिक्षार्थी संख्या	सीप परीक्षणका लागि आवेदन दिएको संख्या			सीप परीक्षणमा सहभागीको संख्या			सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण संख्या		
			पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा
जम्मा											
प्रतिशत											

५. तालिम स्थल अनुसार रोजगारीका लागि प्लेस्मेन्ट सारांश प्रतिवेदन :

सि.नं	तालिम स्थल	दीक्षित प्रशिक्षार्थी संख्या	रोजगारीको प्रकार (दीक्षित प्रशिक्षार्थी संख्या)				औसत मासिक आमदानी
			ज्याला	तलव	स्वरोजगार	वैदेशिक रोजगारी	
जम्मा							
प्रतिशत							

६. तालिम पूर्वका गतिविधिहरू (प्रशिक्षार्थी छनौट विधि, तयारी, तालिम स्थल छनौट आदि)



७. तालिम प्रशिक्षण अवधिमा सम्पन्न गरिएका गतिविधिहरू (सामग्री वितरण, अवलम्बन विधिहरू, प्रयोग गरिएका स्रोतहरू, प्रदान गरिएको सिकाइ सामग्रीहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, परिणामहरू, आदि):
८. तालिम पछिका क्रियाकलापहरू(सीप परीक्षण, प्रमाण पत्र वितरण, उद्योगमा प्लेसमेन्ट/पदस्थापन सहयोग संयन्त्र आदी ):
९. प्रशिक्षार्थीहरूको केस स्टडी  
यस खण्डमा, तालिम प्रदायकहरूले छानिएका प्रशिक्षार्थीहरूको पृष्ठभूमि, सीप प्रदर्शन र भविष्यको सम्भावनाको आधारमा विस्तृत केस स्टडीतयार गर्न आवश्यक छ।
१०. सामना गर्नु परेका मुख्य समस्याहरू:
११. समस्या/मुद्दाहरूको समाधानका लागि गरिएका कार्यहरू
१२. सिकेका पाठ:
१३. सिफारिस:

तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधिको नाम:

हस्ताक्षर :

मिति:

नोट: प्रशिक्षण रिपोर्टको साथ निम्न कागजातहरू संलग्न हुनुपर्दछ।

प्रशिक्षण आवेदन/दर्ता फाराम (सबै), प्रशिक्षार्थी छनौटको नतिजा सारांश पुस्तिका, छनौट गरिएको प्रशिक्षार्थी सूचना पुस्तिका, प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक हाजिरी रजिष्टर, पाठ्यक्रम-संयोजक/प्रशिक्षकको दैनिक हाजिरी रजिष्टर, प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुस्तिका/फाराम, प्रशिक्षकको लगवुक, तालिम/पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन फारामहरू, प्रशिक्षार्थीहरूको प्रारम्भिक रोजगारीको स्थिति सहित सीप परीक्षण को नतिजा ।

०२  
राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची २८ : तालिम प्रदायक संस्थाबाट हुने आन्तरिक अनुगमन फारामको नमूना  
(दफा १३ को १ संग सम्बन्धित)

१. तालिम विवरण:

तालिम प्रदायक संस्थाको नाम:..... तालिम स्थल:.....

तालिमको विषय (पेशाको) नाम:.....

व्याच/समूह:.....

प्रस्तावित तालिम सुरु मिति:.....OJT सुरु हुने मिति:.....

तालिम सम्पन्न हुने मिति:

प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

प्रशिक्षकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

तालिम संयोजकको नाम:..... योग्यता:..... फोन नं.:.....

भर्ना भएका प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या: पुरुष:..... महिला:..... जम्मा:.....	अनुगमन मितिमा तालिम सञ्चालन भएको जम्मा दिन..
अनुगमनको दिन उपस्थित सङ्ख्या:पुरुष:.... महिला:.....जम्मा:....	

क्र. सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	केही	छैन	
२. तालिम सम्बन्धी पूर्वाधार तथा सुरक्षा सामग्री व्यवस्थापन					
१	तालिम कक्षाको उपलब्धता(वत्ती, प्रकाश, हावा पास हुने, खाने पानीको व्यवस्था,हल्ला नहुने स्थान, फर्निचरको व्यवस्था, शौचालयको व्यवस्था)				
२	पाठ्यक्रम, म्यानुअल, NOSS को उपलब्धता, सिकाइ सामग्री, सिकाइ डायरी फाराम आदिको व्यवस्था				
३	प्राथमिक उपचारको साधन सहितको किट बक्स तालिम कक्षामा राखेको				
४	तोकिएको नाप अनुसार Fact Sheet र Banner को व्यवस्था गरेको				
५	प्रयोगात्मक कक्षाको लागि सामग्रीहरूको व्यवस्था गरेको				
६	पाठ्यक्रमको आधारमा औजार, उपकरण र मेसिनहरूको व्यवस्था गरेको				
७	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू उपलब्ध तथा प्रयोग भएको (जस्तै: पन्जा, जुता, मास्क, एप्रोन, हेल्मेट, टोपी, आदि)				



८	कार्यान्वयन पुस्तिकामा उल्लेख भए २०७३ वृत्तमा प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खाजा खर्च वितरण गरिएको			
९	तालिम स्थलमा पुस्तकालयको सुविधा भएको			
१०	सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशनालय कक्षा कोठा/कार्यशालामा देखिने गरी राखिएको			
३. तालिम सञ्चालन:				
१	पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम कार्य योजना बनाएको			
२	दैनिक पाठयोजनाको आधारमा प्रशिक्षण गरेको			
३	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिर लिने गरेको			
४	तालिम कक्षामा प्रयोग हुने फारमको प्रयोग गरेको			
५	प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खाजा खर्च वितरण गरिएको			
६	प्रशिक्षार्थीहरूलाई कापी कलम दिएको			
७	तालिम निर्धारित समयमा सुरु हुने र सकिने गरेको			
८	तालिम स्थलमा २० जना प्रशिक्षार्थीको लागि २ जना योग्य प्रशिक्षक उपलब्ध रहेको			
९	प्रशिक्षकहरू नियमित आउने गरेको			
१०	प्रशिक्षार्थीहरू नियमित आउने गरेको			
११	साझा मोड्युलको विषय विज्ञद्वारा कक्षा सञ्चालन गरेको			
१२	आवश्यक फारामहरूको प्रयोग गरिएको (जस्तै: पाठयोजना, लगवुक, आगन्तुक पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सिकाइ डायरी, आदी)			
१३	प्रशिक्षकले Module को अन्तमा कार्य सम्पादन गर्ने गरेको			
१४	पाठयोजना अनुसार खपत हुने र नहुने सामग्रीहरूको उपलब्धता रहेको			
४. प्रशिक्षकको प्रशिक्षण दक्षता:				
१	पाठ्यक्रम र तालिम कार्यान्वयन योजनाको आधारमा प्रशिक्षकले पाठयोजना तयार गरेको			
२	प्रशिक्षार्थीहरूले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक रूपमा आज के सिक्दैछन् भन्ने बारे प्रशिक्षकको स्पष्ट बुझाइ रहेको			
३	प्रशिक्षकले प्रशिक्षण कार्यमा प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक दृश्य सामग्री, उपकरण र तालिम सामग्री तयार गरेको			



४	प्रशिक्षकले कार्यसम्पादन मार्ग निर्देशनको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विधि/चेकलिस्ट तयार गरेको				
५	प्रशिक्षकहरू बीच कार्य विभाजन गरिएको				
६	प्रशिक्षकले सीप सिकाउँदा सबैले बुझ्ने भाषामा र देख्ने गरी सिकाउने गरेको				
७	प्रशिक्षकले जटिल/महत्वपूर्ण चरणहरूमा विशेष ध्यान दिई दृश्य सामग्रीहरूको प्रयोग गरी सरल तरिकाले सिकाउने गरेको				
८	प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक प्रशिक्षण र प्रयोगात्मक अभ्यास कार्यमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरू संलग्न छन् भनी सुनिश्चित गर्ने गरेको				
९	प्रशिक्षकले के कति सिकाइउपलब्धि गरे भनि प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य सम्पादनमूल्यांकन गर्ने गरेको				
१०	प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको क्रममा सबैसंग समान हेराइ गर्ने गरेको				
११	प्रशिक्षकको शारीरिक हाउभाउ सहज र सबैले स्वीकार्ने तरिकाको रहेको				
५. सीप परीक्षण एवं रोजगारी सहजीकरण:					
१	नमूना सीप परीक्षण गराएको				
२	सीप परीक्षणको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था भएको				
३	प्रशिक्षार्थीहरूलाई सीप परीक्षण केन्द्रसम्म लैजान र ल्याउन सहजीकरण गरेको				
४	तालिम पश्चात रोजगारमा जाने व्यक्तिहरूको योजना बनाएको				
५	रोजगारी पदस्थापनको सहयोग				

प्रशिक्षार्थीले दिएको सुझाव:

प्रशिक्षकले दिएको सुझाव:

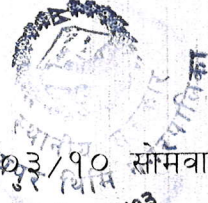
तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिक्रिया र योजना:

प्रतिक्रिया	योजना

अनुगमनकर्ताको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:



निर्णय नं १४ :

यस नगरपालिकाको दशौं नगर सभा मिति: २०८१/०३/१० सोमवार विहान: ८.३० बजे कृषि विकास बैंक केन्द्रिय तालिम परिषद सिन्टिटार, बोदेमा वस्ने गरी आव्हान गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १५ :

मिति २०८०।१२।२५ को कार्यपालिका बैठकको निर्णय नं १६ मा वडा नं ३ का विभिन्न योजनाहरु संशोधन गरि शान्ति मार्ग स्तरोन्नति गर्न वजेट वजेट व्यवस्था गरेकोमा स्थानीयहरुको विवादका सो कार्यान्वयन हुन नसकेको सोही वडाको मिति २०८१।२।१४ को पत्रबाट सागवारी तल्लो बाटो स्तरोन्नति कार्यलाई कायमै राखी विदुर थापाको घर जाने बाटो स्तरोन्नति बाट रु. ६,००।०००।(छ लाख मात्र) र चारदोबाटो साझा पम्प पुर्व ढल अरनिको राजमार्ग तर्फ विनियोजित रकम मध्ये ४,००,००० (चार लाख मात्र) रकमान्तर गरि नमुना वस्तीको भित्री बाटो शिर्षकमा रु १२,००,०००(बाह्र लाख मात्र) संशोधन सहित वजेट व्यवस्था गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १६ :

जनक सिद्धकाली मा.वि. सिद्धकालीमा लेखापालको पदमा कार्यरत सानुभाई श्रेष्ठ र कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत कमला न्यौपानेलाई मिति: २०७८।८।१ गते देखि मिति २०८०।७।३० गते सम्म चाडपर्व खर्च सहित छुट अनुदान जम्मा हुन आउने रकम रु.८,५२,०००।—(अक्षरूपी आठ लाख वाउन्न हजार) मात्र विद्यालयलाई अनुदान निकासी उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १७ :

नगर पालिकाबाट खटाएका श्री जनक सिद्धकाली मा.वि.मा लेखापालको पदमा कार्यरत मंगल लक्ष्मी प्रजापतीलाई मिति:२०८०।४।१ गते देखि २०८१।३।३० गते सम्म र कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत मन्जिता राणा मगर र सरस्वती शर्मालाई मिति २०८१।४।१ गते देखि मिति: २०८१।७।३० गते सम्म चाडपर्व खर्च सहित छुट अनुदान जम्मा हुन आउने रकम रु.३,१८,०००।—(अक्षरूपी तीन लाख अठार हजार) मात्र विद्यालयलाई अनुदान निकासी उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १७ :

नगर पालिकाबाट खटाएका लक्ष्मी प्रजापतीलाई मिति २०८१।४।१ गते देखि २०८१।७।३० गते सम्म र कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत

गर्ना २१५

राम बहादुर के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेखापालको पदमा कार्यरत मन्जिता राणा मगर र सरस्वती शर्मालाई मिति २०८१।४।१ गते देखि २०८१।७।३० गते सम्म र कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत