

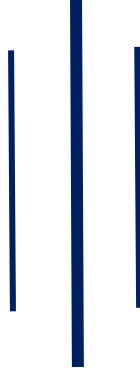
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०/८१



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०/८१

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को मिति २०७७/१०/१५ को १८४ औं बैठकको
निर्णय नम्बर १०८८ बमोजिम परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति: २०८०/०८/०५



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम 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	१९
परिच्छेद - चार: प्रदेश तह र स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण..	५२
प्रदेश कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	५२
शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	६२
स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	७१
अनुसूचीहरू.....	७४
अनुसूची - एक: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका.....	७४
अनुसूची - दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना	७५
अनुसूची - तीन: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश.....	७६
अनुसूची - चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना	८३
अनुसूची - पाँच: आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त वित्तीय विवरण.....	८५
अनुसूची - छ: भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी.....	८८
अनुसूची - सात: सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन.....	८९
अनुसूची - आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर.....	९१
अनुसूची - नौ: कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मार्गदर्शन.....	९९
अनुसूची - दस इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८.....	११३
अनुसूची - एघार प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान तालिम कार्यतालिका, २०८०/८१.....	११९

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 परिषदले नेपालको लागि युनेस्को-यूनिभोक केन्द्रको रूपमा समेत काम गर्दै आएको छ। नेपालको वर्तमान संविधान, दिगो विकास लक्ष्य, राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम क्षेत्रको रणनीतिक योजना (TSSP, २०२३) शिक्षाको सोचपत्र २०७९ एवम् पन्ध्रौं योजनाले दिशानिर्देश गरेअनुसार देहायका उद्देश्यहरू सहित परिषदले आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा आफ्ना कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरेको छ।

- क. समावेशी एवम् समतामूलक पहुँचको सुनिश्चितता 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 कार्यान्वयन,
- घ. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रमा तीनै तहका सरकार, सम्बन्धित निकायहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरू बीच समन्वय सुनिश्चिता,
- ङ. उद्योग व्यवसाय, रोजगारदाता, सङ्घ संस्थाहरू बीच समन्वय, सहकार्य र सुमधुर सम्बन्ध विस्तार,
- 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 परिषदले 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 परिषदलाई तोकिएको क्रियाकलाप सम्पादन गर्न वार्षिक रूपमा बजेट उपलब्ध हुँदै आएको छ। यसका साथै नेपाल सरकार र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरू विच भएको सम्झौता अनुसार प्राप्त सहयोग र परिषदको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त आयलाई समेत बजेटमा समावेश गरि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तय भएका छन्। परिषदले सम्पादन गर्दै आएका प्रमुख क्रियाकलापहरूमा डिप्लोमा तथा प्रि-डिप्लोमा तहका कार्यक्रमको नियमित प्रशिक्षण, परीक्षण, मूल्याङ्कन, छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षार्थी (एप्रेन्टिसीप) र कार्यस्थलमा सिकाइ, 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 गोष्ठि तथा अन्तरक्रिया आदि रहेका छन्।

विगतका अनुभवको आधारमा परिषद्ले सङ्घीय तथा प्रदेश तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तोकिएको समय भित्रै, निर्दिष्ट परिमाण र लागतमा अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धीहरू प्राप्त गर्ने कार्यान्वयनमा एकरूपता तथा खर्चका मापदण्ड लगायतका 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 कार्यविधिले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। यसका साथै कार्य सञ्चालनमा आर्थिक पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नुका साथै कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सरोकारवाला वर्गको सहभागिताको समेत सुनिश्चितता गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

परिषद्का मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू

परिषद् केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, आङ्गिक प्राविधिक शिक्षालयहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम रहेका विद्यालयहरू, साझेदारी शिक्षालयहरू र परिषदसँग सम्बन्धन 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 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 तथा रोजगारी प्राप्त गर्न सक्ने 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 सम्बन्धन प्रदान गर्ने।
- प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धिको लागि प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापकीय सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- औपचारिक, 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 मूल्याङ्कनका 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 अनुगमन, मूल्याङ्कन, स्तर निर्धारण र प्रभावकारिता अध्ययन गरी सोको आधारमा नीति र कार्य योजना तयार गर्ने।

परिषद्को संस्थागत संरचना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको नीति निर्माण, योजना र समन्वयको लाग सङ्घमा परिषद् रहने व्यवस्था छ। परिषद्मा पूर्णकालिन उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ। परिषद्ले आफ्नो क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू ९ वटा महाशाखा, ३ वटा अर्ध स्वायत्त निकायहरू, ७ वटा प्रादेशिक कार्यालयहरू र ६५ 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 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 सामग्री निर्माण 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 अवधिका 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)/ग्रेजुएटस) को रोजगारी तथा स्वरोजगारीको अवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्ने,
- नयाँ प्राविधिक शिक्षालय स्थापनाका लागि सम्भाव्यता 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 प्रसार प्रकाशन तथा प्रशारण 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 गर्ने/गराउने,
- 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 महाशाखा

- आङ्गिक तथा साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालन हुने संस्थाहरूको विकास र विस्तारका लागि सञ्चालन, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन भएका प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तहका प्राविधिक संस्थाहरूको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पूर्वाधार निर्देशिका तथा मापदण्डमा समीक्षा गरी परिमार्जन 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 अनुगमन गर्ने र निजी स्तरका संस्थाहरूद्वारा सञ्चालित छोटो अवधिका तालिमहरूको समन्वय गर्ने।
- आवश्यकता पहिचान गरी त्यसैको आधारमा महिला तथा पिछडिएका वर्गको निम्ति सीपयुक्त छोटो अवधिको 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 गर्ने/गराउने।
- 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 नवीकरण, नामसारी, ठाउँसारी तथा स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने

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 गर्ने/गराउने।
- 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, व्यवस्थापन तथा 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 सुनिश्चितताका 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 कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयमा विनियोजित बजेट निकासालिने र कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन 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 ६५ वटा आङ्गिक शिक्षालयहरू, ५२ वटा साझेदारीमा सञ्चालित संस्थाहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित ६३६ वटा विद्यालयहरू, निजीस्तरमा सम्बन्धन प्राप्त सञ्चालित संस्थाहरू ४२९ एवम् छोटो अवधिको व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने १३४२ 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 अप्रेन्टिसीप तालिम र एक वर्ष भन्दा मुनिका छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गरेको छ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, परिषद् प्रदेश कार्यालय र परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूबाट आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा सञ्चालन हुने बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई औचित्यपूर्ण, सरल, मितव्ययी र व्यवस्थित बनाउन; कार्यक्रम सञ्चालनमा एकरूपता कायम गर्न उपलब्ध स्रोतलाई प्राथमिकीकरण 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 प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को मिति २०७७/१०/१५ को १८४ औं बैठकको निर्णय नम्बर १०८८ बमोजिम परिषद् कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०/८१ तयार गरिएको छ। कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९/८० खारेज गरिएको छ। साविकको कार्यविधिबमोजिम कार्यसम्पादन भएको कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ 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 शिक्षालय तहसम्मका सबै सरोकारवालाहरूलाई परिचित गराई कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउन यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

प्रत्येक कार्यालयहरूले अनुसूची - एक बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा भौचरको फाइल पञ्जिका प्रमाणित गरी सोही भौचरसाथ संलग्न राख्नुपर्नेछ। साथै कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै कार्यालय र परिषद् कार्यालयका सबै महाशाखाले अनुसूची - दुई बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ।

उद्देश्य

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी एकरूपता कायम गर्नु,
- प्रदेश कार्यालय तथा शिक्षालय तथा स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको कार्यान्वयनका 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 पढ्नतिलाई दिशानिर्देश गर्नु/गराउनु,

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

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा:

- शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तयार गरेको विद्युतीय पोर्टलमा (<https://monitoring.moest.gov.np>) सबै निकायहरूले त्रैमासिक प्रगतिका विवरणहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- 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 पर्नेछ।
- नेपाल सरकारको नीति कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेटका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन नीति निर्माण तथा योजना महाशाखामा असार मसान्तभित्र पठाउनुपर्नेछ।
- आवाशीय सुविधासहितको छात्रवृत्ति कार्यक्रम र औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणहरू सम्बन्धित महाशाखाले एकीकृत रूपमा तयार गर्नुपर्दछ।
- उल्लेखित विवरणहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू समेत समेटेर नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखामा पठाउनुपर्ने छ।

- क. चालु आर्थिक वर्षको 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. उत्पादित जनशक्तिले गरेका उल्लेख्य कामहरूको विवरण,
- छ. उद्योगी व्यावसायी र रोजगारदाताहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा भएका प्रगति,
- ज. शिक्षालय तथा प्रदेश कार्यालय मार्फत भएका अध्ययन अनुसन्धानको सङ्क्षिप्त अवस्था,
- झ. इन्टर्नमा कार्यरत प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन

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 नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>कर्मचारी तलबभत्ता</p> <p>क. कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी चार्ट अनुसार तलब, भत्ता र ग्रेड लगायतका विवरण खुल्नेगरी तलबी फाराम (मलेपफानं 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 अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. स्थायी कर्मचारीहरूको 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>ड. स्वेच्छिक रुपमा 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 रुपमा कट्टी गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा EATDS मार्फत कर दाखिला गर्ने,</p> <p>छ. स्थायी कर्मचारीको हकमा चालु तलबको एक महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र चैत्र महिनामा नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार वर्षमा एकपटकमात्र भुक्तानी गर्ने,</p>	लेखा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ज. दोहोरो भुक्तानी नहुने गरी स्थायी कर्मचारीको अनिवार्य अवकास हुने महिनाको मासिक पारिश्रमिकमा चाडपर्व खर्चसमेत भुक्तानी गर्न सकिनेछ।</p> <p>झ. सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कम्तिमा छ महिना सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक महिना बराबरको चालु तलब चाडपर्व खर्च र परिषद्का स्थायी कर्मचारीले पाएसरह हुनेगरी चैत्र महिनामा पोशाक खर्चको रकम भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ञ. घर बिदाको सञ्चित अभिलेख प्रमाणीकरण गरी चालु वर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म १८० दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा घर बिदा बापतको रकम आगामी महिनाको मासिक तबलसँगै भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	बैठक पुस्तिका उपस्थिति एवम् बैठकसम्बन्धी प्रतिवेदन
	<p>सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन</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 नमस्का 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> <p>ड. कानुन अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकमका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने,</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>च. यससम्बन्धि खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।</p> <p>कार्यक्रम सञ्चालन सहयोग तथा अनुगमनका लागि हुने भ्रमण खर्च सरुवा</p> <p>क. मातहतका शिक्षालय तथा कार्यालयको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमनमा जानुपर्ने कर्मचारीले अधिकारप्राप्त कर्मचारी/पदाधिकारीबाट (अनुसूची-छ) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. देहायका विवरण साथै राखी दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल भुक्तानी गर्ने।</p> <p>(अ) खटाइएको स्थानमा उपस्थित भइ तोकिएको कार्यसम्पादन गरेको भनी सम्बन्धित कार्यालयबाट लेखिदिएको भरपाई वा पत्र,</p> <p>(आ) भ्रमणमा खटाउने अधिकारी/पदाधिकारीसमक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा,</p> <p>(इ) सरुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा सरुवा पत्र र रमाना पत्रको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p>घ. भ्रमण गर्ने कर्मचारीले तोकिएको स्थान वा कार्यालयमा भौतिक रूपमा उपस्थित भइ कार्य सम्पादन गरेको सम्बन्धित निकायबाट पुष्टी हुने कागजात भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>ड. बुदाँ नम्बर घ बमोजिम कागजात पेश नगर्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिको लागि गयल कट्टी गर्ने वा सञ्चित विदाबाट कट्टी गर्ने अधिकार मातहतका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख, शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश निर्देशक र प्रदेश निर्देशकको हकमा सदस्य सचिवलाई हुनेछ।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन एवम् भ्रमण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>परीक्षासम्बन्धी कार्यमा अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापत खाना खाजा व्यवस्थापन</p> <p>क. कार्यालय समयबाहेक थप समयमा कामकाज गर्नुपर्ने कार्यहरू र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालय प्रमुखबाट कम्तिमा एक दिन अगावै स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. कार्यालयमा उपस्थित भइ परिषद्ले तोकिएको अवधि पूरा हुनेगरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन भएको कार्यहरू यकिन गर्ने,</p> <p>ग. कर्मचारीको उपस्थिति अभिलेख विद्युतीय हाजिरी प्रणालीबाट मासिक रूपमा लिइ अतिरिक्त समय कामकाज गरेको आधारमा दैनिक अभिलेख प्रमाणित गरी विहानको खाना बापत र तीन सय र साँझको खाना बापत र दुई सय दामासाही सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. सवारी चालकहरूको हकमा खाना खाजाको रकम भुक्तानी लिएकाहरूले अतिरिक्त समय कामकाजको थप रकम भुक्तानी पाउने छैन।</p> <p>ङ. विद्युतीय हाजिरी अभिलेखबाट कर्मचारीको उपस्थिती प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।</p> <p>च. परिषद् कार्यालय एवम् केन्द्रीयस्तरका अन्य कार्यालयहरू र प्रदेश कार्यालयमा कार्यरत सवारी चालकहरूले अतिरिक्त समय कामकाज गरेको मानी विद्युतीय हाजिरीमा थप अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छैन।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भुक्तानी अभिलेख
	<p>सवारी चालकले अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापत खाना खाजा व्यवस्थापन</p> <p>क. परिषद् कार्यालय एवम् केन्द्रीयस्तरका अन्य कार्यालयहरूमा कार्यरत सवारी चालकले कर्मचारीको पारवाहन सुविधा व्यवस्थापन गर्ने भएमा निज सवारी चालकहरूको दैनिक हाजिर भइ कामकाज गरेको दिनलाई अतिरिक्त समयसमेत कामकाज गरेको मान्नु पर्नेछ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भुक्तानी अभिलेख

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ख. यसरी अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने सवारी चालकहरूको हकमा विहानको खानावापत रु तीन सयका दरले हुनेगरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ।</p> <p>घाराको महसुल, बिद्युत महशुल, जारको पिउने पानी, टेलिफोन महसुल, इन्टरनेट महसुल, निर्देशक/शिक्षालय 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 जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने।</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. विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनको हकमा प्रकाशन वा प्रसारण भएको सञ्चार माध्यमको हकमा त्यस्तो सञ्चार माध्यमले जारी गरेको बिल बमोजिम र एजेन्सीमार्फत प्रकाशन, प्रशासन, प्रशासन गरेको भएमा सञ्चार माध्यमले जारी गरेको बिलको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।</p> <p>घ. कार्य सम्पन्न तथा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	छपाई सामग्री पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका
	<p>सवारी साधनको विमा खर्च, सवारी साधनको नविकरण अन्य शुल्क</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सवारी नविकरण अध्यावधिक पुस्तिका

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>क. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लगत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने,</p> <p>ख. जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने,</p> <p>ग. परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने ।</p> <p>घ. विमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने ।</p> <p>अन्य संरचना तथा सार्वजनिक निर्माण</p> <p>क. स्वीकृत गुर्योजना (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 खरिद 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>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दाखिला प्रतिवेदन
	<p>भवन निर्माण</p> <p>क. स्वीकृत गुर्योजना (Master Plan) को आधारमा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भवन निर्माणको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,</p>	पोलिटिकिनक महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ख. भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धमा विस्तृत गुरुर्योजना नभएको हकमा यथाशिघ्र तयारीका लागि परिषद् कार्यालयमा लेखी पठाउने,</p> <p>ग. निर्माण स्थल छनोट गर्ने,</p> <p>घ. निर्माण कन्सल्टेण्ट नियुक्ति गर्ने,</p> <p>ङ. ड्रइङ, डिजायन लागत अनुमानसहितको टेण्डर डकुमेण्ट स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्ने,</p> <p>च. बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने तथा कायदिश दिने,</p> <p>छ. निर्माण सम्पन्न गरी प्राविधिकबाट नापजाँच गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ज. जिन्सी अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>झ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>			दाखिला हस्तान्तरण प्रतिवेदन वा
	<p>सवारी साधन, फर्निचर, कार्यालय उपकरण तथा मेशिनरी औजार, लगायतका अन्य स्थायी सम्पत्ति खरिद</p> <p>क. कार्यालयलाई आवश्यक हुने सवारी साधन, च्याक, 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

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<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, मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कायदेशि दिने,</p> <p>ङ. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन
	<p>सवारी इन्धन</p> <p>क. परिषद् कार्यालयबाट जारी हुने सवारी मर्मत तथा इन्धन खपत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुने।</p> <p>ख. उल्लिखित कार्यविधि तयार नभएसम्मका लागि अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बुदाँ नम्बर ७.१.१६ बमोजिम गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लगबुक प्रतिवेदन

परिच्छेद — तीन

सङ्घीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.६४	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहको प्रवेश परीक्षा र अन्तिम परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ र ढुवानी (परीक्षाको प्रश्नपत्रको उपलब्धता) क. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञमार्फत कच्चा प्रश्नपत्र तयार गर्ने, ख. कच्चा प्रश्नपत्रलाई विषयगत विज्ञमार्फत नै आवश्यक मोडरेसन गरी अन्तिम रूप दिने, ग. आवश्यक सङ्ख्यामा छपाइ गरी प्रदेश कार्यालयसँगको समन्वयमा सबै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सुरु हुन भन्दा कम्तिमा दुई दिनअगावै पुग्ने गरी ढुवानी व्यवस्था मिलाउने, घ. परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेगरी प्रश्नपत्र वितरणलाई विद्युतीय प्रणालीबाट समेत हुनेगरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रश्नपत्र अभिलेख वितरण
२.७.१०.६५	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण (प्राशिक्षार्थीको वस्तुगत सूच्याङ्कन) क. प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै पोकामा बन्दी गर्ने, ख. कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि अभिमुखीकरण गर्ने,	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.६७	<p>ग. अभिमुखीकरण गराइएका विज्ञहरूमार्फत उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञको तोकिएको पारिश्रमिक बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ड. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण सम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधि बनाइ सोही बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।</p> <p>डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी समग्र व्यवस्थापन (परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा व्यवस्थापन)</p> <p>क. परीक्षा सञ्चालन पछि शिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रले सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुसूची फारामहरू छपाई गर्ने,</p> <p>ग. नतिजा प्रकाशनका लागि प्रयोग हुने सामग्री उपलब्ध गराउने,</p> <p>घ. परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापनका लागि अन्य क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गरी र सोको भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ड. परीक्षा अनुगमन प्रयोजनमा यस क्रियाकलापबाट खर्च बेहोर्न पाइने छैन।</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन</p>
२.७.१०.५०	<p>कृषि कार्यक्रम (बाली विज्ञान र पशुपालन) प्रश्न पत्र बैक निर्माण (प्रश्नपत्रको एकीकृत अभिलेखीकरण)</p> <p>क. प्रश्नपत्र बैक सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यक परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैङ्क कार्ययोजना निर्माण गर्ने</p> <p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञहरू मार्फत प्रश्नपत्र निर्माण गराई सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. आवश्यकताअनुसार विषयग वर्क सप मार्फत प्रश्नपत्रहरूको निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने</p> <p>घ. प्रश्नपत्र बैकमा प्रविष्टी गर्ने।</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अध्यावधिक प्रश्नपत्र बैङ्क</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.४.१२.११	<p>सेक्युरिटी कोडसहितको प्रमाणपत्र छपाई (शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूको स्तरीयता अभिवृद्धि)</p> <p>क. शैक्षिक प्रमाणपत्रमा प्रयोग हुने कागज लगाएतका डिजिटल सुरक्षण समेतका मापदण्ड तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम खरिदको विधि पहिचान गरी सेवा खरिद र प्रासिसम्बन्धी कार्य गर्ने,</p> <p>ग. नयाँ प्रविधिको प्रमाणपत्र प्रयोग भएको भनी सार्वजनिक सूचना गर्ने,</p> <p>घ. जारी भएका प्रमाणपत्रहरूको जीवन्त अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनुगमन प्रतिवेदन</p>
२.७.१०.४८	<p>परीक्षासम्बन्धी पुराना कागजातहरूलाई डिजिटल प्रविधिमा रुपान्तरण (परीक्षा अभिलेखको सुरक्षण)</p> <p>क. जीवन्त अभिलेखीकरण हुने दस्तावेजहरूको पहिचानसहित मानवस्रोत परिचालन समेतका विषयमा कार्य योजना तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ख. कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणहरू जस्तै: बान्डेड कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, स्क्यानर लगायतका उपकरणहरूको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ग. तत्पश्चात् प्रविष्टीका लागि आवश्यक जनशक्तिको नियुक्ति तथा परिचालन गर्ने,</p> <p>घ. डिजिटल प्रविधिमा रुपान्तरण भएका अभिलेखका पुराना र नयाँ दुवै कागजातहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>विद्युतीय अभिलेख</p>
२.७.१०.४९ २.७.१०.४९.१	<p>प्रदेश तहमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण इकाइको स्थापना तथा सञ्चालन (उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा सहजीकरण)</p> <p>क. उत्तरपुस्तिका केन्द्रको सबलीकरणका लागि आवश्यक फर्निचर तथा परीक्षण कक्षको निर्माण गर्ने,</p>	<p>परीक्षा कार्यालय</p> <p>नियन्त्रण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अध्यावधिक ITMS प्रणाली र प्रणाली अध्यावधिक प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.८.१.८१	<p>ख. केन्द्रको सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ग. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका परीक्षक पारिश्रमिक भुक्तानीमा सहजीकरण गर्ने।</p> <p>परीक्षा प्रणाली सबलीकरणका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहयोग (परीक्षासम्बन्धी स्थलगत प्रतिवेदन प्रणालीको सबलीकरण)</p> <p>क. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षा तालिका अनुसार (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको) स्थलगत परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि स्थलगत अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्रादेशिक कार्यक्षेत्र भित्र हुनेगरी परीक्षा अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको लागि एक व्यक्तिका लागि एक परीक्षा चक्रमा बढीमा सात दिनसम्मको लागि स्थलगत अनुगमनको लागि आदेश गर्ने,</p> <p>ग. स्थलगत अनुगमनका लागि अनुगमन फारम साथै राखी विस्तृत प्रतिवेदन र परीक्षा केन्द्रमा स्थलगत उपस्थित भएको पत्र वा भरपाईसमेत प्राप्त भएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. एकै रटमा तीन वा सो भन्दा बढी कर्मचारी खटाइएमा सामुहिक रुपमा एउटै सवारी साधन मात्रै प्रयोग गराउन सकिनेछ।</p> <p>ङ. स्थलगत अनुगमन समाप्त भएको ३५ दिन सम्म पनि उपदफा ग बमोजिम प्रतिवेदन नगर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको कुनै पनि आर्थिक दायित्व बहन हुने छैन।</p> <p>च. विज्ञको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी परीक्षा समितिमा पेश गर्ने,</p> <p>छ. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा भौतिक रुपमा उपस्थित भइ परीक्षा प्रणालीमा सहजीकरण गरेको सक्ल निस्सा साथै राखी निजको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने।</p>	परीक्षा कार्यालय	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	एकीकृत प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.४२	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित संस्थाहरूलाई पाठ्यक्रम र परीक्षा सञ्चालन पदवीमा सहयोग</p> <p>(परीक्षा प्रणालीलाई मर्यादित तथा व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नुका साथै निर्माण/परिमार्जन भएका पाठ्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण)</p> <p>क. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रमको लागि समय तालीका तयार गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रममा सहभागीको रूपमा शिक्षालय उपप्रमुख, प्रदेशका लेखा शाखाका कर्मचारी र परीक्षा शाखा हेर्ने कर्मचारीलाई समावेश गर्ने,</p> <p>ग. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विधि र पद्धतिका बारेमा प्रस्तुतिकरण गर्ने, सहभागि 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	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कार्यशाला प्रतिवेदन
२.६.१.२६ २.६.१.२६.१	<p>प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम (Instructional Skills, OSU, Management Training)</p> <p>(TVET क्षेत्रमा कार्यरत प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीको पेशागत विकास/क्षमता अभिवृद्धि)</p> <p>क. कर्मचारी तथा प्रशिक्षक तालिम सञ्चालन कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ख. विद्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालयहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालीका (TRAINING CALENDER) वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने,</p>	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.१.२७.१	<p>घ. विषयगत तालिम छनोट गर्ने,</p> <p>ङ. वार्षिका तालिम कार्यक्रम तालिकाबमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>च. पाठ्यसामग्री तयारी गरी तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>छ. तालिमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ज. प्रशिक्षक पारिश्रमिक, प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा, प्रशिक्षार्थी दैनिक भ्रमण भत्ता, पाठ्यक्रम निर्माण, प्रशासनीक व्यवस्थापन, संयोजकको दैनिक भ्रमण खर्चसम्बन्धी खर्च गर्ने नर्म्स (मापदण्ड) तयार गर्ने,</p> <p>झ. एकीकृत रुपमा तालिमको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p>नवनि्युक्त कर्मचारीहरूका लागि सेवा प्रवेश तालिम (नवप्रवेशी स्थायी कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण)</p> <p>क. परिषद् सेवामा नवनि्युक्त स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ख. नवनि्युक्त कर्मचारीहरू कार्यरत निकाय एवम् भौगोलिक अवस्थिती समेतको आँकलन गरी तालिम पात्रो निर्माण गर्ने,</p> <p>ग. कर्मचारीहरूको मनोनयन गर्ने,</p> <p>घ. अन्य नियमित तालिम कार्यक्रम सरह मानी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p> <p>प्रशिक्षण</p>	पहिलो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन
२.६.१.४४	<p>Master Trainer हरूको क्षमता विकास तालिम (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) (प्रतिष्ठानका प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूको क्षमता विकास)</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,</p> <p>ख. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने EXPOSER VISIT को हकमा परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिने,</p> <p>ग. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p> <p>प्रशिक्षण</p>	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१३.५०० २.७.७.१२६	<p>इ लर्निङ्सँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री विकास (e-TLM निर्माण)</p> <p>प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको लागि इ-लर्निङ तालिम (प्रशिक्षणमा सूचना प्राविधिको प्रयोग अभिवृद्धि)</p> <p>क. वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न इ-लर्निङ्सँग 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. विषयगत तालिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>TLM प्रतिवेदन</p>
२.७.८.४	<p>व्यवसायगत स्कील कार्ड निर्माण (सैद्धान्तिक सूचनाका सामग्री निर्माण)</p> <p>क. बिन्न छनोट गर्ने,</p> <p>ख. कार्यशाला गर्ने,</p> <p>ग. विषयगत स्कील कार्ड स्वीकृत गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक 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 (कर्मचारी तथा प्रशिक्षक प्रशिक्षणका नयाँ विधा पहिचान)</p> <p>क. माग सङ्कलन</p> <p>ख. बिन्न छनोट गर्ने,</p> <p>ग. कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>घ. विषयगत कोर्स निर्माण गर्ने,</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>तालिम कोर्स</p>
११.६.३.९.१	<p>प्राविधिक प्रशिक्षक प्रशिक्षणलाई अनलाइन प्रणालीमा सामग्री विकास र प्रयोग (शैक्षिक ई-सिकाई सामग्रीको विकास)</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनलाइन प्रशिक्षण प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.७.१.६८	<p>क. विज्ञहरूको परामर्शमा इ-पुस्तकालय पोर्टल, इ-सिकाइ पोर्टल तथा वेवसाइटहरूको विकास</p> <p>ख. प्रविधिमा आधारित (अनलाईन) ई-सिकाइ सामग्री विकास</p> <p>ग. शैक्षिक ई-सिकाइ सामग्रीको प्रयोग गर्न प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकास तालिम</p> <p>घ. अनलाईनबाट प्रशिक्षण व्यवस्था गर्ने।</p> <p>प्राविधिक प्रशिक्षक प्रशिक्षण र तालिमसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान तथा प्रभाव अध्ययन अनुसन्धान (प्रशिक्षक तालिमको प्रभावकारीता अध्ययन)</p> <p>क. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अध्ययन र कर्मचारी/प्रशिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचानका लागि अनुसार परामर्शदाता छनोट गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित परामर्शदाता तथा कर्मचारी एवम् अनुसन्धानकर्ताको कार्यविवरण तयार गर्ने,</p> <p>ग. अध्ययनका लागि अध्ययन समूह वा परामर्शदाता सँग सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. प्रतिवेदन प्राप्ति गर्ने,</p> <p>ङ. प्रतिवेदन बुझको निस्सा साथै राखी सम्झौताबमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने।</p> <p>च. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानको प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रमहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्ने।</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p> <p>प्रशिक्षण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन</p>
२.६.५.९	<p>प्रशिक्षक विकासका लागि स्थानीय तह र शिक्षालयहरूसँग सामाजिक बजारीकरण (प्रशिक्षक तालिमको औचित्यको अभिसुधीकरण)</p> <p>क. प्रतिष्ठानको उद्देश्य, काम, कर्तव्य अधिकार सहितका विवरणहरू खुल्ने गरी विभिन्न सूचनामूलक सामग्रीहरूको निर्माण गर्ने,</p>	<p>प्राविधिक प्रतिष्ठान</p> <p>प्रशिक्षण</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>प्रचार सामग्रीहरू</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.४.६.१७	<p>ख. प्रशिक्षकहरूको पेशागत दक्षता अभिवृद्धिका लागि विषयगत तालिमको महत्त्व, आवश्यकता एवम् औचित्य समेत हुनेगरी जानकारी र तथ्यमूलक सामग्रीको निर्माण गर्ने,</p> <p>ग. उल्लिखित परामर्शदाता तथा कर्मचारी एवम् अनुसन्धानकर्ताको कार्यविवरण तयार गर्ने,</p> <p>घ. अध्ययनका लागि अध्ययन समूह वा परामर्शदाता सँग सम्झौता गर्ने,</p> <p>ङ. प्रतिवेदन प्राप्ति गर्ने,</p> <p>च. प्रतिवेदन बुझको निस्सा साथै राखी सम्झौताबमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>छ. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानको प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रमहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्ने ।</p> <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> <p>ख. आवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू रजु 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 विज्ञ समूह गठन गर्ने,</p> <p>घ. विज्ञ समूहको रायसहितको प्रतिवेदन समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,</p>	<p>पाठ्यक्रम तथा निर्धारण महाशाखा</p> <p>विकास समकक्षता</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>समकक्षता अभिलेख प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.६.३.१८.१	<p>ड. समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गर्ने,</p> <p>च. समकक्षता प्रदान गरेकाहरूको अभिलेख अध्यावधि राख्ने।</p> <p>समकक्षता व्यवस्थापन प्रणालीमा विलिङ्ग प्रणाली लगायतका कार्यहरू थप (समकक्षा व्यवस्थापन प्रणालीको सबलीकरण)</p> <p>क. समकक्षता व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरको समसामयिक सुधारमा लागि विलिङ्ग व्यवस्थापनसहितका विषयगत क्षेत्र पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित सफ्टवेयरको सुरु विकास तथा नियमित अध्याधिक भएका क्षेत्रहरूको विषयगत र अध्यावधिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,</p> <p>ग. सुरु कार्यविवरण र समयसमयमा अध्यावधिक कार्यविवरण अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन साथै राखी उक्त प्रणालीमा सम्पत्ति व्यवस्थापनका अवयव थप गर्नका लागि गरिने क्रियाकलाप, अपेक्षित उपलब्धी सहित वित्तीय दायित्वको यकिन गरी अध्यावधिक गर्न उपयुक्त देखिएमा सेवा खरिद गर्ने,</p> <p>घ. सेवा खरिदको प्राविधिक परीक्षण र प्रारम्भिक परीक्षण सकारात्मक भएमा प्रणालीको सम्पूर्ण स्वामित्व (Source code प्राप्ती) परिषदमा हुनेगरी सम्झौताको भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>कार्यशाला प्रतिवेदन</p>
२.६.६.४१	<p>योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी सहयोग</p> <p>(सहभागितामुलक विधि र प्रक्रिया अपनाई कार्यक्रम बजेटको तयारी)</p> <p>क. आगामी आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालय एवम् कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तयारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसमेतको सहभागितामा कार्यशाला सञ्चालनको लागि तयारी गर्ने,</p> <p>ख. सङ्घ र प्रदेश तहमा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p>	<p>नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>कार्यशाला प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.५३	<p>ग. सङ्घीय र प्रादेशिक तहको आ.व. २०८०/८१ 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> <p>कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण (कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण)</p> <p>क. चालु आर्थिक वर्षको लागि परिषद् कार्यालय र मातहतको कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्ने,</p> <p>ख. स्वीकृत कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकारी र लेखा जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि कार्यशाला गोष्ठी गर्ने,</p> <p>ग. कार्यालयहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमनको क्रममा स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहायता प्रदान गर्ने,</p> <p>घ. विधागत प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनुगमन प्रतिवेदन</p>
२.६.६.५४	<p>केन्द्रीय लेखा प्रणाली प्रयोगसम्बन्धी अभिमुखीकरण (लेखा प्रणालीको सबलीकरण)</p> <p>क. केन्द्रीय लेखा प्रणालीको रूपमा विकास गर्न खोजिएको लेखा सफ्टवेयर (CAS Software) को प्रयोगको सबलीकरणका लागि प्रदेशगत रूपमा प्रमुख प्रयोगकर्ताहरूको पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. अभिमुखीकरण कार्यशाला सञ्चालनको कार्ययोजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ग. लक्षित वर्गको सहभागिताको सुनिश्चितता हुने गरी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p>	<p>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>कार्यशाला प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.४३	<p>घ. केन्द्रीय तहबाट सहभागीहरूको दैनिक तथा भ्रमण खर्च एवम् कार्यशाला सञ्चालन खर्चको लेखाङ्कन गर्ने,</p> <p>ड. प्रादेशिक र एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रणाली सुधारका लागि कार्यगत एवम् ठोस सुझाव गर्ने।</p> <p>कार्यक्रम सञ्चालन पद्वितीमा सहयोग (आङ्किक शिक्षालयका लेखा/स्टोर) (प्रशासनीक कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अनुभव आदान-प्रदान)</p> <p>क. परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. 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>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन
२.६.६.४५	<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/प्रशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविद आदिको प्रतिनिधित्व (छनोट गर्ने,</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.४८	<p>ग. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयबस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने,</p> <p>घ. कार्यक्रम सञ्चालन TITTI मा गर्ने,</p> <p>ड. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>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 (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रूपमा अभिसूचीकरण 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 भएपछात् भुक्तानी गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	कार्यशाला प्रतिवेदन
२.७.६.३८	<p>प्रि-डिप्लोमा र डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन (श्रम बजारको माग अनुसार उत्पादनशील प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्नका लागि पाठ्यक्रम निर्माण)</p> <p>क. पाठ्यक्रम विकास तथा परिमार्जन विनियमवली, २०७९ बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा निर्धारण महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	स्वीकृत पाठ्यक्रम

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.४.१७	<p>अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता (स्वदेशी तथा विदेशी प्राविधिक योग्यताको मान्यता)</p> <p>क. विद्युतीय प्रणालीमार्फत आवेदन फाराम सहित विवरणहरूको सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त आवेदनहरू स्क्रिनिङ्ग गरी अध्ययन गर्ने,</p> <p>ग. सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा बोर्डसँग बुझ्नुपर्ने भएमा विषयवस्तु खुलाई तत्-तत् विश्वविद्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,</p> <p>घ. समकक्षता कायम हुने वा नहुने किटान गर्ने,</p> <p>ङ. समकक्षता हुने भएमा प्रमाणपत्र जारी गर्ने।</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>स्वीकृत पाठ्यक्रम</p>
२.७.७.१०४	<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>ङ. योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई आशयपत्र प्रदान गर्ने</p> <p>च. आशयपत्र प्राप्त संस्थाहरूको पूर्वाधार निरीक्षण गर्ने</p>	<p>स्तर निर्धारण तथा समकक्षता महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>पूर्वाधार निरीक्षण प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.७.१०५	<p>छ. पुर्वाधार निरिक्षणबाट 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> <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> <p>ग. लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने</p> <p>घ. भाषिक शुद्धता लगाएतका विषयमा सम्पादन गर्ने</p> <p>ङ. प्रकाशन र वितरण गर्ने</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	अनुसन्धान प्रतिवेदन
२.४.१४.४	<p>बुलेटिन विकास (त्रैमासिक गतिविधी)</p> <p>क. बुलेटिन प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने,</p> <p>ख. विभिन्न महाशाखा र शिक्षालयहरूबाट सूचना सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. प्रेशको छनोट गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,</p> <p>घ. प्रकाशन भएको बुलेटिन संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	अनुसन्धान प्रतिवेदन
२.७.१०.२६	<p>बडुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धि क्रियाकलाप (परिषद् सेवामा क्षमतावान व्यक्तिको आपूर्ति तथा स्थायी कर्मचारीहरूको पदोन्नती)</p> <p>क. परिषद् सेवामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको यकिन गरी सेवा/समूह/श्रेणीगत विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ख. कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बडुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	पदपूर्ति प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.२६	<p>अन्तर्वाता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोग सँगको समन्वयमा विज्ञापन भएका पदपूर्तिको कार्यतालीका पुनः प्रकाशन गर्ने, आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने।</p> <p>ग. पदपूर्ति समितिको बैठकको व्यवस्थापकीय खर्च गर्ने।</p> <p>मृतक कर्मचारीको पारिवारिक सहायता (परिषद् सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको असामयिक निधनप्रति पारिवारिक सहानुभूति)</p> <p>क. मृतक कर्मचारीका इच्छाइएका व्यक्ति वा नजिकको हकदारले मृतक कर्मचारी पारिवारिक सहायताको लागि मृत्युदत्त प्रमाणपत्रसमेत साथै राखी परिषद् कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने,</p> <p>ख. निज मृतक कर्मचारीको हालको पदमा कामकाजमा रहेको नियुक्तिपत्र रुजु हाजिरी, मृत्युदत्त प्रमाणपत्र, सिटरोलको प्रमाणित प्रतिलिपी लगायतका कागजात साथै राखी परिषद् कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख हेर्ने शाखाले भुक्तानी सिफारिस गर्न सक्नेछ।</p> <p>ग. मृतकको तर्फबाट इच्छाइएको व्यक्ति भएमा निजलाई र सो नभएमा कानुनबमोजिमको नजिकको हकवालालाई काजक्रिया खर्च सहायता प्रदान गर्ने।</p> <p>घ. कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको शव परिवारले इच्छाएको स्थानमा पुर्याउनका लागि आवश्यक ढुवानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पदपूर्ति प्रतिवेदन
७.३.६.१.१	आपतकालिन उद्धार, खोजी तथा राहत व्यवस्थापन (विपदमा खोजी तथा उद्धार व्यवस्थापन)	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो, चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
१.५.१.१ १.५.३.१ १.५.३.१.१	<p>क. परिषद्को स्वामित्वमा रहेको वा भोग चलनमा रहेको भौतिक सम्पत्ति वा परिषद् सेवामा कार्यरत जनशक्तिको जीवनमा कुनै अप्रत्यासित भवितव्य भएमा तत्काल उद्धार तथा खोजी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>ख. भग्नावसेस संरचनाको मर्मत र सम्बद्ध घाइतेहरूको उपचारका लागि व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयद्वारा तोकिएका कर्मचारी वा प्राविधिकको सिफारिस लिइ भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च अवकास हुने कर्मचारीहरूको औषधी उपचार खर्च</p> <p>क. सेवारत कर्मचारी विरामी भइ औषधी उपचारका लागि विरामी बिदा लिइ अस्पतालमा भर्ना भएको,</p> <p>ख. उपचारका क्रममा रोगको निदान, औषधी र चिकित्सक तथा अस्पतालको सेवा लिएबापतको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ,</p> <p>ग. सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्च भन्दा बढी रकम भुक्तानी हुन सक्ने छैन,</p> <p>घ. सेवामा रहदा लिएको औषधी उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाता खोली अध्ययन गर्नुपर्नेछ,</p> <p>ङ. 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 नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
७.३.१.३.१	<p>क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया</p> <p>गम्भिर प्रकृतिका रोगको उपचारमा कर्मचारीका लागि थप आर्थिक सहायता (गम्भिर प्रकृतिको रोगको उपचारमा आर्थिक सहायता)</p> <p>क. सुटुरोग, मृगौलारोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड इन्जुरी र सिकलसेलको निदान भइ उपचारत कर्मचारीहरूबाट रोग निदान र नियमित उपचार गरिएको बेहोरा प्रमाणित हुनेगरी परिषदमार्फत थप आर्थिक सहायताका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गरी निजको निवेदन प्रमाणीकरण गरी थप आर्थिक सहायताका लागि परिषद्समक्ष सिफारिस गर्ने,</p> <p>ग. परिषद्ले तोकेको दरको आधारमा एक कर्मचारीका लागि एक प्रकृतिको उल्लिखित रोगको उपचारमा रकम उपलब्ध गराउने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारीको औषधी उपचार सहायता सम्बन्धी अभिलेख
७.३.१.३.१	<p>सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सञ्चित विदा</p> <p>क. अवकाश भएका कर्मचारीहरूबाट सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानीका लागि निवेदन (अनुसूची-७ बमोजिम) सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त निवेदनमा संलग्न कागजातहरूको अतिरिक्त कर्मचारी अभिलेख (सिटरोल)को आधारमा अवकाश भएको अवधि सम्म सञ्चित बिरामी विदा पूरै र अवकाश भएको वर्षको अधिल्लो वर्ष सम्म सञ्चित घरबिदा बढीमा एक सय असी दिन र अवकाश भएको वर्षको सञ्चित घरबिदा समेत गणना गर्ने, सञ्चित भएको घरबिदा र बिरामीबिदाको भुक्तानीका लागि निज अवकाश हुदाँ खाइपाइ आएको तलबको हिसाबले हुनेगरी दामासाही भुक्तानी गर्ने,</p> <p>घ. सञ्चित विदा भुक्तानीको अभिलेखीकरण।</p> <p>ङ. सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी लिएका कर्मचारीहरूको विवरण निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा (सिटरोल फाराम) जनाउने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सञ्चितबिदा भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
१.६.४.१ १.६.४.१.१	<p>स्थायी कर्मचारीको बीमा (<i>जोखिमको हस्तान्तरण</i>)</p> <p><u>सेवा निवृत्त कर्मचारीको रकम भुक्तानीतर्फ:</u></p> <p>क. अवकाश भएका कर्मचारीहरूबाट सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानीका लागि निवेदन (अनुसूची-७ बमोजिम) सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. बीमा रकम भुक्तानीका लागि योग्य देखिएमा निजको सेवा अवधिको गणना गरी रकमको किटानीसमेत हुनेगरी नागरिक लगानी कोषमा सिफारिस गर्ने,</p> <p>ग. सावधिक जीवन बीमाको रकम भुक्तानी लिएका कर्मचारीहरूको विवरण निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा (सिटरोल फाराम) जनाउने।</p> <p><u>बीमाको प्रिमियम भुक्तानी प्रयोजनतर्फ:</u></p> <p>घ. परिषदको स्थायी सेवामा रहने कर्मचारीहरूको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ङ. कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ बमोजिम सावधिक जीवन बीमाको अभिलेखीकरणका लागि बीमकसँगको सम्झौता अनुसार प्रिमियम भुक्तानीका लागि विवरण रुजु गरी भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. कर्मचारीको दुर्घटनासम्बन्धी सामुहिक बीमाका लागि अन्य कार्य गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सञ्चितविदा भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख
७.३.३.१० ७.३.३.१०.१	<p>उपदान (<i>सेवा निवृत्त जीवनको सुरक्षण</i>)</p> <p><u>सेवा निवृत्त कर्मचारीको रकम भुक्तानीतर्फ:</u></p> <p>क. अवकाश भएका कर्मचारीहरूबाट सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानीका लागि निवेदन (अनुसूची-७ बमोजिम) सङ्कलन गर्ने,</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अवकास भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ख. उपदानका लागि योग्य सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गरी रकमको किटानी गर्ने,</p> <p>ग. उपदानकोषमा निज कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकमबाट खुद भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम अपुग भएमा सो रकम नागरिक लगानी कोषमा दाखिला गर्ने,</p> <p>घ. रकम भुक्तानीका लागि नागरिक लगानी कोषमा लेखी पठाउने,</p> <p>ङ. उपदान रकम, भुक्तानी लिएका कर्मचारीहरूको विवरण निजको व्यक्तिगत अभिलेखमा (सिटरोल फाराम) जनाउने,</p> <p>नागरिक लगानीकोषमा उपदानकोषको प्रयोजनतर्फ:</p> <p>च. कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली बमोजिम स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी उपदान प्रयोजनका लागि नागरिक लगानीकोषमा व्यक्तिगत खाता खोल्ने,</p> <p>छ. परिषद्का तर्फबाट नागरिक लगानीकोषमा उपदानकोष प्रयोजनार्थ हालसम्म जम्मा भएको रकम र सो रकमको ब्याज लगायतका अन्य आम्दानी यकिन गर्ने,</p> <p>ज. चालु वर्षमा उपदानकोषमा गर्नुपर्ने कुल योगदान रकमको यकिन गर्ने,</p> <p>झ. कार्यालयको तर्फबाट हुने योगदान रकम नागरिक लगानीकोषमा रहको उपदान सम्बन्धी कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा देखिने गरी एकमुष्ट जम्मा गर्ने ।</p>			
१.२.८.३	<p>शिशु स्याहार तथा प्रसूति भत्ता (प्रसूती भएका कर्मचारीको हेरचाह)</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.६.३.१६ ११.६.३.१६.१	<p>क. महिला कर्मचारीको हकमा प्रसूतिविदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा प्रसूति स्याहारविदा उपभोग गरेका कर्मचारीबाट शिशु तथा प्रसूति स्याहारको लागि सुविधा उपलब्ध गराइ पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख जाँच गरी सेवा अवधिमा जम्मा दुई पटक वा दुई वटा शिशुहरूको हेरचाह प्रयोजनका लागि प्रति पटक वा प्रति शिशु रु पाँच हजारका दरले परिषद् स्थायी सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई रकम भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ग. उल्लिखित विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाराम (सिटरोल) मा अध्यावधिक गर्ने</p> <p>CAS सफ्टवेयरमा सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायतका विवरण अध्यावधिक र सञ्चालन (परिषद्को आर्थिक प्रशासन र कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अध्यावधिक)</p> <p>क. परिषद्को लेखा प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर (CAS) को समसामयिक सुधारमा लागि विषयगत क्षेत्र पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. उल्लिखित सफ्टवेयरको सुरु विकास तथा नियमित अध्यावधिक भएका क्षेत्रहरूको विषयगत र अध्यावधिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,</p> <p>ग. सुरु कार्यविवरण र समयसमयमा अध्यावधिक कार्यविवरण अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन साथै राखी उक्त प्रणालीमा सम्पत्ति व्यवस्थापनका अवयव थप गर्नका लागि गरिने क्रियाकलाप, अपेक्षित उपलब्धी सहित वित्तीय दायित्वको यकिन गरी अध्यावधिक गर्न उपयुक्त देखिएमा सेवा खरिद गर्ने, सेवा खरिदको प्राविधिक परीक्षण र प्रारम्भिक परीक्षण सकारात्मक भएमा प्रणालीको सम्पूर्ण स्वामित्व (Source code प्राप्ती) परिषदमा हुनेगरी सम्झौताको भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	विद्युतीय सूचना प्रणाली

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.८.१.२५	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (एकीकृतरूपमा 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 रूपमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>	<p>प्रशासन महाशाखा (एकीकृत)</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अनुगमन सूचक</p> <p>अनुगमन प्रतिवेदन</p>
२.८.१.२६	<p>आन्तरिक लेखा परीक्षण</p> <p>(स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार भए गरेका खर्चहरू कानुन वमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्नुका साथै वित्तीय साधनहरू नियमित, मितव्यापी र प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्नका लागि व्यवस्थापनलाई सुझाव उपलब्ध गराउने)</p> <p>क. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. लेखापरीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने,</p> <p>ग. लेखापरीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमा सबै गोक्षारा भौचरहरू समावेश हुनेगरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,</p> <p>घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने,</p> <p>ड. 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>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.५४.१	<p>क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया</p> <p>च. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा 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> <p>केन्द्रीय लेखा प्रणाली प्रयोगसम्बन्धी अभिमुखीकरण (लेखा प्रणालीको अभिमुखीकरण)</p> <p>क. परिषद् मातहतका कार्यालयमा लेखा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेशगत रुपमा हुनेगरी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको सहभागितामा कार्यशाखा गर्ने,</p> <p>ग. कार्यशाला प्रतिवेदन संलग्न राखी कार्यशाला खर्च भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	परिमार्जित विनियमावली
२.७.२८.६	<p>परिषद् सम्बन्धी विनियमावली निर्माण तथा परिमार्जन</p> <p>घ. विनियमावली निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयवस्तुको आवश्यकता पहिचान गर्ने,</p> <p>ङ. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउने,</p> <p>च. परिषद् कार्यालयको कानुन शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>छ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	परिमार्जित विनियमावली
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>	पोलिटोकिनक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	परिमार्जित वा निर्मित निर्देशिका

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१४.१५.१	<p>ख. सम्बन्धित विषय विज्ञ एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी न्यूनतम पूर्वाधारका विषयवस्तुहरू पहिचान गर्ने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयको कानून शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>घ. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत गर्ने।</p> <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
२.७.५.११०	<p>स्थानीय तहसँगको साझेदारीमा TVET सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन (प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक सीपको जागरण)</p> <p>क. प्राविधिक शिक्षाको सचेतना अभिवृद्धि हुनेगरी डकुमेन्ट्री (सडक नाटक, रेडियो जिङ्गल, अडियो-भिडियो लगायतका प्रवर्धनात्मक सामग्री) निर्माण तथा प्रचार प्रसारका लागि परामर्शदाता छनोट गर्ने,</p> <p>ख. परामर्शदातासँग उल्लिखित कार्यका लागि सम्झौता गर्ने,</p> <p>ग. परामर्शदाताले विकास गरेका उल्लिखित प्रचार सामग्री एवम् डकुमेन्ट्री स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. प्रचार गरिने स्थानीय तह छनोट गर्ने,</p> <p>ड. छनोट भएका स्थानीय तहमा उल्लिखित प्रचार सामग्रीको प्रचार प्रसार गर्ने,</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	तेश्रो त्रैमासिक	सम्झौता पत्र, डकुमेन्ट्री, कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.६.१.२७	<p>च. परामर्शदाताले प्रचार प्रसार गरेको बेहोरा जनाइ सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्रमाणीकरण गर्ने,</p> <p>छ. कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्रतिवेदन साथै राखी सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्ने।</p> <p>प्राविधिक शिक्षालयहरू प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया तथा छलफल (परिषद् संरचनाको पुनर्संरचनाको खाका।)</p> <p>क. परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरू प्रदेश तहबाट सञ्चालन गर्ने गरी हस्तान्तरण गर्ने कार्य टोलीको अध्ययनका लागि प्रदेशगत रूपमा कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ख. कार्यटोलीले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा विभिन्न शिक्षालयहरूको स्थलगत अनुगमन तथा भ्रमणको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ग. कार्यटोलीको पारिश्रमिक तथा अन्य भैपरी खर्च व्यवस्थापन गर्ने।</p>	<p>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>पहिलो र दोश्रो त्रैमासिक</p>	<p>प्रतिवेदन</p>
२.७.८.२७ २.७.८.६०.१ २.७.८.६१.१	<p>औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन आ.व. २०७८/७९ मा छनोट भइ प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता आ.व. २०७९/८० मा छनोट भइ प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता (कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ अभ्यास।)</p> <p>क. प्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रिन्टिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन गरी निरन्तरता गर्ने,</p>	<p>तालिम महाशाखा विकास</p>	<p>दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>अप्रिन्टिसिप तालिम सञ्चालन एवम् समापन प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
७.२.६.२३	<p>ख. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रिन्टिसिप) कार्यक्रम अनुगमन पुस्तिका, २०७९ समेतको प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको सम्झौताको सर्तहरू पालना हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षालयबाट विस्तृत विवरण सहितको एकीकृत प्रतिवेदन साथै राखी निकास वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ग. सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकास वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने ।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन भर्ना
७.२.६.२७	<p>दलित, मुसलमान, विपन्न, सिमान्तकृत समुदायका छात्र-छात्रालाइ प्राएसएलसी/एप्रिन्टेसीप/ डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका युवाहरूका लागि आवासीय छात्रवृत्ति</p> <p>(प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक एवम् न्यायोचित पहुँच विस्तार)</p> <p>क. विशेष छात्रवृत्तिसम्बन्धि निर्देशिका र प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवासीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षणका लागि कार्यक्रम, शिक्षालय एवम् कोटा निर्धारण गर्ने,</p> <p>ख. अनुसूची – ५ बमोजिम शिक्षालयले तयार गर्ने खर्चको विस्तृत विवरणको लागि खर्चको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,</p> <p>ग. अनुसूची – ५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>घ. कुल बजेट रकम ननाच्ने गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने,</p> <p>ड. प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने,</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन भर्ना

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.६.१	<p>च. वार्षिक र व्याचगत समेत हुनेगरी अनुसूची - ५ को तालिका नम्बर ३ अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।</p> <p>टिभेटको गुणस्तर सुनिश्चिता प्रारूप तर्जुमा सम्बन्धी क्रियाकलाप (प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि)</p> <p>क. सक्षमता परियोजनाको सहकार्यमा प्रारम्भिक रूपमा तर्जुमा गरिएको Quality Assurance Framework को परिमार्जनका विषय तथा क्षेत्र पहिचान गर्ने, प्रस्तावित प्रारूपको निर्माण तथा परिमार्जनका लागि विषय विज्ञसमेतको सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा गोष्ठी गर्ने,</p> <p>ग. थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>घ. प्राविधिक शिक्षामा गुणस्तर सुनिश्चिताका लागि आवश्यक प्रारूपको स्वीकृतिका लागि परिषद्समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>ड. कार्यशाला सम्बन्धी प्रतिवेदन र दस्तावेज समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	
२.७.५.१०९.१	<p>आङ्गिक शिक्षालयको विषयगत प्रयोगात्मक अभ्यासमार्फत समुदायमा प्राविधिक सीप हस्तान्तरणका लागि सहजीकरण (सामुदायिक सेवामा शिक्षालयको भूमिकाको अभिमुखीकरण)</p> <p>क. सामुदायिक सेवामा प्रशिक्षार्थी परिचालनका लागि शिक्षालयहरूसँग समन्वय गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयको नियमित कार्यक्रमका प्रयोगात्मक अभ्याससँग सम्बन्धित हुनेगरी समुदायमा हस्तान्तरण गर्ने सकिने सीपको पहिचान गर्ने</p> <p>ग. समुदायमा सीप हस्तान्तरण सहजीकरणका लागि कम्तिमा एक जना प्राविधिक कर्मचारी हुनेगरी बढीमा दुई जनाको टोली परिचालन गर्ने,</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप हस्तान्तरण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.१.२.४१	<p>घ. सम्बन्धित सीपसँग हुनेगरी उपकरणको व्यवस्थापन सम्बन्धित शिक्षालयबाट गर्ने तर अत्यावश्यक भएमा वा शिक्षालयमा मौज्याद नभएको अवस्थामा टोलीले खरिद गरी सम्बन्धित शिक्षालयलाई हस्तान्तरण गरी कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरण गर्ने,</p> <p>ङ. सीप हस्तान्तरणका क्षेत्र तथा विधाहरू पहिचान गरी शिक्षालयमा प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूका लागि एकदिने अभिमुखीकरण गर्ने,</p> <p>च. शिक्षालयका विषयगत प्रशिक्षकको नेतृत्वमा प्रशिक्षार्थीको समूह निर्माण गरी सीप हस्तान्तरणका लागि बढीमा दुई दिनका लागि स्थानीय समुदायमा परिचालन गर्ने,</p> <p>छ. समूहगत अनुभव आदान-प्रदानका लागि सहभागी प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थी, स्थानीय समुदायका सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका प्रतिनिधीको सहभागितामा सीप हस्तान्तरणमा शिक्षालयको योगदान सम्बन्धी समिक्षा गर्ने, विस्तृत प्रतिवेदन संलग्न राखी प्रशिक्षकको प्रस्तुतीसम्बन्धी पारिश्रमिक, सहभागीको खाना तथा खाजा खर्च, सहजीकरण टोलीको दैनिक भ्रमण खर्च, खरिद गरिएका प्रयोगात्मक सामग्री खर्च लगायतका विषयहरूको भुक्तानी गर्ने।</p> <p>नुमुना पोलिटोकिनक इन्ष्टिच्युटको भवन निर्माण <i>(एउटै ध्यानमुनीबाट प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि शैक्षिक भवनहरूको निर्माण)</i></p> <p>क. आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै भवन निर्माणको लागि सबै रकम बाँडफाँट सहित निर्माण कार्यको कार्ययोजना तयार गर्ने</p> <p>ख. शिक्षालयको गुर्योजनाबमोजिम निर्माण कार्यको प्रकृया अगाडि बढाउने,</p>	<p>पोलिटोकिनक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.५.३४.५	<p>ग. निर्माण सम्झौताको आधारमा निर्माणाधीन नमुना बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूको भवन निर्माण कार्यको निरन्तरता गर्ने,</p> <p>घ. बाँडफाँट भएको रकमको सीमामा रही सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम निर्माण कार्य गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने,</p> <p>च. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापजाँच प्रमाणीकरण गरी आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p> <p>नव स्थापित आङ्गिक शिक्षालयहरूको जग्गा प्राप्ति, डीपीआर, ड्रइङ्ग डिजाइन (नवस्थापित शिक्षालयहरूको शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास गुरुयोजना 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, शैक्षिक विवरण निर्माणको लागि परामर्शदाताको छनोट गर्न 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, डिजाइन र शैक्षिक विवरणसमेत समावेश हुनेगरी शिक्षालयको गुरु योजना (Master Plan) तयार गर्ने,</p> <p>ङ. गुरुयोजना प्राप्त गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>पोलिटैक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकास गुरुयोजना</p>
११.३.२०.२२	<p>नमुना सीप विकास तालिम केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन (सीप विकास तालिम केन्द्र एवम् आङ्गिक शिक्षालयको सबलीकरण)</p>	<p>पोलिटैक्निक महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>सीप विकासका नमुना केन्द्रहरूको पहिचान र</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.५.१०८ २.७.५.१०९	<p>क. छोटो अवधिको सीप विकास तालिम सञ्चालन सम्बन्धी नमुना केन्द्रको पहिचान र विकाससम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. स्वीकृत मापदण्डको आधारमा उल्लिखित केन्द्रहरूमा औजार उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>परिषद्बाट उत्पादित सन्दर्भ सामग्रीहरूको प्रबोधीकरण प्रबुद्धवर्ग, पत्रकार, विज्ञ, पेशाकर्मीहरूसँग टीभेटका विषयमा अन्तीक्रिया (परिषद्का क्रियाकलापहरूको प्रबोधीकरण)</p> <p>क. परिषद्का विभिन्न तहका कार्यालय, शिक्षालय तथा परियोजनाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. सङ्कलित कार्यहरूको सम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. प्रबोधीकरणको उपयुक्त माध्यम छनोट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>घ. प्रबोधीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन वा कार्यशाला सञ्चालन भएको प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	सबलीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रतिवेदन
११.६.३.१७.१	<p>ट्रेसर स्टडीको अनलाइन पोर्टलको स्तरोन्नती र सञ्चालन गरी एकीकृत प्रतिवेदन निर्माण (उत्पादित प्राविधिक जनशक्तिको व्यावसायिक अवस्थाको चित्रण)</p> <p>क. परिषद कार्यालयबाट विकास गरिएको अनलाइन पोर्टलको स्तरोन्नतीका लागि आवश्यक विषय र विधा छनोट गर्ने,</p> <p>ख. सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यावसायिक विज्ञ वा फर्ममार्फत पोर्टलको स्तरोन्नती गर्ने,</p> <p>ग. शिक्षालयहरूलाई उल्लिखित अनलाइन पोर्टलमा आवद्ध भइ विवरणहरू प्रविष्टीका लागि अनलाइन अभिमुखीकरण गर्ने,</p> <p>घ. प्रणालीमा प्राप्त तथ्याङ्कहरूलाई विश्लेषण गरी तथ्यगत सूचना प्रकाशन गर्ने।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	ग्रेजुयट्स प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.७.३.२०.१	<p>अनलाइन पावर ब्यकअपसम्बन्धी उपकरण जडान (कार्यालयमा विद्युत आपूर्ति व्यवस्थापन)</p> <p>क. सेवा प्रवाहको प्रकृति विश्लेषण गरी नियमित विद्युत आपूर्ति हुनुपर्ने शाखा/महाशाखा पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. पहिचान गरिएका स्थानमा विद्युत प्रवाहलाई अटोमेटेड हुनेगरी इलेक्ट्रिक पावर ब्याकअप सम्बन्धी उपकरणको आपूर्ति गरी जडान गर्ने,</p> <p>ग. उपकरण खरिद तथा जडान सम्बन्धी खर्चको भुक्तानी गर्ने।</p>	प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप हस्तान्तरण प्रतिवेदन
२.७.६.८.४	<p>सीप परीक्षण सामग्रीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन (सीप प्रमाणिकरण व्यवस्थापन)</p> <p>क. सैद्धान्तिक विषयहरूमा अनलाइन प्रविधिबाट सीप परीक्षण गर्न सकिने विधासमेत समावेश हुनेगरी सीप परीक्षण सामग्रीको निर्माण तथा परिमार्जनको विधा छनोट गर्ने,</p> <p>ख. नयाँ निर्माण र परमार्जनका विषयहरूको अलग अलग हुनेगरी विषयगत विज्ञको समेतको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जनका लागि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. प्रस्तावित प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>घ. दस्तावेजलाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,</p> <p>ड. स्वीकृत दस्तावेजको अभिलेखीकरण गरी प्रबोधीकरण गर्ने,</p> <p>च. कार्यशाला सञ्चालन एवम् राय सुझाव सङ्कलनका क्षेत्रमा गरिएका कार्य तथा प्रबोधीकरणमा गरिएका विभिन्न कार्यहरूको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप विधिको अभिलेख सम्बन्धी प्रतिवेदन
२.७.६.१२७	<p>अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारहरूको पूर्व सिकाइको मान्यता विधि द्वारा सीप परीक्षण तथा प्रमाणिकरण</p>	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप प्रमाणीकरण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.६.८५.१	<p>क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृत्या (कार्यरत कामदारहरूको सीप प्रमाणीकरण)</p> <p>क. सीप परिक्षण गर्ने पेशा व्यवसायको छनोट गर्ने, ख. RPL को लागि आवेदन आह्वान गर्ने, ग. RPL को आवेदन रजु गर्ने, घ. RPL का आवेदकहरूलाई परामर्श गर्ने, ङ. सीप परीक्षण सञ्चालन गर्ने, च. नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गर्ने, छ. प्रमाणीकरण भएका आवेदनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, ज. स्वीकृत मापदण्डका आधारमा व्यवसाय छनोट देखि सीप प्रमाणीकरणसम्मका विभिन्न चरणमा गरिएका कार्यहरूको भुक्तानी गर्ने।</p> <p>छोटो अवधिको तालिम तथा पूर्व सिकाइको सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण (प्रायोजित) (दक्ष प्राविधिक जनशक्तिको पहिचान तथा प्रमाणीकरण)</p> <p>क. सीप परिक्षणका लागि प्रायोजक सङ्घसंस्थासँग सम्झौता गर्ने, ख. तालिम प्रदायक तथा प्रायोजक संघसंस्थाहरूलाई अनलाईन आवेदन प्रविष्टी अनुमती प्रदान गर्ने, ग. अनलाईन आवेदन तथा कागजात रजु गर्ने, घ. सीप परीक्षण पञ्जीकरण तथा तालिकीकरण गर्ने, ङ. सीप परीक्षण सञ्चालन गर्ने, च. नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गर्ने, छ. प्रमाणीकरण भएका आवेदनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, ज. स्वीकृत मापदण्डका आधारमा व्यवसाय छनोट देखि सीप प्रमाणीकरणसम्मका विभिन्न चरणमा गरिएका कार्यहरूको भुक्तानी गर्ने।</p>	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप प्रमाणीकरण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.६.१२२.१	<p>राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका (NCS) निर्माण (सीप प्रमाणीकरण व्यवस्थापन)</p> <p>क. NCS मा पंक्तिवद् हुने गरि Modular रूपमा राष्ट्रिय सीप प्रमाणिकालाई परिमार्जन गर्नका लागि आवश्यक विधा, विषय वा क्षेत्र पहिचान गर्ने,</p> <p>ख. पहिचान गरिएका विधा, विषय वा क्षेत्रमा राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण वा परिमार्जनका लागि विज्ञको समेत सहभागिता हुनेगरी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. प्रस्तावित प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने,</p> <p>घ. दस्तावेजलाई अभिलेखीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यशाला सञ्चालन एवम् राय सुझाव सङ्कलनका क्षेत्रमा गरिएका कार्यहरूको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p> <p>च. राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकाको प्रबोधीकरण गर्ने, दस्तावेजलाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,</p> <p>छ. स्वीकृत दस्तावेजको अभिलेखीकरण गरी प्रबोधीकरण गर्ने,</p> <p>ज. कार्यशाला सञ्चालन एवम् राय सुझाव सङ्कलनका क्षेत्रमा गरिएका कार्य तथा प्रबोधीकरणमा गरिएका विभिन्न कार्यहरूको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।</p>	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सीप प्रमाणिकाको अभिलेख

परिच्छेद — चार

प्रदेश तह र स्थानीय 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 नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.६.६.७	<p>प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने</p> <p>सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने</p> <p>(प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका कार्यक्रमहरूलाई उत्पादन सँग जोड्न यसका सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य)</p> <p>क. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी विवरण तयार गर्ने,</p> <p>ख. विषयवस्तुको सान्दर्भिकता र आवश्यकताको आधारमा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्यका लागि अर्धवार्षिक रूपमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <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>	प्रशासन शाखा	पहिलो चौमासिक	सरोकारवालाको भूमिकासहितको प्रतिवेदन
२.७.८.१९४	<p>प्राविधिक शिक्षा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्रशिक्षण सामग्री अनुदान</p> <p>(सामुदायिक शिक्षालयको सबलीकरण)</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम निकाशा प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>क. परिषदबाट स्वीकृती लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम र साझेदारीस्वरूपमा सञ्चालन भई नियमित अनुदान पाउँदै आएका सामुदायिक विद्यालयहरूको अगिल्लो आर्थिक वर्षको शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा औजार उपकरण थप गर्नका दाखिला रिपोर्टसहित शिक्षालयको सञ्चालक समितिको निर्णय राखी उपकरण सहायताका लागि रकम माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश कार्यालयले उल्लिखित शर्त कायम हुनेगरी शिक्षालयहरूलाई औजार उपकरणको रकम शोधभर्ना भुक्तानीका लागि सार्वजनिक आह्वान गर्न सक्नेछ, ग. शोधभर्ना भुक्तानी रकम प्रति शिक्षालय तीन लाख रुपैयाँको हुनेछ। उक्त रकम शिक्षालयको खातामा सोझै हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।</p> <p>घ. चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्नामा तोकिएको कोटाको पचास प्रतिशत रजिष्ट्रेसन नभएमा र अघिल्लो शैक्षिक सत्रको वार्षिक परीक्षामा कम्तिमा पचास प्रतिशत प्रशिक्षार्थी सहभागी नभएका शिक्षालयको हकमा शोधभर्ना वा रकम निकास बापत भुक्तानी हुनेछैन।</p>			
२.७.८.३२	<p>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण कार्यको लागि सञ्चालन सहायता</p> <p>धवलागिरी बहिरा विद्यालयमा डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता (फरक क्षमता भएका युवालाई प्राविधिक शिक्षामा समतामुलक पहुँच वृद्धि)</p>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	रकम निकाशा प्रतिवेदन
७.२.६.१६	<p>क. डिप्लोमा तह कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान र बहिरा प्रशिक्षार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी गर्न शिक्षालयमा नियमित प्रशिक्षण समेतका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदसँग अनुदान रकम माग गर्ने बेहोरामा शिक्षालय व्यवस्थापन समिति (शिक्षालयको सर्वोच्च निकाय) को निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ख. अनुदान माग गर्ने निर्णयको अतिरिक्त देहायको सबै कागजातहरू निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्दछ। एकैसाथ सबै कागजात पेश नगरेमा निवेदन दर्ता इन्कारी गर्न बाधा पर्ने छैन।</p> <p>(अ) शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन, (आ) भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी विवरण, (इ) विषयगत औजार उपकरणसम्बन्धी विवरण, (ई) जिन्सी प्रतिवेदन, (उ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, (ऊ) परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, (ऋ) चालु आर्थिक वर्षका लागि क्रियाकलापगत कार्यक्रम बजेट क. कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएबमोजिम बहिरा प्रशिक्षार्थीहरूका लागि आवाशीय सुविधासहितको प्रशिक्षण भए/नभएको यकिन गर्ने, ख. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसारको रकम निकासी गर्ने, ग. शिक्षालयको शैक्षिक र वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गरी अनुदान रकमको प्रभावकारी परिचालनका लागि नियमन लगायतका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने। घ. परिषदमार्फत अनुदान रकम परिचालन भएका कार्यक्रमहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने।</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उत्तरपुस्तिका अभिलेख विवरण
२.४.१२.१७	<p>डिप्लोमा र प्रिडिप्लो तहको सैद्धान्तिक परीक्षाको लागि उत्तरपुस्तिका छपाइ र डुवानी(प्रति लाख) (कोरा उत्तरपुस्तिकाको उपलब्धता)</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.९	<p>क. अन्तिम परीक्षाको लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका मौज्यात् विवरण अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा तालिकाबमोजिम आवश्यक उत्तरपुस्तिकाको आँकलन गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरीद कानुनबमोजिम उत्तरपुस्तिकाको छपाई गरी प्रदेश कार्यालयमार्फत परीक्षा केन्द्रहरूमा ढुवानी गर्ने।</p> <p>घ. परीक्षामा उपभोग हुन बाँकी उत्तरपुस्तिकाको विवरण निरन्तर अध्यावधिक गर्ने।</p> <p>डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण (उत्तरपुस्तिकाको वस्तुगत परीक्षण)</p> <p>क. विषगत तथा कार्यक्रमगत रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि विज्ञ तथा विशेषज्ञहरूको विवरण निरन्तर अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ख. प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगत रूपमा छुट्टछुट्टै पोकामा बन्दी गर्ने,</p> <p>ग. कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि व्यक्तिगत वा सामुहिक अभिमुखीकरण गर्ने,</p> <p>घ. अभिमुखीकरण गराइएका विज्ञहरूमार्फत उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने,</p> <p>ङ. विज्ञको तोकिएको पारिश्रमिक बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षणसम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधि बनाइ सोही बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।</p> <p>छ. उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षणको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयसँग समन्वय गरी गर्ने।</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.११	<p>डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी समग्र व्यवस्थापन (उत्तरपुस्तिकाको वस्तुगत परीक्षण)</p> <p>क. अन्तिम परीक्षा (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मकसमेत) स्थलगत सञ्चालनका लागि भएका खर्चको भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ख. उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी परीक्षण केन्द्रसम्म पुर्याउनका लागि प्रदेश कार्यालय वा शिक्षालयका सवारी साधन उपयोग गरी ढुवानी गर्ने ढुवानीका लागि रुट मिलाई सम्भव भएसम्म मितव्ययी बनाउने,</p> <p>ग. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुसूची फारामहरू छपाई गर्ने,</p> <p>घ. नतिजा प्रकाशनका लागि सामग्रीहरूको उपलब्धता गर्ने,</p> <p>ङ. परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापनका लागि अन्य क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गरी र सोको भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. परीक्षा अनुगमन प्रयोजनमा यस क्रियाकलापबाट खर्च बेहोर्न पाइने छैन।</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन
२.८.१.९१	<p>परीक्षा प्रणाली सबलीकरणका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहयोग (परीक्षा प्रणालीको निरन्तर सुधार)</p> <p>क. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षा तालिका अनुसार (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको) स्थलगत परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि स्थलगत अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्रादेशिक कार्यक्षेत्र भित्र हुनेगरी परीक्षा अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको लागि एक व्यक्तिका लागि एक परीक्षा चक्रमा बढीमा सात दिनसम्मको लागि स्थलगत अनुगमनको लागि आदेश वा परिपत्र गर्ने,</p>	परीक्षा शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.८.१.२१	ग. स्थलगत अनुगमनका लागि अनुगमन फाराम साथै राखी विस्तृत प्रतिवेदन र परीक्षा केन्द्रमा स्थलगत उपस्थित भएको पत्र वा भरपाईसमेत प्राप्त भएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्ने, घ. एकै रुटमा तीन वा सो भन्दा बढी कर्मचारी खटाइएमा एकीकृत एवम् सामुहिक सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ। ड. स्थलगत अनुगमन समाप्त भएको ३५ दिन सम्म पनि उपदफा ग बमोजिम प्रतिवेदन नगर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको कुनै पनि आर्थिक दायित्व बहन हुन सक्ने छैन। च. परीक्षा प्रणालीको समग्र सुधारका सम्बन्धमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सुझाउने प्रयोजनका लागि आवश्यक कार्यशाला गर्न सकिनेछ। छ. परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतका क्षेत्रमा अत्यावश्यक खर्च अपुग भएमा यस क्रियाकलापबाट खर्च व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन
२.८.१.२२	प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (परिषद् कार्यालयसँग समन्वय गरी एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी) प्रदेश तहमा सञ्चालन भएका प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग (कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट अपेक्षा गरिएका नतिजाहरू हासिल गर्न स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहजीकरण गरी गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षाको सुनिश्चतता।) क. सम्बन्धन/स्वीकृति प्राप्त शिक्षालयहरूको शैक्षिक र भौतिक अवस्थाको सबलीकरणका लागि कार्यक्रम अनुगमन कार्यक्रम तयार गर्ने,			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.५.३४.२	<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 अध्ययवधिक गर्ने,</p> <p>घ. अनुगमनमा खटिने विज्ञ/विशेषज्ञसहितको कार्यटोलीका लागि कार्य आरम्भ गर्नुपूर्व एक दिने अभिसूचीकरण 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> <p>छ. प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।</p> <p>नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति इड्ड, डिजाइन, DPR एवम् विस्तृत गुरुयोजना निर्माण <i>(प्राविधिक शिक्षाको पहुँच विस्तारका क्रममा नयाँ स्थापना हुने शिक्षालयको education brief तयार)</i></p> <p>क. स्थानीय तहसँग समन्वय गरी नवस्थापित आँगिक शिक्षालयको लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने,</p> <p>ख. Education Brief सहितको इड्ड, 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>	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालयहरूको पूर्वाधार विकास गुरुयोजना

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
७.२.६.३६.१	घ. परामर्शदाताले तयार गरेको अन्तिम प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा अनिवार्य पेश गर्ने।			
७.२.६.३०.१	ओखलढुङ्गा स्कूल अफ हेल्थ साइन्समा आवासीय छात्रवृत्तिको शोधभर्ना तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्सको लागि आवासीय छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनको शोधभर्ना (प्राविधिक शिक्षाको समतामूलक पहुँच विस्तार) क. परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता रकम ननाघनेगरी अनुसूचीको तालिका १, २ र ३ साथै राखी शोधभर्ना भुक्तानीको लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने, ख. पेश भएका विवरणहरू परिषद् कार्यालयसँग समन्वय गरी दोहोरो भुक्तानी नहुनेगरी शोधभर्ना भुक्तानी निकासा गर्ने।	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	एकीकृत प्रतिवेदन
२.७.१०.५	शिक्षालयको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप (सेवा करार व्यक्ति सम्झौतालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रतिस्पर्धी बनाउन) क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने सेवा करार व्यक्ति छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने।	प्रशासन शाखा	दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	कर्मचारी सिफारिस प्रतिवेदन
२.७.२३.१९	ओखलढुङ्गा स्कूल अफ हेल्थ साइन्स, ओखलढुङ्गामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	प्राविधिक शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो 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 काठमाण्डौ डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान			
२.७.२३.२४	सिन्धुली सामुदायिक प्राविधिक शिक्षालय सिन्धुलीमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान			
२.७.२३.२५				
२.७.२३.२६				

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्स पाल्पामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान (साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूमा न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय प्रशिक्षणको सुनिश्चितता)</p> <p>क. चालु आर्थिक वर्षको शिक्षालयमा प्रशिक्षणका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्सँग अनुदान रकम माग गर्ने बेहोरामा शिक्षालय व्यवस्थापन समिति (शिक्षालयको सर्वोच्च निकाय) को निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन गर्ने,</p> <p>ख. अनुदान माग गर्ने निर्णयको अतिरिक्त देहायको सबै कागजातहरू निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्दछ। एकैसाथ सबै कागजात पेश नगरेमा निवेदन दर्ता इन्कारी गर्न बाधा पर्ने छैन।</p> <p>(अ) शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन, (आ) भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी विवरण, (इ) विषयगत औजार उपकरणसम्बन्धी विवरण, (ई) प्रयोगात्मक कक्ष वा स्थल सम्बन्धी विवरण, (उ) औद्योगिक प्रतिष्ठानमा प्रशिक्षार्थीको प्रयोगात्मक कार्यसँग सम्बन्धी विवरण</p> <p>(ऊ) जिन्सी प्रतिवेदन, (ऋ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, (ल) परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, (एँ) चालु आर्थिक वर्षका लागि क्रियाकलापगत कार्यक्रम बजेट</p> <p>ग. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसार परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता रकमभन्दा बढी नहुने गरी वार्षिक निकास गर्ने,</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
द.१.३.१ द.१.३.१.१	<p>घ. त्रैमासिक निकासाका माग गर्ने निवेदनसाथ अगिल्लो अवधि सम्मको वित्तीय र शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>ङ. शिक्षालयको शैक्षिक र वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गरी अनुदान रकमको प्रभावकारी परिचालनका लागि नियमन लगायतका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,</p> <p>च. परिषदमार्फत अनुदान रकम परिचालन भएका कार्यक्रमहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने।</p> <p>छ. शिक्षालयको अन्तिम लेखा परीक्षण भएतापनि परिषद् मार्फत हुने अनुदानको रकम परिचालन सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण हुन बाधा हुने छैन।</p> <p>कार्यालयको घर भाडा (अत्यावश्यक कार्यका लागि घर व्यवस्थापन)</p> <p>क. कार्यालयको कार्यालय प्रयोजनको नियमित कार्य सम्पादनका लागि घर तथा फ्याल्ट भाडामा लिनुपर्ने औचित्य, अनुमानित मासिक भाडादर, भाडामा बस्नुपर्ने अधिकतम अवधि, सो स्थानबाट सम्पादन हुने कामको विवरण लगायतका विस्तृत विवरण उल्लेख घरभाडा लिने सहमतिका लागि परिषद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने,</p> <p>ख. परिषद् कार्यालयद्वारा सहमति प्राप्त भएमा सार्वजनिक खरिद कानूनबमोजिम घर भाडा सम्झौताका लागि आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. घरभाडा वृद्धि वा अवधि थप वा सम्झौता नविकरणका लागि समेत सो कार्यको बेहोरा खुलाइ सहमतिका लागि परिषद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने,</p> <p>घ. परिषद् कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त भएमा अनुमतिको बेहोराको अनुकुल हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्ने।</p>	प्रशासन शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्झौतापत्र

शिक्षालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.४.१०.१ २.४.१०.२	<p>प्रि-डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री (कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि शैक्षिक तथा प्रयोगात्मक सामग्रीको व्यवस्थापन)</p> <p>क. वार्षिक आवश्यकता सामग्रीहरूको माग सङ्कलन, स्पेसीफिकेसन तयारी एवम् लागत अनुमान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृया पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सोझै खरिदका विधि अनुसार खरिद गर्ने, ग. सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेसीफिकेन अनुसार नापजाँच गर्ने, घ. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, ङ. स्वीकृत माग फाराम, स्पेसीफिकेसन सहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापजाँच र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p>	जिन्सी शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन
२.७.८.४०	<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 तोकेको कक्षाभार र परिषद् कार्यालयले तोकेको मापदण्डका आधारमा आँशिक प्रशिक्षकको व्यवस्थापन योजना गर्ने,</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	आँशिक प्रशिक्षक हाजिरी प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<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. पाठयोजना सहित शिक्षण/प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यासमा संलग्न गराउने,</p> <p>ङ. बैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षण सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ अनुसार प्रशिक्षण गर्न गराउनका लागि अनलाइन प्लेटफर्मबाट प्रशिक्षण भएको अभिलेख प्रमाणीकरण गर्ने,</p> <p>च. प्रशिक्षकहरूलाई क्रमश विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा आवद्ध गर्नुपर्नेछ।</p> <p>छ. प्रमाणित हाजिरी, प्रशिक्षण अभिलेख, लगबुक, पाठयोजना र नियुक्तिपत्र समेत संलग्न गरी परिषदले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भुक्तानी गर्ने।</p> <p>ज. पाठ्यक्रमले तोकेको भन्दा बढी कक्षाभारको हिसाबले रकम भुक्तानी भएको पाइएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेछ। उक्त रकम भुक्तानीमा सिफारिस गर्ने प्रशिक्षक वा को-अर्डिनेटरसमेतलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।</p>	उपप्रमुख/कोअर्डिनेटर	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	फिल्ड अभ्यास प्रतिवेदन
२.८.१.२३	<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,</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
११.३.२०.६	<p>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> <p>ङ. 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>(प्रविधिमेत्री गुणस्तरीय प्रशिक्षणको लागि शैक्षिक उपकरणको व्यवस्था)</i></p> <p>क. शिक्षालयमा सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा शैक्षिक प्रयोजनका लागि दीर्घकालीन महत्त्वका 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>	जिन्सी शाखा	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	जिन्सी प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.द.१०९	<p>घ. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृया पुरा गरी नियमानुसार बोलपत्र वा शिलवन्दी दरभाउपत्र वा सिधै खरिदको व्यवस्था गर्ने,</p> <p>ङ. प्राप्त औजार उपकरणको सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्पेशीफिकेसन अनुसार नापजाँच गर्ने,</p> <p>च. जिन्सी दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>छ. स्वीकृत माग फाराम, स्पेशीफिकेसनसहितको लागत अनुमान, खरिद आदेश, नापजाँच (जाँचपास) र दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने।</p> <p>प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यशाला दुर्घटना बीमा (प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासका क्रममा हुने जोखिम न्यूनीकरण)</p> <p>क. शिक्षालयमा भर्ना भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थी र पूर्णकालिन 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 दुर्घटना बीमा गरी बीमालेख सुरक्षित राख्ने,</p> <p>घ. बीमाको सम्बन्धमा बीमा कम्पनी मार्फत प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउने,</p> <p>ङ. स्वीकृत बीमालेखको आधारमा बीमा कम्पनीलाई बीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने।</p>	उपप्रमुख/लेखा	पहिलो चौमासिक	विद्यार्थी प्रतिवेदन बीमा
२.७.द.३४ २.७.द.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> <p>(प्रशिक्षार्थीहरूलाई सामाजिक सेवाको कार्यअनुभवसहितको प्रयोगात्मक अभ्यास)</p>	उपप्रमुख	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	शिविर सञ्चालन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>क. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसार पशुविज्ञान र स्वास्थ्य विज्ञान समूहका प्रशिक्षार्थीहरूबाट शिविर सञ्चालनका गर्न योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. 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>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	वित्तीय र शैक्षिक प्रतिवेदन
७.२.६.३६	२०७७/७८ मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवासीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता			
७.२.६.३७	२०७८/७९ मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवासीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता			
७.२.६.३८	२०७९/८० मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवासीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता (प्राविधिक शिक्षामा समतामूलक पहुँच अभिवृद्धि)			
	<p>क. कुल सम्झौता रकम, प्रशिक्षणको अवधि र प्रशिक्षार्थी सङ्ख्यालाई आधार लिइ क्रियाकलापगत हुनेगरी रकमको एकीकृत बाँडफाँट गर्ने,</p> <p>ख. वार्षिक रूपमा विनियोजित रकम र एकीकृत बाँडफाँट समेतलाई आधार लिइ क्रियाकलापगत रूपमा हुनेगरी रकमको बाँडफाँट गर्ने,</p> <p>ग. उपदफा क र ख सम्बन्धी व्यवस्थाको स्वीकृति शिक्षालय व्यवस्थापन समितिबाट गर्ने,</p>			

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>घ. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सक्कल कागजात भिडान गरी निजको योग्यता समेत जाँच गरी प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्ने,</p> <p>ङ. प्रशिक्षार्थी भर्नाका लागि नियमित प्रशिक्षार्थी सरह हुनेगरी धरौटी शुल्क लिइ अभिलेखीकरण गर्ने,</p> <p>च. प्रशिक्षार्थीले पाउने निर्वाह भत्ता लगायतका छात्रवृत्तिबापतको रकम भुक्तानीका लागि मासिक रुपमा प्रशिक्षार्थीको योग्यता प्रमाणीकरण गर्ने,</p> <p>छ. भुक्तानी लिन योग्य प्रशिक्षार्थीको हकमा व्यक्तिगत रुपमा पाउने निर्वाह भत्ता लगायतका रकमहरू सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको खातामा उपलब्ध हुनेगरी व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ज. परिषद् कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षणको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>झ. दोहोरो कक्षाभार नहुने गरी प्रशिक्षकको खटनपटन गर्ने,</p> <p>ञ. अनुसूची-५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अध्ययवधिक गर्ने,</p> <p>ट. उपदफा क र ख को सीमामा रही गरिएका कामकारवाहीको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ठ. वार्षिक र एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरि परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	उद्यमशीलता विकास परियोजना
२.७.८.४८	<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. परिषद् कार्यालयबाट जारी हुने कार्यविधिबमोजिम गर्ने।</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्टर्न सम्झौता
२.७.१३.२७	<p>उत्पादन इकाई सञ्चालनार्थ इन्टर्न व्यवस्थापन (प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासलाई वस्तु तथा सेवा उत्पादनमा सहजीकरण)</p>	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्टर्न सम्झौता

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१३.२९	क. इन्टरन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने। शिक्षालाई अनुसन्धानमुखी र जीवनोपयोगी बनाउन Incubation Center को स्थापना एवम् सञ्चालन (प्राविधिक शिक्षामा नवप्रवर्तन, सीपको हस्तान्तरण, उद्यमशीलता एवम् व्यावसायिकताको सबलीकरण) क. बिजनेस इन्कुबेसन सेन्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम गर्ने।	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	व्यवसाय प्रवर्द्धन प्रतिवेदन
२.७.१४.१४	प्रशिक्षार्थी वृत्तिविकास अतिरिक्त कार्यक्रम - खेलकुद/बौद्धिक प्रतियोगिता/उत्सव (प्रशिक्षार्थीहरूको अतिरिक्त बौद्धिक, खेलकुद एवम् रचनात्मक क्षमताको खोजी) क. शिक्षालमा सञ्चालन हुने वार्षिक उत्सव, प्रशिक्षार्थीहरूको खेलकुद, बौद्धिक तथा रचनात्मक प्रतियोगिता लगायतका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने, ख. उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तोकिएका को-अर्डिनेटरको सिफारिसमा खर्चको भुक्तानी गर्ने।	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन
२.७.७.८	शिक्षालयबाट उत्पादित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीसम्बन्धी ट्रेसर स्टडी (प्रशिक्षार्थीको रोजगारीको अवस्था पहिचान) क. परिषद् कार्यालयले विकास गरेको विद्युतीय प्रणालीमा भ्रेजुयट्स प्रशिक्षार्थीहरूको अभिलेख कार्यालय समय अधिपछि समेत हुनेगरी तथ्याङ्क प्रविष्टी गर्ने।	उपप्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन
२.७.१३.२६	विदाको समयमा पशुवस्तु स्याहार खर्च (पशु स्याहार) क. दशै-तिहार, हिउँदे-वर्षे विदाको साथै अन्य स्थानीय बिदाहरूमा पशुवस्तुको हेरचाह, स्याहार गर्नका लागि सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन तयार गर्ने।	शिक्षालय प्रमुख	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.१०.८	<p>ख. दशै-तिहार, हिउँदे-वर्षे विदाको साथै अन्य स्थानीय विदाका समयमा लज सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन स्वीकृत गर्ने।</p> <p>ग. स्वीकृत कार्यविभाजनको आधारमा परिषद्वारा स्वीकृत नियमानुसार अतिरिक्त समय कामकाजको भुक्तानी गर्ने।</p> <p>आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन (प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक) (आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन)</p> <p>क. व्यवस्थापन समितिमार्फत आन्तरिक परीक्षा (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक) तालिका निर्धारण गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक परीक्षण सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ग. परीक्षा सञ्चालन भएको दिनमा खटिने कर्मचारी तथा मूल्याङ्कनकर्ताहरूको लागि खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>घ. प्रयोगात्मक परीक्षणको लागि फिल्ड परीक्षण तथा औद्योगिक भ्रमणको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ड. परीक्षा प्रयोजनका लागि शिक्षालयका नियमित पूर्णकालिन प्रशिक्षक बाहेकका विज्ञ तथा विशेषज्ञहरूको सेवा लिनुपर्ने भएमा सेवा लिइ आंशिक प्रशिक्षक सरह हुनेगरी पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने।</p>	<p>उपप्रमुख कोअडिनेटर</p> <p>वा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>आन्तरिक प्रतिवेदन</p> <p>परीक्षा</p>
२.७.१३.३४.१	<p>नियन्त्रित तापक्रममा प्रयोगात्मक अभ्यासमार्फत च्याउ उत्पादन (प्रयोगात्मक अभ्यासमार्फत च्याउ उत्पादन)</p> <p>क. च्याउ उत्पादनका लागि नविनतम प्रविधि (नियन्त्रित तापक्रम र आद्रता) उपयोग गरी उत्पादन कक्ष निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. च्याउ उत्पादनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने,</p> <p>ग. तापक्रम, आद्रता र उत्पादनको अभिलेखीकरण गर्ने,</p>	<p>शिक्षालय</p>	<p>पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक</p>	<p>च्याउ अभिलेख</p> <p>उत्पादन</p>

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
८.१.३.१	घ. तामक्रम नियन्त्रित कार्यकक्ष निर्माण र उत्पादन सामग्री व्यवस्थापन खर्चको भुक्तानी गर्ने।			
८.१.१.१	ड. प्राप्त तथ्यहरूको आधारमा उत्पादन प्रविधिको विश्लेषण गरी एवम् नियमित प्रशिक्षणमा निरन्तरता दिने।			
८.१.३.२.१	<p>कार्यालयको घर भाडा शिक्षालय/कार्यालयको जग्गा भाडा प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि जग्गा भाडा <i>(अत्यावश्यक कार्यका लागि घर तथा जग्गा व्यवस्थापन)</i></p> <p>क. शिक्षालयको शैक्षिक तथा प्रयोगात्मक प्रयोजनको नियमित कार्य सम्पादनका लागि घर तथा फ्याल्ट वा जग्गा भाडामा लिनुपर्ने औचित्य, अनुमानित मासिक भाडादर, भाडाको निरन्तरता गर्नुपर्ने अनुमानित अवधि, सो स्थानबाट सम्पादन हुने कामको विवरण लगायतका विस्तृत विवरण उल्लेख घर वा जग्गा भाडा लिने सहमतिका लागि प्रदेश कार्यालयमा अनुरोध गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश कार्यालयद्वारा सहमति प्राप्त भएमा सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम घर भाडा सम्झौताका लागि आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने,</p> <p>ग. घरभाडा वृद्धि वा अवधि थप वा सम्झौता नविकरणका लागि समेत सो कार्यको बेहोरा खुलाइ सहमतिका लागि प्रदेश कार्यालयमा अनुरोध गर्ने,</p> <p>घ. प्रदेश कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त भएमा अनुमतिको बेहोराको अनुकुल हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्ने,</p> <p>ड. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा सरकारी स्वामित्वको सङ्गठित संस्थाको स्वामित्वमा घर वा जग्गाको प्रचलनका लागि सिधै द्विपक्षीय सम्झौताबमोजिम कामकाज गर्न सकिनेछ।</p>	शिक्षालय प्रमुख	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्झौतापत्र

स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
२.७.८.३९४	CTEVT को मापदण्डबमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान (सामुदायिक र साझेदारी स्वरूपका प्राविधिक शिक्षालयहरूको सबलीकरण) क. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी हुने मापदण्ड बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।	स्थानीय तह	दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	अनुदान वितरण प्रतिवेदन
२.६.४.१११	CTEVT का आङ्गिक शिक्षालयसँगको समन्वयमा उद्यमशीलता विकास सीपमूलक तालिम सञ्चालन (पेशागत सीपमूलक तालिमको पहुँच विस्तार) क. सवालहरू उल्लेख गर्ने।	स्थानीय तह र आङ्गिक शिक्षालय	दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सीपमूलक तालिम प्रतिवेदन
२.७.८.३८४	आ.व. २०७९/८० मा छनोट भइ प्रशिक्षणगत कार्यगत अभ्याससहितको तालिम सञ्चालन निरन्तरता (कार्यगत अभ्याससहित पेशागत दक्षता अभिवृद्धि) क.सम्झौता गरिएका प्राविधिक शिक्षालय/संस्थालाई आ.व. ७९/८० मा शुरू भएको कार्यगत अभ्याससहितको तालिम कार्यक्रम निरन्तर सञ्चालन गर्ने/गराउने ख.संयुक्त अनुगमन कार्य सञ्चालन गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयारी गर्ने। ग. शिक्षालय/तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तोकिएको डाटाबेस system अध्यावधिक गरेको सुनिश्चित गर्ने/गराउने। घ. सम्झौतामा उल्लेख भएको आवश्यक कागजात तथा तोकिएको शीर्षक अनुसारको खर्चको बिल भर्पाईको आधारमा भुक्तानी रकम दिने।	स्थानीय तह र आङ्गिक शिक्षालय	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन
२.७.८.५	कार्यगत अभ्याससहितको तालिम सञ्चालन (कार्यअनुभवसहितको जनशक्ति उत्पादन)	स्थानीय तह र आङ्गिक शिक्षालय	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>क. श्रम बजारको माग पहिचान गरी हाल उपलब्ध CTEVT-L2 (1696 hrs..) को पाठ्यक्रम मध्ये विषय छनोट गर्ने,</p> <p>ख. सार्वजनिक खरीद कानूनअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योग्य/मापदण्ड पुगेका प्राविधिक शिक्षालय (तालिम प्रदायक संस्था) छनोट गरी सम्झौता गर्ने,</p> <p>ग. सम्झौता गरेका प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरूद्वारा "कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७४ बमोजिम तालिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने,</p> <p>घ. संयुक्त अनुगमन टोली (ENSURE परियोजनाका प्रतिनिधी र सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधी) द्वारा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>ड. शिक्षालय/तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तोकिएको डाटाबेसमा अध्यावधिक गरेको सुनिश्चित गर्ने/गराउने,</p> <p>च. सम्झौतामा उल्लेख भएको आवश्यक कागजात तथा तोकिएको शीर्षक अनुसारको खर्चको बिल भर्पाईको आधारमा रकम भुक्तानी दिने।</p>			
२.७.८.९	<p>सामुदायिक तथा निजी विद्यालयका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन <i>(माध्यमिक तहका विद्यार्थीलाई आफ्नो रुची र क्षमताको पहिचान गरी उपयुक्त वृत्ति र पेशा पहिचान तथा छनोटमा सहजीकरण)</i></p> <p>क. सामुदायिक तथा निजी माध्यमिक विद्यालयहरूको छनोट गरी सम्झौता गर्ने,</p> <p>ख. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षक छनोट गरि अभिमुखीकरण गर्ने।</p> <p>ग. सत्र सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>घ. तालिम प्राप्त शिक्षकद्वारा वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन गरेको सुनिश्चित गर्ने,</p>	स्थानीय तह र आङ्गिक शिक्षालय	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलाप र कार्यन्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन सूचक
	<p>ड. स्थानीय तह, र वि.व्य.स. को प्रतिनिधि सहित संयुक्त अनुगमन गर्ने । च. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सम्पन्न पश्चात डाटावेस अद्यावधिक भएको/गरेको सुनिश्चित गर्ने, छ. सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात सहित खर्चको बिल भर्पाई तथा वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा खर्च भुक्तानी गर्ने ।</p>			

अनुसूचीहरू

अनुसूची — एक: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

गोश्वारा भौचर नम्बर:

गोश्वारा भौचरको मिति:

क्रम सङ्ख्या	भौचरमा संलग्न कागजातको नाम	कागजातको मिति	रकम उल्लेख भएमा रकमको अङ्क	पाना सङ्ख्या	संलग्न कागजातको थप विवरण
१					
२					
३					
	जम्मा				

तयार गर्ने:

(नाम)

(पद)

प्रमाणित गर्ने:

(नाम)

(पद)

नोट:

भौचरमा संलग्न कागजातहरूको दाहिने शीरमा कागजातको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची— दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	आपेक्षित उपलब्धी	माइलस्टोन	आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को कार्यान्वयन समयसारिणी												सहयोगी निकाय	अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी	अनुगमन परिमाण सूचक
				प्रथम त्रैमासिक		दोस्रो त्रैमासिक		तेस्रो त्रैमासिक		चौथो त्रैमासिक		कार्यान्वयन गर्ने निकाय		महाशाखा/शाखा	कर्मचारी			
				सा	भ	अ	का	म	पु	मा	फा	चै	बै					

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

तालिका: १ बजेट रकमको सङ्क्षिप्त विवरण

क्र.स.	स्रोतगत बजेट	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा (रु. लाखमा)	गत आव २०७९/८०
क	सङ्घीय तह	१७७१६.००	१३११.००	१९०२७.००	२४०२८.००
१	नेपाल सरकार स्रोत	५६१०.००	१०८२.००	६६९२.००	५९९७.००
२	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - नगद अनुदान	१६९५.००	२३.००	१७१८.००	८३९.००
३	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - सोझै भुक्तानी अनुदान	५५६३.००	११५.००	५६७८.००	६१७८.००
४	आन्तरिक स्रोत	४८४८.००	९१.००	४९३९.००	११०१४.००
ख	प्रदेश तह	३३७६४.००	४८६१.००	३८६२५.००	४४२८७.००
१	नेपाल सरकार स्रोत	२९९७८.००	४२९८.००	३४२७६.००	४२६४२.००
२	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - नगद अनुदान	३३४६.००	१२.००	३३५८.००	१६४५.००
३	आन्तरिक स्रोत	४४०.००	५५१.००	९९१.००	११०१४.००
ग	स्थानीय तह	७१३०.००	०.००	७१३०.००	१६८५.००
१	नेपाल सरकार स्रोत	४८१७.००	०.००	४८१७.००	०.००
२	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - नगद अनुदान	२३१३.००	०.००	२३१३.००	१६८५.००
घ	कुल जम्मा	५८६१०.००	६१७२.००	६४७८२.००	७००००.००
१	नेपाल सरकार स्रोत	४०४०५.००	५३८०.००	४५७८५.००	४८६३९.००
२	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - नगद अनुदान	७३५४.००	३५.००	७३८९.००	४१६९.००
३	स्वीट्जरल्याण्ड एसडीसी - सोझै भुक्तानी अनुदान	५५६३.००	११५.००	५६७८.००	६१७८.००
४	आन्तरिक स्रोत	५२८८.००	६४२.००	५९३०.००	११०१४.००

तालिका: २ कार्यक्रम बजेटको संस्थागत सडिक्सस विवरण

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
कोशी	1110	रत्नकुमार वान्तवा बहुप्राविधिक शिक्षालय	459.26	0.00	0.00	27.80	487.06
कोशी	1111	सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय	293.24	0.00	0.00	3.00	296.24
कोशी	1112	उत्तरपानी बहुप्राविधिक शिक्षालय	448.19	0.00	0.00	3.00	451.19
कोशी	1113	महुरेगढी बहुप्राविधिक शिक्षालय	320.14	0.00	0.00	0.00	320.14
कोशी	1114	दमक बहुप्राविधिक शिक्षालय	368.05	0.00	0.00	0.00	368.05
कोशी	1115	तेह्रथुम बहुप्राविधिक शिक्षालय	241.02	0.00	0.00	3.00	244.02
कोशी	1116	श्रीराम मिथिला बहुप्राविधिक शिक्षालय	143.97	0.00	0.00	6.00	149.97
कोशी	1760	प्रा शि तथा व्या ता परिषद कोशी प्रदेश कार्यालय	980.07	0.00	0.00	54.60	1034.67
कोशी	1720	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.06	487.00	0.00	0.00	487.06
कोशी	1721	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	130.00	0.00	0.00	130.00
कोशी	1790	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	157.00	0.00	0.00	157.00
कोशी Total			3254.00	774.00	0.00	97.40	4125.40
मधेश	2008	लहान प्राविधिक शिक्षालय	1015.50	0.00	0.00	0.00	1015.50
मधेश	2033	वि पि मेमोरियल बहुप्राविधिक शिक्षालय	431.58	0.00	0.00	2.70	434.28
मधेश	2035	जय किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	444.48	0.00	0.00	6.20	450.68
मधेश	2036	निर्मल लामा बहुप्राविधिक शिक्षालय	687.14	0.00	0.00	0.00	687.14
मधेश	2037	बलरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	184.10	0.00	0.00	0.00	184.10
मधेश	2038	प्रसौनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	367.72	0.00	0.00	6.00	373.72
मधेश	2347	गौर बहुप्राविधिक शिक्षालय	352.34	0.00	0.00	3.00	355.34
मधेश	2348	सन्तअल्पमाई रामनारायण यादव बहुप्राविधिक शिक्षालय	321.80	0.00	0.00	0.00	321.80

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
मधेश	2349	प्रा शि तथा व्या ता परिषद् मधेश प्रदेश कार्यालय	771.34	0.00	0.00	64.00	835.34
मधेश	2351	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00
मधेश	2339	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	123.35	0.00	0.00	123.35
मधेश	2367	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	84.65	0.00	0.00	84.65
मधेश Total			4576.00	263.00	0.00	81.90	4920.90
बागमती	3011	जीरी प्राविधिक शिक्षालय	768.89	0.00	0.00	30.00	798.89
बागमती	3015	बालाजु स्कुल अफ इन्जिनियरिङ एण्ड टेक्नोलोजी	1172.01	0.00	0.00	0.00	1172.01
बागमती	3018	पनौती प्राविधिक शिक्षालय	370.24	0.00	0.00	0.00	370.24
बागमती	3026	स्कुल अफ हेल्थ साइन्स	716.26	0.00	0.00	6.78	723.04
बागमती	3027	दिवाकर स्मृति प्राविधिक शिक्षालय	430.97	0.00	0.00	5.00	435.97
बागमती	3048	नेपाल भारत बहुप्राविधिक शिक्षालय	255.54	0.00	0.00	0.00	255.54
बागमती	3049	थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय	264.50	0.00	0.00	20.00	284.50
बागमती	3050	नारायणी बहुप्राविधिक शिक्षालय	538.47	0.00	0.00	8.42	546.89
बागमती	3051	रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	361.57	0.00	0.00	0.00	361.57
बागमती	3052	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	582.52	0.00	0.00	0.00	582.52
बागमती	3053	शंखरापुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	623.82	0.00	0.00	0.00	623.82
बागमती	3054	महालक्ष्मी बहुप्राविधिक शिक्षालय	164.79	0.00	0.00	0.00	164.79
बागमती	3055	धादिङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	300.90	0.00	0.00	3.60	304.50
बागमती	3056	दिनेश रामजी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	337.35	0.00	0.00	0.00	337.35
बागमती	3057	भरतपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	163.70	0.00	0.00	0.00	163.70
बागमती	3058	पोष्ट बहादुर बोगटि बहुप्राविधिक शिक्षालय	307.49	0.00	0.00	13.00	320.49
बागमती	3484	गणेशमानसिंह स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	182.34	0.00	0.00	7.80	190.14

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
बागमती	3542	निलकण्ठ बहुप्राविधिक शिक्षालय	169.85	0.00	0.00	0.00	169.85
बागमती	3059	प्रा शि तथा व्या ता परिषद बागमती प्रदेश कार्यालय	1402.79	0.00	0.00	55.50	1458.29
बागमती	3481	इस्थोर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	435.20	0.00	0.00	435.20
बागमती	3482	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	152.80	0.00	0.00	152.80
बागमती	3543	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	158.00	0.00	0.00	158.00
बागमती Total			9114.00	746.00	0.00	150.10	10010.10
गण्डकी	4004	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	469.47	0.00	0.00	0.00	469.47
गण्डकी	4006	पोखरा प्राविधिक शिक्षालय	459.22	0.00	0.00	0.00	459.22
गण्डकी	4008	ग्रामिण तालिम केन्द्र	233.24	0.00	0.00	0.00	233.24
गण्डकी	4009	तनहू प्राविधिक शिक्षालय	302.30	0.00	0.00	0.00	302.30
गण्डकी	4034	गोरखा बहुप्राविधिक शिक्षालय	562.29	0.00	0.00	1.45	563.74
गण्डकी	4035	राइनास बहुप्राविधिक शिक्षालय	210.02	0.00	0.00	8.00	218.02
गण्डकी	4036	धौलागिरी बहुप्राविधिक शिक्षालय	347.35	0.00	0.00	4.00	351.35
गण्डकी	4038	कालीगण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय	231.72	0.00	0.00	3.20	234.92
गण्डकी	4039	आँधीखोला बहुप्राविधिक शिक्षालय	238.17	0.00	0.00	6.00	244.17
गण्डकी	4040	बारपाक बहुप्राविधिक शिक्षालय	438.59	0.00	0.00	15.00	453.59
गण्डकी	4041	अन्नपूर्ण बहुप्राविधिक शिक्षालय	423.34	0.00	0.00	0.00	423.34
गण्डकी	4389	किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	394.56	0.00	0.00	13.00	407.56
गण्डकी	4042	प्रा शि तथा व्या ता परिषद गण्डकी प्रदेश कार्यालय	705.73	0.00	0.00	48.20	753.93
गण्डकी	4369	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	162.80	0.00	0.00	162.80
गण्डकी	4390	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
गण्डकी	4398	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	101.20	0.00	0.00	101.20
गण्डकी Total			5016.00	319.00	0.00	98.85	5433.85
लुम्बिनी	5011	राप्ती प्राविधिक शिक्षालय	680.04	0.00	0.00	8.40	688.44
लुम्बिनी	5012	भेरी प्राविधिक शिक्षालय	1224.87	0.00	0.00	3.00	1227.87
लुम्बिनी	5034	मदन पोखरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	354.19	0.00	0.00	13.24	367.43
लुम्बिनी	5035	कोरिया नेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	662.76	0.00	0.00	24.00	686.76
लुम्बिनी	5036	एम्रोफरेष्टी बहुप्राविधिक शिक्षालय	294.70	0.00	0.00	0.00	294.70
लुम्बिनी	5037	पाणीनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	314.04	0.00	0.00	0.00	314.04
लुम्बिनी	5038	रोल्पा बहुप्राविधिक शिक्षालय	317.30	0.00	0.00	0.00	317.30
लुम्बिनी	5039	सहिद कृष्णसेन इच्छुक बहुप्राविधिक शिक्षालय	672.53	0.00	0.00	9.20	681.73
लुम्बिनी	5040	जीवराज आश्रित बहुप्राविधिक शिक्षालय	165.41	0.00	0.00	0.00	165.41
लुम्बिनी	5435	तुराङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	218.85	0.00	0.00	2.50	221.35
लुम्बिनी	5041	प्रा शि तथा व्या ता परिषद लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय	1001.31	0.00	0.00	60.50	1061.81
लुम्बिनी	5433	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	418.70	0.00	0.00	418.70
लुम्बिनी	5434	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	129.30	0.00	0.00	129.30
लुम्बिनी	5449	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	157.00	0.00	0.00	157.00
लुम्बिनी Total			5906.00	705.00	0.00	120.84	6731.84
कर्णाली	6003	कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय	925.16	0.00	0.00	3.90	929.06
कर्णाली	6030	सहिद नेत्रलाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	343.95	0.00	0.00	0.00	343.95
कर्णाली	6031	जाजरकोट बहुप्राविधिक शिक्षालय	491.28	0.00	0.00	3.00	494.28
कर्णाली	6032	सहिद यज्ञेश्वर स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	314.63	0.00	0.00	150.00	464.63
कर्णाली	6033	प्रा शि तथा व्या ता परिषद कर्णाली प्रदेश कार्यालय	754.98	0.00	0.00	9.21	764.19

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
कर्णाली	6379	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	148.15	0.00	0.00	148.15
कर्णाली	6380	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00
कर्णाली	6399	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	67.85	0.00	0.00	67.85
कर्णाली Total			2830.00	271.00	0.00	166.11	3267.11
सुदूरपश्चिम	7005	सेती प्राविधिक शिक्षालय	637.95	0.00	0.00	0.00	637.95
सुदूरपश्चिम	7026	टिकापुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	584.62	0.00	0.00	3.60	588.22
सुदूरपश्चिम	7027	भिमदत्त बहुप्राविधिक शिक्षालय	400.49	0.00	0.00	3.20	403.69
सुदूरपश्चिम	7028	सहिद वृषबहादुर सिंह बहुप्राविधिक शिक्षालय	314.93	0.00	0.00	9.00	323.93
सुदूरपश्चिम	7029	शुक्लाफाँटा बहुप्राविधिक शिक्षालय	596.30	0.00	0.00	0.00	596.30
सुदूरपश्चिम	7429	मङ्गलसेन बहुप्राविधिक शिक्षालय	206.82	0.00	0.00	251.00	457.82
सुदूरपश्चिम	7030	प्रा शि तथा व्या ता परिषद सुदूर पश्चिम प्रदेश कार्यालय	838.89	0.00	0.00	9.00	847.89
सुदूरपश्चिम	7424	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	0.00	140.35	0.00	0.00	140.35
सुदूरपश्चिम	7430	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	0.00	55.00	0.00	0.00	55.00
सुदूरपश्चिम	7462	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	0.00	84.65	0.00	0.00	84.65
सुदूरपश्चिम Total			3580.00	280.00	0.00	275.80	4135.80
स्थानीय तह Total			4817.00	2313.00	0.00	0.00	7130.00
सङ्घीय तह	9002	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	942.73	0.00	0.00	267.25	1209.98
सङ्घीय तह	9003	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	88.17	0.00	0.00	763.90	852.07
सङ्घीय तह	9004	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना	0.00	944.05	1654.53	0.00	2598.58
सङ्घीय तह	9005	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	862.68	0.00	0.00	437.81	1300.49
सङ्घीय तह	9008	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	4798.42	0.00	0.00	3470.04	8268.46

प्रदेश	संस्था कोड	संस्थाको नाम	नेपाल सरकार	स्वीस नगद	स्वीस सोझै	आन्तरिक	कुल जम्मा
सङ्घीय तह	१०१०	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	०.००	३१६.९५	२९०२.८५	०.००	३२१९.८०
सङ्घीय तह	१०१३	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	०.००	४५७.००	११२०.६२	०.००	१५७७.६२
सङ्घीय तह Total			६६९२.००	१७१८.००	५६७८.००	४९३९.००	१९०२७.००
कुल जम्मा			४५७८५.००	७३८९.००	५६७८.००	५९३०.००	६४७८२.००

अनुसूची—चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना

शिक्षालयले लेख्ने पत्रको नमूना:

मिति:

श्री प्रदेश कार्यालय,
.....

विषय: आ.व. २०८०/८१ ... त्रैमासिक/चौमासिक/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 सङ्क्षिप्त 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 लेख्ने पत्रको नमूना:

मिति:

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

विषय: आ.व. २०८०/८१ ... 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 सङ्क्षेप विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर
पद

अनुसूची — पाँच: आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त वित्तीय विवरण

तालिका नम्बर १ (शिक्षालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
.....शिक्षालय

आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको — खर्चको विस्तृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु वर्ष:

कार्यक्रम

तह:

सम्झौता रकम

प्रशिक्षक पारिश्रमिक

प्रशिक्षणको अवधि (महिना)

प्रशिक्षण रत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या

स्वीकृत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या

चालु आवको लागि विनियोजित रकम

विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कायम भएको सम्झौता रकम

प्रशिक्षक पारिश्रमिक तथा प्रयोगात्मक सामग्री

पूँजीगत एवम् ढुला औजार उपकरण

छात्रवृत्तिबापतको व्यक्तिको निर्वाहभत्ता

छात्रवृत्तिबापतको आवाशीय व्यवस्थापन

फिल्ड अभ्यास, ओजेटी तथा कार्यगत सिकाइ व्यवस्थापन

प्रशासकीय तथा अन्य व्यवस्थापन

कैफियत

प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्ष:

छात्रवृत्तिको वर्गीकरण:

अर्थिक वर्ष	विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कायम भएको सम्झौता रकम	चालु आवको लागि विनियोजित रकम	स्वीकृत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	प्रशिक्षण रत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	प्रशिक्षणको अवधि (महिना)	प्रशिक्षक पारिश्रमिक	प्रशिक्षक तथा प्रयोगात्मक सामग्री	पूँजीगत एवम् ढुला औजार उपकरण	छात्रवृत्तिबापतको व्यक्तिको निर्वाहभत्ता	छात्रवृत्तिबापतको आवाशीय व्यवस्थापन	फिल्ड अभ्यास, ओजेटी तथा कार्यगत सिकाइ व्यवस्थापन	प्रशासकीय तथा अन्य व्यवस्थापन	जम्मा	कैफियत

तालिका नम्बर २ (शिक्षालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
.....शिक्षालय

.....

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको — खर्चको विस्तृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु वर्ष:

कार्यक्रम:

प्रशिक्षण सम्पन्न

हुने/भएको वर्ष:

सम्झौता रकम

सम्झौता भएको मिति:

छात्रवृत्तिको वर्गीकरण:

आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कायम भएको सम्झौता रकम	प्रशिक्षणको अवधि (महिना)	चालु आवमा निकाशा प्राप्तिको स्रोत	चालु आवको निकाशा	अधिल्लो आव सम्मको निकासा	चालु आवसम्म कुल निकाशा	अधिल्लो आवसम्मको कुल खर्च	चालु आवको खर्च	चालु आवसम्मको कुल खर्च	आगामी आवको लागि आवश्यक रकम	कैफियत

फाइलको नाम राख्ने विधि:

जिरी प्राविधिक शिक्षालय, दोलखाको हकमा देहायबमोजिम नाम राख्ने:

JTS-DOLAHA-आवशीय सुविधासहितको छात्रवृत्तिको विस्तृत विवरण-२०८०.८१

तालिका नम्बर: ३ (परिषद् कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको विवरण - आर्थिक वर्ष २०८०/८१

क्रम स ङ्ख्या	शिक्षालय को कोड	शिक्षालय को नाम, ठेगाना	सम्झौ ता भएको मिति	प्रशिक्ष ण सुरु भएको वर्ष	प्रशिक्षण सम्पन्न भएको/हु ने वर्ष	त ह	कार्यक्र म	छात्रवृत्ति को वर्गीकरण	प्रशिक्षा र्थी भर्नाका लागि तोकिए को सङ्ख्या	रजिष्ट्रेस न सङ्ख्या	अन्तिम परीक्षा मा सहभा गी सङ्ख्या	सुरु सम्झौ ता रकम	सम्झौता को परिमार्जि त रकम	कुल निका सा	कु ल ख र्च	आगामी आवका लागि प्रस्तावि त हुने रकम

अनुसूची—छः भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी

भ्रमणमा खटिने कर्मचारी/पदाधिकारी	भ्रमण आदेश दिने कर्मचारी/पदाधिकारी
केन्द्रीय तहका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कार्यालय प्रमुख	आँफै
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सदस्य सचिव
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका सहायकस्तर द्वितीय देखि अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारी	सम्बन्धित महाशाखाका निर्देशक
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका श्रेणीविहीन कर्मचारी	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक
केन्द्रीयस्तरका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
प्रदेश निर्देशक	आँफै (सम्बन्धित प्रदेशभित्र)
प्रदेश कार्यालयका कर्मचारी	सम्बन्धित प्रदेश निर्देशक
शिक्षालय प्रमुख	आँफै (सम्बन्धित जिल्लाभित्र)
शिक्षालयका कर्मचारीहरू	शिक्षालय प्रमुख

नोटः

१. सात दिनभन्दा लामो अवधिको भ्रमण वा स्वदेश बाहिरको भ्रमण अनुमति सदस्य सचिवबाट हुनेछ।
२. भ्रमण आदेशबाट सृजना हुने आर्थिक व्ययभारमा भुक्तानी हुने कार्यालय प्रमुखले सहमति दिनु पर्नेछ। वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा व्ययभार हुने कार्यालय प्रमुखले भ्रमण आदेश गर्न सक्नेछ।
३. परीक्षा सञ्चालन, तालिम सञ्चालन र आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा प्रशिक्षार्थीहरूको फिल्ड अभ्यास एवम् अन्य प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न सो अवधिको पूरा समयका लागि उल्लिखित कर्मचारीबाट नै भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ।
४. शिक्षालय प्रमुखको भ्रमण आदेशको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय र परिषद् कार्यालयमा साथै प्रदेश निर्देशकको भ्रमण आदेशको जानकारी परिषद् कार्यालयमा तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ।
५. प्रत्येक कार्यालयले म.ले.प.फा.न. ९०८ को छुट्टै रजिष्टर खडा गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको भ्रमण विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
६. खटाइएको स्थानमा नजाने वा तोकिएको कार्य नगर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्नु पर्नेछ।
७. महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पूर्व आफ्नो महाशाखा वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कार्यमा मात्र खटाउनु पर्नेछ।
८. भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारीले भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विवरण स्पष्ट हुनेगरी जनाउनु पर्दछ।
९. आर्थिक दायित्व बहन गर्ने सुनिश्चितताका लागि भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले लेखा शाखाको सिफारिस लिनु पर्नेछ।
१०. शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश भित्र सम्बन्धित प्रदेश निर्देशक र सम्बन्धित प्रदेश बाहिर भ्रमणको लागि प्रशासन महाशाखाका निर्देशक (अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय श्रेणीका शिक्षालय प्रमुख) र सदस्य सचिव (अधिकृत प्रथम श्रेणीका शिक्षालय प्रमुख) बाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न गर्नुपर्नेछ।
११. प्रदेश निर्देशकको हकमा सम्बन्धित प्रदेश भन्दा बाहिर भ्रमणको लागि सदस्य सचिवबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची—सात: सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन

श्रीमान् सदस्य सचिवज्यू,
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्,
सानोठिमी, भक्तपुर।

विषय: सेवा निवृत्त सुविधाबापतको रकम उपलब्ध गराइ पाऊँ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाको स्थायी पदबाट मिति: देखि लागु हुने कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमाली, २०६९ को विनियम १३०(१) वा १३२क(४) वा १४३(१) बमोजिम अवकाश भएको हुदाँ संलग्न विवरण र कागजातसहित नियमानुसार पाउने सेवा निवृत्त सुविधाबापतको रकम भुक्तानीको लागि अनुरोध गर्दछु।

नाम, थर	:				
कर्मचारी सङ्केत नम्बर	:				
जन्म मिति (वि.सं.)	:				
बाजेको नाम, थर	:				
बाबुको नाम, थर	:				
आमाको नाम, थर	:				
स्थायी ठेगाना	:	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा टोल
अन्तिम बढुवा मिति	:				
हालको पद	:				
स्तर र श्रेणी	:				
सेवा/समूह/उपसमूह	:				
सुरु नियुक्ति हाजिरी मिति	:				
अस्थायी सेवा अवधि थप	:	वर्ष	महिना	दिन	
कुल नोकरी अवधि	:	वर्ष	महिना	दिन	
असाधारण बिदा	:	वर्ष	महिना	दिन	
गयल कट्टी	:	वर्ष	महिना	दिन	
खुद नोकरी अवधि	:	वर्ष	महिना	दिन	
खाईपाई आएको तलब	:	सुरु स्केल		ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड रकम
सञ्चित बिदा (दिन)	:	घर बिदा		बिरामी बिदा	
बरबुझारथ सम्पन्न मिति	:				
पेशकी विवरण	:				
तलब ऋण विवरण	:				
औषधी उपचार खर्च	:				
अन्य बाँकी	:				
<u>संलग्न कागजातहरू</u>	:				

नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
सुरु नियुक्ति पत्र र सुरु हाजिरी भएको बेहोरा खुल्ने पत्रको प्रतिलिपी,
अवकाश भएको पदमा नियुक्ति गरिएको पत्रको प्रतिलिपी,
अवकाश पत्रको प्रतिलिपी,
सञ्चित बिदाको अभिलेख खुलेको पत्र वा कागजातको प्रतिलिपी,
बरबुझारथको गरिएको पत्र वा भरपाईको प्रतिलिपी,
औषधी उपचार रकम लिएको भए सो सम्बन्धी पत्र/भौचरको प्रतिलिपी,
पेशकी/ऋण लिएको भएमा सोसम्बन्धी कागजात, पेशकी/ऋण तिरेको भौचर
अन्य आवश्यक कागजातहरू।

रकम जम्मा गर्नेसम्बन्धी विवरण

बैङ्कको नाम :
खातावालाको नाम, थर :
खाता नम्बर :
बैङ्कको शाखा :
कर दाखिला नम्बर :

परिषद् सेवामा रहदाँका बखत बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तिस दिनसम्म वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म अनुपस्थित रहेको छैन। माथि उल्लिखित विवरणहरू ठिक साँचो छन्। कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु।

निवेदकको नाम, थर र दस्तखत

नोट:

यो निवेदन निज अवकाश भएको कार्यालयमार्फत परिषद् कार्यालय भक्तपुरमा पेश गर्न सकिनेछ।

प्रतिलिपी कागजातहरू सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

निवेदन रुजु गरी सम्बन्धित कार्यालयले फाइल संलग्न गरी परिषद् कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

निवेदक स्वयम् निवेदन पेश गर्न असमर्थ भएको स्पष्ट आधार र कारणसहित इच्छ्याएको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

अनुसूची—आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर



पत्र संख्या:- २०७९/८०
च. नं.:- ५७

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा
नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

मिति: २०७९/०४/३०

विषय: नयाँ तलबमान र सुविधा।

श्री सचै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय,
।

नेपाल सरकार, (म.पं.)को मिति २०७९/४/२६ को निर्णयानुसार २०७९ साउन १ गते देखि लागु हुने गरी तलबमान, ग्रेड र प्राविधिक ग्रेडका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसील

१. सचै तहका निजामती कर्मचारी, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीका लागि २०७९ साउन १ गते देखि लागु हुने गरी संलग्न अनुसूची १ देखि ८ सम्मको नयाँ तलबमान एवं ग्रेड कायम भएको।
२. प्राविधिक ग्रेडका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्को मिति २०७६/१०/२७ को निर्णयानुसारको व्यवस्था बमोजिम २०५७ साल साउन १ गतेभन्दा अगाडि नियुक्ति भएका प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा २०७९ साउन १ गतेबाट वृद्धि भएको तलब समावेश गरी एक दिनको तलब बराबरको १ (एक) ग्रेडको दरले हुने प्राविधिक २ (दुई) ग्रेड बापतको रकम उपलब्ध गराउने।


(चन्द्र दहाल)
शाखा अधिकृत

२०७९ साउन १ गतेदेखि लागू हुने तलबमान



अनुसूची-१

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम 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
	राजपत्रांकित							
१	मुख्य सचिव	७७,२११	२	२,५७४	८२,३५९			
२	रा.प. विशिष्ट	७२,०८२	२	२,४०३	७६,८८८			
३	अ.सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	६०,४९०			६०,४९०			
४	रा.प. प्रथम	५६,७८७	७	१,८९३	७०,०३८			
५	रा.प. द्वितीय	४८,७३७	८	१,६२५	६१,७३७	२	१,६२५	६४,९८७
६	रा.प. तृतीय	४३,६८९	८	१,४५६	५५,३३७	२	१,४५६	५८,२४९
	राजपत्र अनंकित	-	-	-	-			
७	रा.प.अनं.प्रथम अ.मा.	३७,७४३			३७,७४३			
८	रा.प.अनं.प्रथम	३४,७३०	१०	१,१५८	४६,३९०	२	१,१५८	४८,६२६
९	रा.प.अनं.द्वितीय अ.मा.	३४,००६			३४,००६			
१०	रा.प.अनं.द्वितीय	३२,९०२	१०	१,०९७	४३,८७२	२	१,०९७	४६,०६६
११	रा.प.अनं.तृतीय	२७,६१२	७	९२०	३४,०५२	२	९२०	३५,८९२
१२	रा.प.अनं.चतुर्थ	२६,०८२	६	८६९	३१,२९६	२	८६९	३३,०३४
	हेभी सवारी चालक	-	-	-	-			
१३	पाँचौं स्तर	४१,५६१	४	१,३८५	४७,१०१	२	१,३८५	४९,८७१
१४	चतुर्थ स्तर	३९,८१३	२	१,३२७	४२,४६७	२	१,३२७	४५,१२१
१५	तृतीय स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
१६	द्वितीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
१७	प्रथम स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
	हलुका सवारी चालक	-	-	-	-			
१८	पाँचौं स्तर	३९,८१३	४	१,३२७	४५,१२१	२	१,३२७	४७,७७५
१९	चतुर्थ स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
२०	तृतीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
२१	द्वितीय स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
२२	प्रथम स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२	२	९२०	३१,२९२
	हल्कारा	-	-	-	-			
२३	पाँचौं स्तर	३३,८७९	४	१,१२९	३८,३९५			
२४	चतुर्थ स्तर	३०,७१७	२	१,०२४	३२,७६५			
२५	तृतीय स्तर	२८,९९२	२	९६६	३०,९२४			
२६	द्वितीय स्तर	२७,४०५	२	९१३	२९,२३१			
२७	प्रथम स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			


सचिव (राजपत्र)

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम 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
	हुलाकी	-		-	-			
२८	पाँचौं स्तर	३३,१३२	४	१,१०४	३७,५४८			
२९	चतुर्थ स्तर	२९,९६९	२	९९९	३१,९६७			
३०	तृतीय स्तर	२७,८६५	२	९२९	२९,७२३			
३१	द्वितीय स्तर	२६,२८९	२	८७६	२८,०४१			
३२	प्रथम स्तर	२५,१८५	२	८४०	२६,८६५			
	कार्यालय सहयोगी	-		-	-			
३३	पाँचौं स्तर	३२,८५६	४	१,०९५	३७,२३६			
३४	चतुर्थ स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०			
३५	तृतीय स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२			
३६	द्वितीय स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			
३७	प्रथम स्तर	२४,७०२	२	८२३	२६,३४८			


सचिव (राजस्व)

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, बाग्लुङ्ग, 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) खुम्जुङ्ग, (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. बाग्लुङ्गको (१) बोवाङ्ग, (२) निसी, (३) सुनखानी, (४) वुङ्गोभान, (५) अधिकारीचौर
८. रुकुमको (१) रन्माकोट (२) हुकाम (३) सिस्ने (४) गौतमकोट (५) स्यालगढी


सिस्ने

८. डोटी जिल्लाको खप्तड जडीबुटी उद्यानको १००० (नौ हजार) फिट भन्दा उचाईको भाग।

(२) "बु" 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) बाराम्ची (१०) पाङताङ, (११) फुल्पीङकोट

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 बसोबास 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 छैनन्। 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 वसी 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 वसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नपाउने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्ता मात्र पाउनेछ।

१५

- (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 तहहरू 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 कर्मचारीहरूले 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 दरबन्दी 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 पर्नेहरूको 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 ।



अनुसूची १०

२०७१ साउन १ गते देखि लागु हुने स्थानीय भत्ताको मासिक दर

पद	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग	
	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	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर
कार्यालय सहयोगी	५६३०	५९१०	४५००	४७३०	१७५०	२२४०	५८०	६१०
रा.प. अनकित चतुर्थ	६१९०	६५००	४९५०	५२००	२०००	२१००	६४०	६८०
रा.प. अनकित तृतीय	६७५०	७०९०	५४००	५६८०	२२८०	२५००	७००	७४०
रा.प. अनकित द्वितीय	७६९०	८०८०	६१५०	६४६०	२५६०	२७६०	६९०	८३०
रा.प. अनकित 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

४
रवि

अनुसूची—नौ: कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मार्गदर्शन



पत्र संख्या:- २०८०/८१ मार्गदर्शन
अलानी नं.:- ०३

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल।

मिति : २०८०/०४/०९

विषय : आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को बजेट कार्यान्वयन-सम्बन्धी मार्गदर्शन
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

श्री सदस्य सचिव,
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर।

दर्ता नं. : ९२६
मिति : २०८०/०४/०९

विनियोजन ऐन, २०८० संघीय संसदबाट पारित भई मिति २०८०/३/३१ का दिन सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट प्रमाणीकरण भइसकेकोले सोही अनुसार आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का लागि तहाँ र अन्तर्गतका निकायहरूलाई विभिन्न उपशीर्षकहरूमा छुट्टयाइएको रकमको प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गराउने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने समेतको जिम्मेवारी सहित विनियोजित रकम खर्च गर्ने सन्दर्भमा देहायको मार्गदर्शन यहाँको जानकारीका लागि प्रेषित गरेको छु। प्राप्त श्रोतको अधिकतम उपयोग गर्दै खर्चमा मितव्ययिता, प्रभावकारिता र दक्षता कायम गर्नु हुनेछ। समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्दै उद्देश्य प्राप्तिको लागि बजेट, निकास, खर्च र नियन्त्रण लगायत वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्न विनियोजन ऐन, २०८०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनिवार्य रूपमा परिपालन गर्नु/गराउनु हुनेछ। विनियोजन ऐन, २०८० को दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम बजेट कार्यान्वयन गर्न यो मार्गदर्शन प्रेषित गरेको छु। महालेखा परीक्षकको पछिल्ला प्रतिवेदनहरूमा उल्लिखित विवरण र बेरुजूका दृष्टान्तहरूले आर्थिक अनुशासन पालनामा सबै निकायहरू गम्भीर हुनुपर्ने देखिएको हुँदा आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु हुन र शुन्य बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्न अनुरोध छ।

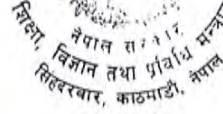
आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को बजेट कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्नु गराउनु हुन अनुरोध गरेको छु।

- (क) अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृति तथा बजेट बाँडफाँट
१. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) मा समावेश भएको कार्यक्रमलाई नै स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले बजेट कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित इकाईलाई बजेट निकास गर्नेछन्।
 २. कुनै निकायमा एकभन्दा बढी इकाईबाट खर्च गर्ने गरी एकमुष्ट रकम विनियोजन भएको भए २०८० असोज मसान्तभित्र सम्पूर्ण रकम बाँडफाँट गरी सोको स्वीकृतीका लागि यस मन्त्रालयमा पेश गर्नुहुनेछ।
 ३. अनुदान संकेत नं. ६०२ बाहेकको खर्च शीर्षक नं. २८९११ (भैपरी आउने- चालु खर्च) र ३१५११ (भैपरी आउने- पूँजीगत खर्च) मा विनियोजित बजेट यस मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयबाट बाँडफाँट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु हुनेछ। यस्तो बाँडफाँट २०८० असोज मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

फोन नं.:
वेबसाइट: www.moesl.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार, .

काठमाडौं, नेपाल ।

४. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएमा वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम २०८० चैत्र १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा समर्पण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम/योजना हस्तान्तरण र कार्यान्वयन
५. विनियोजन ऐन, २०८० को दफा ५(१) बमोजिम नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी रकम विनियोजन भएको कुनै कार्यक्रम/योजना प्रदेश र स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृतिका लागि यस मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको पुँजीगत तर्फको कुनै कार्यक्रम/आयोजना प्रदेश र स्थानीय तहले नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गराउन आवश्यक ठानेमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहले त्यस्तो कार्यक्रम/आयोजना नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
७. बुँदा नं. ५ बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्णय प्राप्त भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च गर्ने अख्तियारी मानी नेपाल सरकारको एकल खाता कोष प्रणालीमा सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यालयलाई संघीय निकायको रूपमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा कार्यालय कोड दिई सोही कोडबाट प्रचलित संघीय कानून बमोजिम रकम निकास दिनु पर्नेछ ।
८. बुँदा नं. ६ बमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने निर्णय प्राप्त भएमा प्रदेशको आयोजना/कार्यक्रमको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सो निर्णयलाई खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयलाई प्रदेश निकायको रूपमा कार्यालय कोड दिई रकम निकास दिनु पर्नेछ ।
९. स्थानीय तहको पुँजीगत तर्फको कार्यक्रम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने निर्णय भएमा स्थानीय तहले संघीय निकायको नाममा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्य संचालन कोष खातामा जम्मा हुने गरी रकम निकासालिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । यसको प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण सम्बन्धित तहले नै गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
१०. बुँदा नं. ७, ८ र ९ बमोजिम गरिएको व्यवस्थाको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तह, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
११. वित्तीय समानीकरण अनुदानको एक चौथाईले हुन आउने रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको संचित कोषमा २०८० भाद्र २ गते, २०८० कार्तिक २ गते, २०८० माघ २ गते र २०८१ बैशाख २ गते गरी चार किस्तामा हस्तान्तरण गर्नेछ ।
१२. मुलुकमा बिपद्, कुनै असामान्य परिस्थिति वा अन्य कुनै कारणबाट अनुमान अनुसार राजस्व संकलन हुन नसकेमा वित्तीय समानीकरण अनुदानको पहिलो किस्ता बाहेक अन्य किस्ता संकलित राजस्व र लक्ष्यको अनुपातको आधारमा नेपाल सरकारले पुनः निर्धारण गरी हस्तान्तरण गर्नेछ ।

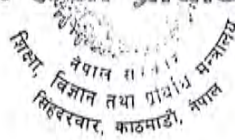
२

फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहवरा, -

काठमाडौं, नेपाल ।

१३. वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट खर्च भएको रकमको विवरण प्रदेश र स्थानीय तहले २०८० कार्तिक १ गते, २०८० माघ १ गते, २०८१ बैशाख १ गतेभित्र र वार्षिक आर्थिक विवरण आगामी आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र तथा नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भएको रकमको खर्च विवरण नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समयमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको विवरण प्राप्त नभएसम्म वित्तीय समानीकरण अनुदान वापतको बाँकी रकम प्रदेश वा स्थानीय तहको संचित कोषमा हस्तान्तरण गरिने छैन ।
१४. प्रदेश र स्थानीय तहले सशर्त अनुदान वापत हस्तान्तरण भएको रकम जुन विषय क्षेत्रको कार्यक्रम/आयोजनाको लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम/आयोजनाको लागि मात्र खर्च गर्ने गरी कार्यान्वयन हुने अवधि, कार्यान्वयनको प्रक्रिया, खर्चको अनुमान सहितको कार्ययोजना, मासिक नगद प्रवाहको विवरण र सम्बन्धित प्रदेश सभा, गाउँसभा वा नगर सभाले पारित गरेको राजस्व र व्ययको अनुमान साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
१५. सशर्त अनुदान अन्तर्गत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकमको स्थानीय र प्रदेश तहले भौतिक प्रगति तथा खर्च भएको रकमको विवरण २०८० मंसिर १५ गते, २०८० चैत्र १५ गते, २०८१ असार १५ गतेभित्र र वार्षिक आर्थिक विवरण आगामी आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
१६. बुँदा नं. १५ बमोजिम खर्चको विवरणबाट क्रियाकलाप अनुसारको खर्च यकिन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश वा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको सशर्त अनुदानको रकम समायोजन गरी बाँकी रकम सोधभर्ना निकास दिनु पर्नेछ ।
१७. सशर्त, सम्पुरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र संघीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१८. बुँदा नं. १७ बमोजिम बचत रकम फिर्ता दाखिला नभएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आगामी आर्थिक वर्षमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गरी समायोजन गर्नेछ । अघिल्ला आर्थिक वर्षको संघीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने बचत रकम फिर्ता दाखिला नगरेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गरी समायोजन गर्नेछ ।
१९. प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने सशर्त अनुदान, सम्पुरक अनुदान र विशेष अनुदानअन्तर्गत संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु हुनेछ । विनियोजन ऐन, २०८० बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहले सशर्त अनुदान अन्तर्गतका हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा हस्तान्तरण भएको रकम अपर्याप्त भई थप रकम आवश्यक भएमा सशर्त अनुदान हस्तान्तरण हुँदाका बखतका साविकका आयोजनाको शुरु सम्झौता बमोजिमको रकम, थप रकम माग गरेको दिनसम्मको खर्च, आयोजना सम्पन्न हुने मिति र आवश्यक पर्ने थप

३

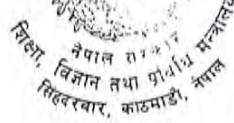
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



पत्र संख्या:-
त्रिलोनी नं.:-

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



सिंहदरबार, -
काठमाडौं, नेपाल।

रकमसहित त्यस्तो कार्यक्रम/आयोजनाको कार्य प्रगतिको आधारमा मात्र मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयमा थप रकम माग गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

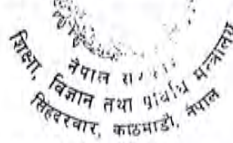
२०. वैदेशिक सहायता समावेश भएका सशर्त अनुदानका कार्यक्रमको हकमा अन्य विषयका अतिरिक्त वित्तीय सम्झौता र आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा भएका व्यवस्था ती आयोजनाहरू कार्यान्वयनको शर्तको रूपमा रहनेछन्। उक्त सम्झौता तथा निर्देशिका बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन नहुँदा दातृ निकायबाट खर्चको सोधभर्ना प्राप्त नहुने भएकाले उक्त व्यवस्था अनिवार्य पालन गरी/गराई सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। सम्झौता र निर्देशिकाको कागजात सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु हुनेछ।
२१. प्रदेश र स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन हुने शिक्षा क्षेत्रका कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको लागि द्विविधा पर्न गएमा समस्याको निराकरण गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।
२२. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणमार्फत् प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि प्रक्रिया, खर्चका स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।
२३. विनियोजन ऐन, २०८० बमोजिम एक तहको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै कार्यक्रम/आयोजना अर्को तहबाट कार्यान्वयन गर्दा रकम विनियोजन भएको तहको खर्च इकाईको रूपमा प्रचलित संघीय कानूनले तोके बमोजिमको लेखा राखी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।
२४. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश भएको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड संशोधन गर्नुपर्ने वा नयाँ तर्जुमा गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई साउन मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी लागु गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेकोले सोही अनुसार पेश गर्नु हुनेछ। सो कार्यविधि स्वीकृत भएको ७ सात दिनभित्र वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।
२५. विनियोजन ऐन, २०८० बमोजिमका स्वीकृत वार्षिक आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने अवधिभरका लागि जनशक्ति योजनासहित आवश्यक अस्थायी दरबन्दी २०८० साउन मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्नु पर्नेछ।
२६. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा परेका आयोजनाको तयारीका चरणहरू पूरा गरी कार्यक्रम/आयोजनाको त्रैमासिक विभाजन सहितको वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी २०८० साउन मसान्तभित्र स्वीकृत गरी बोलपत्र आव्हानसमेत गरिसक्नु पर्नेछ। २०८० कार्तिक मसान्तभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी ठेक्का सम्झौता गर्नु हुनेछ। ठेक्का सम्झौता भएको १५ दिनभित्र कार्य शुरु गर्ने गरी कायदेशि दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। सो समायाबधिमा ठेक्का प्रक्रिया अगाडि नबढेको कार्यक्रममा विनियोजित रकम रोक्का गर्न सकिनेछ।
२७. तहाँ र मातहतका निकायको पुँजीगत खर्च गर्ने कार्ययोजना र जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम सहितको विवरण असोज मसान्तभित्र तयार गरी/गराई मासिक प्रगतिको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
२८. विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेका कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुने छैन। यस्ता कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाएमा सम्बन्धित पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनु

फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल

पर्नेछ । विनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेको कार्यक्रम/आयोजनाका लागि बजेट निकासामा, रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन माग गर्नु हुने छैन । त्यस्तो रकम निकासामा माग भई आएमा निकासामा दिने व्यहोरा तर्ही र मातहतका निकायहरूलाई समेत जानकारी गराउँदछु । साथै, आर्थिक वर्षको बिचमा नयाँ कार्यक्रम/आयोजना संचालनका लागि प्रस्ताव गर्नुहुने छैन ।

२९. अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना थप आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्न नपाइने व्यवस्था रहेकोले सहमति बिना सिर्जना भएको थप दायित्वको व्यवस्थापन (निकासामा, रकमान्तर वा कार्यक्रम संशोधन) अर्थ मन्त्रालयबाट हुने छैन । यस्ता प्रकृतिका कार्य भएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५७ को उपदफा ५ र ६ अनुसार हुने व्यहोरा जानकारी गर्नु/गराउनु हुनेछ ।
३०. श्रोत सहमतिलाई व्यवस्थित गरी बजेट अनुशासन कायम गर्न श्रोत सहमति माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विद्यमान प्रणालीमा सुधार गरी सहमति माग गरेको आर्थिक वर्षमा आयोजनाका लागि विनियोजित रकमको अधिकतम चार गुणा भन्दा बढी श्रोतको सहमति प्रदान नगर्ने अर्थ मन्त्रालयको मार्ग दर्शनमा उल्लेख भएकोले सोही अनुसार हुने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
३१. राष्ट्रिय गौरवका आयोजना बाहेक अन्य आयोजनाका हकमा श्रोत सहमतिको सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि बढीमा तीन वर्षको रहने छ । श्रोत सहमति प्रदान गरेको मितिले नौ महिनाभित्र ठेक्का सम्झौता नभएमा सहमति स्वतः रद्द हुनेछ । यस अघि सहमति दिइएका मध्ये नौ महिना पूरा भई हालसम्म बोलपत्र आव्हान नभएका तथा यस आर्थिक वर्षको बजेटमा विनियोजन प्रस्ताव नगरिएका आयोजनाको श्रोत सहमति खारेज गरिएकोले सोही बमोजिमको व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
३२. संसदीय क्षेत्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम र उत्पादन तथा रोजगारी सिर्जना कार्यक्रमको कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयन हुने हुँदा सोही अनुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३३. तोकिएको परिमाण, लागत, गुणस्तर र समय सीमाभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कानून बमोजिम वित्तीय तथा गैर वित्तीय प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तोकिएको गुणस्तर कायम नगर्ने र समयभित्र कार्य शुरु नगर्ने, कार्ययोजना अनुरूप काम नगर्ने र कार्य सम्पन्न नगर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्माण व्यवसायीसँगको ठेक्का सम्झौता रद्द गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३४. निर्माण व्यवसायीले ठेक्का सम्झौता गरेपछि सम्झौताबमोजिमका सबै वा केही कार्यहरूका लागि सहायक ठेक्का सम्झौता गर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको लिखित रूपमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । अति आवश्यक कार्यका लागि बाहेक एक तहभन्दा बढी तहमा सहायक ठेक्का सम्झौता गर्न नपाइने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट रु १० करोडभन्दा माथिका आयोजनाको निर्माण गुणस्तरको प्राविधिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । निर्धारित समय र लागतमा काम सम्पन्न गर्न र गुणस्तर कायम गर्न आयोजना प्रमुख तथा निर्माण व्यवसायीलाई उपलब्धी (Outcome) प्रति जवाफदेही हुने प्रणालीको विकास गर्नु/गराउनु हुनेछ ।

५

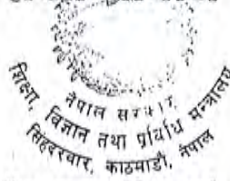
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

जलानी नं.:-

सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल ।

३५. विकास आयोजना तथा कार्यक्रमका निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न आयोजना प्रमुख र विभागीय प्रमुख जिम्मेवार हुनु पर्नेछ । आयोजना प्रमुख छनौटको निश्चित मापदण्ड हुनेछ । पटक पटक आयोजना प्रमुख फेरिदा कार्यान्वयनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरेकोले आयोजना अवधिभर वा निश्चित अवधि तोक्यो आयोजना प्रमुख खटाउने र कार्यसम्पादन प्रगतिका आधारमा मात्र आयोजना प्रमुख हेरफेर गर्ने प्रणाली मन्त्रालयले गर्ने कि मन्त्रालय मातहतका निकायले गर्ने ?
३६. आयोजना प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरूलाई स्पष्ट कार्य विवरण, कार्यसम्पादन सूचक, आवश्यक अधिकार एवं जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वसहित आयोजनामा खटाउनु पर्नेछ । यसरी कर्मचारी खटाउँदा कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, अनुभव, इमान्दारिता र आयोजना कार्यान्वयनमा विगतमा हासिल गरेको उपलब्धीको अभिलेखलाई आधार बनाउनु हुनेछ ।
३७. आयोजनामा खटिने कर्मचारीलाई आयोजनाको प्राविधिक पक्ष, कार्यान्वयन विधि, अपेक्षित प्रतिफल र उपलब्धि, अन्तर निकाय समन्वय लगायतका विषयहरूमा शुरुमै अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी सरुवा, पदस्थापन लगायतका कार्य तोकिएको समयमा नहुँदा कार्यक्रम /आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा उत्पन्न हुने भएकोले कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन गर्न आवश्यक भएमा यथाशीघ्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
३८. कार्यक्रम/आयोजनाको भौतिक प्रगति र गुणस्तर समेतका आधारमा मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पहिलो त्रैमासिक निकास/भुक्तानीको लागि भौतिक प्रगति आवश्यक पर्ने छैन । दोस्रो त्रैमासिक निकास भुक्तानीको लागि ३० प्रतिशत र तेस्रो त्रैमासिक निकास/भुक्तानीका लागि सो अवधिसम्मको भौतिक प्रगति न्यूनतम ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ । सोभन्दा कम भौतिक प्रगति भएको अवस्थामा मन्त्रालयको स्वीकृतीबाट आगामी त्रैमासिक अवधिमा भौतिक प्रगति पुरा गर्ने प्रतिबद्धता प्राप्त गरी निकास/भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३९. आयोजना कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउन वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणका कार्यहरू प्रचलित कानूनमा तोकिएको न्यूनतम समयसीमा भित्र सम्पन्न गर्नु हुनेछ । सडक निर्माणको लागि बोलपत्र आव्हान गर्दा खानेपानी तथा ढल, विजुलीको पोल/तार व्यवस्थापन वा भूमिगत गर्ने समेतको काम एउटै प्याकेजमा सामवेश गरी कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ ।
४०. वैदेशिक ऋण वा अनुदान सम्झौता प्रभावकारी नभएसम्म उक्त आयोजनाको लागि विनियोजित वैदेशिक स्रोतको बजेट र नेपाल सरकारको समपूरक कोष (Matching Fund) समेत खर्च शीर्षकगत आधारमा रोक्का रहनेछ । तर पूर्व प्रभावी वित्तीय (Retroactive Financing) सम्झौता भएको हकमा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा भुक्तानी दिन सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
४१. कार्यक्रम/आयोजना विशेषका लागि सम्झौता भई शोधभर्ना प्राप्त हुने सुनिश्चित भएको आयोजनाको र IDA/DPC/F4G, IMF/ECF, ADB//PBL/PFM, IDA/DPC/FISC लगायत बजेटरी सहायतातर्फको पहिलो त्रैमासिक बजेट फुकुवा गरिएको छ । सो बाहेक अन्य सबै ऋण तथा अनुदानको भुक्तानी दिनु पहिले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ । वैदेशिक स्रोततर्फको बजेट रकम खर्च गर्नु पूर्व उक्त स्रोतबाट रकम प्राप्त

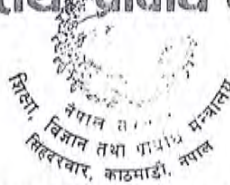
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार, -
काठमाडौं, नेपाल।

हुने सुनिश्चितता गरेर मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । कुनै कारणले भुक्तानी विधि फरक परेकोमा २०८० साउन मसान्त भित्र परिमार्जन गर्न लेखी पठाउनु हुनेछ ।

४२. सरकारी स्वामित्वको भवन निर्माण तथा भवनभित्र गरिने सजावटको सम्बन्धमा शहरी विकास मन्त्रालयबाट तयार गरेको भवन निर्माण तथा सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नुहुनेछ । कार्यालयको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने क्षेत्र, सेवाग्राहीको संख्या, जनशक्ति लगायतका विषयलाई ध्यानमा राखी एकरूपता कायम हुने गरी गैर आवासीय भवनको लागत अनुमान तयार गर्नु हुनेछ । भवन तथा सजावटको विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट गर्नु/गराउनु हुनेछ ।
४३. बहुवर्षीय ठेकामा गएका कार्यक्रम/आयोजनाका लागि विनियोजित बजेटबाटै कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ । सडक, पुल, बाँध, सिंचाई नहर जस्ता लामो समयसम्म सञ्चालनमा रहने रु. ५ करोडभन्दा माथिका पूर्वाधार आयोजनाको हकमा नयाँ आयोजनाको ठेकामा व्यवस्थापन गर्दा निर्माण सम्पन्न भएपछि कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले नै मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
४४. सोधभर्ना निर्देशिका बमोजिम थ्रेसहोल्ड रकम पुगिसकेकोमा तुरुन्तै र थ्रेसहोल्ड रकम नपुगेकोमा त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र सम्बन्धित आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयबाट सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ । मासिक खर्चको फाँटवारी पठाउँदा सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको प्रतिवेदन समेत अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयले सोधभर्ना माग गरेको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी गराउनु हुनेछ । सार्वजनिक ऋणका हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई समेत जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । निर्धारित समयभित्र सोधभर्ना प्रक्रिया शुरू नगरेमा अर्को त्रैमासिकको निकासामा रोक्का गरिनेछ भन्ने अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शनमा उल्लेख भएकोले समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने आयोजना प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम कारबाही गरिनेछ । तर Sector Wide Approach (SWAP) मा आधारित बैदेशिक श्रोत समावेश भएका Disbursement Linked Indicator (DLI) निर्धारित आयोजनाको समेत निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरी नियमित रूपमा बैदेशिक श्रोतको रकम सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
४५. सार्वजनिक निकायमा स्वदेशी वस्तुको उपयोग गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ अनुसार मालसामान तथा वस्तु खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
४६. विपद्को अवस्था, नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को निर्णय र विशेष अवस्थामा बाहेक दोश्रो त्रैमासिक अवधिसम्म थप निकास दिइने छैन । विनियोजित बजेटको सीमाभित्रै रही कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ ।
४७. अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै प्रकारको नयाँ दरबन्दी सिर्जना हुने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगर्ने, नयाँ दरबन्दी थप नगर्ने, नयाँ संगठन स्थापना नगर्ने र दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कुनै पनि निकायमा नखटाउने र खटाउने पर्ने भए अस्थायी दरबन्दी स्वीकृति गरी मात्र पठाउने व्यवस्था गर्नु/गराउनु हुनेछ ।

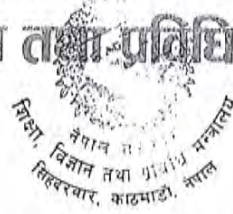
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



पत्र संख्या:-
जलानी नं.:-

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल।

४८. विद्यमान सार्वजनिक प्रशासनको संगठन संरचनालाई छरिती बनाउन २०८० मंसिर मसान्तसम्म संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
 ४९. सेवा करारमा राख्न सकिने पदको स्थायी दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा तहाँ निकाय अन्तर्गत फाजिलमा रहेका कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्ने र सो नभएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । फाजिलमा रहेको तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी पदपूर्ति हुन नसकेमा करारमा लिनु अघि यस मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको सहमतीको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ । साथै फाजिलमा कर्मचारी हुँदाहुँदै अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना करारमा कर्मचारी राख्न पाइने छैन ।
 ५०. बेरुजु फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु हुनेछ । बेरुजु फछ्यौटको कार्य स्थायी दरबन्दी भित्रका जनशक्तिबाट सम्पन्न गराउनु हुनेछ र सोका लागि करारमा थप जनशक्ति लिनु हुने छैन ।
 ५१. आ.व. २०८०/८१ का लागि निकायगत विनियोजित कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन कार्ययोजना, र कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु हुनेछ ।
- (ग) बजेट खर्च, रकमान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदन
५२. विनियोजन ऐन, २०८० अनुसार रकमान्तर गर्दा विनियोजन भएको रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेतबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेतमा रकमान्तर गर्न, निकास र खर्च लेख्न, चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक श्रोतबाट अर्को श्रोतमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर,
 - क. एउटै अनुदान संकेत भित्रका बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्दा जतिसुकै रकम रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
 - ख. पुँजीगत खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वित्तीय लगानी र आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।
 - ग. वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ रकमान्तर गर्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।
 - घ. प्रदेश र स्थानीय तहका लागि अनुदान संकेत ७०१ र ८०१ मा विनियोजित भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम अन्य अनुदान संकेतमा रकमान्तर हुने छैन ।
 - ङ. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको एउटै अनुदान संकेत भित्रको कार्यक्रममा नेपाल सरकारको श्रोत तर्फ देहाय बमोजिम कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर गर्नु हुनेछ ।
 १. एकै बजेट उपशीर्षक भित्रको भइरहेको क्रियाकलापको परिमाणत्मक लक्ष्य थप घट गर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन गर्न,

फोन नं.:

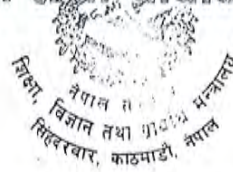
वेबसाइट: www.moest.gov.np



पत्र सख्या:-

बलानी नं.:-

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



सिंहदरवार, .
काठमाडौं, नेपाल ।

२. खण्ड (१) बमोजिम कार्यक्रम संशोधन गर्दा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा श्रोत परिवर्तन नहुने गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २० को उपदफा (२) को अधिनमा रही थप हुने खर्च शीर्षकको शुरु विनियोजनको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न,
३. रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा देहायको खर्च संकेतभित्र रही गर्नु हुनेछ :-

क्रम सं.	खर्च संकेत	खर्च शीर्षक
१	२२२११	इन्धन - (पदाधिकारी)
२	२२२१२	इन्धन - (कार्यालय प्रयोजन)
३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च
४	२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च
५	२२२२१	मेशीनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा संचालन खर्च
६	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्ति मर्मत सम्भार खर्च
७	२२२९१	अन्य सम्पत्तिको संचालन तथा सम्भार खर्च
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री
९	२२३१२	पशुपन्छीहरुको आहार
१०	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च
११	२२३१४	इन्धन-अन्य प्रयोजन
१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च
१३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च
१४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च
१५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च
१६	२२५२१	उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च
१७	२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च
१८	२२६१२	भ्रमण खर्च
१९	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च
२०	२२७११	विविध खर्च

(Handwritten signature)

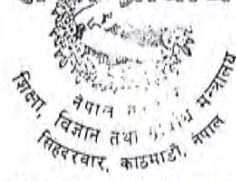
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार, .

काठमाडौं, नेपाल ।

५३. एकै अनुदान संकेतभित्रका एकभन्दा बढी बजेट उपशीर्षकमा बाँडफाँड भएको देहायका एकै खर्च शीर्षकको रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट घटाई अर्को बजेट उपशीर्षकमा थप गर्नुपर्ने भएमा र एउटै बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत एकै खर्च शीर्षकको रकम एक निकायबाट घटाई अर्को निकायमा थप गर्नु पर्ने भएमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा रोक्का राखी (सोही आधारमा क्रियाकलाप परिवर्तन नगरी) खर्च शीर्षकमा स्वीकृत दरबन्दीभित्र रही रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधनका लागि पेश गर्नु हुनेछ ।

क्रम सं.	खर्च संकेत	खर्च शीर्षक
१	२२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी
२	२२११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी
३	२११२१	पोशाक
४	२११२२	खाद्यान्न
५	२११२३	औषधी उपचार खर्च
६	२११३१	स्थानीय भत्ता
७	२११३२	महँगी भत्ता
८	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च
९	२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च

५४. बुँदा नं. ५१ र ५२ अनुसार कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर स्वीकृत गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराउनु हुनेछ ।
५५. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम संशोधन, स्रोतान्तर र थप निकास माग गर्दा अनिवार्य रूपमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गरी माग गर्नु हुनेछ । आर्थिक वर्ष २०८०/८१ के असोज मसान्तसम्म एवं असार महिनामा रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन गरिने छैन । दुर्गम पिछडिएका क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रममा विनियोजित रकम अन्यत्र रकमान्तर गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
५६. राष्ट्रिय गौरवको आयोजना, रुपान्तरणकारी आयोजना र बहुवर्षीय ठेक्काका लागि श्रोत व्यवस्थापन गरिएका आयोजनाको लागि विनियोजन भएको रकमबाट अन्यत्र रकमान्तर प्रस्ताव गर्नु हुने छैन ।
५७. चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको आधारमा बहुवर्षीय खरिद/ठेक्का गर्नु परेमा आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृति लिई बजेट व्यवस्थाका लागि अर्थ मन्त्रालयको सहमति अनिवार्य लिनु पर्नेछ ।

१०

फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-
बलानी नं.:-

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल ।

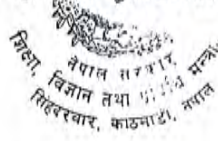
५८. मन्त्रालयमार्फत आयोजनाको अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक प्रगति विवरण तालुक निकायमा पेश गर्ने र अनुगमन गर्ने व्यवस्थाका साथै ठेक्का मुल्यांकनमा कार्य सम्पन्न गर्ने समयलाई समेत सूचकको रूपमा रहने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
५९. खर्च, राजस्व, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य कोष, सम्पत्ति तथा दायित्व र धरौटीको लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको विद्युतीय सूचना प्रणालीमा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने समेत व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
६०. अर्थ मन्त्रालयको सहमति विना अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत पर्ने खर्च शीर्षक तलब, पारिश्रमिक भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोशाक, पानी तथा बिजुली, संचार महशुल, खाद्यान्न, घर भाडा लगायतका अनिवार्य दायित्वका खर्च शीर्षकबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तलब, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, संचार महशुल र घर भाडामा आगामी वर्षको लागि दायित्व नसर्ने गरी खर्च व्यवस्थापन गर्नु/गराउनु हुनेछ । सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलब, भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
६१. श्रोत सहमति तथा अन्य कारणबाट सिर्जित दायित्वको यथार्थ विवरण तयार गर्नु हुनेछ । यस अघि अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत सहमति भएका आयोजनाको कुल लागत, ठेक्का रकम, हालसम्मको खर्च, ठेक्का सम्झौता मिति, सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति लगायतको विवरण मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा २०८० असोज मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्नु हुनेछ ।
६२. नगद कारोबार गर्दा हुन सक्ने जोखिम कम गर्न निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदाताको अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित बैंक खातामा विद्युतीय प्रणालीमार्फत भुक्तानी (EFT) गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तलब भत्ता, औषधि उपचार, उपदान, सञ्चित विदा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायत सबै प्रकारका भुक्तानीहरू सोझै बैंक खातामा विद्युतीय प्रणालीमार्फत भुक्तानी (EFT) गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६३. स्वीकृत रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षक वा एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा, एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा रकमान्तर गर्नु परेमा घटाउने बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा नै रोक्का राखी रोक्का नम्बर सहितको रकमान्तर माग गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
६४. त्रैमासिक अवधिमा भएको कार्यको दायित्व भुक्तानी सो अवधि समाप्त भएको अर्को महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा फरफारक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । कुनै क्रियाकलापमा निकास वा रकमान्तरबाट थप भएको रकम पुनः अन्य क्रियाकलापमा सार्न वा रकमान्तर गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । साथै, कुनै पनि पुँजीगत तर्फको क्रियाकलापमा रकमान्तर, कार्यक्रम संशोधनबाट एक पटक घटाउने निर्णय भएपछि पुनः सोही क्रियाकलापमा थप बजेट व्यवस्थापन (थप निकास, रकमान्तर वा कार्यक्रम संशोधन) हुने छैन ।
६५. निर्माण स्थलको व्यवस्थापन, निर्माणस्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका अन्य स्थायी संरचना हटाउने सुनिश्चितता, जग्गा प्राप्ति र प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत लगायतका आयोजना पूर्व तयारीका कार्यहरू पुरा गरेर मात्र खरिद प्रक्रिया शुरु गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

 ११

फोन नं.:
वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-
ज्वलानी नं.:-

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल।

६६. पानी, बिजुली, संचार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम रुपमा मितव्ययीता अपनाई खर्च गर्नु हुनेछ । सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने नीति बमोजिम सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्नु हुनेछ ।
६७. सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । सम्बन्धित संस्था वा सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने प्रकारले कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
६८. आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा प्रोत्साहन भत्ता, अतिरिक्तसमय लगायतका भत्तामा खर्च लेख्नु हुने छैन । साथै, नयाँ सवारी साधन र फर्निचर तथ फर्निचर खरिद गर्नु हुने छैन । मर्मत सुधार गर्दा समेत सञ्चालनमा नआउने सवारी साधन, फर्निचर, कम्प्युटर, ल्यापटप लगायतका सामग्रीहरू अनिवार्य रुपमा ६ महिनाभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
६९. कूटनीतिक महत्व र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको कारण अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन र अन्तर सरकारी बैठकमा मात्र सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । बैदेशिक भ्रमणका लागि यस मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।
७०. बजेट वक्तव्यको अनुसूची १६ मा उल्लेख भए बमोजिम खारेज गरिने, गाभिने, पुनःसंरचना गरिने र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिने निकायहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापनको कार्य २०८० मंसिर भित्र गर्नु हुनेछ ।
७१. सार्वजनिक उपयोगका लागि जग्गाको मुआब्जा निर्धारण गर्दा मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको सरकारी मूल्याङ्कन, स्थानीय तहले गरेको मुल्यांकन र धितो बन्धकीको लागि बैकले कायम गरेको मूल्याङ्कन समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।
७२. सरकारी कार्यालयहरूले कार्यालय प्रयोजनका लागि सकेसम्म खाली भएका सरकारी भवनलाई प्राथमिकता दई प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो हुन नसकेमा व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा घर बहालमा नलिई न्युनतम आवश्यकता र सुविधा भएको घर बहालमा लिने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । सरकारी प्रयोजन भनी कर्मचारीको आवासका लागि घर बहाल लिएको पाईएमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीले नै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
७३. विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गर्नुपर्नेमा सो नगरी बाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्नु हुनेछ ।
७४. स्वीकृत बजेट र कार्यक्रममा समावेश भएको बाहेक आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्दा अनिवार्य रुपमा यस मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ । सहमति बिना भएको निर्णयबाट सिर्जित दायित्व भुक्तानीमा यस मन्त्रालय तथा अर्थ मन्त्रालय जिम्मेवार हुने छैन ।

१२

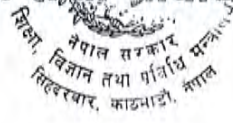
फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार, .

काठमाडौं, नेपाल ।

७५. वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७६. भुक्तानी प्रणालीलाई सहज र व्यवस्थित बनाई सरकारी कोषको प्रभावकारी उपयोगका लागि मासिक नगद योजना तर्जुमा गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु हुनेछ । नगद प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न रु. १ अर्बभन्दा बढीको भुक्तानी दिनुपर्ने भए मा ७ दिन अगावै अर्थ मन्त्रालयलाई जानकारी गराउनु हुनेछ ।

(ग) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७७. विनियोजन ऐन २०८० बमोजिम समानीकरण अनुदान बाहेक विनियोजन भई खर्च नभएको रकम स्वतः फ्रिज हुने व्यवस्था भएकोले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
७८. कार्यक्रम/आयोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप, सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत, उपलब्धी सूचक र जिम्मेवार कर्मचारी सहितको आयोजना कार्यान्वयन कार्ययोजना (Project Implementation Action Plan) २०८० साउन मसान्तभित्र तयार गरी आयोजनास्थलमा र यस मन्त्रालयको वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
७९. कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय/निकायले विभागीय प्रमुख र आयोजना प्रमुखसँग गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सो अनुरूपका क्रियाकलापलाई निश्चित भार दिई वस्तुनिष्ठ आधारमा कार्यसम्पादनस्तर मापन गरी पुरस्कार र सजायको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
८०. निर्माण कार्यस्थलमा सो कामसँग सम्बन्धित विवरणहरू (आयोजनाको नाम, लागत, कार्य शुरू भएको मिति, कार्य सम्पन्न हुने मिति, ठेक्का अंक, ठेक्का लिनेको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर, काम सम्पन्न भएपछि हुने अपेक्षित परिमाण वा उपलब्धि) काम सम्पन्न नभएसम्म सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
८१. सबारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई भुक्तानी भएको इन्धन खपतको विवरण अद्यावधिक गरी राज्य व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
८२. बजेट अनुगमन प्रणालीमा सुधार गरी नतिजामा आधारित बनाउनु हुनेछ । विकास आयोजनाहरूको अनलाइन अनुगमन गरी विनियोजित बजेट अनुरूप खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । बजेट कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गरी क्षेत्रगत उपलब्धी सूचक सहितको प्रगति विवरण, कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्या र कारणहरू उल्लेख गरी नियमित रूपमा यस मन्त्रालयमार्फत राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्रत्येक दुई दुई महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट कार्यान्वयन समीक्षामा सहभागी हुनु हुनेछ ।
८३. बेरुजु फछ्यौटलाई अग्र प्राथमिकता दिई गत विगत वर्षका लेखापरीक्षणबाट कायम भई फछ्यौट हुन बाँकी रहेका बेरुजुहरू फछ्यौट गरी शतप्रतिशत प्रगति हुने गरी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

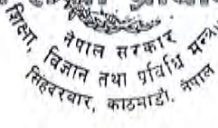
१३

फोन नं.:

वेबसाइट: www.moest.gov.np



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय



पत्र संख्या:-

चलानी नं.:-

सिंहदरबार, .
काठमाडौं, नेपाल ।


८४. बेरुजु व्यवस्थापनका लागि तहाँ कार्यालयबाट तपशिलको ढाँचामा श्रावण मसान्तभित्र बेरुजुको यथार्थ विवरण म समक्ष पेश गर्नु हुनेछ ।

आ.व. ०७७/७८ सम्मको बेरुजु	आ.व. ०७८/७९ मा थप भएको बेरुजु	आ.व. ०७७/७८ सम्म फछ्यौट भएको	आ.व. ०७८/७९ मा फछ्यौट भएको	त्यस कार्यालयको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु	फछ्यौट नहुने कारण भए सो समेत	कैफियत
(क) नियमित गर्नुपर्ने	(क) नियमित गर्नुपर्ने	(क) नियमित गर्नुपर्ने	(क) नियमित गर्नुपर्ने	(क) नियमित गर्नुपर्ने	(क) नियमित गर्नुपर्ने	
(ख) असुल गर्नुपर्ने	(ख) असुल गर्नुपर्ने	(ख) असुल गर्नुपर्ने	(ख) असुल गर्नुपर्ने	(ख) असुल गर्नुपर्ने	(ख) असुल गर्नुपर्ने	
(ग) पेशकी बेरुजु	(ग) पेशकी बेरुजु	(ग) पेशकी बेरुजु	(ग) पेशकी बेरुजु	(ग) पेशकी बेरुजु	(ग) पेशकी बेरुजु	

८५. दैनिक भ्रमण आदेश, भ्रमण बिल भुक्तानी, भ्रमण सम्पन्न प्रतिवेदनको सन्दर्भमा क्रमशः म.ले.प.फा.नं. २२३, २२४, ९०९ फाराम अनिवार्य रूपमा पेश गर्न लगाई अनुगमन सम्बन्धी तथ्य प्रमाणबाट मात्र भुक्तानी दिनु हुनेछ । अनावश्यक दैनिक भ्रमण भत्तालाई निरुत्साहित गर्नु हुनेछ ।

८६. आ.व. २०७९/८० को NEPSAS अनुकूलको केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रयोजनको लागि २०८० श्रावण मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा सो अनुसारको वित्तिय विवरण र जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४९३), सम्पत्ति तथा दायित्वको प्रतिवेदन, घर जग्गाको लगत (म.ले.प.फा.नं. ४९७) र घर जग्गाको एकिकृत प्रतिवेदन यस मन्त्रालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. २०८० भाद्र मसान्तभित्र आ.व. २०७९/८० को आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र को.ले.नि.का. बाट प्रमाणित आर्थिक विवरण अनिवार्य रूपमा यस मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु हुनेछ ।


(सुरेश अधिकारी)
सचिव

बोधार्थः

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि निर्देशनालय, अनामनगर, काठमाण्डौ ।

श्री अर्थ मन्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू ।

श्री योजना तथा बजेट शाखा, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरबार ।



अनुसूची—दस इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

परिषद् कार्यालयद्वारा स्वीकृत मिति:

२०७८/०७/२५

पहिलो संशोधन: २०८०/०५/३९

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा डिप्लोमा तह र प्रिडिप्लोमा तहमा हुने प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उत्पादनसँग आबद्ध गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासमा सहजीकरण गर्न वाञ्छनीय 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।
 - (क) आवश्यक सङ्ख्या
 - (ख) योग्यतासम्बन्धी विवरण,
 - (ग) दरखास्त दिने माध्यम, स्थान, मिति र समय,
 - (घ) छनोटको विधि एवम् परीक्षासम्बन्धी कार्यतालिका र स्थान,
 - (ङ) सेवाको सर्त तथा सुविधा,
 - (च) उत्पादनका कार्यसँग गर्नुपर्ने कार्यहरू,
 - (छ) 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।
- (३) दरखास्त गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट स्वीकृत दरखास्त फारामहरूको संक्षिप्त विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) इन्टर्नको योग्यता

- (१) १८ वर्ष पुरा भइ २४ वर्षको उमेर ननाधेको नेपाली नागरिक,
- (२) शिक्षालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम (डिप्लोमा तह वा प्रि-डिप्लोमा तह) मध्ये कुनै एक कार्यक्रममा सबै वर्ष/सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा दिइ सकेको।
- (३) उपदफा (२) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि डिप्लोमा तह सरहको प्राविधिक उपाधि हासिल भइ प्रमाण पत्र लिएको मितिले तीन वर्ष पछि योग्य मानिने छैन।^५

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३९

(५) **छनोटको विधि:**

- (१) समितिले उपयुक्त ठानेको विधि नै इन्टर्न छनोटको विधि हुनेछ।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको विधि प्रतिस्पर्धात्मक हुनेछ।
- (३) दरखास्त पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र मुख्य उम्मेदवार र बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (ग) बमोजिम मुख्य उम्मेदवार सिफारिस गर्दा शिक्षालयको कार्यक्रम बजेट अनुसारको सङ्ख्यामा गर्नुपर्नेछ।

(६) **उम्मेदवारको सिफारिस र सम्झौता**

- (१) दफा (५) बमोजिम सिफारिस भएकमा मुख्य उम्मेदवारले सात दिन भित्र अनुसूची — १ बमोजिम शिक्षालयसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ। यस्तो सम्झौताको अवधि बढीमा दस महिनाको हुनेछ।^५
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समय सीमाभित्र मुख्य उम्मेदवारले सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता नगरेमा बैकल्पिक योग्यता क्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिले सोही शिक्षालयमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि इन्टर्नको रूपमा कामकाज गर्न वा सो प्रयोजनका लागि सम्झौता गर्न सक्ने छैन।

(७) **सम्झौता रद्द गर्न सकिने:**

- (१) दफा ६(क) बमोजिमको सम्झौता दश महिना पूरा भएपछि सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- (२) सम्झौता बमोजिम इन्टर्नले आफ्नो कार्यसम्पादन नगरेमा वा बेवास्ता गरेमा शिक्षालयले जुनसुकै बखत सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।
- (३) दफा (६) बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिसँग थप अवधि निरन्तरता वा अन्य स्वरूपमा इन्टर्न सम्झौता हुने छैन।
- (४) परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा एक व्यक्तिले एकपटक भन्दा बढी पटक इन्टर्नमा कामकाज गरेमा पछिल्लो सम्झौता स्वतः बदर हुनेछ।
- (५) यस दफाको उल्लङ्घन गर्ने शिक्षालय प्रमुखलाई कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम १४०(क)(२) बमोजिम सजाय हुनेछ।^५

(८) **विविध:**

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालयले परिषद् कार्यालयसमक्ष द्विविधाको विषय स्पष्ट खुलाइ पत्राचार गर्न सक्नेछ।
- (२) परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (३) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।
- (४) शिक्षालय र परिषद् कार्यालयले क्रमशः अनुसूची — २ र अनुसूची — ३ बमोजिमको ढाँचामा इन्टर्नको अभिलेख राख्नुपर्दछ।
- (५) परिषद् कार्यालय प्रशासन महाशाखाले केन्द्रीय स्तरको सम्पर्क निकायको रूपमा कामकाज गर्नेछ।^५

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

अनुसूची — १
(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्र

दर्ता नम्बर:
मिति:

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) बीच 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:**

- (१) द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
- (२) सेवा प्रवाहसम्बन्धी शिक्षालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
- (३) प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षको कार्यविवरण (ToR) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यविवरण उत्पादन इकाइसँग सम्बन्धित हुनेछ।

(३) **सामान्य दायित्व:**

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

(४) **द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:**

- (१) बढीमा दस महिनासम्म मासिक सोह्र हजारका दरले व्यक्तिगत पारिश्रमिक हुनेछ।
- (२) काम काज गरेको प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व बिदा हुनेछ। यस्तो बिदा सम्झौता अवधिसम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ। पर्व बिदा आधा दिन समेत लिन सकिनेछ।^५
- (३) शिक्षालयमा कर्मचारी आवासको सुविधा भएमा शिक्षालयले आवासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) उत्पादन इकाइमार्फत उत्पादित वस्तु/सेवाको बिक्रीबाट वितरण गरिने सुविधा, प्रोत्साहन वा मुनाफामा नियमित प्रशिक्षकलाई प्राप्त भएसम्म मानी प्रदान गरिनेछ।^५

(५) **सम्झौता रद्द गर्न सकिने:**

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

^५ पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

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

(६) **विविध:**

- (१) प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (२) शिक्षालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
- (३) 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।
- (४) आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
- (५) इन्टर्नको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका वा मापदण्ड वा परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
- (६) द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ। शिक्षालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

- (७) **सम्झौता कायम रहने अवधि:** देखि सम्म

उपर्युक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जुर छ।

प्रथम पक्ष

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः

शिक्षालयको छाप
मितिः
स्थानः

रोहबर

दस्तखतः
नाम, थरः

द्वितीय पक्ष

दस्तखतः
नाम, थरः
वतनः
नागरिकता नम्बरः
नागरिकता जारी मितिः

अनुसूची — २
(दफा ८(४) सँग सम्बन्धित)
प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) को वैयक्तिक विवरण फाराम

सेतो पृष्ठमूमा
मुखाकृत स्पष्ट
देखिने हालसालैको
MRP फोटो
(४५X३५)

१. सम्झौताको विवरण:

- क. शिक्षालयको नाम र ठेगाना :
ख. सम्झौता गरिएको मिति :
ग. सम्झौता कायम रहने मिति :

२. व्यक्तिगत विवरण:

- क. नाम, थर (नेपालीमा) :
ख. नाम, थर (अँग्रेजीमा) :
ग. जन्ममिति : BS AD
घ. बाबुको नाम, थर :
ङ. आमाको नाम, थर :
च. लिङ्ग : वर्ण: हुलिया:
छ. पारिवारिक सम्पर्क व्यक्ति : नाता:

३. परिचयपत्रको विवरण:

- क. नेपाली नागरिकता नम्बर : जिल्ला: जारी मिति:
ख. कर दाखिला नम्बर (PAN) :
ग. बैङ्क खाता नम्बर :
घ. बैङ्कको नाम र शाखा :

४. प्राविधिक योग्यताको विवरण:

क्र.स.	तह	कार्यक्रम	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	भर्ना वर्ष	उत्तीर्ण भए		कैफियत
					वर्ष	प्रतिशत	
१	प्रिडिप्लोमा तह						
२	डिप्लोमा तह						

५. ठेगाना र सम्पर्क विवरण:

ठेगानाको किसिम	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा	टोल
स्थायी					
अस्थायी					
मोबाइल नम्बर			इमेल		

द्रष्टव्य:

- क. सम्झौताबमोजिम अवधि समाप्त भएपछि इन्टर्नको निरन्तरता वा पुःन सम्झौताको दाबी गर्ने छैन।
ख. परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयमा यस कार्यविधि बमोजिम यसअगि इन्टर्नमा कामकाज गरेको छैन भनी स्वघोषणा गर्दछु।
यो विषय प्रमाणित भएमा आफूले लिएको पारिश्रमिक सरकारी बाँकीसरह फिर्ता गर्नेछु।
ग. माथि रहेका विवरणहरू मैले जानी-बुझी आफैले लेखेको हुँ। झुटा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न)को दस्तखत:

मिति:

संलग्न कागजातहरू: (सम्झौता पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपी)

अनुसूची — ३
(दफा ८(४) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) को एकीकृत विवरण

आर्थिक वर्ष	शिक्षालयको नाम	इन्टर्न प्रशिक्षार्थीको नाम (नेपाली)	इन्टर्न प्रशिक्षार्थीको नाम (अंग्रेजी)	नागरिकता नम्बर	नागरिकता जारी मिति	नागरिकता जारी जिल्ला	कर दाखिला नम्बर (PAN)	मोबाइल नम्बर	सम्झौता गरिएको मिति

तयार गर्ने:
नाम, थर
पद

प्रमाणित गर्ने:
नाम, थर
पद

अनुसूची—एघार प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान तालिम कार्यतालिका, २०८०/८१

TITI Training Calender

Fiscal Year 2023/024

Activity Name	Start Date	Finish Date	2023/2024														
			J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		
Management Training Programs																	
Regular courses...																	
Conduct women leadership training	10/2/23	10/6/23				◇											
Conduct leadership development for DAG/SEG	1/1/24	1/5/24								◇							
Conduct TVET system based on competency	9/11/23	12/8/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct TVET institute management training...	9/11/23	12/8/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct supervision of instruction training...	8/21/23	4/10/24		◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct quality auditor training	2/5/24	2/9/24								◇							
Conduct facilitating and moderation training...	1/15/24	4/4/24								◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct training on internal process management in TVET institute	1/22/24	1/26/24								◇							
Conduct Training Monitoring and Evaluation (TME)...	1/8/24	4/28/24								◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct Performance Appraisal Training (PAT) for leaders and managers...	10/2/23	12/24/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct training on social skill development ...	3/11/24	3/22/24										◇	◇	◇	◇	◇	◇
Conduct training on motivation and employee retention in TVET institute.(new)	6/24/24	6/28/24														◇	◇
In-service courses...																	
Conduct professional course on management and instruction...	5/6/24	6/12/24												◇	◇	◇	◇
Conduct basic course on management ...	5/6/24	6/12/24												◇	◇	◇	◇
Conduct entrepreneurship development training	2/19/24	2/23/24										◇					
Customized professional courses...																	
Conduct entrepreneurship development training	4/22/24	4/26/24													◇	◇	◇
Conduct proposal and report writing training...	5/6/24	5/24/24													◇	◇	◇
Conduct strategic and operational planning	6/3/24	6/21/24														◇	◇
Conduct skill test assessor training	6/24/24	7/4/24														◇	◇
Instruction Training Programs																	
Regular courses...																	
Conduct ToT Training for DAG/SAG	7/17/23	7/15/24	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
ToT for Effective Instruction for Private Tech School...	8/7/23	8/17/23	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
	8/7/23	11/30/23															
Active Learners Methodology (ALM)	8/20/23	8/30/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
IS part I for TVET Instructor...	9/4/23	9/20/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
	12/11/23	6/5/24															
Study Skills ...	9/11/23	9/15/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Basic First aid Training...	9/25/23	9/29/23			◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
IS part II for TVET Instructor...	10/2/23	10/12/23				◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
IS part III for TVET Instructor...	12/11/23	12/27/23								◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
Assessment & Evaluation ...	1/8/24	1/18/24								◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
			J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		

July 21, 2023

TITI Training Calender

Fiscal Year 2023/024

Activity Name	Start Date	Finish Date	2023/2024														
			J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		
ALM	2/5/24	2/15/24										✕					
In-service courses...																	
Conduct in-service training programs	7/17/23	7/15/24	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
In- company Trainers Training	7/17/23	7/15/24	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
Customized professional courses on...																	
Conduct customized trainings for (ToT, ToT-EI, In-company trainers training)...	7/17/23	7/15/24	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
Curriculum Development Training Programs																	
Regular courses...																	
Conduct TNA training courses...	10/30/23	11/9/23						✕				✕					
Conduct Career Guidance training	9/25/23	9/29/23				✕											
Customized professional courses on...																	
Conduct DACUM (stage - I) training courses	12/18/23	1/3/24									✕	✕					
Community Development and OSU Training Programs																	
Regular courses...																	
Conduct Gender Equality and Social Inclusion (GESI) Training...	8/21/23 9/18/23	8/25/23 10/27/23		✕	◊												
Conduct community based need assessment	12/4/23	12/29/23							◊	◊							
Conduct OSU training related to health education	2/19/24	3/1/24										✕					
Conduct OSU training related to agriculture education	3/11/24	3/22/24											✕				
Conduct OSU training related to IT education and Others...	5/20/24	5/31/24														✕	
Customized professional courses on...																	
Conduct OSU training related to engineering education	3/11/24	3/22/24											✕				
Conduct OSU training related to hospitality education	4/15/24	4/26/24														✕	
E-Learning Training Programs																	
Regular courses...																	
Public Asset Management System(PAMS)	8/21/23	8/27/23							✕								
Nepal Audit Management System(NAMS)	12/11/23									◊							
E-Bidding	10/30/23	11/3/23									◊						
Media Based Instruction Delivery(MBID)	7/24/23	8/2/23							✕								
Audio video editing	3/4/24	3/13/24											✕				
Training on virtual class...	8/14/23	8/18/23							✕								
Training on integrated examination	10/30/23	11/3/23														✕	
			J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J		

July 21, 2023

TITI Training Calender

Fiscal Year 2023/024

Activity Name	Start Date	Finish Date	2023/2024													
			J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	
Public Asset Management System(PAMS)...	1/8/24	1/12/24							◇			◇				
Computerized Accounting System(CAS)- 1	10/8/23	10/14/23			◇	◇										
Computer Application Training-I...	4/10/24	4/19/24										◇	◇			
Customized professional courses on...																
Computer Application Training-I...	4/10/24	4/19/24										◇	◇			
E-Bidding	10/30/23	11/3/23					◇									
Website maintenance and hosting-1 event	11/5/23	11/10/23					◇									
Mobile Application Development-1 event	9/18/23	9/22/23			◇											
Training on Cyber security	2/5/24	2/14/24									◇	◇				
B.Tech.Ed. Program																
Customized course...																
Conduct conversion course of livestock and agriculture	7/17/23	7/15/24	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
			J <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th>	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	

July 21, 2023

टिपोट

टिपोट



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