

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८/७९



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत मिति २०७८/०७/२५

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८/७९
(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

विषय सूची

परिच्छेद – एक : परिचय	१
पृष्ठभूमि.....	१
संस्थागत परिचय.....	१
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि	८
उद्देश्य	८
परिच्छेद – दुई : कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	१०
कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू	११
परिच्छेद – तीन : सङ्घीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	१८
परिच्छेद – चार : प्रदेश तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	३८
प्रदेश कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	३८
शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	४८
अनुसूचीहरू.....	५७
अनुसूची – एक: क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ बमोजिम अनुदान पाउने शिक्षालयहरू.....	५७
अनुसूची – दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना	५८
अनुसूची – तीन प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश.....	५९
अनुसूची – चार : प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना	६५
अनुसूची – पाँच: खरिद योजनाको नमूना.....	६७
अनुसूची – छ: चालु आर्थिक वर्षको तलबमानता	७०
अनुसूची – सात: तलबी प्रतिवेदन मलेप फाराम २२६	७७
इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८.....	७९
बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७८.....	८४

परिच्छेद — एक : परिचय

पृष्ठभूमि

देशमा सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्तिको विकास गर्न प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको नीति निर्माण तथा समन्वय गर्ने एक मात्र सरकारी निकायको रूपमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् रहेको छ। परिषदले देश भित्र गुणस्तरिय प्राविधिक जनशक्ति निर्माण, पाठ्यक्रम विकास, सीप प्रमाणिका निर्माण, सीप प्रमाणिकरण, प्रशिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अध्ययन र अनुसन्धानका कार्यहरू गर्दै आएको छ। प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्ले नेपालको लागि युनेस्को-यूनिभोक केन्द्रको रूपमा समेत काम गर्दै आएको छ। प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एव तालिम नीति, २०६९ अनुरूप बनाइएको परिषद्को रणनीतिक योजना (२०१४-२०१८) मा दूरदृष्टि २०३० सहितको अभियान साथै दूरदृष्टि प्राप्तिको लागि लक्ष्यहरूको समीक्षा गरी नयाँ रणनीतिक योजना (२०२०-२०२४) तयारीको अन्तिम चरणमा रहेको छ। परिषद् कार्यालयले देहाय बमोजिमका लक्ष्यहरू लिई आफ्ना वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तय गर्दै आएको छ।

- क. समावेशी एवम् समतामूलक पहुँचको सुनिश्चिता हुने गरी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमको विस्तार,
- ख. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीमा गुणस्तर, सान्दर्भिकता, दिगो लगानी तथा प्रविधिको सुनिश्चितता हुने,
- ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको सुदृढिकरणको लागि राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयन,
- घ. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रमा तीनै तहका सरकार, सम्बन्धित निकायहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरू बीच समन्वय सुनिश्चिता हुने,
- ङ. उद्योग व्यवसाय, रोजगारदाता, सङ्घ संस्थाहरू बीच समन्वय, सहकार्य र सुमधुर सम्बन्ध विस्तार हुने,
- च. प्रभावकारी र कुशल व्यवस्थापन मार्फत प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीको विस्तार

संस्थागत परिचय

आधारभूत, मध्यमस्तरीय तथा उच्चस्तरीय प्राविधिक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्यले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन, २०४५ बमोजिम स्थापित यस परिषद्ले प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमहरूको विकास, विस्तार, समतामूलक पहुँच, गुणस्तरको प्रत्याभूति, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, स्तर निर्धारण एवम् प्रमाणीकरण, प्रशिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका साथै प्राविधिक शिक्षाका क्षेत्रमा अध्ययन तथा अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका साथै सरोकार निकायहरू बीच समन्वय गर्दै आएको छ।

नेपाल सरकारबाट परिषद्लाई तोकिएको क्रियाकलाप सम्पादन गर्न वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध हुदै आएको छ। यसका साथै नेपाल सरकार र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरू विच भएको सम्झौता अनुसार

प्राप्त सहयोग र परिषद्को आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त आयलाई समेत बजेटमा समावेश गरि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तय भएका छन्। परिषद्ले सम्पादन गर्दै आएका प्रमुख क्रियाकलापहरूमा डिप्लोमा तथा प्रि-डिप्लोमा तहका कार्यक्रमको नियमित प्रशिक्षण, परीक्षण, मूल्याङ्कन, छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षार्थी (एप्रेन्टीसीप) र कार्यस्थल सिकाइ तालिम, प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालय/तालिम केन्द्रको स्थापना, स्तरोन्नति, सामुदायिक विद्यालयहरूलाई ससर्त अनुदान, छात्रवृत्ति व्यवस्थापन, शिक्षालयहरूको शैक्षिक भवन निर्माण, उपकरण खरिद तथा मर्मत सम्भार, प्रशिक्षक/कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षक तयारी, अध्ययन अनुसन्धान, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, प्रशिक्षण सामग्रीको विकास, औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा सिकेका सीपको प्रमाणिकरण, साझेदारी स्वरूपमा प्राविधिक शिक्षालयहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूसँग समन्वयात्मक गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया आदि रहेका छन्।

विगतका अनुभवहरूबाट सिकिएका पाठहरूको आधारमा परिषद्ले सङ्घीय तथा प्रदेश तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तोकिएको समय भित्रै, निर्दिष्ट परिमाण र लागतमा अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धीहरू प्राप्त गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले यस कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गरिएको छ। यस कार्यविधिमा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधारणा, कार्यान्वयन प्रकृया, खर्च गर्ने आधार, क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार तह तथा पदाधिकारी, समय सीमा र अनुगमन परिमाण सूचकहरू उल्लेख गरिएको छ। विभिन्न कार्यालयहरू मार्फत सम्पादन हुने एउटै प्रकृतिका क्रियाकलापहरूलाई एकरूपताका साथ व्यवस्थित, मितव्ययी एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न, गराउन समेत यस कार्यविधि सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। यस कार्यविधिले कार्य सञ्चालनमा आर्थिक पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नुका साथै कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सरोकारवाला वर्गको सहभागिताको समेत सुनिश्चितता गर्ने देखिन्छ।

परिषद्का मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू

परिषद् केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, आङ्गिक प्राविधिक शिक्षालयहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम रहेका विद्यालयहरू, साझेदारी शिक्षालय र परिषदसँग सम्वन्धन स्वीकृति लिएका प्राविधिक शिक्षालयहरू मार्फत सेवाग्राही समक्ष प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउन परिषद्ले निम्न कार्यहरू मार्फत जनतालाई सेवा प्रवाह गर्दै आएको छः-

- विभिन्न संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गरी प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने। उपलब्ध सीमित साधन र श्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- श्रम बजारको माग अनुरूप सीप सक्षमतामा आधारित पाठ्यक्रम तयार गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने।
- स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा तोकिएको मापदण्ड, पूर्वाधार र पाठ्यक्रमका आधारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्वन्धन प्रदान गर्ने।

- प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धिको लागि प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापकीय सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- औपचारीक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमबाट हासिल गरेका सीपको पहिचान, वर्गिकरण, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने। सीप परीक्षण कार्यक्रमलाई व्यापक रूपमा विस्तार गर्ने।
- निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, परीक्षा र मूल्यांका माध्यमबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्राप्त तथ्य एवम् निष्कर्षहरू सरोकारवालाहरूमा सुसूचित गराई प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिने।
- व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमलाई विस्तार गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको गुणस्तर बढाउन परिषद्ले अनुगमन, मूल्यांकन, स्तर निर्धारण र प्रभाकारिता अध्ययन गरी सोको आधारमा नीति र कार्य योजना बनाउने गरेको छ।

परिषद्को संस्थागत संरचना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको नीति निर्माण, योजना र समन्वयको लागि सङ्घमा परिषद् रहने व्यवस्था छ। परिषद्मा पूर्णकालिन उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा सदस्य सचिव रूपमा रहने व्यवस्था छ। परिषद्ले आफ्नो क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू ९ वटा महाशाखा, ३ वटा अर्ध स्वायत्त निकायहरू, ७ वटा प्रादेशिक कार्यालयहरू र ६१ वटा शिक्षालयहरूमार्फत सम्पादन गर्दछ।

परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा तथा यसका मुख्य कार्यहरू

प्रशासन महाशाखा

- प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी दैनिक काम गर्ने।
- मानव संसाधनको व्यवस्था गर्ने।
- परिषद् तथा यस अन्तर्गतका शिक्षालयहरूको कर्मचारीहरूको व्यवस्था तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने।

प्राविधिक महाशाखा

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप पिछडिएका वर्गको उत्थानका लागि विशेष छात्रवृत्ती कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शिक्षालय/संस्थाहरूको गुणस्तर कायम राख्न अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- गुणस्तरयुक्त प्रशिक्षणका लागि प्राविधिक शिक्षालयको निरीक्षण गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तरियता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सर—सल्लाह तथा सुझावहरू उपलब्ध गराउने।
- अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डहरू तयार गरी लागु गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग समन्वयन गर्ने।

पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा

- पाठ्यक्रम विकासको सम्बन्धमा अन्य संस्था वा निकायहरूलाई सरसल्लाह वा सहयोग प्रदान गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रणालीमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण पाठ्यक्रम श्रम बजारको माग अनुसार निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक सामग्री संबन्धी तथ्याङ्कलाई सुरक्षित राख्ने।
- परिषद् तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूद्वारा आवश्यकता पहिचान गरिएको आधारमा पाठ्यक्रमको नयाँ ढाँचा (फ्रेमवर्क) तयार गर्ने।
- पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यपुस्तक तथा शैक्षिक सामग्रीनिर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने अन्य संस्थाहरूको पाठ्यक्रमको खाका (रूपरेखा) तथा मापदण्ड तयार पार्न प्राविधिक सल्लाहको निमित्त सहजिकरण र समन्वय गर्ने।
- देश बाहिर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समकक्षता उपलब्ध गराउने।
- लामो तथा छोटो अवधीका विभिन्न तह तथा कार्यक्रमहरूको (प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा तह ,प्रिडिप्लोमा - र व्यावसायिक तालिम) पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।

सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्राप्त गरिसकेका उत्तीर्ण विद्यार्थी (स्नातक)/ग्रेजुएट) हरूको अध्ययन गर्ने।
- नयाँ प्राविधिक शिक्षालयहरू स्थापना गर्नको लागि संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने। ,
- तालिम आवश्यकता सर्भेक्षण/अध्ययन गर्ने।
- तथ्याङ्कमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमका उपलब्धी र प्रगती विवरण सङ्कलन गरी प्रचार प्रसारप्रकाशन तथा प्रसारण ,गर्ने।
- सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनामूलक जागरण कार्यक्रम तयार गरी प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नेगराउने ,।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रको समग्र सूचनाको आधार स्थापित गर्ने। यसका लागि रोजगार ,श्रम बजार र प्राविधिक शिक्षा बीच समन्वयन गर्ने गराउने।

पोलिटिक्निक (बहुप्राविधिक शिक्षालय) महाशाखा

- आङ्गिक तथा साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालन हुने संस्थाहरूको विकास र विस्तारका लागि सञ्चालन, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषदबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन भएका प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तहका प्राविधिक संस्थाहरूको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन,सुपरीवेक्षण तथा पूर्वाधार निर्देशिका तथा मापदण्ड तयार गर्ने।

- डिप्लोमा तहको नयाँ कार्यक्रमहरूको विकास गर्ने र हाल सञ्चालन भैरहेका संस्थाहरूलाई निर्धारित गरिएको मापदण्डमा पुर्याउन सहयोग गर्ने।
- परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरू मध्ये हरेक प्रदेशमा कम्तिमा एउटा शिक्षालयलाई नमूना बहु - प्राविधिक शिक्षालय निर्माण गर्ने।

नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा

- परिषद्को कार्यक्रमको योजना बनाउने तथा समग्र नीति तर्जुमा गर्ने।
- दीर्घकालीन रणनीतिक योजना निर्माण गर्ने तथा ती योजनाहरूलाई परिचालन गर्न अल्पकालीन योजना तयार गर्ने।
- परिषद् अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू तथा कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने।
- नेपाल सरकारलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी आवश्यक सर—सल्लाह उपलब्ध गराउने।

तालिम विकास महाशाखा

- परिषद् अन्तर्गतका तालिम केन्द्रको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने र निजी स्तरका संस्थाहरूद्वारा सञ्चालित छोटो अवधिका तालिमहरूको समन्वय गर्ने।
- आवश्यकता पहिचान गरी त्यसैको आधारमा महिला तथा पिछडिएका वर्गको निम्ति सीपयुक्त छोटो अवधीको तालिम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
- तालिम केन्द्रलाई आर्थिक सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन दिने स्थानीय निकायहरू एवम् गैर सरकारी संस्थाको व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकास क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- देशभरि नै व्यावसायिक तालिम तथा सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरू क्रमबद्ध रूपमा विस्तार गर्नेगराउने। ,
- सम्बन्धन प्राप्त छोटो अवधिको तालिम प्रदायक संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।

स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा

- निजी क्षेत्रमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक योजना तयार गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि अस्थायी/स्थायी सम्बन्धन उपलब्ध गराउने।
- सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरूको नविकरण नामसारी तथा स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी ,ठाउँसारी , कार्यगर्नगराउन ,।

सामुदायिक विद्यालय प्राविधिक शिक्षा महाशाखा

- परिषद् अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्न अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- थप TECS कार्यक्रम सञ्चालनको लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- TECS तालिम कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- TECS कार्यक्रमको विकास र विस्तार गर्ने।

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

- परिषद्सँग आवद्ध संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको प्रश्नपत्र निर्माण तथा मोडरेसन गर्ने

- प्रवेश परीक्षा, अन्तिम परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- परीक्षामा सफल भएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण/उपलब्ध गर्ने।
- प्रिडिप्लोमा-, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहको विभिन्न परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रश्नपत्र बैङ्कको स्थापना गरी सुरक्षित राख्ने।
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषद् बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन गरिएका निजी स्तरका प्राविधिक संस्थाहरूलाई परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यशाला (Orientation Workshop) सञ्चालन गर्नेगराउने। ,
- प्रमाणपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

- सीपको पहिचान, वर्गीकरण, परीक्षण र प्रमाणिकरण गरी प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।
- पेशागत सीपका मापदण्ड/सीप प्रमाणिकाहरू निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- परम्परागत सीपयुक्त जनशक्तिको स्तर पहिचान गर्ने।

प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम क्षेत्रका प्रशिक्षक र व्यवस्थापकहरूलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण, व्यवस्थापनतथा अन्य विविध विषयहरूमा कार्य दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्ने।
- प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम निर्माण तथा विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापन जस्ता विषयमा स्वदेश तथा विदेशमा प्रभावकारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

प्रदेश कार्यालय

सात वटै प्रदेशमा परिषद्का प्रदेश कार्यालयहरू रहनेछन्। प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार हुनेछन्।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक आवश्यकता पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, विकास विस्तार, नीति योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने, गराउने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालनका लागि प्रादेशिक रणनीति र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरू तर्जुमा गर्ने।
- निम्न तथा मध्यमस्तरीय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने।
- औद्योगिक तथा कार्यस्थलको तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्य गर्ने गराउने।
- राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा सीप परीक्षण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- प्रदेश अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रभावकारी सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने।

- प्रभावकारी तथा रोजगारमुलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि तालिम प्रदायक संस्था एवम् अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वय गर्ने, गराउने।
- जनशक्ति प्रक्षेपण र रोजगारी सुनिश्चिततका लागि श्रम बजार सर्भेक्षण एवम् अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमुलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि श्रोत साधन जुटाई परिचालन गर्ने, गराउने।
- प्रदेश तहमा गरिब तथा जेहेन्दार, सिमान्तकृत समुदाय, महिला, जनजाति, दलित, मधेशी, सहिद परिवारका बालबालिकाहरूलाई प्राविधिक शिक्षाको सरल र सहज पहुँचका साथै निरन्तरताका लागि आवश्यक छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी कार्यन्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयमा विनियोजित बजेट निकासालिने र कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुका साथै शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रका लागि तोकिएको बजेट निकासालिने पठाउने।
- शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रबाट आवधिक रूपमा कार्य प्रगति विवरण लिई प्रदेश सरकार र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयमा पठाउने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास तथा विस्तारका लागि प्रदेश सरकारलाई परामर्श एवम् आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयको निर्देशन अनुसार तोकिएका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

प्राविधिक शिक्षालयहरू

परिषद् अन्तर्गत ६३ वटा आङ्गिक शिक्षालयहरू, ३८ वटा साझेदारीमा सञ्चालित संस्थाहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित ५७२ वटा विद्यालयहरू, निजीस्तरमा सम्बन्धन प्राप्त सञ्चालित संस्थाहरू ४२९ एवम् छोटो अवधिको व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने ११४० वटा संस्थाहरू सञ्चालन भइरहेका छन्। परिषदले विभिन्न प्राविधिक शिक्षालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरू मार्फत तीन वर्षे डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह, १८ महिने प्रि-डिप्लोमा तह, २४ महिने एप्रेन्टिसीप तालिम र एक वर्ष भन्दा मुनिका छोटो अवधीका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन सञ्चालन र नियमन गरेको छ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, परिषद् प्रदेश कार्यालय र परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूबाट आ.व. २०७८/७९ मा सञ्चालन हुने बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन, उपलब्ध स्रोतलाई प्रथमिकरण गरी अत्यावश्यक क्रियाकलापमा खर्च गर्न, सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता तथा मितव्ययिता कायम गर्न तथा गराउनका साथै कार्यक्रम सञ्चालनमा वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको बोध गर्न तथा गराउनुका साथै कार्यक्रममा एकरूपता हुने गरी लक्षित उपलब्धी हासिल गर्न तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सघाउने उद्देश्यले परिषद् कार्यालयले यो कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८ तयार गरिएको छ।

आ.व. २०७८/७९ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट वक्तव्यमा आधारित भएर स्थानीय एवम् प्रदेश तहमा शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि ससर्त अनुदानका रूपमा बजेट हस्तान्तरण भएको छ। प्रदेश एवम् स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता र प्रभावकारिता कायम गर्न, स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको ससर्त अनुदानलाई तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्ने गरी परिचालन गर्न, तोकिएको शीर्षक तथा क्रियाकलापमा खर्च गर्ने वातावरण सुनिश्चित गरी स्रोतको अधिकतम उपयोगका लागि सहजीकरण गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गरी तोकिएका शीर्षकहरूमा नियमानुसार खर्च गर्न, स्वीकृत कार्यक्रमका अवधारणा, उद्देश्य, प्रक्रिया तथा रणनीतिहरूका सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय तह तथा विद्यालय तहसम्मका सबै सरोकारवालाहरूलाई परिचित गराई कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउन यो कार्यविधि तयार गरिएको छ। विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमका लागि प्राप्त हुने वैदेशिक सहयता पनि नतिजामा आधारित रहेकाले तोकिएको नतिजामा आधारित सूचक (Disbursement Linked Indicator- DLI) प्राप्तिको सुनिश्चितता र कार्यक्रमको नतिजा ढाँचा (Programme Result Framework- PRF) प्राप्तिको सुनिश्चितताका लागि यस कार्यविधिले सहयोग पुऱ्याउने छ।

उद्देश्य

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी एकरूपता कायम गर्नु,
- प्रदेश तथा विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सुसूचीत गर्नु,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित महाशाखा, कार्यालय र शिक्षालयको भूमिका स्पष्ट गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु,
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन एवम् प्रतिवेदन पद्धतिलाई दिशानिर्देश गर्नु/गराउनु,

- नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको माध्यमबाट कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट लक्षित नतिजा सुनिश्चित गर्नु,

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा:

- प्रत्येक महाशाखा/सङ्घीय तहका कार्यालय र प्रदेश कार्यालयले शिक्षालयबाट सञ्चालन गरी अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको ढाँचामा प्रदेश तहको समष्टिगत प्रगति तोकिएको समय भित्रै नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र महाशाखा र कार्यालयले परिषद् कार्यालय, शिक्षालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भने प्रदेश कार्यालयले प्रदेश भित्र सञ्चालन भएका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको एकीकृत विवरण तयार गरि ७ दिन भित्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ।
- प्रगति विवरणमा महाशाखा, कार्यालय र शिक्षालयले नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानका कार्यक्रम, वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र परिषद् कार्यालयबाट प्राप्त हुने आन्तरिक स्रोत तर्फबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको छुट्टै र एकीकृत विवरणहरू तयार गरी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा क्रियाकलापगत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्ने छ।
- उल्लेखित विवरणहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू समेत समेटेर नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखामा अनिवार्य रूपले पठाउनुपर्ने छ।
 - क. चालु आ व को शुरुमा नै तोकिएका कार्यक्रमका अतिरिक्त परिषद् कार्यालय तथा प्रदेश कार्यालयको स्वीकृतिमा थप भएका कार्यक्रमहरू,
 - ख. चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण,
 - ग. सञ्चालन भएका छोटो अवधिका सीपमूलक तालिमको अवस्था,
 - घ. प्रशिक्षकको क्षमता विकासको तालिमबाट लाभन्वित प्रशिक्षकहरूको विवरण,
 - ङ. सार्वजनिक खरिद तथा लेखा व्यवस्थापन तालिम प्राप्त कर्मचारीको विवरण (तालिम प्राप्त कर्मचारीको नाम, तालिम सञ्चालन भएको मिति, तालिम अवधि),
 - च. सीक-कमाउ-तिर (Learn-Earn-Pay) रको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था र उपलब्धि,
 - छ. Incubation Center को अवधारणा र कार्यान्वयन अवस्था,
 - ज. उत्पादित जनशक्तिले गरेका उल्लेख्य कामहरूको विवरण,
 - झ. उद्योगि व्यावसायी र रोजगारदाताहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा भएका प्रगति,
 - ञ. शिक्षालय तथा प्रदेश कार्यालय मार्फत भएका अध्ययन अनुसन्धानको संक्षिप्त अवस्था,

**परिच्छेद — दुई : कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन
विस्तृतीकरण**

यस परिच्छेदमा सङ्घ र प्रदेश तहका कार्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन गर्नुपर्ने कर्मचारी पारिश्रमिक तथा सुविधा; बैठक भत्ता, कर्मचारी/प्रशिक्षक भत्ता; औषधी उपचार खर्च; धारा, बिजुली, टेलिफोन तथा इन्टरनेट शुल्क; मर्मत सम्भार; कार्यालय मसलन्द तथा छपाई; विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन; बीमा तथा नविकरण; फर्निचर तथा मेशिनरी औजार; अन्य सेवा शुल्क; सेवा करार लगायतका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण समावेश गरिएको छ।

कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>कर्मचारी तलबभत्ता</p> <p>क. कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी चार्ट अनुसार तलब, भत्ता र ग्रेड लगायतका विवरण खुल्नेगरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा श्रावण २१ गते भित्र परिषद् कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,</p> <p>ख. कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने,</p> <p>ग. प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार तलबी फाराम (मलेपफानं. २२६) अनुसार मासिक रूपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. स्थायी कर्मचारीहरूको कर्मचारी चालु तलब (आधारभूत तलबस्केल र ग्रेडसहित) सञ्चयकोष कट्टी दश प्रतिशत र सोही कट्टी बराबरको रकम समेत थप गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने,</p> <p>ङ. स्वेच्छिक रूपमा नागरिक लगानीकोषमा रकम जम्मा गर्न चाहने कर्मचारीहरूको निवेदन अनुसार तलबबाट कट्टी गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने,</p> <p>च. मासिक तलब भुक्तानी गर्दा संशोधित आयकर ऐनअनुसार सामाजिक सुरक्षा कर र आयकर अग्रिम रूपमा कट्टी गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा ETDS मार्फत कर दाखिला गर्ने,</p>	लेखा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>छ. नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार सालबसाली रुपमा एकपटक चैत्र महिनाको तलबी भर्पईमा समावेश गरी भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ज. कर्मचारीको एक महिना बराबरको चालु तलब चाडपर्व खर्चको रुपमा उपलब्ध गराउने। सेवा करारको हकमा कम्तिमा ६ महिना करार सेवा पूरा गरेकाहरूलाई मात्र उपलब्ध गराउने।</p> <p>झ. घर विदाको सञ्चित अभिलेख प्रमाणीकरण गरी चालु वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म १८० दिन भन्दा बढी घर विदा सञ्चित भएका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा घर विदा बापतको रकम आगामी महिनाको मासिक तबलसँगै भुक्तानी गर्ने।</p>				
	<p>विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता</p> <p>क. विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने,</p> <p>ख. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नर्सका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. बैठक भत्ताको खर्च लेख्दा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को ७.१.१ मा ब्यवस्था भए अनुसार कार्यालय समय भित्र, एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र उपस्थित हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध नगराउने,</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	बैठक पुस्तिका उपस्थिति एवम् बैठकसम्बन्धी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ड. यससम्बन्धि खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शिनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।</p> <p>कार्यक्रम सञ्चालन सहयोग तथा अनुगमनका लागि हुने भ्रमण खर्च</p> <p>क. मातहतका शिक्षालय तथा कार्यालयको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमनमा जानुपर्ने कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. कार्यालयको कामकाजको लागि अर्को कार्यालयमा स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोगका लागि परिषद्</p> <p>ग. स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग तथा अनुगमनका लागि खटिएको कर्मचारीले तोकिएको कार्यालयमा उल्लिखित सेवा प्रवाह गरेको निस्सा र भ्रमण प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन भ्रमण प्रतिवेदन एवम्	
	<p>सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च</p> <p>अवकास हुने कर्मचारीहरूको औषधी उपचार खर्च</p> <p>क. सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा विनियमावली अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्चमा समायोजन हुने गरी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने।</p> <p>ख. यसरी सेवा मै रहदा दिएको औषधी उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाता खोली अध्ययन गर्ने</p> <p>ग. सेवाबाट अवकास हुने स्थायी कर्मचारीहरूलाई विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अग्रिम रुपमा भुक्तानी गरेको औषधी उपचार खर्चमा समायोजन गरी बाँकी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारीको औषधी उपचार सम्बन्धी अभिलेख	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>धारको महसुल, बिद्युत महशुल, जारको पिउने पानी, टेलिफोन महसुल, इन्टरनेट महसुल, निर्देशक/शिक्शालय प्रमुख कर्मचारीको सञ्चार सुविधा</p> <p>क. सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने,</p> <p>ख. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवानाको सम्बन्धित कर्मचारी जवाफदेही हुने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	विल भरपाई	
	<p>कार्यालय सामग्री छपाई, कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन</p> <p>क. कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई लगाएतका क्रियाकलापका लागि वार्षिक योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम माग सङ्कलन गरी कार्यालय सामग्री छपाई लगाएतका सेवा आपूर्ति गर्ने,</p> <p>ग. कार्य सम्पन्न तथा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	छपाई सामग्री पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	भएका
	<p>सवारी साधनको विमा खर्च, सवारी साधनको नविकरण अन्य शुल्क</p> <p>क. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लागत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने,</p> <p>ख. नविकरणमा ढिलाइ भएको कारणले जरिवाना लाग्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारी जवाफदेही हुने,</p> <p>ग. विमा अवधी खुलेको कागजात अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सवारी नविकरण अद्ययावधिक पुस्तिका	
	अन्य संरचना तथा सार्वजनिक निर्माण	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	निर्माण प्रतिवेदन	सम्पन्न

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>क. स्वीकृत गुरुर्योजना (Master Plan) को आधारमा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही कार्यशाला, ढल/नाली निकास, खानेपानी तथा अन्य संरचना लगायत भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरीद कानुन बमोजिम स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि पहिचान गरी सेवा सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. निर्माण सम्पन्न भएपश्चात सम्बन्धित प्राविधिकबाट नापजाँच गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ङ. जिन्सी अभिलेखीकरण एवम् जिन्सी दाखिला गर्ने,</p> <p>च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>			दाखिला प्रतिवेदन	
	<p>भवन निर्माण</p> <p>क. स्वीकृत गुरुर्योजना (Master Plan) को आधारमा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भवन निर्माणको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. निर्माण स्थल छनोट गर्ने,</p> <p>ग. निर्माण कन्सल्टेण्ट नियुक्ति गर्ने,</p> <p>घ. ड्रइङ, डिजायन लागत अनुमानसहितको टेण्डर डकुमेण्ट तयार गरी स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकासित गर्ने,</p> <p>ङ. बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने तथा कार्यदिश दिने,</p> <p>च. निर्माण सम्पन्न गरी प्राविधिकबाट नापजाँच गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>छ. जिन्सी अभिलेखीकरण गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	निर्माण प्रतिवेदन दाखिला हस्तान्तरण प्रतिवेदन	सम्पन्न वा

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ज. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p> <p>झ. निर्माण कार्य गर्दा पोलिटिक्निक महाशाखासंग समन्वय गर्ने।</p> <p>सवारी साधन, फर्निचर, कार्यालय उपकरण तथा मेशिनरी औजार, लगायतका अन्य स्थायी सम्पत्ति खरिद</p> <p>क. कार्यालयलाई आवश्यक हुने सवारी साधन, र्याक, फर्निचर, उपकरण तथा मेशिनरी औजार, लगायतका अन्य स्थायी सम्पत्तिहरू वार्षिक खरिद तथा निर्माण योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. खरिदका लागि औजार उपकरणहरूको विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ग. स्पेशिफिकेसनसहितको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि पहिचान गर्ने</p> <p>ङ. प्राप्त समानको स्पेशिफिकेसनको आधारमा प्राविधिकबाट नापजाँच गर्ने,</p> <p>च. जिन्सी दाखिला गरी अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>छ. जिन्सी दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	
	<p>मर्मत सम्भार</p> <p>क. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिहरू भवन, फर्निचर, उपकरण तथा मेशिनरी औजार, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक मर्मत योजना (Yearly Maintenance Plan) तयार गर्ने,</p> <p>ख. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>घ. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदिश दिने,</p> <p>ड. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>				

परिच्छेद — तीन : सङ्घीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.१०.४३	<p>परीक्षाको रजिष्ट्रेशन, प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ, ढुवानी, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन</p> <p>(परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको लामो अवधि (प्रि-डिप्लोमा तह र प्रमाणपत्र/डिप्लोमा तह) का कार्यक्रमहरूको सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षालाई मर्यादित, गुणस्तरीय तथा छिटो, छरितो सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन)</p> <p>क. रजिष्ट्रेशन:</p> <ol style="list-style-type: none"> परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचना बमोजिम रजिष्ट्रेशन फारामहरू प्रदेश कार्यालयमा सङ्कलन गर्ने, प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा पबाट रजिष्ट्रेशन फाराम .का.नि. रजु गर्ने, परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ र भर्ना सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम रजिष्ट्रेशनको काम गरी शिक्षालय मार्फत विद्यार्थीलाई रजिष्ट्रेशन काई वितरणको व्यवस्था मिलाउने, रजिष्ट्रेशन कायम भएको विवरण अभिलेखीकरण गर्ने। <p>ख. प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र ढुवानी</p> <ol style="list-style-type: none"> विषय विज्ञको रोष्टर अध्यावधिक गर्ने, प्रश्नपत्र निर्माण विज्ञहरूको नियुक्ति गर्ने, विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने, प्रश्नपत्र टाईपिङप्रुफ रिडिङ गर्ने/ 	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रजिष्ट्रेशन प्रतिवेदन, प्रश्नपत्र निर्माण/ढुवानी प्रतिवेदन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन, नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>६. सेक्युरिटी छापाखानामा गोपनियता पुर्वक छपाई गरी शिलबन्दी परीक्षा केन्द्र अनुसार प्याकेजिड गर्ने,</p> <p>७. प्रहरीको सुरक्षामा प्रदेश कार्यालयमा हुवानीको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>ग. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतीजा प्रकाशन</p> <p>१. प्रवेश परीक्षाहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>२. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि प्रदेश कार्यालयहरूलाई समन्वय गर्ने,</p> <p>३. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी प्राविधिक एसएलसी तहको नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>४. डिप्लोमा तहको प्राप्त मार्कस्लीम प्रविष्ट गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>५. पुनर्योग नतिजा प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>घ. परीक्षा अनुगमन</p> <p>१. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको अनुगमन गर्ने,</p> <p>२. अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रकलाई पेश गर्ने ।</p>				
२.७.१०.४४	<p>प्रश्न पत्र बैंक निर्माण (प्रश्नपत्रको एकीकृत अभिलेखीकरण)</p> <p>क. प्रश्नपत्र बैंक सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यक परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैंक कार्ययोजना निर्माण</p> <p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञहरू मार्फत प्रश्नपत्र निर्माण गराई सङ्कलन,</p> <p>ग. प्रश्नपत्र बैंकमा प्रविष्टी ।</p>	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अध्यावधिक प्रश्नपत्र बैंक	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.८.१.२४	<p>परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (परीक्षा सञ्चालन प्रणालीको स्तरीयता अभिवृद्धि)</p> <p>क. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको अनुगमन गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको अनुगमन गर्ने,</p> <p>ग. अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रक समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>घ. सक्कल भ्रमण आदेश, दैनिक भ्रमणभत्ताको बील भर्पाई र प्रतिवेदनसमेत संलग्न गरी निमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनुगमन प्रतिवेदन</p>
११.६.४.१०	<p>ITMS (Integrated Training Management System) को सुरक्षा प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि Source Code Version 7.5 मा Upgrade गरी Billing System Integration, Customize Report, Province wise User लगाएतका सेवा थप गर्ने (परीक्षासम्बन्धी तथ्याङ्कको स्वचालित प्रणाली विकास)</p> <p>क. पूर्व परामर्शदाताले समझौताबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने मर्मत तथा सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने</p> <p>ख. हाल चालु अवस्थामा रहेको ITMS प्रणालीको विद्यमान अवस्थाको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,</p> <p>ग. सफ्टवेयर प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्ने विषय तथा क्षेत्रहरू पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,</p> <p>घ. सफ्टवेयर प्रणालीमा थप गर्नुपर्ने नयाँ विषय तथा क्षेत्रहरू पहिचान गरी सूची तयार गर्ने</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अध्यावधिक ITMS प्रणाली र अध्यावधिक प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ड. सुधार गर्नुपर्ने र थप गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>च. सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम परामर्शदाता छनोट गरी सम्झौता गर्ने,</p> <p>छ. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालयको समन्वयमा प्रणालीको सेक्युरिटी अडिट गर्ने,</p> <p>ज. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र बील भरपाई साथै राखी भुक्तानी गर्ने ।</p>			
२.६.६.४२	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित संस्थाहरूलाई पाठ्यक्रम र परीक्षा सञ्चालन पदवीमा सहयोग <i>(परीक्षा प्रणालीलाई मर्यादित तथा व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नुका साथै निर्माण/परिमार्जन भएका पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण)</i></p> <p>क. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रमको लागि समय तालीका तयार गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रममा सहभागीको रूपमा शिक्षालय उपप्रमुख र परीक्षा शाखा हेर्ने कर्मचारीलाई समावेश गर्ने,</p> <p>ग. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विधि र पद्धतिका बारेमा प्रस्तुतिकरण गर्ने, सहभागी बीच छलफल गर्ने,</p> <p>घ. कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यक्रम तालिका, सहभागीहरूको हाजिरी र कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएका प्रस्तुतीकरणलाई समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय		कार्यशाला प्रतिवेदन
२.६.९.२६	<p>प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम (Instructional Skills, OSU, Management Training)</p>	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>(TVET क्षेत्रमा कार्यरत प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीको पेशागत विकास/क्षमता अभिवृद्धि)</p> <p>क. तालिम सञ्चालन कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने, ख. विद्यालय तथा शिक्षालहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने, ग. विषयगत तालिम छनोट गर्ने, घ. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालीका (TRAINING CALENDER) निर्माण गरी वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने, ङ. पाठ्यसामग्री तयारी गरी तालिम सञ्चालन गर्ने, च. तालिमको अनुगमन र प्रतिवेदन पेश गर्ने।</p>			
२.६.१.४४	<p>Master Trainer हरूको क्षमता विकास तालिम (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय)</p> <p>क. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा कार्यरत ट्रेनर/कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षक क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने, ख. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने EXPOSER VISIT का लागि परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिने, ग. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।</p>	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन
२.७.१३.५०० २.७.७.१२६	<p>इ लर्निङसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री विकास (TLM निर्माण)</p> <p>प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको लागि इलर्निङ तालिम</p>			

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न इ लनिङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री (e-TLM) विकास/निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयमा कार्यरत व्यवस्थापक, कर्मचारी एवम् प्रशिक्षकहरूका लागि वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका तालिम कार्ययोजना (TRAINING CALENDER) तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग.</p>			
२.७.८.४	<p>व्यवसायगत स्कील कार्ड निर्माण <i>(TVET क्षेत्रका प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीहरूको पेशागत क्षमता विकासका लागि सञ्चालन गरिने छोट्टा अवधिका तालिमका शैक्षिक सिकाई समग्रीहरूको मध्येको व्यावसायगत स्किल कार्डको निर्माण)</i></p> <p>क. विज्ञ छनोट गर्ने, ख. कार्यशाला गर्ने, ग. विषयगत स्कील कार्ड निर्माण गर्ने, घ. स्वीकृत गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>स्कील कार्ड</p>
२.७.८.२०	<p>मागमा आधारित व्यवसायगत तालिम कोर्स निर्माण</p> <p>क. माग सङ्कलन ख. विज्ञ छनोट गर्ने, ग. कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, घ. विषयगत कोर्स निर्माण गर्ने,</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>तालिम कोर्स</p>
11.6.3.9	<p>प्राविधिक प्रशिक्षक प्रशिक्षणलाई अनलाइन प्रणालीमा सामग्री विकास र प्रयोग</p>	<p>प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनलाइन प्रशिक्षण प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>(प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमका कार्यक्रमलाई प्रविधिमैत्री बनाउदै अनलाईन प्रणाली माफत प्रशिक्षण गर्न गराउन सकिने विषयवस्तुका लागि आवश्यक शैक्षिक ई-सिकाई सामग्रीको विकास)</p> <p>क. विज्ञहरूको परामर्शमा ई-पुस्तकालय पोर्टल ,ई-सिकाई पोर्टल तथा वेवसाइटहरूको विकास</p> <p>ख. प्रविधिमा आधारित (अनलाईन) ई-सिकाई सामग्री विकास</p> <p>ग. शैक्षिक ई-सिकाई सामग्रीको प्रयोग गर्न प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकास तालिम</p> <p>घ. अनलाईनबाट प्रशिक्षण व्यवस्था</p>			
२.७.७.१२७	<p>प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमसम्बन्धी प्रभाव अध्ययन (प्रशिक्षक तालिमको प्रभावकारीता अध्ययन)</p> <p>क. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययनको लागि आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता छनोट गरी अध्ययन गर्ने,</p> <p>ख. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानको प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रमहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्ने।</p>			
२.४.६.१७	<p>अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता (देश भित्र र विदेशका अन्य शैक्षिक संस्थाबाट प्राविधिक डिप्लोमा तहसम्मका जारी प्रमाणपत्रको समकक्षता प्रदान)</p> <p>क. समकक्षताका लागि आवेदनका साथ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र अन्य कागजातहरू सङ्कलन गर्ने,</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा निर्धारण महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	समकक्षता अभिलेख प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
2.6.6.41	<p>ख. आवेदनसाथ प्राप्त कागाजातहरू रुजु गरी अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूको कार्यक्रम तथा आधिकारिकता जाँच गर्ने,</p> <p>ग. नयाँ विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाहरूको हकमा प्रमाणपत्र, पाठ्यक्रम अध्ययन गरी राय दिन तीन सदस्यीय बिन्न समूह गठन गर्ने,</p> <p>घ. बिन्न समूहको रायसहितको प्रतिवेदन समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,</p> <p>ड. समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गर्ने,</p> <p>च. समकक्षता प्रदान गरेकाहरूको अभिलेख अध्यावधि राख्ने।</p> <p>योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी सहयोग (सहभागितामुलक विधि र प्रक्रिया अपनाई कार्यक्रम बजेटको तयारी)</p> <p>क. आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालय एवम् कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तयारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको सहभागितामा कार्यशाला सञ्चालनको लागि तयारी गर्ने,</p> <p>ख. सङ्घ र प्रदेश तहमा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. सङ्घीय र प्रादेशिक तहको आ.व. २०७९/८० को लागि वार्षिक कार्यक्रम बजेटको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ड. कार्यशाला प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यशाला प्रतिवेदन	
२.६.६.४३	<p>कार्यक्रम सञ्चालन पद्धतीमा सहयोग (आङ्किक शिक्षालयका लेखा/स्टोर) (प्रशासनीक कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अनुभव आदान-प्रदान)</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	अनुगमन परिणाम सूचक
2.6.6.45	<p>क. परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना निर्माण गर्ने, अनुगमन सुचाङ्कसहितको नतिजामूल अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका अनुगमन सुचकसहित नतिजामूलक अनुगमन गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला गोष्ठी तथा कार्यालयहरूको लेखा/जिन्सी/प्रशासनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन पेश भएको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p>CPSC In-country Program (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा भए गरेका अनुभवहरू आदान-प्रदान)</p> <p>क. Colombo Plan of Staff College, CPSC सँगको समन्वयमा कार्यशाला/तालिममा समावेश गरिने विषय छनोट गरी तालिम सामग्रीको सङ्कलन गरी विकास गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रमका सहभागीहरू) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदायक संस्थाका सञ्चालक, प्राविधिक शिक्षालयका प्रमुख/प्राशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविद आदिको प्रतिनिधित्व (छनोट गर्ने,</p> <p>ग. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयवस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने,</p> <p>घ. कार्यक्रम सञ्चालन TATI मा गर्ने,</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
2.6.6.48	<p>ड. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने, च. तालिम प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत नर्स अनुसार भुक्तानी गर्ने।</p> <p>परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालय/शिक्षालयहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा (परिषद् कार्यालय, अन्तरगतका कार्यालय तथा आङ्गिक शिक्षालयहरूको वार्षिक क्रियाकलापहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्यदिशा निर्धारण)</p> <p>क. कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,</p> <p>ग. प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,</p> <p>घ. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन पेश भएपश्चात भुक्तानी गर्ने।</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	आवधिक प्रतिवेदन	प्रगति
२.७.६.३३	<p>शिक्षा विज्ञान तथा प्राविधि मन्त्रालयको समन्वयमा प्राविधिक शिक्षाको पाठ्यक्रम परिमार्जन, निर्माण तथा एकीकरण कार्यक्रम</p> <p>(प्रि-डिप्लोमा, डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह र प्राविधिक धार तर्फका कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रममा एकरूपता कायम)</p> <p>क. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन/एकीकरण गर्नुपर्ने विधा छनोट गर्ने, ख. विषयविज्ञको सूची अद्ययावधिक गर्ने,</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.६.३८	<p>ग. विधागत literature review गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञहरूको opinion collection गर्ने,</p> <p>ङ. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने,</p> <p>च. विषयविज्ञको सहभागितामा विषयगत प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>छ. विषयविज्ञहरूको सामुहिक छलफल गरी सुझाबहरूलाई समेटी मस्यौदा परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ज. मस्यौदा पाठ्यक्रमलाई प्राविधिक समितिबाट आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम समितिमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।</p> <p>झ. पाठ्यक्रम विकास एवम् परिमार्जनसम्बन्धी गोष्ठी तथा समितिहरूको कार्य उपलब्धी सहित विषयगत प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p> <p>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन <i>(श्रम बजारको माग अनुसार उत्पादनशील प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्नका लागि पाठ्यक्रम निर्माण)</i></p> <p>क. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने विधा छनोट गर्ने,</p> <p>ख. विषयविज्ञको सूची अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. विधागत literature review गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञहरूको opinion collection गर्ने,</p> <p>ङ. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने,</p> <p>च. विषयविज्ञको सहभागितामा विषयगत प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>छ. विषयविज्ञहरूको सामुहिक छलफल गरी सुझाबहरूलाई समेटी मस्यौदा परिमार्जन गर्ने,</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक</p>	<p>स्वीकृत पाठ्यक्रम</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
2.6.4.17	<p>ज. मस्यौदा पाठ्यक्रमलाई प्राविधिक समितिबाट आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम समितिमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।</p> <p>झ. पाठ्यक्रम विकास एवम् परिमार्जनसम्बन्धी गोष्ठी तथा समितिहरूको कार्य उपलब्धीसहित विषयगत प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p> <p>अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता</p> <p>(परिषद् बाट स्वीकृत सम्बन्धन लिई सञ्चालन भएका डिप्लो तथा प्रमाणपत्र तह र मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृतिलिई सञ्चालन भएका प्राविधिक धार तर्फका कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रममा एकरूपता कायम)</p> <p>क. विश्वविद्यालयहरूसँग कुनै सम्झौता भएमा सोहि अनुसार अभिलेखीकरण</p> <p>ख. आवश्यकता अनुसार समकक्षता बोर्ड मार्फत प्रमाणीकरण</p> <p>ग. विषय विज्ञ रोष्टर तयार गर्ने।</p> <p>घ. कार्यक्रम/विषय पहिचान तथा छनोट गर्ने।</p> <p>ङ. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन प्रयोजनार्थ स्वीकृति प्राप्त गर्ने।</p> <p>च. पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन कार्य योजना तयार गर्ने।</p> <p>छ. पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी राय सुझाव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ज. पाठ्यसंरचना निर्धारण गर्ने।</p> <p>झ. मस्यौदा कार्यदल गठन गरी</p> <p>ञ. प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने गराउने।</p> <p>ट. विषय समिति गठन गरी प्रारम्भिक मस्यौदालाई सुधार गरी मस्यौदा तयार गर्ने गराउने।</p> <p>ठ. प्राविधिक समितिमा छलफल गराई मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने।</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	स्वीकृत पाठ्यक्रम

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
2.7.7.104	<p>ड. पाठ्यक्रम समितिबाट पाठ्यक्रम स्वीकृत गराउने।</p> <p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धि स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण (परिषद् बाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पूर्व तयारी)</p> <p>क. २०६९ सालमा प्रस्तावना पेश भै निरीक्षण शुल्क दाखिला गरेका डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान कार्यक्रम परिवर्तनको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने</p> <p>ख. सूचना अनुसार कार्यक्रम अद्यावधिक नगर्ने संस्थाहरूलाई प्रकृया समाप्त भएको जानकारी दिने</p> <p>ग. कार्यक्रम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>घ. स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी आशयपत्रको लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने</p> <p>ड. योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई आशयपत्र प्रदान गर्ने</p> <p>च. आशयपत्र प्राप्त संस्थाहरूको पूर्वाधार निरीक्षण गर्ने</p> <p>छ. पूर्वाधार निरीक्षणबाट सिफारिस भै आएका कार्यक्रम सल्लाहकार समितिमा छलफल गरी अन्तिम स्वीकृतीका लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने,</p> <p>ज. योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धन/स्वीकृती प्रदान गर्ने।</p>	स्तर निर्धारण तथा समकक्षता महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	पूर्वाधार प्रतिवेदन सम्बन्धन प्रतिवेदन
2.7.7.105	<p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धि अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन (Research Journal) प्रकाशन तथा वितरण</p> <p>क. सम्पादन समूह गठन गर्ने,</p> <p>ख. विज्ञहरूसँग लेख रचनाको लागि आह्वान गर्ने</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	अनुसन्धान प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ग. लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने घ. भाषिक शुद्धता लगाएतका विषयमा सम्पादन गर्ने ङ. प्रकाशन र वितरण गर्ने			
	बुलेटिन विकास क. बुलेटिन प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने, ख. विभिन्न महाशाखा र शिक्षालयहरूबाट सूचना सङ्कलन गर्ने, ग. प्रेशको छनौट गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने, घ. प्रकाशन भएको बुलेटिन संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।			
2.7.10.26	बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धि क्रियाकलाप (प्रश्न पत्र निर्माण/परिस्मार्जन/परीक्षा सञ्चालन/नतिजा प्रकाशन आदि) (परिषद् सेवामा क्षमतावान व्यक्तिको आपूर्ति तथा स्थायी कर्मचारीहरूको पदोन्नती) क. परिषद् सेवामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको यकिन गरी सेवा/समूह/श्रेणीगत विवरण तयार गर्ने, ख. कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बहुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिस्मार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वाता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोग संघको समन्वयमा विज्ञापन भएका पदपूर्तिको कार्यतालीका पुनः प्रकाशन गर्ने, आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने ।	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	पदपूर्ति प्रतिवेदन
11.6.3.11	परिषद् सेवामा रहने कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (Personnel Information System) सम्बन्धी सफ्टवेयरको निर्माण र सञ्चालन (कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अध्ययवधिक)	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	विद्युतीय सूचना प्रणाली

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
2.8.1.25	<p>क. कर्मचारीको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली विकाससम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माणको लागि कार्यविवरण (TOR) तयार गर्ने,</p> <p>ख. सफ्टवेयर निर्माणको लागि सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम परामर्शदाता छनोट गर्ने,</p> <p>ग. सफ्टवेयर निर्माण गरी सेवामा रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण प्रविष्टी र अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>घ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी) (तोकिएका अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सहजिकरण)</p> <p>क. परिषद कार्यालयका विभिन्न महाशाखाहरू बीच समन्वय गरी प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको अनुगमनका लागि कार्ययोजना बनाउने,</p> <p>ख. प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको कार्यसम्पादनमा कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि स्थलगत रुपमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा (एकीकृत)	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन	
2.8.1.26	<p>आन्तरिक लेखा परीक्षण</p> <p>(स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार भए गरेका खर्चहरू कानुन बमोजिम भए नभएको परिक्षण गर्नुका साथै वित्तीय साधनहरू नियमित मितव्यापी र प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गर्नका लागि व्यवस्थापनलाई सुझाव उपलब्ध गराउने)</p> <p>क. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ख. लेखापरीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने,</p> <p>ग. लेखापरीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,</p> <p>घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने,</p> <p>ङ. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापन समितिको रोहबरमा बैठक बसी आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतका बारेमा छलफल गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>च. आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्व नै सम्परीक्षण गर्ने/गराउने,</p> <p>छ. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सदस्य सचिवसमक्ष पेश भएपछि नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्ने।</p>			
२.७.२८.६	<p>विनियमावली निर्माण तथा परिमार्जन</p> <p>क. विनियमावली निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयवस्तुको आवश्यकता पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयको कानून शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>घ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	परिमार्जित विनियमावली

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.२८.७	<p>पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन (शिक्षालयको न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार पहिचान)</p> <p>क. प्राविधिक शिक्षालयहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार पहिचान सम्बन्धी विषय र क्षेत्र पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञ एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी न्यूनतम पूर्वाधारका विषयवस्तुहरू पहिचान गर्ने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयको कानुन शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>घ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।</p>	स्तर निर्धारण तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो त्रैमासिक	परिमार्जित वा निर्मित निर्देशिका
२.७.१३.४४२	<p>परिषद्को वार्षिक उत्सव</p> <p>क. परिषद् स्थापनाको अवसरमा प्रत्येक फागुन १२ गते परिषद्को वार्षिक उत्सवको लागि टेन्ट, स्टल, रङ्गरोगन लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने,</p> <p>ख. परिषद्को नियमानुसार सहभागी/अतिथी सत्कार तथा खाना, खाजाको व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	तेश्रो त्रैमासिक	वार्षिक उत्सव समापन प्रतिवेदन
२.७.८.२७	<p>औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन (कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ अभ्यास)</p> <p>क. उद्योगी, व्यवसायी र रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिमको विषय छनोट गर्ने,</p> <p>ख. छनोट भएका विषयहरूमा तालिम सञ्चालनका लागि आँगिक शिक्षालय र उद्योग व्यवसायीहरूसँग सम्झौताको लागि समन्वय गर्ने,</p>	तालिम महाशाखा विकास	दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशिक्षार्थी रजिष्ट्रेसन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
७.२.६.२५	<p>ग. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधिको आधारमा तालिम सञ्चालन/अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्ने,</p> <p>घ. तालिम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित शिक्षालयहरूमा निकाशा गर्ने ।</p> <p>विपन्न, महिला, आदिवासी-जनजाति, दुर्गम क्षेत्र तथा समुदायका व्यक्ति, फरक क्षमता भएका, द्वन्द्व पिडित र सहिद परिवार, जनआन्दोलन घाइते परिवारका सदस्य तथा जेहेन्दार विद्यार्थी लागि तोकिएको आधारमा प्राएसएलसी/एप्रिन्टेसीप/डिप्लोमा तहमा अध्ययन छात्रवृत्ति (प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक एवम् न्यायोचित पहुँच विस्तार)</p> <p>क. विशेष छात्रवृत्ति समन्वय समितिको मार्फत लक्षित बर्गको पहिचानलाई थप विशिष्टिकृत बनाउने,</p> <p>ख. तहगत रूपमा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार संख्या र जम्मा छात्रवृत्तिको विशिष्टिकृत कोटा निर्धारण गर्ने,</p> <p>ग. शिक्षण, प्रशिक्षण हुने आँगिक शिक्षालय छनोट गर्ने/</p> <p>घ. छात्रवृत्ति कार्यक्रम बारेमा रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रशारण गर्ने,</p> <p>ड. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार प्रवेश परीक्षाको सञ्चालन गरी सोही परीक्षाको योग्यताक्रमका आधारमा प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्ने,</p> <p>च. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तोकिएको बमोजिमको रकम सम्झौता अनुसार शिक्षालयको खातामा उपलब्ध गराउने,</p> <p>छ. छात्रवृत्ति बापत तोकिएको रकम विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने,</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो चौमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन	भर्ना

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
११.१.२.४१	<p>ज. विशेष छात्रवृत्तिसम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षण गर्ने ।</p> <p>नमुना पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युटको भवन निर्माण (एउटै छानामुनीबाट प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि शैक्षिक भवनहरूको निर्माण)</p> <p>क. शिक्षालयको गुरुयोजनाबमोजिम निर्माण कार्यको प्रकृया अगाडि बढाउने,</p> <p>ख. निर्माण सम्झौताको आधारमा निर्माणाधीन नमुना बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूको भवन निर्माण कार्यको निरन्तरता गर्ने,</p> <p>ग. कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने,</p> <p>घ. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापजाँच प्रमाणीकरण गरी आधारमा भुक्तानी गर्ने ।</p>	<p>पोलिटेक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>भवन सम्पन्न प्रतिवेदन निर्माण</p>
११.१.२.४५	<p>नव स्थापित आङ्गिक शिक्षालयका जग्गा प्राप्ति, शैक्षिक सम्भाव्यता अध्ययन, भवन निर्माण</p> <p>क. नवस्थापित आँगिक शिक्षालय वा यसअघि स्थापित आँगिक शिक्षालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि जग्गा प्राप्तिको तयारी गर्ने,</p> <p>ख. जग्गा प्राप्ति भएका नवस्थापित शिक्षालयहरूको एकमुष्ट लागतसहित एकीकृत रूपमा शिक्षालयहरूको गुरुयोजना, इजुकेशन त्रिफ तयार तयारको लागि परामर्शदाताको छनोटका लागि सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम लागत अनुमान र खरिदको विधि यकिन गरी परामर्शदाताको कार्यविवरण तयार गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम एकमुष्ट रूपमा परामर्शदाता छनोट र सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. विस्तृत ड्रइङ्ग, डिजाईन र गुरु योजनासहितको इजुकेशन त्रिफ तयार,</p>	<p>पोलिटेक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकास गुरुयोजना</p>

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.५.२.४५	<p>ड. प्रारम्भिक संरचना निर्माण सुरु गर्ने।</p> <p>अभिलेख स्व्यानिङ्ग गर्ने (कार्यक्रम सञ्चालनका लागि परिषदबाट अनुमति पाएका संस्थाहरूको एकीकृत अभिलेख अद्यावधीकरण)</p> <p>क. परिषद्को सम्बन्धन स्वीकृती लिइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएका शिक्षालय, संस्था र सम्बन्धनको प्रकृत्यामा रहेका संस्थाहरूले परिषद् कार्यालयमा पेश गरेका कागजातहरूको अभिलेख लगायतका सूचना अनलाइन अभिलेखीकरणको लागि निर्माण गरिएको सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गर्ने,</p> <p>ख. संस्था सम्बन्धन तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यहरू अनलाइन प्रविष्टि मार्फत गर्ने,</p>	स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	अनलाइन प्रणाली
११.१.२.१२३.१	<p>दमक, गणेशमानसिंह, बारपाक, शुक्लाफाँटा बहुप्राविधिक शिक्षालय लगायतका शिक्षालयहरूमा शैक्षिक भवन निर्माण</p> <p>क. नवस्थापित शिक्षालयहरूमा जग्गा प्राप्ति भइसकेको अवस्थामा शिक्षालयको शैक्षिक र भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विस्तृत गुरुर्योजना अनुकुल हुनेगरी तत्कालको लागि अस्थायी भौतिक संरचना (शैक्षिक) निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित कार्यक्रम सम्पादन गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको अधिनमा रही निर्माण/खरिद सम्पन्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	पोलिटिक्निक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भवन निर्माण प्रतिवेदन

परिच्छेद — चार : प्रदेश तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

प्रदेश तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूमा प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको छ।

प्रदेश कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.६.४.३५	उद्यमशीलता विकासको लागि सीपमूलक तालिम सञ्चालन (कोभिड १९ का कारणले देशभित्रै रोजगार गुमाएका, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका र वार्षिक श्रम बजारमा प्रवेश गर्ने युवाको चाहाना, क्षमता र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको सिफारिसका आधारमा रोजगार उन्मुख तालिम प्रदान गरी उद्यमशीलता तथा रोजगारी सिर्जना हुने छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन)	तालिम शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम सम्बन्धी एकीकृत प्रतिवेदन	
२.६.६.७	क. छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने। प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका कार्यक्रमहरूलाई उत्पादन सँग जोड्न यसका सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य) क. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी विवरण तयार गर्ने, ख. विषयवस्तुको सान्दर्भिकता र आवश्यकताको आधारमा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्यका लागि अर्धवार्षिक रुपमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,	प्रशासन शाखा	पहिलो चौमासिक	सरोकारवालाको भूमिकासहितको प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.४१	<p>ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको विकास र विस्तारका लागि सरोकारवालाहरूको भूमिका प्रष्ट पार्ने,</p> <p>घ. छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, कार्यशाला बापतको खर्चको अन्तिम बील भुक्तानी गर्दा प्रतिवेदन संलग्न राख्ने,</p> <p>ङ. तयार भएको प्रतिवेदन परिषद कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान (गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षामा आम नागरिकको समतामूलक एवम् सहज पहुँच वृद्धि)</p> <p>क. परिषदबाट स्वीकृती लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम सञ्चालन भई नियमित अनुदान पाउदै आएका सामुदायिक विद्यालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी कार्यक्रम सञ्चालन अनुदानको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहितको माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले देहायबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछः-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विषयगत प्राविधिक प्रशिक्षकको तलब, २. आवश्यकता अनुसार औजार उपकरण, ३. नियमित प्रशिक्षणको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको अन्य कार्यहरू 	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम प्रतिवेदन	निकाशा

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>ग. तलब बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा नै जम्मा हुने गरी व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. शिक्षालयले अनुदान रकमबाट कार्य सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p> <p>ङ. शिक्षालयमा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p>				
२.७.८.३२	<p>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण कार्यको लागि सञ्चालन सहायता</p>	प्राविधिक शाखा			
७.२.६.१६	<p>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता (<i>फरक क्षमता भएका युवाहरूलाई प्राविधिक शिक्षामा समतामुलक पहुँच बृद्धि तथा सहभागिता सुनिश्चितता</i>)</p> <p>क. डिप्लोमा तह कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान र विद्यार्थी छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी गर्नको लागि अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम विशेष छात्रवृत्ति सञ्चालन निर्देशिका अनुसार अनुदान रकम उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षकको तलब बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. शिक्षालयले शैक्षिक र वित्तीय विवरण समावेश गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम प्रतिवेदन	निकाशा

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१०.४	<p>ड. कार्यक्रम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p> <p>प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन, वार्षिक/सेमेस्टर परिक्षाको प्रश्नपत्र डुवानी, उत्तरपुस्तिका छपाई र डुवानी, परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र प्राएसएलसी तहको नतीजा प्रकाशन (परीक्षा प्रणालीमा प्रादेशिक सहभागिता, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि)</p> <p>क. विद्यार्थी अभिलेखीकरणको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा नयाँ भर्ना पश्चात रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको कार्य तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ (संशोधनसहित) अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने,</p> <p>ग. वार्षिक र सेमेष्टर परीक्षा प्रणालीका लागि आवश्यकता यकिन गरी उत्तरपुस्तिका छपाई तथा डुवानीको व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. सम्पन्न भएका परीक्षाहरूको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी परीक्षण सम्बन्धी कार्य (टेबुलेसन, कोडिङ, परीक्षण, सम्परीक्षण, डिकोडिङ मार्क लेजर तयारी) गर्ने,</p> <p>ड. प्रि-डिप्लोमा तहको हकमा अन्तिम नतिजाको GPR Ledger तयार गरी प्रकाशनका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने,</p> <p>च. परीक्षा प्रणालीको नियमित अनुगमन गरी विषयगत प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने।</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.८.१.२१ २.८.१.२२	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (परिषद् कार्यालयसँग समन्वय गरी एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी)</p> <p>प्रदेश तहमा सञ्चालन भएका प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग</p> <p>(कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट अपेक्षा गरिएका नतिजाहरू हासिल गर्न स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहजीकरण गरी गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षाको सुनिश्चतता)</p> <p>क. सम्बन्धन/स्वीकृति प्राप्त शिक्षालयहरूको शैक्षिक र भौतिक अवस्थाको सबलीकरणका लागि कार्यक्रम अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. कार्ययोजनाको परिधिभित्र रही स्वीकृत मापदण्ड तथा आधारमा अनुगमन खर्चको लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ग. आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ/विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>घ. अनुगमनमा खटिने विज्ञ/विशेषज्ञसहितको कार्यटोलीका लागि कार्य आरम्भ गर्नुपूर्व एक दिने अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ङ. परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत अनुगमन सुचाङ्कसहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, निर्देशिका तथा मापदण्डका आधारमा कार्यक्रम अनुगमन एवम् स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता गर्ने,</p> <p>च. तोकिएको ढाँचामा अनुगमनकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता लगाएतका खर्च भुक्तानी गर्ने,</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन सूचक	अनुगमन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.५.३४.२	<p>छ. प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी परिषद कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p>नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति ड्रइड, डिजाइन, DPR एवं विस्तृत गुरुयोजना निर्माण (प्राविधिक शिक्षाको पहुँच विस्तारका क्रममा नयाँ स्थापना हुने शिक्षालयको education brief तयार)</p> <p>क. स्थानीय तहसँग समन्वय गरी नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने,</p> <p>ख. Education Brief सहितको ड्रइड, डिजाइन, विस्तृत गुरुयोजना तथा DPR तयारको लागि सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम परामर्शदाता छनोट गर्न Terms of Reference-ToR तयार गरी परामर्शदाता छनोट गर्ने,</p> <p>ग. ToR अनुसार प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात परामर्शदातालाई नियमानुसार भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. परामर्शदाताले तयार गरेको अन्तिम प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा अनिवार्य पेश गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकास गुरुयोजना	
२.७.८.५.१	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक/साझेदारी शिक्षालयहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान (गुणस्तरीय प्रशिक्षणका लागि आवश्यक न्यूनतम प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षण सामग्रीको सुनिश्चितता)</p> <p>क. परिषदबाट स्वीकृती लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) र साझेदारी स्वरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएका शिक्षालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रस्तावना सङ्कलन प्रतिवेदन, प्रस्तावना स्वीकृत प्रतिवेदन, रकम निकाशा प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>प्रतिवेदन संलग्न गरी अनुदानको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित कार्यक्रम सञ्चालनका गर्न शीर्षकगत अनुदान माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्रास निवेदन अध्ययन गरी चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको स्वीकृत भर्ना क्षमताको ५०% विद्यार्थी भर्ना भएका शिक्षालयलहरूलाई कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम अर्धवार्षिक रूपमा अनुदान रकम रु बाह्र लाख उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको रजिष्ट्रेसन अभिलेख वा सम्बन्धित शिक्षालयबाट परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको नयाँ विद्यार्थी भर्ना प्रकृया र रजिष्ट्रेसनको लागि प्रकासित सूचना बमोजिमको कागजातहरूको आधारमा विद्यार्थी अभिलेख यकिन गर्ने,</p> <p>घ. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले देहायबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछः-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहायअनुसारको प्राविधिक विषयका प्रशिक्षकहरूको तलब २. बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा भुक्तानी हुने तथा सोको कर ETDS दाखिला गर्ने, ३. आवश्यकता अनुसार औजार उपकरण, ४. नियमित प्रशिक्षणको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य विषयहरू, <p>ड. प्रशिक्षकहरूको तलब बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने,</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१०.५	<p>च. शिक्षालयले प्राप्त अनुदान रकमबाट कार्य सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण प्रदेश कार्यालयमा पेश गर्ने,</p> <p>छ. शिक्षालयमा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p> <p>क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदानबाट अनुदान सुविधा लिएका विद्यालयले यस कार्यक्रम बमोजिम थप अनुदान सहायता पाउने छैन।</p> <p>शिक्षालयको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप (सेवा करार व्यक्ति सम्झौतालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रतिस्पर्धी बनाउन)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने सेवा करार व्यक्ति छनोट सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ बमोजिम गर्ने।</p>	प्रशासन शाखा	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारी सिफारिस प्रतिवेदन	
२.७.२३.१९	ओखलढुङ्गा स्कूल अफ हेल्थ साइन्स, ओखलढुङ्गामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालयहरूको प्रतिवेदन	
२.७.२३.२१	मनमोहन स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण				
२.७.२३.२२	शैलजा आचार्य स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय मोरङमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२३	मदनआश्रित स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय काठमाडौंमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२४	सिन्धुली सामुदायिक प्राविधिक शिक्षालय सिन्धुलीमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				
२.७.२३.२५	तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्स पाल्पामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>(साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूमा न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय प्रशिक्षणको सुनिश्चितता)</p> <p>क. परिषदसँग द्विपक्षीय सम्झौता गरी साझेदारी स्वरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएका शिक्षालयहरूको अधिल्लो आ.व.को शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी अनुदानको लागि शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदान माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त निवेदन अध्ययन गरी चालु आर्थिक वर्षमा शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको स्वीकृत भर्ना क्षमताको ५०% विद्यार्थी भर्ना भएका शिक्षालयहरूलाई कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम त्रैमासिक रूपमा अनुदान रकम उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको रजिष्ट्रेसन अभिलेख वा सम्बन्धित शिक्षालयबाट परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको नयाँ विद्यार्थी भर्ना प्रकृया र रजिष्ट्रेसनको लागि प्रकासित सूचना बमोजिमको कागजातहरूको आधारमा विद्यार्थी अभिलेख यकिन गर्ने,</p> <p>घ. उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट शिक्षालयले नियमित प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक पारिश्रमिक; प्रशिक्षण सामग्री; परीक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ,</p> <p>ङ. यस क्रियाकलाप अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्ने शिक्षालयको छुट्टै आय-व्यय विवरण तयार गरी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण परिषद् कार्यालयबाट गराउने,</p> <p>च. शिक्षालयमा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन गर्ने।</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.३.२०.१२	<p>सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नती (प्रदेश तहमा सीप परीक्षण कार्यको सुनिश्चितता)</p> <p>क. सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नतीका लागि छनोट भएका शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकासका लागि शिक्षालयहरूबाट प्रस्ताव सङ्कलन गर्ने, ख. प्राप्त प्रस्तावनाको अध्ययन गरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सीप परीक्षण केन्द्रको स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्य गर्ने। ग. सीप परीक्षणको स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्य प्रगति प्रतिवेदन एकीकृत गरी परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	केन्द्र प्रतिवेदन	स्तरोन्नती

शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.६.४.३५	उद्यमशीलता विकासको लागि सीपमूलक तालिम सञ्चालन (कोभिड १९ का कारणले देशभित्रै रोजगार गुमाएका, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका र वार्षिक श्रम बजारमा प्रवेश गर्ने युवाको चाहाना, क्षमता र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको सिफारिसका आधारमा रोजगार उन्मुख तालिम प्रदान गरी उद्यमशीलता तथा रोजगारी सिर्जना हुने छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन) क. छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम गर्ने।	शिक्षालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन	
२.७.८.२७ २.७.८.२८	प्रि-डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामग्री खरीद डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामग्री खरीद (कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि शैक्षिक तथा प्रयोगात्मक सामग्रीको व्यवस्थापन) क. वार्षिक आवश्यकता सामग्रीहरूको माग सङ्कलन, स्फेसीफिकेसन तयारी एवम् लागत अनुमान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृत्या पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा सोझै खरिदका विधि अनुसार खरिद गर्ने, ग. सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेसीफिकेन अनुसार नापजाँच गर्ने, घ. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,	जिन्सी शाखा व्यवस्थापन	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	दाखिला

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.३०	<p>ड. स्वीकृत माग फाराम, स्पेशीफिकेसन सहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापजाँच र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. बैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार प्रशिक्षण गर्न गराउनका लागि अनलाइन प्लेटफर्म प्रयोग गर्न प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूका लागि मासिक रु ३५० नबढ्ने गरी डाटा प्याक खरिद गर्ने।</p> <p>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहका अध्यापनको लागि खटिने आँशिक प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (नियमित प्रशिक्षणको क्रममा स्वीकृत दरवन्दी अनुसार अपुग हुने विषयहरूको नियमित प्रशिक्षण)</p> <p>क. शिक्षालयको नियमित शिक्षण, प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि पूर्णकालिन प्रशिक्षकको कक्षाभार बढी हुने भएमा वा प्रशिक्षकको अभाव भएमा पाठ्यक्रमले तोकिएको मापदण्ड अनुसार आँशिक प्रशिक्षकको व्यवस्थापन योजना गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, विषयविज्ञ, प्रशिक्षकहरूको विज्ञसूची (Roster) तयार/अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. विज्ञसूचीबाट आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यता, अनुभव र कार्यक्षमतालाई मध्यनजर गरी विषय र कार्यभार समेत निर्धारण गरी आँशिक प्रशिक्षकको नियुक्ति गर्ने,</p> <p>घ. पाठ्ययोजना सहित शिक्षण/प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यासमा संलग्न गराउने,</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	आँशिक प्रशिक्षक हाजिरी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.८.१.२.३	<p>ड. बैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार प्रशिक्षण गर्न गराउनका लागि अनलाइन प्लेटफर्मबाट प्रशिक्षण भएको अभिलेख प्रमाणीकरण गर्ने,</p> <p>च. प्रमाणित हाजिरी, प्रशिक्षण अभिलेख, लगबुक, पाठयोजना र नियुक्तिपत्र समेत संलग्न गरी परिषदले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी, विषयगत उद्योग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी (प्रशिक्षार्थीहरूलाई वास्तविक कार्यअनुभवसहितको प्रयोगात्मक अभ्यास)</p> <p>क. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिम (ओजेटी) विषयगत उद्योग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी जस्ता प्रयोगात्मक अभ्यासको सुनिश्चतता हुनेगरी शैक्षिक पात्रो तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यासको लागि सम्भावित क्षेत्र (अस्पताल, उद्योग, संस्था, निकाय आदि) को पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सम्झौता गर्ने</p> <p>ग. शैक्षिक पात्रोअनुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासकार्यगत / तालिमका लागि पठाउने,</p> <p>घ. प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिममा नियमितता एवम् प्रयोगात्मक सिकाइमा सहभागिता र उपलब्धि सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	फिल्ड प्रतिवेदन	अभ्यास

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
११.३.२०.६	<p>ड. प्रशिक्षकको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षार्थीको यातायात खर्च प्रयोगात्मक स्थल प्रयोग बापत हुने खर्च, आवश्यकता अनुसार बाह्य विशेषज्ञको पारिश्रमिक तथा सम्झौता अनुसारको खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यास सम्पन्न प्रतिवेदनसहित स्वीकृत बिल भरपाईको आधारमा खर्च भुक्तानी गर्ने।</p> <p>विषयगत शैक्षिक कार्यक्रमको प्रयोगात्मक अभ्यास तथा प्रशिक्षण कार्यको लागि शैक्षिक उपकरण खरिद (<i>प्रविधिमैत्री गुणस्तरीय प्रशिक्षणको लागि शैक्षिक उपकरणको व्यवस्था</i>)</p> <p>क. शिक्षालयमा सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा शैक्षिक प्रयोजनका लागि दीर्घकालीन महत्वका शैक्षिक उपकरणको आवश्यकता पहिचान गर्न प्रशिक्षक र प्राविधिक समेतको सहभागितामा खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्राथमिकताका आधारमा आवश्यक उपकरणहरूको सूची तयार गर्ने,</p> <p>ग. खरिद गरिने उपकरणहरूको स्पेसिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृया पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा शिलवन्दी दरभाउपत्र वा सिधै खरिदको व्यवस्था गर्ने,</p> <p>ड. प्राप्त औजार उपकरणको सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेसीफिकेसन अनुसार नापजाँच गर्ने,</p> <p>च. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p>	जिन्सी शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.३३	<p>छ. स्वीकृत माग फाराम, स्पेशीफिकेसनसहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापर्जाँच र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p> <p>प्रशिक्षणको समयमा प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकहरूको कार्यशाला दुर्घटना विमा शुल्क (प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासका क्रममा हुने जोखिम न्यूनीकरण)</p> <p>क. शिक्षालयमा भर्ना भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थी र अध्यापनरत प्रशिक्षकहरूको विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ख. नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त बीमा कम्पनीहरूसँग दररेट लिने,</p> <p>ग. प्रशिक्षार्थी भर्ना भइ कक्षा सञ्चालन सुरु भएको एक महिना भित्र प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको एक वर्षको कार्यशाला दुर्घटना बीमा गरी बीमालेख सुरक्षित राख्ने,</p> <p>घ. बीमाको सम्बन्धमा बीमा कम्पनी मार्फत प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउने,</p> <p>ड. स्वीकृत बीमालेखको आधारमा बीमा कम्पनीलाई बीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने।</p>	उपप्रमुख/लेखा	पहिलो चौमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन	बीमा
२.७.८.३४ २.७.८.३५	<p>पशु विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत पशुजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन</p> <p>स्वास्थ्य विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत मानवजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन</p>	उपप्रमुख	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	शिविर प्रतिवेदन	सञ्चालन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>(प्रशिक्षार्थीहरूलाई सामाजिक सेवाको कार्यअनुभवसहितको प्रयोगात्मक अभ्यास)</p> <p>क. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार पशुविज्ञान र स्वास्थ्य विज्ञान समूहका प्रशिक्षार्थीहरूबाट शिविर सञ्चालनका गर्न योजना निर्माण गर्ने, शिविर सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिने,</p> <p>ग. शिविर सञ्चालन आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,</p> <p>घ. शिविर सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थी खटाउने,</p> <p>ङ. प्रशिक्षकको तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षार्थीको यातायात खर्च आवश्यकता अनुसार बाह्य विशेषज्ञको पारिश्रमिक खर्च गर्ने,</p> <p>च. शिविर सम्पन्न प्रतिवेदनसहित स्वीकृत बिल भरपाईको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>				
	<p>विभिन्न कार्यक्रममा विशेष छात्रवृत्ति निरन्तरता (प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक पहुँच अभिवृद्धि)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता अनुसार विशेष छात्रवृत्ति अन्तर्गत प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा तोकिएबमोजिम विद्यार्थी भर्ना गरी प्रशिक्षण गर्ने,</p> <p>ख. विशेष छात्रवृत्ति प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूका लागि तपसिलबमोजिमको सुविधा प्रदान गर्ने,</p> <p>ग. प्रि-डिप्लोमा मासिक निर्वाहभत्ता अधिकतम १८ महिना र डिप्लोमा तहका लागि अधिकतम ३६ महिनाको रकम र वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने पोशाक र यातायात खर्च सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको बैङ्क खातामा</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन शैक्षिक प्रतिवेदन	

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
	<p>जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षार्थीहरू कस्तिमा ८० %हाजिरी भएको प्रमाणीकरण गरी छात्रवृत्ति बापतको रकम) मासिक निर्वाह भत्ता रु . ३५०० का दरले १२ महिना, वार्षिक पोशाक रु . २५०० र वार्षिक यातायात खर्च रु . १५०० (प्रि-डिप्लोमा तहको हकमा निर्वाह भत्ता अधिकतम १८ महिना र डिप्लोमा तहको हकमा निर्वाह भत्ता अधिकतम ३६ महिना सम्मको रकम हिसाब गरी मासिक रूपमा विद्यार्थीहरूको बैङ्क खातामा सोझै भुक्तानी दिने,</p> <p>घ. यस छात्रवृत्ति अन्तर्गतका प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवाशीय सुविधासहितको प्रशिक्षण गर्ने,</p> <p>ङ. माथि बुदाँ नघ मा उल्लेख गरिएअनुसार . आवाशीय शैक्षिक सुविधाको लागि शिक्षालयको छात्रावासमा व्यवस्था मिलाउने। छात्रावासमा आवास व्यवस्थापन हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद कानुनअनुसार घर भाडामा लिइ व्यवस्थापन गर्ने ,</p> <p>च. यस क्रियाकलाप अन्तर्गत विनियोजित बजेटबाट शिक्षालयका प्रशिक्षकहरूले पाठ्यक्रममा तोकिएअनुसार नियमित प्रशिक्षण गर्नेपने भनी कक्षाभारका अतिरिक्त प्रशिक्षण गरेबापत नियमानुसार थप प्रशिक्षण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने,</p> <p>छ. तोकिएको बजेटको परिधिभित्र रही नियमित कार्यक्रममा दोहोरो नपने गरी प्रशिक्षण सामग्रीप्रयोगात्मक अभ्यास लगायतका क्रियाकलाप , खर्च गर्ने सञ्चालन लगायतका क्रियाकलापहरूमा</p>				

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.८.४८	<p>ज. शिक्षणवार्षिक र ,अर्धवार्षिक ,प्रशिक्षणमा कार्यको त्रैमासिक/कार्यक्रमगत एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् कार्यालय र प्रदेश कार्यालयमा पठाउने।</p> <p>उद्यमशीलता विकासका लागि प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत वस्तु/सेवा उत्पादन (प्रयोगात्मक अभ्यासका आधारमा उद्यमशीलताको विकास गरी वस्तु तथा सेवाको उत्पादन मार्फत आय आर्जनको अवसर सृजना)</p> <p>क. प्राविधिक शिक्षाको प्रयोगात्मक पक्षलाई उत्पादनसँग आबद्ध गर्न प्रस्तावना तयार गरी शिक्षालय सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराइ परिषद् कार्यालय र प्रदेश कार्यालयलाई जानकारी गराउने,</p> <p>ख. प्रस्तावना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवाको उत्पादनमूलक कार्यहरूमा खर्च गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत प्रस्तावनाको आधारमा परिषदले तयार गरेको कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षार्थीको नियमित प्रयोगात्मक क्रियाकलापलाई उत्पादनमूलक बनाइ आय-आर्जन गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उद्यमशीलता विकास परियोजना	
२.७.१३.२७	<p>उत्पादन इकाइ सञ्चालनार्थ इन्टर्न व्यवस्थापन (प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासलाई वस्तु तथा सेवा उत्पादनमा सहजीकरण)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी गरिने कार्यविधि बमोजिम गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्टर्न सम्झौता	
२.७.१३.२९	<p>शिक्षालाई अनुसन्धानमुखी र जीवनोपयोगी बनाउन Incubation Center को स्थापना एवम् सञ्चालन</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	व्यवसाय प्रतिवेदन	प्रवर्द्धन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक	परिणाम
२.७.१४.१४	<p>(प्राविधिक शिक्षामा नवप्रवर्तन, सीपको हस्तान्तरण, उद्यमशीलता एवम् व्यावसायिकताको सबलीकरण)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने कार्यविधि बमोजिम गर्ने।</p> <p>प्रशिक्षार्थी वृत्तिविकास अतिरिक्त कार्यक्रम - खेलकुद/बौद्धिक प्रतियोगिता/उत्सव</p> <p>(प्रशिक्षार्थीहरूको अतिरिक्त बौद्धिक, खेलकुद एवम् रचनात्मक क्षमताको खोजी)</p> <p>क. शिक्षालमा सञ्चालन हुने वार्षिक उत्सव, प्रशिक्षार्थीहरूको खेलकुद, बौद्धिक तथा रचनात्मक प्रतियोगिता लगायतका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तोकिएका को-अर्डिनेटरको सिफारिसमा खर्चको भुक्तानी गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक		

अनुसूचीहरू

अनुसूची — एक: क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ बमोजिम अनुदान पाउने शिक्षालयहरू

क्रियाकलाप नं. २.७.८.४१ प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षणको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान लागि अनुदान लिन पाउने प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरू

श्री सिनाम माध्यमिक विद्यालय, सिनाम, ताप्लेजुङ्ग
श्री जय नारायण आर्दश माध्यमिक विद्यालय, मेहेलबोटे पाँचथर
श्री जितपुर माध्यमिक विद्यालय, नवमी ईलाम
श्री सरस्वती माध्यमिक विद्यालय, लखनपुर झापा
श्री आर्दश माध्यमिक विद्यालय, बिराटनगर मोरङ्ग
श्री कालिका माध्यमिक विद्यालय, मेचकना तेहथुम
श्री जाल्पादेवी माध्यमिक विद्यालय, पाखिबास धनकुटा
श्री सिद्धेश्वर माध्यमिक विद्यालय, दावा भोजपुर
श्री राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय, हासपोसा सूनसरी
श्री महेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, मानेभञ्ज्याङ्ग सङ्खुवासभा
श्री जनजागृति माध्यमिक विद्यालय, सल्लेरी सोलुखुम्बु
श्री सिम्पानी माध्यमिक विद्यालय, सिम्पानी खोटाङ्ग
श्री रुम्जाटार माध्यमिक विद्यालय, रुम्जाटार ओखलढुङ्गा
श्री उच्च माध्यमिक विद्यालय, आमसाल उदयपुर
श्री बालासुन्दरी माध्यमिक विद्यालय, भगवानपुर सिराहा
श्री पब्लिक बिन्देश्वरी माध्यमिक विद्यालय, राजबिराज सप्तरी
श्री भिम माध्यमिक विद्यालय, सुन्टोपर दोलखा
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, उग्रपट्टी महोत्तरी
श्री मन्थली माध्यमिक विद्यालय, रामेछाप
श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय, फोसेरटार सिन्धुली
श्री बैद्यनाथ देवनारायण माध्यमिक विद्यालय, तुलसीयाही धनुषा
श्री जनज्योती माध्यमिक विद्यालय, लालबन्दी सर्लाही
श्री जुद्ध माध्यमिक विद्यालय, गौर रौतहट
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, बडीनिहार पर्सा
श्री अमर माध्यमिक विद्यालय, पटिहानी चितवन
श्री जनप्रिय माध्यमिक विद्यालय, चिसापानी मकवानपुर
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, डूमरवाना बारा
श्री सेतीदेवी शारदा माध्यमिक विद्यालय, लामोसाघुँ सिन्धुपलाञ्चोक
श्री कर्णेश्वर माध्यमिक विद्यालय, सुनौलाबजार धादिङ्ग
श्री तिलिङ्गाटार माध्यमिक विद्यालय, धापासी काठमाण्डौ
श्री त्रिपद्म विद्याश्रम माध्यमिक विद्यालय, पुल्चोक ललितपुर
श्री जनज्ञान निकेतन माध्यमिक विद्यालय, थानापती नूवाकोट
श्री श्यामेवाङ्गफेल माध्यमिक विद्यालय, स्याप्रूवेसी रसुवा
श्री बागीश्वरी माध्यमिक विद्यालय, च्याम्हासि भक्तपुर
श्री जागृती माध्यमिक विद्यालय, क्यौरैनी काभ्रेपलान्चोक
श्री भैरवाश्रम माध्यमिक विद्यालय, आमडाँडा, फूजेल गोरखा
श्री सर्वोदय उच्च माध्यमिक विद्यालय, दूराडाँडा लमजुङ्ग
श्री पवित्रा माध्यमिक विद्यालय, डुम्रे तनहुँ

श्री बराह उच्च माध्यमिक विद्यालय, भिडावारी कास्की
श्री रणविर जनहित माध्यमिक विद्यालय, वालिङ्ग स्याङ्जा
श्री किसानी माध्यमिक विद्यालय, विम म्याग्दी
श्री बिरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, पकुवा पर्वत
श्री त्रिभुवन उच्च माध्यमिक विद्यालय, पैयुपाटा वाग्लुङ्ग
श्री त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय, वेलाटानी नवलपरासी
श्री शिवमदन माध्यमिक विद्यालय, अङ्गुरी, अर्धाखाची
श्री महाकवि देवकोटा माध्यमिक विद्यालय, सुनवल, नवलपरासी
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, रुपन्देही
श्री शान्ति नमुना माध्यमिक विद्यालय, मणिग्राम रुपन्देही
श्री राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय, चन्द्रौटा कपिलवस्तु
श्री ज्ञानोदय माध्यमिक विद्यालय, तुराङ्ग, मजुवा गुल्मी
श्री भैरव नवदिप माध्यमिक विद्यालय, छहरा पाल्पा
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, बागदुला प्युठान
श्री पद्मोदय माध्यमिक विद्यालय, दाङ्ग
श्री बालकल्याण माध्यमिक विद्यालय, लिवा-रोल्पा
श्री त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय, वेलाटानी बाँके
श्री गुराँस माध्यमिक विद्यालय, सानोश्री बर्दिया
श्री शिवजन माध्यमिक विद्यालय, खलंगा सल्यान
श्री हिमालय माध्यमिक विद्यालय, खोलागाउँ रुकुम
श्री महादेव माध्यमिक विद्यालय, दार्मा, मिमी हुम्ला
श्री भैरव माध्यमिक विद्यालय, नराकोट जुम्ला
श्री बडी मालिका माध्यमिक विद्यालय, रास्कोट कालिकोट
श्री आर्दश माध्यमिक विद्यालय, जुफाल डोल्पा
श्री लोकप्रिय माध्यमिक विद्यालय, मुगु
श्री शिव व्यावसायिक माध्यमिक विद्यालय, कालेगाउँ, जाजरकोट
श्री बसन्त माध्यमिक विद्यालय, किमुगाऊ दैलेख
श्री जनज्योती माध्यमिक विद्यालय, कुनाथरी सुर्खेत
श्री मालिका नमुना माध्यमिक विद्यालय, मार्तडी बाजुरा
श्री विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय, अछाम
श्री जाल्पा माध्यमिक विद्यालय, रिठापाटादेवल बझाङ्ग
श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय, तलारा डोटी
श्री पद्मोदय माध्यमिक विद्यालय, धनगढी कैलाली
श्री दुर्गा माध्यमिक विद्यालय, आलीताल डडेल्धुरा
श्री बिरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय, शाहिलेक बैतडी
श्री कृष्ण माध्यमिक विद्यालय, कृष्णपुर कञ्चनपुर
श्री लटिनाथ माध्यमिक विद्यालय, रिठाचौपत्ता दार्चुला

अनुसूची — दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

क्रियाकलाप	बजेट रु. हजारमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यान्वयन चरण वा माईलस्टोन	अनुगमन सूचक	जिम्मेवारी	अनुगमन गर्ने निकाय	समय सीमा															
							प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक						
							श्रावण	भाद्र	अश्विन	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	ज्येष्ठ	श्रावण				

अनुसूची — तीन प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु.लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	खर्चको प्रकृति						
					चालु						पूँजीगत
रत्नकुमार वान्तवा बहुप्राविधिक शिक्षालय	446.27	0.00	0.00	9.09	411.36	44.00	110.59	126.58	110.04	108.15	
सुन्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय	355.12	0.00	0.00	5.56	345.68	15.00	86.32	95.92	90.55	87.89	
उत्तरपानी बहुप्राविधिक शिक्षालय	382.92	0.00	0.00	13.14	376.06	20.00	105.97	95.72	104.83	89.54	
महुरगढी बहुप्राविधिक शिक्षालय	356.07	0.00	0.00	5.30	187.37	174.00	92.68	98.23	88.15	82.31	
दमक बहुप्राविधिक शिक्षालय	139.97	0.00	0.00	3.22	124.34	18.85	35.19	42.82	34.82	30.36	
तेह्रथुम बहुप्राविधिक शिक्षालय	739.99	0.00	0.00	4.78	169.67	575.10	99.51	209.52	295.60	140.14	
श्रीराम मिथिला बहुप्राविधिक शिक्षालय	1131.41	0.00	0.00	3.22	119.83	1014.80	233.65	239.38	433.68	227.92	
प्रा शि तथा व्या ता परिषद प्रदेश कार्यालय प्रदेश न १	2106.25	0.00	0.00	7.14	2004.14	109.25	329.45	870.61	460.00	453.33	
प्रदेश नम्बर १ जम्मा	5658.00	0.00	0.00	51.45	3738.45	1971.00	1093.36	1778.78	1617.67	1219.64	
लहान प्राविधिक शिक्षालय	697.94	0.00	0.00	20.44	642.88	75.50	185.06	198.70	181.22	153.40	
सन्त अल्पमाई रामनारायण राय यादव नर्सिंग कलेज	248.09	0.00	0.00	16.57	201.16	63.50	65.58	81.12	60.92	57.04	
वि पि मेमोरियल बहुप्राविधिक शिक्षालय	414.53	0.00	0.00	36.40	422.43	28.50	106.91	128.38	107.21	108.43	
गौर नर्सिङ कलेज	413.30	0.00	0.00	13.53	254.33	172.50	111.96	130.68	116.14	68.05	

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु. लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	चालु					
जय किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	267.92	0.00	0.00	6.81	242.23	32.50	68.77	74.72	71.66	59.58
निर्मल लामा बहुप्राविधिक शिक्षालय	464.88	0.00	0.00	23.01	435.89	52.00	135.96	134.57	110.82	106.54
बलरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	376.80	0.00	0.00	7.00	120.80	263.00	85.23	87.47	82.62	128.48
प्रसौनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	123.33	0.00	0.00	2.75	113.08	13.00	32.79	34.29	32.15	26.85
प्रा शि तथा व्या ता परिषद प्रदेश कार्यालय प्रदेश न २	1571.21	0.00	0.00	17.37	1502.08	86.50	248.52	802.49	285.52	252.05
प्रदेश नम्बर २ जम्मा	4578.00	0.00	0.00	143.88	3934.88	787.00	1040.78	1672.42	1048.26	960.42
जीरी प्राविधिक शिक्षालय	662.53	0.00	0.00	22.31	605.64	79.20	183.74	191.48	158.85	150.77
दिनेश रामजी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	215.54	0.00	0.00	5.51	196.85	24.20	59.89	63.45	50.83	46.88
बालाजु स्कुल अफ इन्जिनियरिङ एण्ड टेक्नोलोजी	823.59	0.00	0.00	24.91	749.30	99.20	224.70	234.23	212.78	176.79
पनौती प्राविधिक शिक्षालय	278.24	0.00	0.00	5.50	189.24	94.50	61.58	109.37	69.13	43.66
स्कुल अफ हेल्थ साइन्स	606.20	0.00	0.00	70.59	629.29	47.50	175.37	183.99	167.93	149.50
दिवाकर स्मृति प्राविधिक शिक्षालय	327.61	0.00	0.00	8.11	279.22	56.50	88.54	103.29	75.46	68.43
नेपाल भारत बहुप्राविधिक शिक्षालय	203.66	0.00	0.00	8.38	164.94	47.10	52.29	69.59	48.51	41.65
थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय	282.51	0.00	0.00	6.03	197.44	91.10	63.03	102.81	76.58	46.12
नारायणी बहुप्राविधिक शिक्षालय	428.24	0.00	0.00	9.45	379.69	58.00	101.77	135.64	99.86	100.42

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु.लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	चालु					
रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	413.47	0.00	0.00	6.55	299.62	120.40	96.35	143.46	105.66	74.55
नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	612.79	0.00	0.00	31.12	608.31	35.60	168.48	172.20	159.11	144.12
शंखरापुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	475.53	0.00	0.00	20.18	420.61	75.10	124.36	155.43	115.12	100.80
महालक्ष्मी बहुप्राविधिक शिक्षालय	137.81	0.00	0.00	3.51	121.72	19.60	36.17	43.88	32.94	28.33
धादिङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	360.42	0.00	0.00	6.60	225.02	142.00	73.67	131.26	110.89	51.20
भरतपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	193.92	0.00	0.00	3.43	175.25	22.10	53.07	54.05	46.71	43.52
पोष्ट बहादुर बोगटि बहुप्राविधिक शिक्षालय	187.16	0.00	0.00	3.74	157.40	33.50	48.38	63.25	41.58	37.69
प्रा शि तथा व्या ता परिषद बागमती प्रदेश कार्यालय	2692.78	0.00	0.00	10.19	2493.37	209.60	381.29	1535.37	518.75	267.56
बागमती प्रदेश जम्मा	8902.00	0.00	0.00	246.11	7892.91	1255.20	1992.68	3492.75	2090.69	1571.99
धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	332.70	0.00	0.00	34.29	339.89	27.10	95.18	92.28	98.61	80.92
पोखरा प्राविधिक शिक्षालय	360.82	0.00	0.00	10.52	330.34	41.00	94.42	111.79	93.06	72.07
ग्रामिण तालीम केन्द्र	179.28	0.00	0.00	20.69	185.47	14.50	54.09	51.24	51.55	43.09
तनहू प्राविधिक शिक्षालय	204.88	0.00	0.00	5.04	159.92	50.00	53.94	78.25	41.52	36.21
गोरखा बहुप्राविधिक शिक्षालय	327.67	0.00	0.00	13.48	302.15	39.00	90.99	99.26	76.33	74.57
राइनास बहुप्राविधिक शिक्षालय	709.81	0.00	0.00	7.31	198.72	518.40	173.46	186.32	179.53	177.81
धौलागिरी बहुप्राविधिक शिक्षालय	378.02	0.00	0.00	21.72	323.14	76.60	101.41	104.80	102.51	91.02

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु. लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	चालु						पूँजीगत
किसान प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालय	781.68	0.00	0.00	6.81	233.49	555.00	127.46	230.21	221.95	208.87	
कालीगण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय	291.19	0.00	0.00	4.73	147.92	148.00	76.41	78.96	71.19	69.36	
आँधीखोला बहुप्राविधिक शिक्षालय	611.96	0.00	0.00	12.81	185.67	439.10	156.63	161.16	157.80	149.18	
बारपाक बहुप्राविधिक शिक्षालय	179.09	0.00	0.00	6.36	148.45	37.00	46.89	54.28	48.98	35.30	
अन्नपूर्ण बहुप्राविधिक शिक्षालय	624.39	0.00	0.00	18.31	115.20	527.50	158.46	164.45	162.99	156.80	
प्रा शि तथा व्या ता परिषद गण्डकी प्रदेश कार्यालय	1666.51	0.00	0.00	7.45	1522.16	151.80	177.83	948.35	284.09	263.69	
गण्डकी प्रदेश जम्मा	6648.00	0.00	0.00	169.52	4192.52	2625.00	1407.17	2361.35	1590.11	1458.89	
राप्ती प्राविधिक शिक्षालय	594.20	0.00	0.00	18.54	561.04	51.70	155.96	158.04	174.54	124.20	
भेरी प्राविधिक शिक्षालय	748.25	0.00	0.00	34.24	729.39	53.10	201.68	198.35	212.41	170.05	
मदन पोखरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	291.04	0.00	0.00	10.28	240.72	60.60	77.29	100.11	71.43	52.49	
कोरिया नेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	1110.03	0.00	0.00	15.70	590.08	535.65	295.07	315.52	321.42	193.72	
एग्रोफरेट्री बहुप्राविधिक शिक्षालय	370.25	0.00	0.00	6.96	316.61	60.60	77.39	129.69	95.58	74.55	
पाणीनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	495.20	0.00	0.00	6.18	223.38	278.00	82.45	133.93	136.92	148.08	
रोल्पा बहुप्राविधिक शिक्षालय	278.08	0.00	0.00	6.03	224.11	60.00	67.86	97.92	67.80	50.53	

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु.लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	चालु					
सहिद कृष्णसेन इच्छुक बहुप्राविधिक शिक्षालय	584.05	0.00	0.00	13.15	479.45	117.75	150.89	161.82	156.15	128.34
जीवराज आश्रित बहुप्राविधिक शिक्षालय	137.87	0.00	0.00	3.79	126.06	15.60	35.29	39.14	37.56	29.67
प्रा शि तथा व्या ता परिषद लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय	2061.03	0.00	0.00	8.02	1932.05	137.00	240.59	1169.41	353.44	305.61
लुम्बिनी प्रदेश जम्मा	6670.00	0.00	0.00	122.89	5422.89	1370.00	1384.47	2503.93	1627.25	1277.24
कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय	802.55	0.00	0.00	20.07	773.87	48.75	197.61	215.09	225.03	184.89
सहिद नेत्रलाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	198.60	0.00	0.00	13.06	194.66	17.00	56.09	57.01	52.07	46.49
जाजरकोट बहुप्राविधिक शिक्षालय	747.43	0.00	0.00	15.17	225.15	537.45	192.93	197.02	192.34	180.31
सहिद यज्ञेश्वर स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	259.25	0.00	0.00	9.35	206.80	61.80	47.10	78.33	89.30	53.87
प्रा शि तथा व्या ता परिषद कर्णाली प्रदेश कार्यालय	2040.17	0.00	0.00	7.40	1985.57	62.00	120.04	1300.21	407.77	219.55
कर्णाली प्रदेश जम्मा	4048.00	0.00	0.00	65.05	3386.05	727.00	613.77	1847.66	966.51	685.11
सेती प्राविधिक शिक्षालय	586.32	0.00	0.00	27.43	560.65	53.10	150.47	155.70	166.86	140.72
टिकारपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	482.10	0.00	0.00	10.03	459.68	32.45	120.03	128.05	129.04	115.01
भिमदत्त बहुप्राविधिक शिक्षालय	289.67	0.00	0.00	17.64	251.71	55.60	77.55	83.32	81.15	65.29
सहिद वृषबहादुर सिंह बहुप्राविधिक शिक्षालय	418.11	0.00	0.00	4.78	169.29	253.60	104.95	113.77	156.85	47.32

कार्यालयको नाम	बजेटको स्रोत			खर्चको प्रकृति		कुल बजेट (रु. लाख)	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
	नेपाल सरकार	वैदेशिक - स्वीस	वैदेशिक - ईयू	आन्तरिक	चालु						पूँजीगत
शुक्लाफाँटा बहुप्राविधिक शिक्षालय	234.13	0.00	0.00	6.39	203.52	37.00	64.10	61.54	62.76	52.12	
प्रा शि तथा व्या ता परिषद सुदुर पश्चिम प्रदेश कार्यालय	2417.67	0.00	0.00	6.73	2091.15	333.25	243.92	1449.68	487.56	243.24	
कर्णाली प्रदेश जम्मा	4428.00	0.00	0.00	73.00	3736.00	765.00	761.02	1992.06	1084.22	663.70	
प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	490.25	0.00	0.00	1027.21	2337.49	620.77	373.69	386.91	379.67	377.19	
राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	288.79	1758.42	0.00	755.10	2607.09	125.44	653.39	701.45	748.12	699.35	
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	693.39	0.00	0.00	206.73	9270.61	27.00	260.70	244.85	192.60	201.97	
सक्षमता परियोजना	318.67	0.00	2869.00	0.00	0.00	0.00	1275.03	1097.27	452.05	363.32	
Ensure Project	23.00	3221.58	0.00	0.00	0.00	0.00	811.11	811.11	811.11	811.25	
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	3199.90	0.00	0.00	4510.64	4187.64	323.00	1507.17	1984.67	2135.37	2083.33	
सङ्घीय तह जम्मा	5014.00	4980.00	2869.00	6499.68	18402.83	1096.21	4881.09	5226.26	4718.92	4536.41	
प्रदेश तह जम्मा	40932.00	0.00	0.00	871.90	32303.70	9500.20	8293.25	15648.95	10024.71	7836.99	
कुल जम्मा	45946.00	4980.00	2869.00	7371.58	50706.53	10596.41	13174.34	20875.21	14743.63	12373.40	

अनुसूची—चार : प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना

शिक्षालयले लेख्ने पत्रको नमूना:

यो पत्र सम्बन्धित शिक्षालयको लेटरहेडमा लेख्नुपर्नेछ।

मिति:

श्री प्रदेश कार्यालय,
.....

विषय: आ.व. २०७८/७९ ... त्रैमासिक/बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनका क्रममा यस शिक्षालयद्वारा सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा यस शिक्षालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको बेहोरा अनुरोध छ।

बार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरण:

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:

वार्षिक लक्ष्य		त्रैमासिक लक्ष्य		त्रैमासिक प्रगति		त्रैमासिक प्रगति प्रतिशत	
परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको संक्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर
पद

बोधार्थ:

श्री नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा, परिषद् कार्यालय, भक्तपुर।

प्रदेश कार्यालय र सङ्घीय कार्यालयहरूले लेखे पत्रको नमूना:

यो पत्र सम्बन्धित कार्यालय लेटरहेडमा लेख्नुपर्नेछ।

मिति:

श्री नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा,
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, भक्तपुर।

विषय: आ.व. २०७८/७९ ... त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनका क्रममा यस शिक्षालयद्वारा सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा यस शिक्षालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको बेहोरा अनुरोध छ।

वार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरण:

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	वैदेशिक	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:

वार्षिक लक्ष्य		त्रैमासिक लक्ष्य		त्रैमासिक प्रगति		त्रैमासिक प्रगति प्रतिशत	
परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको संक्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर
पद

अनुसूची—पाँच: खरिद योजनाको नमूना

(क) खरिद गुरु योजना — एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समय लाग्ने र १० लाख भन्दा बढीको खरिदमा अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्ने।

आ. व. बजेट उप शिर्षक नं.:

मन्त्रालय/ बिभाग/ आयोजना/ कार्यालय :

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

क्र.सं.	बजेट उप शिर्षक नं.	योजनाको नाम	खरिदको प्रकार (मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, अन्य सेवा)	खरिद योजना (अनुमानित / वार्षिक)	खरिद विधि	खरिदको संक्षिप्त विवरण	अनुमानित लागत	अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई			संस्थागतको किसिम (अनुसूची ३२, ४५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक)	लक्ष्य	वार्षिक खरिद					कैफियत	
								टिंक्याङ्गो वा प्याकेज	संक्षिप्त बन्तान आधार	प्याकेज संख्या			१३	१४	१५	१६	१७		१८
१	२			सुरुको			८	९	१०	११	१२	लक्ष्य	१३	१४	१५	१६	१७	१८	
				संसोधित								संसोधित लक्ष्य							
												प्रगति							
												लक्ष्य भन्दा ५० प्रतिशत मात्रै प्रगति							

वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा

आ. व. बजेट उप शिर्षक नं. :

मन्त्रालय/ बिभाग/ आयोजना/ कार्यालय :

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

क्र.सं.	खरिदको प्रकार र विवरण	खरिद योजना (अनुमानित / वास्तविक)	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत, (रु. हजारमा)	खरिद विधि/प्रक्रिया	व्याकज संख्या	खरिद गरे योजना अनुसारको व्याकज संख्या	सन्देशीताको किसिम (अनुसूची ३, ४, ५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक)	खरिद पूर्व		दातृ निकाय वा टाट सहमति लिने मिति	खरिदको सूचना आह्वानको मिति	परामर्श सेवा खरिद भए, अर. अफ. पी. मांगा गर्ने मिति	मूल्यांकन सम्पन्न मिति	दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति	करार सन्देशीता मिति	कार्य/आपूर्ति/सेवा सम्पन्न हुने मिति	निर्माण व्यबसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता			
									लागत अनुमान तयारी मिति	खरिद कानुनाबाहको तयारी मिति								नाम	सन्देशीता नं.	सन्देशीता रकम, (रु. हजारमा)	
१	खरिदको प्रकार र विवरण																				
१		अनुमानित																			
२		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
३		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
		वास्तविक																			

अनुसूची—छ: चालु आर्थिक वर्षको तलबमानता

२०७८ साउन १ गतेदेखि लागू हुने तलबमान

निजामती कर्मचारी

अनुसूची १

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरूका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरूको तलबमा थप	अन्तिम तलब
राजपत्रांकित								
१	मुख्य सचिव	६७,१४०	२	२,२३८	७१,६१६			
२	रा.प. विशिष्ट	६२,६८०	२	२,०९०	६६,८६०			
३	अ.सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	५२,६००		१,७५४	५२,६००			
४	रा.प. प्रथम	४९,३८०	७	१,६४६	६०,९०२			
५	रा.प. द्वितीय	४२,३८०	८	१,४१३	५३,६८४	२	१,४१३	५६,५१०
६	रा.प. तृतीय	३७,९९०	८	१,२६७	४८,१२६	२	१,२६७	५०,६६०
राजपत्र अनंकित								
७	रा.प.अनं.प्रथम अ.मा. पेन्सन प्रयोजन	३२,८२०			३२,८२०			
८	रा.प.अनं.प्रथम	३०,२००	१०	१,००७	४०,२०७	२	१,००७	४२,२८४
९	रा.प.अनं.द्वितीय अ.मा. पेन्सन प्रयोजन	२९,५७०			२९,५७०			
१०	रा.प.अनं.द्वितीय	२८,६१०	१०	९५४	३८,९५०	२	९५४	४०,०५८
११	रा.प.अनं.तृतीय	२४,०१०	७	८०१	२९,६१७	२	८०१	३१,२१९
१२	रा.प.अनं.चतुर्थ	२२,६८०	६	७५६	२७,२१६	२	७५६	२८,७२८
हेभी सवारी चालक								
१३	पाँचौं स्तर	३६,१४०	४	१,२०५	४०,९६०	२	१,२०५	४३,३७०
१४	चतुर्थ स्तर	३४,६२०	२	१,१५४	३६,९२८	२	१,१५४	३९,२३६
१५	तृतीय स्तर	३२,७२०	२	१,०९१	३४,९०२	२	१,०९१	३७,०८४
१६	द्वितीय स्तर	२८,९९०	२	९६७	३०,९२४	२	९६७	३२,८५८
१७	प्रथम स्तर	२५,८५०	२	८६२	२७,५७४	२	८६२	२९,२९८
हलुका सवारी चालक								
१८	पाँचौं स्तर	३४,६२०	४	१,१५४	३९,२३६	२	१,१५४	४१,५४४
१९	चतुर्थ स्तर	३२,७२०	२	१,०९१	३४,९०२	२	१,०९१	३७,०८४
२०	तृतीय स्तर	२८,९९०	२	९६७	३०,९२४	२	९६७	३२,८५८
२१	द्वितीय स्तर	२५,८५०	२	८६२	२७,५७४	२	८६२	२९,२९८
२२	प्रथम स्तर	२४,०१०	२	८०१	२५,६१२	२	८०१	२७,२१४



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
साचिव

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरुका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरूको तलबमा थप	अन्तिम तलब
हल्कारा								
२३	पाँचौं स्तर	२९,४६०	४	९८२	३३,३८८			
२४	चतुर्थ स्तर	२६,७१०	२	८९१	२८,४९२			
२५	तृतीय स्तर	२५,२१०	२	८४१	२६,८९२			
२६	द्वितीय स्तर	२३,८३०	२	७९५	२५,४२०			
२७	प्रथम स्तर	२२,६८०	२	७५६	२४,१९२			
हुलाकी								
२८	पाँचौं स्तर	२८,८१०	४	९६१	३२,६५४			
२९	चतुर्थ स्तर	२६,०६०	२	८६९	२७,७९८			
३०	तृतीय स्तर	२४,२३०	२	८०८	२५,८४६			
३१	द्वितीय स्तर	२२,८६०	२	७६२	२४,३८४			
३२	प्रथम स्तर	२१,९००	२	७३०	२३,३६०			
कार्यालय सहयोगी								
३३	पाँचौं स्तर	२८,५७०	४	९५३	३२,३८२			
३४	चतुर्थ स्तर	२५,८५०	२	८६२	२७,५७४			
३५	तृतीय स्तर	२४,०१०	२	८०१	२५,६१२			
३६	द्वितीय स्तर	२२,६८०	२	७५६	२४,१९२			
३७	प्रथम स्तर	२१,४८०	२	७१६	२२,९१२			



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
सचिव

स्थानीय भत्ता

१. स्थानीय भत्ता प्रयोजनको लागि स्थान बर्गीकरण

‘क’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

डोल्पा, मुगु, हुम्ला

‘ख’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, वझाङ्ग, वाजुरा, जुम्ला, कालिकोट, दार्चुला

‘ग’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

रुकुम, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, म्याग्दी, रोल्पा, सल्यान, प्यूठान, डोटी, डडेल्धुरा, बैतडी

‘घ’ वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

पाँचथर, धनकुटा, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, गोरखा, लमजुङ्ग, बागलुङ्ग, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखाँची

‘ङ’ उपर्युक्त बाहेकका जिल्लाहरु

स्थानीय भत्ता नपाउने

स्पष्टीकरण: माथि जिल्ला सदरमुकामका स्थानीय भत्ता सम्बन्धमा जुन सुकै दरहरु उल्लेख गरिएका भए पनि देहायका उल्लेख भएका स्थानहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका दरले स्थानीय भत्ता पाउनेछन्।

(१) “ख” वर्गको दरले भत्ता पाउने निम्न जिल्लाका देहायका गाउँ विकास समितिहरु

१. ताप्लेजुङ्गको (१) लेलेप (२) ओलाङ्चुङ्गगोला (३) पापुङ

२. संखुवासभाको (१) चेपुवा, (२) पाथिभरा (३) किमाथाङ्गा, (४) हटिया (५) मकालु (६) नुम (७) याफु (८) पावाखोला

३. सोलुखुम्बुको (१) खुम्जुङ, (२) नाम्चे (३) चौरीखर्क (४) छेस्केम (५) वुङ

४. दोलखाको (१) लामावगर (२) गौरिशंकर (३) खारे (४) अलपु, (५) विगु

५. गोरखाको (१) सिर्दिवास, (२) प्रोक, (३) लोहो, (४) केरौजा (५) छेकम्पार (६) मान्बु (७) विही (८) सामागाउँ (९) लाप्राक (१०) चुमचेत

७. बागलुङ्गको (१) बोवाङ, (२) निसी, (३) सुनखानी, (४) वुङ्गभोभान, (५) अधिकारीचौर

८. रुकुमको (१) रन्माकोट (२) हुकाम (३) सिस्ने (४) गौतमकोट (२) स्यालगाडी

१

८. डोटी जिल्लाको खसड जडीबुटी उद्यानको ९००० (नौ हजार) फिट भन्दा उचाईको भाग।

(२) "क" वर्गको ६ कोष भन्दा माथिको दर पाउने जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरू

९. धादिङ्गको (१) बुढाथुम, (२) लापा, (३) फुलखर्क, (४) रिगाउँ, (५) सेर्तुङ (६) टिप्लिङ (७) झारलाङ, (८) दाखा (९) बसेरी

१०. सिन्धुपाल्चोकको (१) हेलम्बु (२) बरुवा, (३) मोताङ (४) ग्लोचे (५) गुन्साकोट (६) लिस्तीकोट (७) थाङपालकोट, (८) किउल (९) बराम्ची (१०) पाङताङ, (११) फुल्पीङ्गकोट

२. स्थानीय भत्ता दिने आधार:

(क) राशन सुविधा पाईरहेका निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीवल एवं त्यस्तै सुविधा पाएका र कार्यरत जिल्ला भित्र स्थायी बसोवास भएका निजामती सेवाका कर्मचारीहरूले तोकिएको रकमको २५ प्रतिशतका दरले मात्र स्थानीय भत्ता पाउने छन्।

तर "क" र "ख" वर्गमा भने तोकिएको दरको ५० प्रतिशतले स्थानीय भत्ता पाउने छन्।

(ख) स्थानीय स्तरमा समितिद्वारा नियुक्ति भई सोही स्थानमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले स्थानीय भत्ता पाउने छन्। स्थानीय स्तरमा नियुक्त हुने कर्मचारी भन्नाले स्थानीय निकाय वा समितिहरूले नियुक्त गरी नेपाल सरकारबाट तलब सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउँछ।

तर "क" र "ख" वर्गमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई भने तोकिएको दरको ५० प्रतिशतले स्थानीय भत्ता दिइनेछ।

(ग) कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएतापनि निजामती सेवा ऐनको दफा १८(२) बमोजिम काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा एक महिना भन्दा बढी समय बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नपाउने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्ता मात्र पाउनेछ।



- (घ) एक वर्षमा पटक पटक वा एकपटक गरी ३० दिनसम्मको विदामा वसेको कर्मचारीलाई स्थानीय भत्ता दिइनेछ। तर सुत्केरी विदाको हकमा नियमानुसार पाउने विदा दिनमा पनि स्थानीय भत्ता दिइनेछ। अध्ययन काज तथा अध्ययन विदा र असाधारण विदामा वसेको कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउने छैन। भत्ता पाउने स्थानमा पदाधिकार रहेको आधारमा मात्र स्थानीय भत्ता दिइने छैन।
- (ङ) एउटै श्रेणीभित्र विभिन्न तह रहेकोमा स्थानीय भत्ता दिने प्रयोजनका लागि सबै तहकालाई सम्बन्धित श्रेणीको निमित्त तोकिएको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।



३. फिल्ड भत्ताको आधार:

- (१) एउटै श्रेणी भित्र, विभिन्न तहहरु रहने पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित श्रेणीको लागि तोकिएको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (२) फिल्डमा अर्थात गाउँ गाउँमा बसी काम गर्ने नापी विभागको नापी टोली, जिल्ला कृषि शाखाका जे.टी. र जे.टी.ए. जस्ता कर्मचारी, तथ्यांक विभागका तथ्याङ्क लिने टोली, जिल्ला सहकारी कार्यालयका फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारी, गाउँ गाउँमा घुम्ने जिल्ला शिक्षा कार्यालयका विद्यालय निरीक्षक, मातृ शिशु कार्यकर्ता र ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ता, अदालतका तामेलदार, अमिन आदि जस्ता कर्मचारीहरुले फिल्ड भत्ता पाउनेछन् ।
- (३) प्रत्येक महिना कम्तीमा १६ दिन फिल्डमा काम गर्न खटिएको अवस्थामा मात्र फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (४) विदामा बसेको र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिर खटिएको अवधिको फिल्ड भत्ता दिइने छैन ।
- (५) जिल्लाको सदर मुकाममा दरवन्दी तथा नियुक्ति भै सो जिल्ला अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा सेवा केन्द्र वा उपकेन्द्र स्थापना गरी जनतालाई सेवा पुऱ्याउने कृषि, पशु स्वास्थ्य आदि निकायका जस्ता कर्मचारीलाई पनि गाउँ गाउँमा घुमी काम गरेको रहेछ भने त्यस्तो अवधिलाई पनि अस्थायी मुकाम मानी फिल्डमा कामकाज गरेको दिनको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।
- (६) अस्थायी मुकाम कायम गरी भन्नाले टोली नै खटिई गएकोमा सम्बन्धित टोलीले काम नसकुन्जेल र गाउँ गाउँमा घुमी काम गर्नु पर्नेहरुको हकमा घुमिरहने पुरै अवधिलाई फिल्ड काज मुकाम मानिनेछ ।
- (७) फिल्ड भत्ता लिन निजले काम गरेको कार्य क्षेत्रको गाउँ विकास समिति वा वडाको अध्यक्षको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।



२०७१ साउन १ गते देखि लागु हुने स्थानीय भत्ताको मासिक दर

पद	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग	
	सदरमुकाम र कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर
कार्यालय सहयोगी	५६३०	५९१०	४५००	४७३०	१७५०	२२४०	५८०	६१०
रा.प. अनंकित चतुर्थ	६१९०	६५००	४९५०	५२००	२०००	२१००	६४०	६८०
रा.प. अनंकित तृतीय	६७५०	७०९०	५४००	५६८०	२२८०	२५००	७००	७४०
रा.प. अनंकित द्वितीय	७६९०	८०८०	६१५०	६४६०	२५६०	२७६०	६९०	८३०
रा.प. अनंकित प्रथम	९१९०	९६५०	७३५०	७७१०	३०६०	३२१०	९३०	८५०
रा.प. तृतीय	१४०६०	१४७६०	११२५०	११८१०	३७५०	३९४०	१२९०	१३५०
रा.प. द्वितीय	१६२३०	१७०४०	१२९८०	१३६३०	५०००	५२५०	१६५०	१७३०
रा.प. प्रथम	१९६९०	२०६८०	१५७५०	१६५४०	६२५०	६७००	२१००	२२१०
रा.प. विशिष्ट	२४२५०	२५४६०	१८०००	१८९००	१०५००	११०३०	२२८०	२४००

रचित

अनुसूची — सात: तलबी प्रतिवेदन मलेप फाराम २२६

क्र.सं.	सिट रोव नं/सेकेव नं.	कर्मचारीको नाम	रुकव/रम्पटी/अड्डान	४	५	६	७	मासिक पाउने								मासिक कट्टी छुद					कु ल जम् मा	२६	२७	२८	२९	३०	३१																															
								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																			
								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																				
								मासिक कट्टी छुद								मासिक पाउने								कु ल जम् मा					२६					२७					२८					२९					३०					३१				
								मासिक कट्टी छुद								मासिक पाउने								कु ल जम् मा					२६					२७					२८					२९					३०					३१				
								मासिक कट्टी छुद								मासिक पाउने								कु ल जम् मा					२६					२७					२८					२९					३०					३१				
								मासिक कट्टी छुद								मासिक पाउने								कु ल जम् मा					२६					२७					२८					२९					३०					३१				

तलबी प्रतिवेदनको उद्देश्यः

कार्यलयगत कर्मचारीको मासिक रूपमा तलब हिसाब तयार गर्न सहज भई, कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब समेत समावेश गरी भर्पाई गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१. प्रत्येक कार्यालयको प्रशासन वा मानव संसाधन विभाग भए विभागले आफु मातहतका कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड, अनुपस्थितिको विवरण, बिदाको विवरण तयार गरी तलबि विवरण तयारको लागी लेखामा पठाउनु पर्दछ।
२. कर्मचारीको दर्जा बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउने तलब, ग्रेड, भत्ता आदि कर्मचारीको नाम र संकेत नं. बमोजिम राख्ने,
३. अवस्थानुसार कट्टीको किसिम थप्नु परेमा थप गर्न सकिने,
४. अन्य भत्ता महलमा एकभन्दा बढी किसिमको भत्ता खर्च हुने भएमा किसिम पिच्छे अङ्क रहने महल राख्नु पर्दछ।
५. कार्यालयको सबै कर्मचारीहरूको क्रमानुसार यसैमा नाम नामेसी लेखी जुन जुन कर्मचारीले जे जति कट्टी तथा पाउने हो सो सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्दछ।
६. कर्मचारीलाई समयभित्र बुझाउन तथा निजको खातामा जम्मा गर्न नसकिएकमा सो रकम सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्नु पर्दछ।
७. यसरी हिसाबको जोड जम्मा निकाली सकेपछि यसमा तलब नबुझेको रकम पछि तलब बुझाउदा अलगै भर्पाई गराउनु पर्छ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा डिप्लोमा तह र प्रि-डिप्लोमा तहमा हुने प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उत्पादनसँग आबद्ध गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासमा सहजीकरण गर्न बाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
२. यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयद्वारा जारी भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

१. “इन्टर्न” भन्नाले प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षकको रूपमा दफा (६) बमोजिम सम्झौता भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
२. “समिति” भन्नाले शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
३. “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ।

३. सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:

१. इन्टर्नको नियुक्तिका लागि देहायबमोजिमको विवरण समेत खुलाइ सात दिनको समयसीमा राखी स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यम, शिक्षालयको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ।
 १. आवश्यक सङ्ख्या
 २. योग्यतासम्बन्धी विवरण,
 ३. दरखास्त दिने माध्यम, स्थान, मिति र समय,
 ४. छनोटको विधि एवम् परीक्षासम्बन्धी कार्यतालिका र स्थान,
 ५. सेवाको सर्त तथा सुविधा,
 ६. उत्पादनका कार्यसँग गर्नुपर्ने कार्यहरू,
 ७. समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयहरू।
२. उपदफा (क) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना र शिक्षालयको वेबसाइट, सूचनापाटीमा विस्तृत सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

3. दरखास्त गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट स्वीकृत दरखास्त फारामहरूको संक्षिप्त विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
4. **इन्टर्नको योग्यता**
 1. १८ वर्ष पुरा भइ २४ वर्षको उमेर ननाधेको नेपाली नागरिक,
 2. शिक्षालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम (डिप्लोमा तह वा प्रि-डिप्लोमा तह) मध्ये कुनै एक कार्यक्रममा सबै वर्ष/सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा दिइ सकेको।
5. **छनोटको विधि:**
 1. समितिले उपयुक्त ठानेको विधि नै इन्टर्न छनोटको विधि हुनेछ।
 2. उपदफा (क) बमोजिमको विधि प्रतिष्पर्धात्मक हुनेछ।
 3. दरखास्त पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र मुख्य उम्मेदवार र बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
 4. उपदफा (ग) बमोजिम मुख्य उम्मेदवार सिफारिस गर्दा शिक्षालयको कार्यक्रम बजेट अनुसारको सङ्ख्यामा गर्नुपर्नेछ।
6. **उम्मेदवारको सिफारिस र सम्झौता**
 1. दफा (५) बमोजिम सिफारिस भएकमा मुख्य उम्मेदवारले सात दिन भित्र अनुसूची - १ बमोजिम शिक्षालयसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
 2. उपदफा (१) बमोजिमको समय सीमाभित्र मुख्य उम्मेदवारले सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता नगरेमा बैकल्पिक योग्यता क्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।
 3. यस दफा बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिले सोही शिक्षालयमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि इन्टर्नको रूपमा कामकाज गर्न वा सो प्रयोजनका लागि सम्झौता गर्न सक्ने छैन।
7. **सम्झौता रद्द गर्न सकिने:**
 1. दफा ६(क) बमोजिमको सम्झौता दश महिना पूरा भएपछि सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
 2. सम्झौता बमोजिम इन्टर्नले आफ्नो कार्यसम्पादन नगरेमा वा बेवास्ता गरेमा शिक्षालयले जुनसुकै बखत सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।
8. **विविध:**
 1. यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालयले परिषद् कार्यालयसमक्ष द्विविधाको विषय स्पष्ट खुलाइ पत्राचार गर्न सक्नेछ।
 2. परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
 3. परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

सम्झौता पत्र

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, शिक्षालय, (प्रथम पक्ष) र प्रदेश
..... जिल्ला गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर स्थायी ठेगाना भइ
..... का नाति/नातिनी का छोरा/छोरी हाल बस्ने वर्ष
..... का श्री (द्वितीय पक्ष) बिच देहायबमोजिमको सर्तनामामा
इन्टर्न सेवा करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति दिने/लिने गरियो।

(१) द्वितीय पक्षको कायम हुने जिम्मेवारी:

पद: (कार्यक्रमको नाम लेख्ने) प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) स्तर: सहायकस्तर श्रेणी:
द्वितीय

(२) द्वितीय पक्षको कामकाजको विवरण:

1. द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
2. सेवा प्रवाहसम्बन्धी शिक्षालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
3. प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षको कार्यविवरण (TOR) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यविवरण उत्पादन इकाइसँग सम्बन्धित हुनेछ।

(३) सामान्य दायित्व:

1. कसैको डर-धम्की, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालना गर्नुपर्नेछ।
2. शिक्षालयको सम्पत्तिको संरक्षण, संवर्द्धन र सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
3. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिएका आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

(४) द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:

1. कार्यक्रम बजेटमा उल्लेख भएअनुसार दश महिनासम्म मासिक रु. १३५००.०० (तेह हजार पाँच सय) का दरले पारिश्रमिक हुनेछ।

2. प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व तथा भैपरी विदा हुनेछ। यस्तो विदा एक वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ।
3. शिक्षालयमा कर्मचारी आवासको सुविधा भएमा शिक्षालयले आवासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
4. उत्पादन इकाइमार्फत उत्पादित वस्तु/सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त लाभांशमध्ये कुल लाभांशको १०% लाभांश प्रदान गरिनेछ। यस्तो लाभांश असार महिनामा मात्र भुक्तानी हुनेछ।

(५) सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

1. द्वितीय पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बुदाँ (२) र (३) बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
2. द्वितीय पक्षले विदा स्विकृत नगराई लगातार तीन दिन सम्म अनुपस्थित रहेमा स्वतः रद्द हुनेछ।
3. सम्झौता भएको १० महिना पछि स्वतः रद्द हुनेछ। सोही जिम्मेवारीमा पुनः सम्झौता हुनेछैन।

(६) विविध:

1. प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
2. शिक्षालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
3. प्रथम पक्षको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराएमा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
4. आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
5. इन्टर्नको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका वा मापदण्ड वा परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
6. द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राखेछ। शिक्षालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

(७) सम्झौता कायम रहने अवधि:

देखि

सम्म

उपयुक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जुर छ।

प्रथम पक्ष

रोहबर

द्वितीय पक्ष

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम, थर:

नाम, थर:

नाम, थर:

पद:

वतन:

शिक्षालयको छाप

नागरिकता नम्बर:

मिति:

नागरिकता जारी मिति:

स्थान:

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना

प्राविधिक शिक्षालयहरूमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थी, पूर्व प्रशिक्षार्थी वा उद्यमशीलता सम्बन्धी काम गर्न ईच्छुक युवाहरूको रुची र क्षमताको पहिचानगरी व्यवसाय सञ्चालन लागि सहजीकरण गर्नु नै बिजनेस इन्कुबेसन हो। शिक्षालयमा रहेको बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले विभिन्न व्यावसायिक सीपक्षमतामा विकासका साथै व्यवसाय सञ्चालनका लागि विभिन्न किसिमका ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्ने काम गर्दछ। मूलतः यसले शिक्षालय भित्रका विभिन्न स्रोत तथा साधनको उच्चतम प्रयोग गरी नव-उद्यमीहरूलाई विभिन्न स्रोत तथा सेवाहरू बिच समन्वय गर्नका लागि एउटा समन्वयकर्ताको भूमिका खेल्नेछ। साथै नव-उद्यमीहरूमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न खालका आर्थिक तथा कानुनी समस्याहरूलाई बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले सहजकर्ताको भूमिका खेल्दै सुरुवाती अवस्थामा सहयोग गर्नेछ। यस बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले नव-उद्यमीहरूलाई आवश्यकता अनुसार उद्यमशीलताको सक्षमता पहिचान, उद्यमशीलता विकास तालिम, बजार सर्वेक्षण, व्यावसायिक योजना तयारी, व्यवसाय दर्ता प्रक्रियाको लागि सहजीकरण तथा परामर्श, प्राविधिक परामर्शका साथैप्रदर्शनी अवलोकन लगायतका क्षेत्रमा सहयोग गर्नेछ।

बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले नव-उद्यमीहरूको छनोट गर्दा विभिन्न खाले नविनतम सोच भएका व्यावसायिक योजनाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिनेछ।

१. प्रारम्भ:

यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

- (क) ऐन भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् ऐन २०४५ लाई जनाउने छ।
- (ख) नियमावली भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् नियमावली २०५१ लाई बुझाउनेछ।
- (ग) कर्मचारीभन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ। सो शब्दले आँशिक प्रशिक्षकहरूलाई समेत बुझाउनेछ।
- (घ) प्राविधिक भन्नाले नव उद्यमीहरूलाई आवश्यक सीप तथा व्यावसायिक तालिम प्रदायक व्यक्ति भनि सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) शिक्षालय भन्नाले परिषद्को आङ्गिक शिक्षालय वा तालिम केन्द्र भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (च) व्यावसाय भन्नाले शिक्षालयको सञ्चालन गरेको बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टरले मान्यता दिई नव उद्यमीले सुरुवात गर्न लागेका व्यावसायिक योजनालाई सम्झनु पर्दछ।

- (छ) नवउद्यमी भन्नाले विजनेस इन्कुबेसन सेन्टरको छनोटमा परेका उद्यमीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) समिति भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य

- (क) व्यावसायिक सिर्जनशिलता र व्यक्तिगत उद्यमशीलता विकासमा जोड दिनु,
- (ख) प्राविधिक ज्ञान तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमलाई व्यवसाय सँग जोड्नु,
- (ग) व्यवसाय सञ्चालनको लागि तीव्र इच्छा र व्यावसायिक सोच भएका व्यक्तिहरूको व्यावसायिकसीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
- (घ) व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक परामर्श दिनु,
- (ङ) यूवाहरूको उद्यमशीलताको विकास गराई स्वरोजगार एवम् उद्यमीका लागि सहजीकरण गर्नु।

४. बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) शिक्षालयमा बिजनेस इन्कुबेसन सम्बन्धी काम, कारवाहीलाई उद्देश्यमूलक बनाउनका लागि देहायबमोजिम एक बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समित हुनेछ:-
 - (क) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षालय उपप्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा को-अर्डिनेटर -संयोजक
 - (ख) स्थानीय तहको प्रतिनिधी एक जना -सदस्य
 - (ग) स्थानीय तहका उद्योगी, व्यवसायीहरू मध्येबाट एक जना -सदस्य
 - (घ) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्ने बैङ्क/वितीय संस्थाका प्रतिनिधी एक जना -सदस्य
 - (ङ) व्यवस्थापन समितिले तोकेको प्रशिक्षक -सदस्य सचिव
- (२) यस दफाको लागि प्रशिक्षक भन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत वरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकसमेतलाई जनाउनेछ।
- (३) शिक्षालयमा एक भन्दा धेरै कार्यक्रम सञ्चालन भएको अवस्थामा उपदफा (१) मा रहने सदस्य फरक-फरक कार्यक्रमका प्रशिक्षकहरूबाट मनोनित हुनेछन्।
- (४) समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा विशेषज्ञ लगायतलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

५. बिजनेस इन्कुबेसन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) उद्यमी यूवाहरूमा व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि प्रस्ताव सङ्कलन र छनोट गर्ने,
- (२) शिक्षालयको कार्यक्रमसँग सम्मिलित हुनेगरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय गर्न बजार सर्वेक्षण गर्ने,
- (३) व्यावसायिक सिर्जनशिलता र नविनतालाई बढ्वा दिई नयाँ उद्यम विकासका लागि प्राविधिक दक्षता दिने,

- (४) प्राविधिक ज्ञान तथा व्यावसायिक शिक्षा एवमतालिमलाई व्यवसायसँग जोड्नका लागि शिक्षालय र उद्योग व्यावसाय विचको सम्बन्धको विकास विस्तार गर्ने,
- (५) छनोट भएका व्यक्तिहरूको व्यावसायिक सीप र दक्षता अभिवृद्धिका गर्ने,
- (६) शिक्षालयमा सञ्चालित उद्यमशीलता विकासका लागि सीपमुलक तालिम कार्यक्रममा आवश्यकताका आधारमा सम्मिलत गराउने,
- (७) व्यवसाय सञ्चालन गर्न सरोकारवालाको सहभागितामा आवश्यक परामर्श गर्ने,
- (८) व्यावसायीहरूका लागि आवश्यकता अनुसार स्थलगत प्राविधिक सहायता र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,
- (९) अध्ययन अनुसन्धानमा चाहिने प्रयोगशालाको व्यवस्था मिलाउने,
- (१०) शिक्षालयको नियमित प्रशिक्षणको प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि व्यवसायीको उद्योगमा प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (११) व्यावसायिक योजना,वित्तीय व्यावस्थापन तथा बजारीकरणको बारेमा विभिन्न योजना विकासगर्नमा सहयोग गर्ने,
- (१२) उद्योग तथा वित्तीय संस्थासँग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहयोग गर्ने,
- (१३) नव उद्यमीहरूको आवश्यकता अनुसार,बजार सर्वेक्षण देखि व्यवसाय स्थापना गर्दा पर्ने कानुनी तथा आर्थिक आधारको तय गर्न सहयोग गर्ने

६. इन्कुबेसन प्रस्ताव छनोट विधि

- (१) बिजनेस इन्कुबेसनका लागि स्थानीय पत्र पत्रिका वा रेडियो वा टेलिभिजन वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट १५ दिनको समय सीमा राखीदेहायका विवरणसमेत संलग्न हुनेगरी नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्ने,
 - (क) व्यवसायिक प्रस्तावना,
 - (ख) व्यावसायिक इच्छापत्र (Business Idea),
 - (ग) सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक सीपको अवस्था,
 - (घ) व्यवसायिक लगानी सम्बन्धी कार्य योजना,
 - (ङ) उत्पादनको बजार पहुँच सम्बन्धी प्रारम्भिक खाका,
 - (च) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य विषय।
- (२) आवेदकहरूबाट व्यवसायिक योजना, व्यावसायिक सोच, व्यवसाय सञ्चालनका पूर्व तयारी लगायतका विषयहरूमा प्रस्तुतीकरण गर्ने,
- (३) आवेदनहरूको अध्ययन, आवेदकको प्रस्तुती, निजको रुची तथा उद्यमशीलता, उद्योगको आर्थिक-समाजिक पक्ष, वातावरणीय पक्ष लगायतका विषयवस्तुहरूको अध्ययन गरी इन्कुबेशन गर्ने प्रस्तावको छनोट गर्ने,

७. बिजनेस इन्कुबेसनको कार्यान्वयन

- (१) व्यावसायिक सीपको पहिचान गरी अभिमुखीकरण गर्ने,

- (२) व्यवसायसँग सम्बन्धित विषयको आवश्यकताको आधारमा सीप प्रदान गर्ने,
- (३) व्यवसाय दर्ता, कर प्रणाली लगायतमा प्रकृयाहरूमा सहजीकरण गर्ने,
- (४) वस्तु तथा सेवाको उत्पादनको सम्भावित बजार प्रवर्द्धनका लागि सहकार्य र समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (५) व्यवसायको विस्तार गर्न ऋण तथा अनुदानको लागि सरकारी, गैर-सरकारी सङ्घ संस्था, सहकारी एवम् बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (६) व्यवसाय अभिवृद्धिका लागि अभिलेखमा आधारित नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- (७) इन्कुबेसन ग्रेजुयट्सहरूको tracer study, impact study गर्ने ।

८. खर्च सञ्चालन विधि:

शिक्षालयको वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएबमोजिम को कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धीको खर्च समितिको सिफारिसमा शिक्षालयले गर्नेछ । बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टर सम्बन्धी खर्चका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) बजार संभाव्यता अध्ययन	१० प्रतिशत
(ख) शैक्षिक तथा प्राविधिक परामर्श खर्च (Expertise सेवा)	३५ प्रतिशत
(ग) विभिन्न पेशा र व्यवसायका सफल व्यावसायीहरूसँगको अन्तर्क्रिया, स्थानीय तहमा स्थलगत व्यावसायिक भ्रमण सम्बन्धी खर्च	३५ प्रतिशत
(घ) योजना अनुगमन तथा पृष्ठपोषण	१० प्रतिशत
(ङ) विविध	१० प्रतिशत

९. विविध:

- (१) यो कार्यविधि बमोजिम कार्यसम्पादनका लागि द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालय प्रमुखले परिषद् कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन, खारेजी वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

फोन नं.: ९७७-१-६६३४४२५, ६६३०४०८ एक्टेन्सन: २०९, २१०, २११

इमेल: ctevtplanning@gmail.com

वेबसाइट: www.ctevt.org.np