

जुनियर बुक बाइन्डर

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पटेन्सीमा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७१

बिषय सूची

परिचय.....	3
लक्ष्य	3
उद्देश्यहरु	3
पाठ्यक्रमको विवरण.....	3
तालीम अबधि.....	3
लक्षित समूह	3
प्रशिक्षार्थी संख्या.....	3
प्रशिक्षण-भाषा.....	3
प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति	3
प्रवेश-मापदण्ड	3
सीप परीक्षणमा व्यवस्था	4
प्रमाण-पत्र	4
प्रशिक्षकको योग्यता.....	4
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	4
सीप-तालीमको लागि सुझाव.....	4
विस्तृत पाठ्यक्रम	6
मोड्युल १ : परिचय.....	6
मोड्युल २ : पूर्व तयारी.....	7
मोड्युल ३ : किताब बाइन्डिङ्ग.....	17
मोड्युल ४: विल बाइन्डिङ्ग	30
मोड्युल ५ : क्यालेण्डर (मेकानिकल) बाइन्डिङ्ग	40
मोड्युल ७: व्यवसायिकता विकास र सञ्चार सीप	57
मोड्युल ८ : उद्यमशीलता विकास	58
सन्दर्भ सामग्रीहरु:.....	60
सामान्य गुणस्तर सूचक(General Quality Indicator)	61

परिचय

यो “जुनियर बुक बाइन्डर”को छोटो अवधीको पाठ्यक्रमबुक बाइन्डिङ्ग ब्यावसायसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरुसमावेश गरी तयार गरिएको सीपमा आधारित पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरु सिके पश्चात प्रशिक्षार्थीहरुले सम्बन्धित व्यवसायमा स्वरोजगार तथा वैतनिक रोजगार हुने अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।

लक्ष्य

- बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

उद्देश्यहरु

यो तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न उद्देश्यहरु पुरा गर्नेछन् ।

- स्वरोजगार भई जिविकोपार्जन गर्न ।
- स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारीको माध्यमबाट आयआर्जन गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन ।
- रोजगारको अवसर सृजना गरी देशमा व्याप्त बेरोजगारी समस्या समाधान गर्न ।

पाठ्यक्रमको बिबरण

यो पाठ्यक्रममा “जुनियर बुक बाइन्डर” को लागि आवश्यक ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् । यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमले प्रशिक्षकहरुलाई पाठ्यक्रममा समावेश भएका सीप तथा ज्ञानलाई प्रदर्शन गर्न तथा सिकाउन र प्रशिक्षार्थीहरुलाई अभ्यास गर्न तथा सिक्न प्रचुर मौका दिन्छ । यस तालीम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरुले पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरु सिक्नका लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने, बुक बाइन्डिङ्ग गर्ने, बिल बाइन्डिङ्ग गर्ने, क्यालेन्डर/मेकानिकल बाइन्डिङ्ग गर्ने र प्याकेजिङ्ग तथा फिनिशिंग्ग गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नेछन् । साथै यस पाठ्यक्रममा उद्यमशीलता विकाससँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समेत समावेश गरिएको छ ।

तालीम अबधि

- ३९० घण्टा

लक्षित समूह

- यस ब्यावसायमा अभिरुचि राख्ने महिला, दलित, जनजाती, धार्मिक अल्पसंख्यक, लोपोन्मुख जाति, विपन्न तथा बेरोजगार युवा ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम २० जना ।

प्रशिक्षण-भाषा

- नेपाली

प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति

- सैद्धान्तिक: ८० प्रतिशत ।
- ब्यावहारीक (प्राक्टिकल): ९० प्रतिशत ।

प्रवेश-मापदण्ड

- आठ कक्षा उत्तर्ण ।
- यस ब्यावसायमा अभिरुची भएको।

सीप परीक्षणमा व्यवस्था

यो तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा संचालन गर्ने जुनियर बुक बाइन्डर तह एको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागि हुन सक्नेछन् ।

प्रमाण-पत्र

यो तालिम सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले “जुनियर बुक बाइन्डर”को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

प्रशिक्षकको योग्यता

- सम्बन्धित पेशामा ५ वर्षको अनुभव वा सीप परीक्षण तह २ उर्तिण गरेको ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षा: १: १०
- सैद्धान्तिक कक्षा: कक्षा कोठाको अवस्थानुसार ।

सीप-तालीमको लागि सुझाव

१. कार्य सम्पादन प्रदर्शन गर्ने

- कार्य सम्पादन स्वाभाविक गतिमा प्रदर्शन गर्ने ।
- क्रमानुसार कार्य सम्पादन कदमक्रमहरू मन्द गतिमा मौखिक बर्णन गर्दै प्रश्नोत्तर विधि अपनाएर प्रत्येक कार्य सम्पादन कदमक्रमहरूलाई प्रशिक्षार्थी समक्ष प्रदर्शन गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार दोहोर्याउने वा तेहेर्याउने ।
- अन्तिम पटक कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने ।

२. प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई यथेष्ट मौका दिने

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई पथप्रदर्शित अभ्यास (गाईडेड प्राक्टिस) गराउने ।
- कार्य अभ्यासको क्रममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई कदम कदममा सहयोग वा पथप्रदर्शन (गाईड) गर्ने ।
- कार्य संपादन गर्न निपूर्ण हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्याउने वा पुनः दोहोर्याउने मौका प्रदान गर्ने ।
- दिईएको कार्य संपादन गर्न प्रशिक्षार्थीहरू निपूर्ण भएपछि मात्र प्रशिक्षकले अर्को कार्यसंपादन प्रदर्शन गर्ने ।

(घ) अन्य सुझावहरू

१. सीप तालीमका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
२. प्रशिक्षण गर्दा २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक र ८० प्रतिशत समय प्रयोगात्मक कक्षामा प्रयोग गर्ने ।
३. आवश्यक सिकाईका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।
४. आन्तरिक अभिप्रेरणाका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने ।

पाठ्य संरचना

सि.नं.	मोड्युल	प्रकृति	समय (घण्टा)			कैफियत
			सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	जम्मा	
१	परिचय	सै.	१२		१२	
२	पूर्व तयारी	सै.+प्र.	१२	४८	६०	
३	बुक बाइन्डिङ्ग	सै.+प्र.	१८	१२२	१४०	
४	बिल बाइन्डिङ्ग	सै.+प्र.	६	५६	६२	
५	क्यालेन्डर/मेकानिकल बाइन्डिङ्ग	सै.+प्र.	६	३४	४०	
६	प्याकेजिङ्ग तथा फिनिशिङ्ग	सै.+प्र.	६	१८	२४	
७	संचारतथा व्यावसायिकता विकास	सै.+प्र.	४	८	१२	
८	उद्यमशीलता विकास	सै.+प्र.	१८	२२	४०	
	जम्मा	सै.+ प्र.	८२	३०८	३९०	

सै. = सैद्धान्तिक

प्र. = प्रयोगात्मक

बिस्तृत पाठ्यक्रम

मोड्युल १ : परिचय

समय : १२ घण्टा (सै) + घण्टा (ब्या) = १२ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा मुद्रण तथा बाइन्डिङ्ग पेशासँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

- बाइन्डिङ्ग व्यवसायसँग परिचित गराउने ।

पाठ्यांशहरु (Contents) :

- मुद्रणको परिचय : (Pre-press, press and post press)
- बाइन्डिङ्ग पेशाको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व
- बाइन्डिङ्गको प्रकार र महत्व
- व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा(व्याक्तिगत, कार्यस्थल, उपकरण र सामग्री)
- मेशिन, औजार र उपकरणको परिचय र प्रयोग
- आवश्यक सामग्री तथा कच्चा पदार्थ सम्बन्धी जानकारी
- कार्यस्थलको परिचय र निरिक्षण
- कागजको प्रकार, साइज र तौल
- बाइन्डिङ्ग मेशिन, औजार र उपकरणहरुको पहिचान, प्रयोग र सरसफाई
- लुब्रिकेसनको परिचय, प्रकार र प्रयोग
- पेशागत आचरण तथा नैतिकता

मोड्युल २ : पूर्व तयारी

समय : १२ घण्टा (सै) + ४८ घण्टा (ब्या) = ६० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा बाइन्डिङ्ग पेशामा आवश्यक पर्ने पूर्व तयारी गर्नेसंग सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

- यो मोड्युलको उद्देश्य बाइन्डिङ्ग पेशाको लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्नु हो । जस अन्तर्गत प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न कार्यहरु गर्नेछन् ।

कार्यहरु (Tasks):

१. कार्यस्थलको सरसफाई गर्ने ।
२. मेशिन संचालनको लागि तयार गर्ने ।
३. लुब्रिकेटिङ्ग गर्ने ।
४. पेपर कटिङ्ग गर्ने ।
५. फर्मा कटिङ्ग गर्ने ।
६. डाई कटिङ्ग गर्ने ।
७. कभर लेमिनेशन गर्ने ।
८. कभर कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण
(Task Analysis)
(पूर्व तयारी)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) १: कार्यस्थलको सरसफाई गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २ सरसफाइका सामान संकलन गर्ने । ३ कार्यस्थलको भुईमा भएका फोहोरहरू टिप्ने । ४ लुब्रिकेसनहरू चुहिएको भए पुछ्ने । ५ भुईमा पानी छर्केर धुलो मार्ने । ६ कुचोले भुई बढार्ने । ७ कार्यस्थलका सामानको सफाई गर्ने । ८ फोहोर डष्टविनमा राख्ने । ९ सरसफाइका सामान व्यवस्थित गर्ने ।	<p>दिइएको (Given):</p> <p>कार्यस्थल र सरसफाई गर्ने सामग्री</p> <p>कार्य: (Task):</p> <p>कार्यस्थलको सरसफाई गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य स्थल सफा भएको । 	<p>कार्यस्थलको सरसफाई :</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसफाईको आवश्यकता र महत्व सफाईमा प्रयोग हुने सामग्रीको जानकारी सफाई गर्ने तरिका सफाई गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कुचो, कपडा, पोछा, मट्टीतेल, पानी, एप्रोन, पन्जा, जुता, मास्क, साबुन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions):

- चोट पटक लाग्नबाट बच्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) २:मेशिन संचालनको लागि तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. मेशिनको पहिचान गर्ने । ३. मेशिनमा प्रयोग हुने सामग्री मिलाउने । ४. मेशिनको अवस्था जाँच गर्ने । ५. मेशिनमा पावर सप्लाइ चेक गर्ने । ६. आवश्यक भएमा मेशिनकापार्ट पुर्जाहरूमिलाउने । 	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>मेशिन, पार्टपुर्जाहरू</p> <p><u>कार्य: (Task):</u></p> <p>मेशिन संचालनको लागि तयार गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिन संचालन गर्ने अवस्थामा रहेको । 	<p><u>मेशिनको तयारी :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको परिचय र प्रकार ● मेशिन तयार गर्ने तरिका ● मेशिन संचालन गर्ने तरिका ● पार्टपुर्जाहरू जडान गर्ने तरिका ● मेशिन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मेशिन,पार्टपुर्जा, टुल बक्स, एप्रोन, पन्जा, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions):

- मेशिनमा करेन्ट सट भएको हुनसक्ने भएकोले सावधान रहने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ३: लुब्रिकेटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २ लुब्रिकेटिङ्ग गर्ने औजार पहिचान गर्ने । ३ लुब्रिकेसन प्वाइन्टहरूको पहिचान गर्ने । ४ आयल क्यानमा आयल भर्ने । ५ आयलिङ्ग गर्ने ६ ग्निज गनमा ग्निज भर्ने । ७ ग्निज गनको प्रयोग गरी ग्नीजिङ्ग गर्ने । ८ हव ग्निज गर्ने ।	<p>दिइएको (Given):</p> <p>मेशिन, आयल क्यान, ग्नीज, ग्नीज गन, आयल</p> <p>कार्य: (Task):</p> <p>लुब्रिकेटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> मेशिनको निर्दिष्ट प्वाइन्टहरूमा लुब्रिकेटिङ्ग गरेको । 	<p>लुब्रिकेटिङ्ग</p> <ul style="list-style-type: none"> लुब्रिकेटिङ्गको परिचय, आवश्यकता, महत्व लुब्रिकेटिङ्ग गर्ने तरिका ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ग्नीजगन, आयलगन, आयलक्यान, हव, एप्रोन, ग्लोब, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions):

- ग्नीज, आयल पोखिएमा चिप्लेर चोट लाग्न सक्ने भएकोले सावधान रहने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १२ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ४: पेपर कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पेपरलाई ठोकेर मिलाउने । ३. पेपरलाई कटिङ्ग टेबलमा लोड गर्ने । ४. पेपरलाई ट्रिम गर्ने । ५. साइज अनुसार कटिङ्ग मार्क मिलाउने । ६. मेशिनको बटन थिचि पेपर कटिङ्ग गर्ने । ७. काटिएका पेपर मेशिनबाट निकाल्ने । ८. काटिएका पेपर निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । ९. कार्यस्थल सफा राख्ने । 	<p>दिइएको (Given):</p> <p>पेपर, कटिङ्ग टेबल, मेशिन</p> <p>कार्य: (Task):</p> <p>पेपर कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिइएको साइजमा पेपर काटिएको । 	<p>पेपर कटिङ्ग</p> <ul style="list-style-type: none"> • पेपर कटिङ्गको परिचय र महत्व • पेपर मिलाउने तरिका • पेपर काट्ने तरिका • पेपर कटिङ्ग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेपर कटिङ्ग टेबल, मेशिन, पेपर, एप्रोन, पन्जा, जुत्ता, स्कीड/गाडा

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions):

- कटिङ्ग गर्दा हात काट्न सक्ने।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task): फर्मा कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा मिलाउने । ३. फर्माको कटिङ्गमार्क चेक गर्ने । ४. मार्क अनुसार कटिङ्ग मेशिनमा फर्मा सेट गर्ने ५. निर्दिष्ट मार्कमा आवश्यकता अनुसार कटिङ्ग गर्ने । ६. कटिङ्गको फर्मा मेशिनबाट निकाल्ने । ७. कटिङ्ग भैसेकेका फर्मालाई निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>फर्मा, कटिङ्ग मेशिन</p> <p><u>कार्य: (Task):</u></p> <p>फर्मा कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● साइज अनुसार फर्मा कटिङ्ग गरिएको । 	<p><u>फर्मा कटिङ्ग</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● फर्मा कटिङ्गको परिचय र महत्व ● साइज अनुसार कटिङ्ग गर्ने तरिका ● ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- छापिएको फर्मा, कटिङ्ग मेशिन, पेपर, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions):

- कटिङ्ग गर्दा फर्मा बिग्रन सक्ने ।
- कटिङ्ग मेशिन चलाउँदा चोट लाग्न सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ६: डाई कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. डाई कटरको ब्लेड चेक गर्ने । ३. आवश्यकता अनुसार डाई सेट गर्ने । ४. जब होल्डर सेट गर्ने । ५. मेशिन अन गरी दिएको साइजमा डाइले काट्ने । ६. डाई कटिङ्ग भैसकेका सामग्रीलाई निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u> कार्डबोर्ड, स्टिकर पेपर, डाइकटर</p> <p><u>कार्य (Task):</u> डाई कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● साइज अनुसार कार्डबोर्ड काटिएको । 	<p><u>डाई कटिङ्ग:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● डाइ कटिङ्गको परिचय, आवश्यकता र महत्व ● डाइ तथा होल्डर सेट गर्ने तरिका ● ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- डाइकटर, ब्लेड, कार्डबोर्ड, स्टिकर पेपर, पन्जा, जुत्ता, एप्रोन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिन चलाउदा सावधान

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ७: कभर लेमिनेशन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कभर साइजको लेमिनेटिङ्ग फिल्म मेशिनमा लोड गर्ने । ३. कभर मेशिनमा लोड गर्ने । ४. ग्लु तयार गर्ने । ५. मेशिन चलाउने । ६. हातले एक एक गर्दै मेशिनमा कभर पठाउने । ७. लेमिनेटिङ्ग कभरलाई छुट्याउने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u> फिल्म, कभर, मेशिन, कटर</p> <p><u>कार्य (Task):</u> कभर लेमिनेशन गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कभर लेमिनेटिङ्ग भएको हुनुपर्छ 	<p>कभर लेमिनेशन:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, प्रकार र महत्व ● लेमिनेटिङ्ग मेशिन संचालन गर्ने तरिका ● लेमिनेटिङ्ग फिल्म सम्बन्धी जानकारी ● ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- लेमिनेटिङ्ग फिल्म, कभर, मेशिन, ग्लु, कटर, ग्लोब, जुत्ता, एप्रोन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिन संचालन गर्दा करेन्ट लाग्न सक्ने।
- लेमिनेटिङ्ग फिल्म ठीकसंग कसिएन भने एयरबबल देखिन गई लेमिनेशन राम्रो नहुने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ९ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ८: कभर कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कभर कटिङ्ग मार्क चेक गर्ने । ३. कभरलाई मिलाएर कटिङ्ग टेबलमा राख्ने । ४. कटिङ्ग मार्कमा गाईडले थिचेर चेक गर्ने । ५. आवश्यक साइज अनुसार कटिङ्ग गर्ने । ६. काटिएका कभरलाई निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p>दिईएको (Given):</p> <p>छापिएको कभर, कटिङ्ग मेशिन</p> <p>कार्य (Task): कभर कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कभर कटिङ्ग भई प्रयोग गर्न मिल्ने अवस्थामा भएको । 	<p>कभर कटिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय र महत्व ● कटिङ्ग मेशिनमा कभर कटिङ्ग गर्ने तरिका ● कभर कटिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कटिङ्ग मेशिन, छापिएको कभर, ग्लोब, जुत्ता, एप्रोन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिन संचालन गर्दा करेन्ट लाग्न सक्ने ।
- कटिङ्ग मेशिनमा हात पर्न गई चोट लाग्न सक्ने।

मोड्युल ३ : किताब बाइन्डिङ्ग

समय : १८ घण्टा (सै) + १२२ घण्टा (ब्या) = १४० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा किताब बाइन्डिङ्गसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

१. हातले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने
२. मेशिनले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने
३. फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने
४. साईड स्टिच गर्ने
५. स्याडल (सेन्टर) स्टिच गर्ने
६. हातले सिलाई गर्ने
७. मेशिनले सिलाई गर्ने
८. हातले साधारण कभरिङ्ग गर्ने
९. मेशिनले साधारण कभरिङ्ग गर्ने
१०. हार्ड कभरिङ्ग गर्ने
११. बुक कटिङ्ग गर्ने

कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)

(किताब बाइन्डिङ्ग)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १४ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) १: हातले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्माको पेज नम्बर चेक गर्ने । ३. फर्माको फोल्डिङ्ग मार्क चेक गर्ने । ४. हरेक फोल्डको लागि पेपर फोल्ड गरेर टुप्पो मिलाउने । ५. साइटलले थिचेर फोल्ड पुरा गर्ने । ६. ड्यामेज फर्माहरू र अस्पष्ट फर्माहरू हटाउने 	<p>दिईएको (Given): छापिएको फर्मा, साइटल टेबल</p> <p>कार्य (Task): हातले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फोल्ड भएको फर्माको पेज नम्बर क्रमश मिलेको । 	<p>फर्मा फोल्डिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फोल्डिङ्गको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● फोल्डिङ्गका प्रकार ● हातले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने तरिका । ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- छापिएको फर्मा, साइटल टेबल, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- फोल्डिङ्ग गर्दा फोल्ड गलत भएमा पेज नम्बर नमिल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) २: मेशिनले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्माको पेज नम्बर चेक गर्ने । ३. फर्मा किबोर्डमा फर्मा मिलाएर राख्ने । ४. पेपर मेशिनमा पासु गर्ने । ५. पहिलो फोल्डको सेटिङ्ग मिलाउने, दोस्रो फोल्डको पनि सेटिङ्ग मिलाउने (प्रत्येक फोल्डको सेटिङ्ग मिलाउने) ६. मेशिन संचालन गर्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>छापिएको फर्मा, फोल्डिङ्ग मेशिन</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>मेशिनले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ठीकसंग फर्मा फोल्ड भएको । 	<p><u>मेशिनले फर्मा फोल्डिङ्ग:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनले फर्मा फोल्डिङ्ग गर्ने तरिका । ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- छापिएको फर्मा, फोल्डिङ्ग मेशिन, ओप स्प्यानर, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- विद्युतद्वारा मेशिन संचालन गर्दा करेन्ट लाग्न सक्ने।
- पेपर मेशिनमा ठीकसंग पास नभएमा फोल्ड खराब हुने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ११ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ३: फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोल्डेड फर्मा क्रमानुसार मिलाएर राख्ने । ३. फर्माहरूलाई पेज नम्बरको क्रम अनुसार मिलाउने ४. साइड स्टिचका लागि एक माथि अर्को फोल्ड फर्मा राख्ने । ५. सेन्टर स्टिचका लागि एक भित्र अर्को फोल्ड गरिएको फर्मा राख्ने । ६. मिलाएको फर्मालाई बराबर पारेर राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): फोल्डेड फर्मा, टेबल, सिलाई गर्ने तार</p> <p>कार्य (Task): फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ग्यादरिङ्ग गरिएकोफर्मा क्रमानुसार मिलेको 	<p>फर्मा ग्यादरिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फर्मा ग्यादरिङ्गको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● फर्मा भाग तान्ने तरिका ● फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने तरिका ● फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फोल्डेड फर्मा, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता, सिउने तार

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ग्यादरिङ्ग गर्दा पेज तलमाथि पर्न सक्ने

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १२ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ४: साईड स्टिच गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. किताबको साइज अनुसार स्टिच मिलाउने ३. स्टिचिङ्ग मेशिनमा तार मिलाउने । ४. तार काट्ने नाइफ सार्प राख्ने । ५. स्टिचिङ्ग टेबल साइड स्टिचको लागि मिलाउने ६. ग्यादरिङ्ग गरिएको फर्मा स्टिच टेबलमा मिलाई स्टिच गर्ने । ७. स्टिचिङ्ग ठीक छ छैन चेक गर्ने । ८. फर्मा पुगे नपुगेको चेक गर्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>मिलाइएको फर्मा, स्टिचिङ्ग मेशिन, तार, तार कटर</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>साईड स्टिच गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्टिच राम्रोसंग लागेको । 	<p>साईड स्टिच :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● साईड स्टिचको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● साईड स्टिच गर्दा फर्मा मिलाउने तरिका ● साईड स्टिच गर्ने तरिका ● साईड स्टिच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मिलाइएको फर्मा, स्टिचिङ्ग मेशिन, तार, तार कटर, कम्बिनेशन प्लायर, पन्जा, एप्रोन, जुता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- बिद्युतद्वारा मेशिन संचालन गर्दा करेन्ट लाग्न सक्ने ।
- स्टिचिङ्ग गर्दा हात चेपन सक्ने ।
- फर्मा होल्ड राम्रो भएन भने फर्मा र काम बिग्रन सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ११ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ५: स्याडल (सेन्टर) स्टिच गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. स्टिचिङ्ग टेबल सेन्टर स्टिचको लागि मिलाउने । ३. स्टिचिङ्ग मेशिनमा तार मिलाउने । ४. तार काट्ने नाइफ चेक गर्ने । ५. स्टिचिङ्ग टेबलको बीचमा फर्माको सेन्टर पारी मिलाउने । ६. स्टिचिङ्ग गरी चेक गर्ने । ७. स्टिचिङ्ग गर्दा सिलाउने फर्मा पुगे नपुगेको याद गर्ने । 	<p>दिईएको (Given): स्टिचिङ्ग मेशिन, स्टिच क्वायल, वायरकटर</p> <p>कार्य (Task): स्याडल (सेन्टर) स्टिच गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ठीक सेन्टरमा स्टिचिङ्ग भएको 	<p>स्याडल (सेन्टर) स्टिच:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्याडल स्टिचको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● स्याडल स्टिच गर्दा फर्मा मिलाउने तरिका ● स्याडल स्टिच गर्ने तरिका ● स्याडल स्टिच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मिलाइएको फर्मा, स्टिचिङ्ग मेशिन, वायर कटर, स्टिच क्वायल, कम्बिनेशन प्लायर, ग्लोव, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- विद्युतद्वारा मेशिन संचालन गर्दा करेन्ट लाग्न सक्ने।
- स्टिचिङ्ग गर्दा हात छेड्न सक्ने।
- फर्मा होल्ड राम्रो भएन भने पेज चिप्लन सक्ने।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १२ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ६: हातले किताब सिलाई गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोल्डेड फर्मा ठोकेर मिलाउने । ३. किताबको स्पाइनमा करौतिले घाट बनाउने ४. घाटमा मैनकपडा मिलाएर राख्ने । ५. सिलाई गर्ने । ६. धागोलाई राम्रोसंग गाँठो पार्ने । 	<p>दिईएको (Given): फोल्डेड फर्मा , सियो, धागो, कैची, करौती, मैनकपडा, गम</p> <p>कार्य (Task): हातले किताब सिलाई गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सिलाई नखुस्कने भएको। 	<p>हातले सिलाई:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सिलाईको परिचय, प्रकार तथा महत्व ● हातले सिलाई गर्ने तरिका ● हातले सिलाई गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मिलाइएको फर्मा, सियो, धागो, कैची, करौती, मैनकपडा, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता, गम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सिलाउदा सियोले घोच्ने सम्भावना हुने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ११ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ७: मेशिनले किताब सिलाई गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सिउने मेशिन तयार गर्ने । ३. अगाडी र पछाडिका २/२ पाना टाँस्ने । ४. किताबको स्पाइन मेशिनमा छिराउने । ५. किताब सिलाई गर्ने । ६. धागो काट्ने । 	<p>दिईएको (Given): किताब सिउने मेशिन, धागो, एडेनिम,कैंची, किताब,गम</p> <p>कार्य (Task): मेशिनले किताब सिलाई गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनको सिलाई राम्रो लक भई नफुस्कने भएको । 	<p>मेशिनले सिलाई :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेशिनबाट किताब सिलाउने तरिका । ● सिलाई गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- किताब सिउने मेशिन, धागो, एडेसिभ, कैंची, किताब,ग्लोब, एप्रोन, जुता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सिलाइ गर्दा हातमा चोट लाग्न सक्ने सम्भावना हुनाले सावधान ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १४ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) ८: हातले साधारण कभरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. छापिएको कभर लिने । ३. क्रजिङ्ग गर्ने (आवश्यक भएमा) । ४. किताबको पोट (spine) मा एडेसिभ लगाउने । ५. कभर लगाएर प्रेस गर्ने । ६. अतिरिक्त एडेसिभ कपडाले पुच्छने । ७. तयारी किताबलाई मिलाएर चाङ्ग लगाउने । 	<p>दिईएको (Given): कभर, एडेसिभ, कपडा</p> <p>कार्य (Task): हातले साधारण कभरिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कभर राम्रोसंग पोटमा टाइट भएर लागेको । 	<p>हातले साधारण कभरिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कभरको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● कभरका प्रकार ● कभर राख्ने तरिका ● एडेसिभको परिचय ● कभर राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- किताबको कभर, एडेसिभ, ब्रस, कपडा, ग्लोव, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कपडा टाँस्दा बाङ्गो टाँसिने हुनाले होसियारी अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १४ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) ९: मेशिनले साधारण कभरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. भाग तानेको किताब चाँडै मिलाएर राख्ने । ३. कभर ठोकेर मेशिनको फिडरमा राख्ने । ४. मेशिनमा ग्लु राखेर पगाल्ने । ५. किताबलाई मेशिनको क्ल्याम्पमा राख्ने । ६. मेशिन संचालन गर्ने । ७. बिग्रेको कभरहरूलाई निकाल्ने । ८. कभर लगाएको किताबलाई मिलाएर राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): कभर बिनाको किताब, कभर, ग्लु, मेशिन</p> <p>कार्य (Task): मेशिनले साधारण कभरिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● किताबमा कभर राम्रोसंग लागेको हुनुपर्छ । 	<p>मेशिनले साधारण कभरिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कभरिङ्ग मेशिन संचालन गर्ने तरिका । ● मेशिनले कभर राख्ने तरिका ● कभर राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कभर गर्ने मेशिन, पुच्छने कपडा, किताब, कभर, ग्लु, मेशिन, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिन चलाउँदा तातो ग्लुले पोल्ने सम्भावना भएको ।
- क्ल्याम्पमा किताब राख्दा हात च्याप्ने सम्भावना भएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १४ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) १०: हार्ड कभरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सिलार्डको किताब तयार राख्ने । ३. मैनकपडा र पिचबोर्ड साइजमा काटेर राख्ने । ४. पिचबोर्डमा मैन कपडा टाँस्ने । ५. चारैतिरबाट फोल्ड गरेर मैन कपडा टाँस्ने । ६. किताबको अगाडी पछाडीको पन्ना हार्डकभरमा टाँस्ने । ७. मिलाएर प्रेश गर्ने । 	<p>दिईएको (Given): पिचबोर्डमा मैन कपडा, कैंची, ग्लु, पुच्छने कपडा, किताब</p> <p>कार्य (Task): हार्ड कभरिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● किताबमा राम्रोसंग हार्ड कभरिङ्ग भएको 	<p>हार्ड कभरिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● हार्ड कभरिङ्गको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● पिचबोर्डमा मैन कपडा राख्ने तरिका ● हार्डकभर किताबमा टाँस्ने तरिका । ● हार्ड कभरिङ्ग गर्ने तरिका ● हार्ड कभरिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- किताब, पिचबोर्ड, मैन कपडा, कैंची, ग्लु, पुच्छने कपडा, एडेसिभ, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- एडेसिभ कपडामा लाग्न सक्ने सम्भावना भएका ।
- कभर बाङ्गो टेडो हुन सक्ने सम्भावना भएको

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १४ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) ११: बुक कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कटिङ्ग टेबलमा किताब मिलाउने । ३. पहिले अगाडी तर्फ कटिङ्ग गर्ने । ४. किताबलाई दायाँ वायाँ गरेर राख्ने । ५. तलमाथि (टाउको, पुच्छर) कटिङ्ग गर्ने । ६. किताबलाई मिलाएर चाङ्ग लगाउने । 	<p>दिईएको (Given): कभर गरिएको किताब, कटिङ्ग मेशिन</p> <p>कार्य (Task): बुक कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● साइज अनुसार बुक कटिङ्ग भएको । 	<p>बुक कटिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बुक कटिङ्गको परिचय तथा आवश्यकता ● बुकमार्क अनुसार मेशिनमा कटिङ्ग गर्ने तरिका ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कभर गरिएको किताब, कटिङ्ग मेशिन, ग्लोब, एप्रोन, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- एहेसिभ कपडामा लाग्न सक्ने सम्भावना भएको।
- काट्दा बाङ्गो टेडो हुन सक्ने सम्भावना भएको ।

मोड्युल ४: बिल बाइन्डिङ्ग

समय : ६ घण्टा (सै) + ५६ घण्टा (ब्या) = ६२ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा बिल बाइन्डिङ्ग गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

१. परफोरेटिङ्ग गर्ने ।
२. फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।
३. हाते मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने ।
४. स्वचालित मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने ।
५. प्याड जमाउने ।
६. स्टिचिङ्ग गर्ने ।
७. कभरिङ्ग गर्ने ।
८. कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)

(बिल बाइन्डिङ्ग)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) १: परफोरेटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा चेक गर्ने । ३. परफोरेटिङ्ग मेशिन चेक गर्ने । ४. परफोरेटिङ्ग गर्ने फर्मा छुट्याउने । ५. मेशिनमा फर्मा राखी परफोरेटिङ्ग गर्ने । ६. नम्बरिङ्ग अनुसार मिलाएर राख्ने ।	दिईएको (Given): फर्मा, परफोरेटिङ्ग, मेशिन, पिन कार्य (Task): परफोरेटिङ्ग गर्ने । मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none">फर्मा सिधा परफोरेटिङ्ग भएको ।	परफोरेटिङ्ग: <ul style="list-style-type: none">परिचय, महत्वफर्मा सिधा मिलाएर परफोरेटिङ्ग गर्ने ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फर्मा, परफोरेटिङ्ग मेशिन, ग्लोब, कम्बिनेशन प्लायर, एप्रोन, पिन, लुब्रिकेन्टिङ्ग

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिनमा फर्मा राखेर नजिक समाउदा हात च्याप्ने सम्भावना भएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५.५ घण्टा

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) २: फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. नम्बर अनुसार फर्मा मिलाएर राख्ने । ३. फर्माको भाग तान्ने । ४. फर्मा मिलाउने । ५. मिलाएर ठोकी चेक गर्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>फर्मा</p> <p><u>कार्य (Task):</u> फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● जम्मा गरेको फर्माका पहिलो र दास्रो प्रति सिरियल मिलेको । 	<p><u>फर्मा ग्यादरिङ्ग :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, महत्व ● फर्माको भाग तान्ने तरिका ● फर्मा मिलाउने तरिका

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- छापिएका प्रिन्टेड फर्मा, टेबल, एप्रोन, ग्लोब, गम, स्पञ्ज, ग्लिसिरीन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- भाग तान्दा पहिलो र दोस्रो प्रति नम्बर तल माथि पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ११ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ३: हाते मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा चेक गर्ने । ३. फर्मा लिक्पले च्याप्ने । ४. नम्बरिङ्ग मेशिनमा नम्बर मिलाउने । ५. नम्बरिङ्ग मेशिनमा मसी लगाउने । ६. नम्बरिङ्ग गर्ने । 	<p>दिईएको (Given):</p> <p>फर्मा, नम्बरिङ्ग मेशिन मसी, लिक्प</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>हाते मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ठीक ठाउँमा नम्बरिङ्ग भएको । ● नम्बरिङ्ग क्रमस भएको । 	<p>हाते मेशिनले नम्बरिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, महत्व ● ठीक ठाउँमा ठीक नम्बरिङ्ग गर्ने तरिका ● नम्बरिङ्ग मेशिन सम्बन्धी जानकारी ● नम्बरिङ्ग डिजिट सम्बन्धी ज्ञान

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फर्मा, नम्बरिङ्ग मेशिन, लिक्प, मसी, एप्रोन, ग्लोब, स्पञ्ज, ग्लिसिरीन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मसी लतपतिएर अक्षर विग्रने र मसी कम भएर अक्षर बनुभन्ने हुने ।
- नम्बर तोकिएको स्थान भन्दा फरक परेमा फर्मा विग्रने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : १०.५ घण्टा

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) ४: स्वचालित मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा मेशिनको फिडरमा मिलाएर राख्ने । ३. नम्बरिङ्ग मेशिनमा आवश्यक नम्बर मिलाउने । ४. मसी तयार गर्ने । ५. पेपर पास गर्ने । ६. नम्बरिङ्ग ठीक ठाउँमा परे नपरेको चेक गर्ने । 	<p>दिईएको (Given): स्वचालित नम्बरिङ्ग मेशिन, फर्मा</p> <p>कार्य (Task): स्वचालित मेशिनले नम्बरिङ्ग गर्ने</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्दिष्ट ठाउँमा नम्बरिङ्ग भएको। ● नम्बरिङ्ग सिरियल अनुसार भएको । 	<p>स्वचालित मेशिनले नम्बरिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, महत्व ● मेशिन संचालनको ज्ञान ● नम्बरिङ्ग मिलाउने ज्ञान ● डिस्प्ले संचालन सम्बन्धी सामान्य ज्ञान

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फर्मा, नम्बरिङ्ग मेशिन, फर्मा ठोक्ने टेबल, मसी, एप्रोन, ग्लोब, स्पञ्ज

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- स्वचालित मेशिन संचालन गर्दा हातमा चोटपटक लाग्न सक्ने ।
- मेशिन संचालन हुदा असावधानीका कारण छपाई फर्मा बिग्रन सक्ने र मेशिनमा चोटपटक लाग्न सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ११ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : १० घण्टा

कार्य(Task) ५: प्याड जमाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. प्याडको लागि कटिङ्ग गरेको कागज ठोक्ने । ३. प्रेसर मेशिनमा कागजको चाड मिलाउने । ४. चाड माथि पिचबोर्ड राखेर प्रेस गर्ने । ५. कागजको एकसाइडमा ब्रसले फेबिकल, गम, ग्लु दल्ने । ६. सुकेपछि पाना गनेर प्याड छुट्याउने । 	<p>दिईएको (Given): कागज, प्रेस मेशिन, ग्लु, ब्रस, छुरी, कपडा</p> <p>कार्य (Task): प्याड जमाउने</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राम्रोसँग ग्लु लागेको टाइट प्याड बनेको । 	<p>प्याड जमाउन कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, महत्व ● कागज लेबल मिलाएर राख्ने ज्ञान ● चाङ्गको लेबल मिलाउने ज्ञान

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कटिङ्ग भएको कागज, प्रेस गर्ने मेशिन, ग्लु, ब्रस, छुरी, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्याड प्रेस गर्दा चाङ्ग हल्लिन सक्छ ।
- प्रेस मेशिनले बाङ्गो प्रेस गर्न सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ५ घण्टा

कार्य(Task) ६: स्विचिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा ठोक्ने । ३. पोर्ट मिलाउने । ४. स्विच गर्ने । ५. नम्बर अनुसार चाङ्ग मिलाउने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>फर्मा, स्विचिङ्ग मेशिन, तार टेबल, वायर कटर, विभिन्न नम्बरका पिनहरू</p> <p><u>कार्य (Task):</u> स्विचिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बिलमा राम्रोसँग स्विचिङ्ग भएको हुन्छ । 	<p>स्विचिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, प्रकार, महत्व ● स्विच गर्दा तार राम्रोसँग दोब्रयाउने ज्ञान ● सिधा स्विच गर्ने ज्ञान ● स्विच मेशिन संचालन गर्ने तरिका ● स्विच तार/पिन सम्बन्धी जानकारी

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फर्मा, स्विचिङ्ग मेशिन, तार, टेबल, वायर कटर, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, प्लायर (स्विच विग्रेको भिक्न)

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- स्विचिङ्ग गर्दा हातमा चोट लाग्न सक्छ ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५.५ घण्टा

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ७: कभरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कभर तयार गर्ने । ३. बिल/प्याडको पोर्टमा गम लगाउने। ४. प्याडमा टाइट गरेर कभर राख्ने । ५. कभरलाई कपडाले प्रेस गर्ने ।	दिईएको (Given): कभर, प्याड, गम, कपडा कार्य (Task): कभरिङ्ग गर्ने । मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none">प्याडमा/बिलमा राम्रो सँग कभर गरिएको।	कभरिङ्ग: <ul style="list-style-type: none">परिचय, महत्वप्याडमा कभर राख्ने ज्ञान

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कभर, प्याड, गम, कपडा, एप्रोन, ग्लोब, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कभर राख्दा बाझो हुन सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६.५ घण्टा

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ँ: कटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पेपर/किताब,बिल/प्याड चाङ्ग गर्ने । ३. आवश्यकता अनुसारको साइज मिलाउने । ४. अगाडी काट्ने (छाँट्ने) । ५. दायाँ बायाँ छाँट्ने । ६. चाङ्ग मिलाएर राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): कागज (फर्मा), किताब, कटिङ्ग मेशिन, टेबल</p> <p>कार्य (Task): कटिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कटिङ्ग गरिसकेपछि दिईएको बिल/प्याड तोकिएको साइज अनुसार भएको । 	<p>कटिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, महत्व ● कटिङ्ग मेशिन संचालन गर्ने तरिका ● साइज अनुसार काट्नेतरिका

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज (फर्मा), बिल/प्याड, कटिङ्ग मेशिन, टेबल, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, लिस्टिक

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कटिङ्ग गर्दा छुराले हात काट्न सक्ने ।

मोड्युल ५ : क्यालेण्डर (मेकानिकल) बाइन्डिङ्ग

समय : ६ घण्टा (सै) + ३४ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा मेकानिकल तथा क्यालेण्डर बाइन्डिङ्ग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् :

कार्यहरु (Tasks) :

१. फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।
२. ट्रिमिङ्ग गर्ने ।
३. पन्चिङ्ग गर्ने ।
४. परफोरेटिङ्ग गर्ने ।
५. पाता राखि बाइन्डिङ्ग गर्ने ।
६. हातले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।
७. मेशिनले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

**कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)**

(क्यालेण्डर / मेकानिकल बाइन्डिङ्ग)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३.५ घण्टा
सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १: फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा मिलाएर राख्ने । ३. नम्बरिङ्ग भएको फर्मा सिरियल मिलाएर राख्ने । ४. भाग तान्ने । ५. भागहरू मिलाउने । ६. जम्मा गरेको फर्मा ठोकेर मिलाउने । ७. मिलाएको भागलाई निर्दिष्ट ठाउँमा राख्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u> क्यालेण्डर, फर्मा, स्पञ्ज, ग्लिसिरीन, टेबल</p> <p><u>कार्य (Task):</u> फर्मा ग्यादरिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक महिनाको क्यालेण्डर सिरियल मिलेको । ● पेज नम्बर अनुसार फर्मा मिलेको । 	<p><u>फर्मा ग्यादरिङ्ग :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्यालेण्डर सेटिङ्ग गर्ने तरिका । ● क्यालेण्डर सेटिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- क्यालेण्डर, फर्मा, स्पञ्ज, ग्लिसिरीन, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- भाग तान्दा महिना अनुसार क्रम भंग भएमा क्यालेण्डर खराब हुने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३.५ घण्टा

सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) २: ट्रिमिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पेपर ठोक्ने । ३. पेपर मेशिनमा लोड गर्ने । ४. ट्रिम गर्ने साइज मिलाउने । ५. पेपरको छेउको भागहरू ट्रिमिङ्ग गर्ने । ६. निर्दिष्ट ठाउँमा पठाउने ।	<p>दिइएको (Given): पेपर, किताब, क्यालेण्डर, कटिङ्ग मेशिन, टेबल</p> <p>कार्य (Task): ट्रिमिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ट्रिमिङ्ग गरेपछि दिइएको साइजमा आएको । 	<p>ट्रिमिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ट्रिमिङ्ग गर्ने तरिका । ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेपर, किताब, क्यालेण्डर, कटिङ्ग मेशिन, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुता, टेबल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ट्रिमिङ्ग गर्दा मेशिनबाट गर्ने हुनाले चोट लाग्न सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ३: पन्चिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फर्मा ठोकेर तयार गर्ने । ३. पन्चिङ्ग मेशिनको साइज मिलाउने । ४. पन्च आवश्यकता अनुसार बदल्ने । ५. फर्मा पन्चिङ्ग गर्ने । ६. निर्दिष्ट ठाउँमा राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): फर्मा, पन्चिङ्ग मेशिन, टेबल</p> <p>कार्य (Task): पन्चिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्दिष्ट ठाउँमा पन्चिङ्ग भएको । 	<p>पन्चिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पन्चिङ्गको परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● पन्चिङ्ग गर्ने तरिका । ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फर्मा, पन्चिङ्ग मेशिन, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुता, टेबल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- पन्चिङ्ग गर्दा हातमा चोट लाग्न सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ४: परफोरेटिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. क्यालेण्डर/बिलको साइज मिलाउने । ३. परफोरेटिङ्ग मेशिनको साइज मिलाउने । ४. परफोरेटिङ्ग फर्मा परफोरेटिङ्ग मेशिनमा हाल्ने । ५. परफोरेटिङ्ग गर्ने । ६. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>क्यालेण्डर, बिल, परफोरेटिङ्ग मेशिन, टेबल</p> <p><u>कार्य (Task):</u> परफोरेटिङ्ग गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्यालेण्डरको हेड साइडमा एकनासका साना प्वाल भएको । 	<p>परफोरेटिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्यालेण्डर परफोरेटिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- क्यालेण्डर, परफोरेटिङ्ग मेशिन, कम्बिनेशन प्लायर, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुता, टेबल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- परफोरेटिङ्गगर्दा पिन भाँचिन सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ५: पाता राखि बाइण्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पाता मेशिनमा राख्ने । ३. क्यालेण्डरको हेड साइड पातामाथि राख्ने । ४. ह्याङ्गर, डोरी राख्ने । ५. पाता दोबारेर क्यालेण्डरलाई च्याप्ने । ६. लामो निस्केको पाता छाँट्ने । ७. फेबिकल लगाएर तुनाटाँस्ने । ८. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): पातलो पाता, डोरी, क्यालेण्डर, पाता राख्ने मेशिन, कैंची, टेबल, फेबिकल</p> <p>कार्य (Task): पाता राखि बाइण्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पाताले क्यालेण्डरलाई राम्रोसँग च्यापेको । 	<p>पाता राखि बाइण्डिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा महत्व । ● क्यालेण्डरमा पाता राखी बाइण्डिङ्ग गर्ने तरिका । ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पातलो पाता, डोरी, क्यालेण्डर, फोल्डिङ्ग मेशिन, कैंची, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, टेबल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- पाताको सार्प एजले चोट लाग्न सक्ने

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ६: हातले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।२. स्पाइरल तार साइजमा काट्ने ।३. बिस्तारै घुमाएर क्यालेण्डरमा स्पाइरल छिराउने ।४. साइज मिलाएर स्पाइरल राख्ने ।५. ह्याङ्गर राख्ने ।६. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने ।	<p>दिईएको (Given): क्यालेण्डर, स्पाइरल तार, कैंची, ह्याङ्गर, टेबल</p> <p>कार्य (Task): हातले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">● स्पाइरल राखे पछि क्यालेण्डरको पाना पल्टाउन सजिलो भएको ।	<p>हातले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none">● परिचय तथा महत्व ।● हातले क्यालेण्डरमा स्पाइरल राख्ने तरिका ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- क्यालेण्डर, स्पाइरल तार, कैंची, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- स्पाइरल राख्दा जोड लागेमा क्यालेण्डर च्यातिन सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६.५ घण्टा
सैद्धान्तिक : ०.५ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ७: मेशिनले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. स्पाइरल क्वायल साइजमा काट्ने । ३. स्पाइरललाई मेशिनमा राख्ने । ४. मेशिन संचालन गर्ने । ५. ह्याङ्गर राख्ने । ६. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने ।	<p>दिईएको (Given): पन्चिङ्ग मेशिन, फर्मा, स्पाइरल, क्वायल, ह्याङ्गर, टेबल</p> <p>कार्य (Task): मेशिनले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">स्पाइरल राखे पछि क्यालेण्डर सजिलोसंग पाना पल्टाउन मिल्ने हुन्छ ।	<p>मेशिनले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग :</p> <ul style="list-style-type: none">परिचय तथा महत्वमेशिनले स्पाइरल बाइन्डिङ्ग गर्ने तरिका ।ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पन्चिङ्ग मेशिन, फर्मा, स्पाइरल, क्वायल, ह्याङ्गर, कैची, एप्रोन, ग्लोव, कपडा, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- मेशिनमा स्पाइरलमा ठीकसँग नराखेमा स्पाइरल बिग्रन सक्ने ।

मोड्युल ६ : प्याकेजिङ्ग तथा फिनिशिङ्ग

समय : ६ घण्टा (सै) + १८ घण्टा (ब्या) = २४ घण्टा

वर्णन (Description): यस मोड्युलमा बाइन्डिङ्ग पश्चात गरिने प्याकेजिङ्ग र फिनिशिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives):

यस मोड्युलको अत्यमा प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् :

कार्यहरु (Tasks) :

१. किताब प्याकिङ्ग गर्ने ।
२. बिल प्याकिङ्ग गर्ने ।
३. क्यालेण्डर प्याकिङ्ग गर्ने ।
४. लेवलिङ्ग गर्ने ।
५. भण्डारण गर्ने ।
६. अभिलेख राख्ने ।

कार्य विश्लेषण
(**Task Analysis**)

(प्याकेजिङ्ग तथा फिनिसिङ्ग)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १: किताब प्याकिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. डोरी बिछ्याउने । ३. पोलिफिल्म डोरी माथि राख्ने । ४. गन्ती गरेर किताब पोलिफिल्म माथि चाङ्ग मिलाएर राख्ने । ५. किताबमाथि पोलिफिल्म राख्ने । ६. पोलिफिल्म मिलाउने । ७. चारैतर्फ डोरी कसी डोरी कटिङ्ग गर्ने । ८. प्याकिङ्ग गरिएका सामग्री निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p>दिईएको (Given):</p> <p>किताब, पोलिफिल्म, डोरी, प्याकिङ्ग, मेशिन, टेबल</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>किताब प्याकिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● किताबको बण्डल राम्रोसंग बाँधिनेको। 	<p>किताब प्याकिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा महत्व ● पोलिफिल्ममा प्याकिङ्ग गर्ने तरिका

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- किताब, पोलिफिल्म, डोरी, कैंची, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, प्याकिङ्ग गर्ने मेशिन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्याकिङ्ग टाइट नभए किताब छरिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) २: बिल प्याकिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २ डोरी बिछ्याउने । ३ पोलिफिल्म डोरी माथि राख्ने । ४ गन्ती गरेर नम्बर अनुसार बिल पोलिफिल्म माथि चाङ्ग मिलाएर राख्ने । ५ बिल माथि पोलिफिल्म राख्ने । ६ पोलिफिल्म मिलाउने । ७ चारैतर्फ डोरी कसी डोरी कटिङ्ग गर्ने । ८ प्याकिङ्ग गरिएका सामग्री निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>बिल, पोलिफिल्म, डोरी, प्याकिङ्ग, मेशिन, टेबल</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>बिल प्याकिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिलको बण्डल राम्रोसंग बाँधिएको । 	<p>किताब प्याकिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय तथा महत्व पोलिफिल्ममा प्याकिङ्ग गर्ने तरिका ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- बिल, पोलिफिल्म, डोरी, कैंची, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, प्याकिङ्ग गर्ने मेशिन

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्याकिङ्ग टाइट नभए बिल छरिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य(Task) ३: क्यालेण्डर प्याकिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. डोरी बिछ्याउने । ३. डोरी माथि पोलिफिल्म बिछ्याउने । ४. गन्ती गरेर क्यालेण्डरलाई पोलिफिल्म माथि बिछ्याउने । ५. क्यालेण्डर रोल गरी पोलिफिल्महरू राख्ने । ६. डोरीले बलियो संग बाध्ने । ७. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने । 	<p>दिईएको (Given): पोलिफिल्म, क्यालेण्डर, डोरी, टेबल</p> <p>कार्य (Task): क्यालेण्डर प्याकिङ्ग गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रोलिङ्ग राम्रो भएको हुन्छ । 	<p>क्यालेण्डर प्याकिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा महत्व ● पोलिफिल्ममा प्याकिङ्ग गर्ने तरिका । ● डोरीले प्याकिङ्ग गर्ने तरिका

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- क्यालेण्डर, पोलिफिल्म, डोरी, कैंची, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता, टेबल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्याकिङ्ग टाइट नभए क्यालेण्डर छरिन सक्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ४: लेबलिङ्ग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. लेबलको लागि पेपर तयार गर्ने । ३. सिरियल मिलाएर प्याकेटमा राख्ने । ४. लेबलमा गम लगाउने । ५. प्याकेटमा लेबल टाँस्ने । ६. लेबलिङ्ग गरेको सुक्नदिने । ७. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने ।	दिईएको (Given): कागज, कलमवास्ट्याम्प, गम, प्याकेट, टेबल कार्य (Task): लेबलिङ्ग गर्ने । मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none">स्पष्ट देखिने गरी सफासंग लेबल टाँसिएको ।	लेबलिङ्ग: <ul style="list-style-type: none">परिचय, प्रकार तथा महत्वलेबलिङ्ग गर्ने तरिकाध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम वा स्ट्याम्प, गम, प्याकेट, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- लेबल गलत ठाउँमा टाँसिएमा सामान ठीक ठाउँमा नपुग्ने।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ५: भण्डारण गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. भण्डार गर्ने ठाउँ जाँच गर्ने । ३. वाटरप्रूफ कागज बिछ्याउने । ४. उक्त कागज माथि सामान राख्ने । ५. सामानलाई माथिबाट छोप्ने । ६. सामानलाई क्रमबद्ध रूपमा मिलाएर राख्ने । ७. भण्डारण गरिएका सामग्रीको अभिलेख राख्ने 	<p>दिईएको (Given):</p> <p>भण्डार, भण्डारण गर्ने सामान, वाटरप्रूफ कागज</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>भण्डारण गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सामान सुरक्षितसाथ भण्डारण गरेको । 	<p>भण्डारण :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● भण्डारण गर्ने तरिका ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- भण्डार, भण्डारण गर्ने सामान, वाटरप्रूफ कागज, प्याकिङ्ग भएका सामग्रीहरू, एप्रोन, ग्लोब, कपडा, जुत्ता

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- भण्डारण सही नभएमा सामान चाँडै खराब हुने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यावहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ६: अभिलेख राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पेपर तयार गर्ने । ३. विषय लेख्ने । ४. सामानको नाम लेख्ने । ५. सामानको संख्या लेख्ने । ६. उत्पादन मिति लेख्ने । ७. भण्डारण भएको स्थान लेख्ने ।	दिईएको (Given): पेपर/लेजर, कलम, सामान कार्य (Task): अभिलेख राख्ने । मापदण्ड (Standard): ● अभिलेखबाट सामानको स्थिति थाहा भएको ।	अभिलेख : ● परिचय, आवश्यकता तथा महत्व ● अभिलेख राख्ने तरिका ● ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सामान संख्या, पेपर/लेजर/कम्प्युटर, कलम

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- अभिलेख राख्दा सामान भएको ठाउँ उल्लेख नहुँदा सामान खोज्न असुविधा हुने ।

मोड्युल ७: व्यवसायिकता विकास र सञ्चार सीप

समय : ४ घण्टा (सै) + ८ घण्टा (ब्या) = १२ घण्टा

बर्णन (Description): यसमा सम्बन्धित पेशाको व्यावसायिकता विकास र संचारसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

- व्यावसायिकता विकास गर्न ।
- पेशागत संचार गर्न ।

कार्यहरु (Tasks) :

व्यावसायिकता विकास :

१. तालिममा सहभागि हुने ।
२. गोष्ठि, बैठक, सेमिनार र कार्यशालामा सहभागि हुने ।
३. पुस्तक, पत्रिका तथा म्यानुअल अध्ययन गर्ने ।
४. अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
५. इन्टरनेट सर्च/ब्राउज गर्ने ।

पेशागत संचार :

१. सिनियरसंग संचार गर्ने ।
२. जुनियरसंग संचार/समन्वय गर्ने ।
३. सहकर्मीसंग संचार/समन्वय गर्ने ।
४. सेवाग्राहीसंग संचार/समन्वय गर्ने ।
५. सरोकारवालासंग संचार गर्ने ।

मोड्युल ८ : उद्यमशीलता विकास

Entrepreneurship Development

<p>Course description</p> <p>This course is designed to impart the knowledge and skills necessary for micro enterprise or a business unit of self-employment startup. The entire course intends to introduce enterprise, finding suitable business ideas and developing business idea to formulate the business plan.</p>
<p>Course objectives</p> <p>After completion of this course, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Understand concept of enterprise and self-employment 2. Explore suitable business idea matching to self 3. Learn to prepare business plan 4. Learn to keep preliminary business record
<p>Total: Theory: 18 hrs. Practical: 22 hrs Total: 40 hrs</p>
<p>Task statements</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. State the concept of business/enterprises 2. Grow entrepreneurial attitudes 3. Generate viable business ideas 4. Prepare business plan 5. Prepare basic business records

S.No.	Task statements	Related technical knowledge	Time (hrs)		
			T	P	Tot.
1.	State the concept of business/enterprises	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to business/enterprise • Classification of business/enterprises • Overview of MSMEs(Micro, Small and Medium Enterprises) in Nepal • Cost & Benefits of self-employment/salaried job 	4		4
2.	Grow entrepreneurial attitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Wheel of success • Risk taking attitude 	3		3
3.	Generate viable business ideas	<ul style="list-style-type: none"> • Business idea generation • Evaluation of business ideas 	1	2	3
4.	Prepare business plan	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of market and marketing • Description of product or service • Selection of business location • Estimation of market share • Promotional measures • Required fixed assets and cost 	9	18	27

		<ul style="list-style-type: none"> • Required raw materials and costs • Operation process flow • Required human resource and cost • Office overhead and utilities • Working capital estimation and calculation of total finance required • Product costing and pricing • Cost benefit analysis (BEP, ROI) • Information collection method and guidelines • Individual business plan preparation and presentation 			
5.	Prepare basic business records	<ul style="list-style-type: none"> • Day book • Payable & receivable account 	1	2	3
Total:			18	22	40

Textbook:

क) प्रशिक्षकहरुका लागि निर्मित निर्देशिका तथा प्रशिक्षण सामग्री, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, २०६९

ख) प्रशिक्षार्थीहरुका लागि निर्मित पाठ्यसामग्री तथा कार्यपुस्तिका, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (अप्रकाशित), २०६९

Reference book:

Entrepreneur's Handbook, Technonet Asia, 1981

सन्दर्भ सामग्रीहरु:

-

सामान्य गुणस्तर सूचक(General Quality Indicator)

उपलब्धि तह

क्र.सं.	मापक	उद्देश्य प्रमाणीकरण हुने सूचक	प्रमाणीकरणको साधन
१.	श्रम बजारमा तालिमको आवश्यकता छनोट गर्ने विधि/उपाय	तालिमको आवश्यकता निर्धारण, द्रुत बजार सम्भावना सर्वेक्षण वा अन्य उपयुक्त विधि अवलम्बन गरी कम्तीमा वर्षको एकपटक स्थानीय बजारमा माग हुने दक्ष/सिपयुक्त कामदारका लागि आवश्यक तालिम प्रतिबिम्बित हुनेगरी बजार अवलोकनमार्फत सम्भावना पत्ता लगाइन्छ ।	टिएमए अथवा द्रुतबजार सर्वेक्षण प्रतिवेदन
		टी.र ई. उद्योग वाणिज्य सङ्घका कार्यालयमा नियमित भेटनुका साथै स्थानीय उद्योग व्यवसायी र ठूला उद्योगपतिको प्रतिनिधिसमेत स्थानीय रूपमा रोजगारी उपलब्ध गराउने विषयका बैठकमा सहभागी हुनेछन् र तालिमबारे समीक्षा गर्छन् ।	बैठकको सङ्ख्या, सहभागीहरूको नामावली र बैठकपुस्तिका
२.	भिएसटीमा राम्रो पहुँचका लागि प्रयोग गरिएको योजनाहरू	तालिमसम्बन्धी आवश्यकताका सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका र एफएमलगायत आमसञ्चारका माध्यमबाट व्यापक प्रसारण गरिन्छन् । साथै यस्ता स्थानीय एफएम, पोस्टर र स्थानीय सामुदायिक कार्यकर्तासमेतको माध्यमबाट घोषणा गरिन्छ ।	सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण भएका सूचनाका विषयहरू र प्रसारण संख्या
		प्रशिक्षार्थीहरू कार्यक्रमको प्रशिक्षार्थी छनोट निर्देशिकामा उल्लेख भएको विधि अपनाइ छनोट गरिन्छ ।	छनोट प्रक्रिया र छनोट गरिएका तालिम लिने व्यक्तिहरूको जानकारी, योग्यता र सूची
३.	तालिमसम्बन्धी पाठ्यक्रम र तालिम पुस्तिकाको उपलब्धता	सिटिइभिटीद्वारा गुणस्तर कायम गरी बनाइएको पाठ्यक्रम प्रशिक्षकहरूलाई उपलब्ध गराइन्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
		तालिम पुस्तिका तथा तालिम सामग्रीहरू सिटिइभिटीको स्तरीय पाठ्यक्रमलाई आधार मानी निर्माण गरिन्छ । यसलाई स्थानीय श्रम बजारअनुकूलको बनाइन्छ ।	तालिम पुस्तिका/अन्य साधन
४.	तालिम दिने व्यक्तिहरूको छनोट	कम्तीमा दुइटा	तालिमकर्ताहरूको विस्तृत जानकारी तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
		दुईजना प्रशिक्षकमध्ये कम्तीमा एकजनाले उत्तीर्ण गरेको वा सम्बन्धित पेशामा राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट संचालित सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण गरेको	सबै तालिमकर्ताहरूको विस्तृत जानकारी
		त्यस्तै दुईजना प्रशिक्षकमध्ये कम्तीमा एकजनाको सीप तह २ उत्तीर्ण गरी पाँचदिने प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षक तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको हुनुपर्ने र आधारभूत/प्रारम्भिक सिप तहका लागि राष्ट्रिय रूपमा प्रतिष्ठित संस्था जस्तै- टिआईटीआईबाट चारदिने तालिम सम्पन्न गरेको हुनुपर्ने ।	सबै तालिमकर्ताहरूको विस्तृत जानकारी

क्र.सं.	मापक	उद्देश्य प्रमाणीकरण हुने सूचक	प्रमाणीकरणको साधन
		समग्र कार्यक्रम तालिमको पाठ्यक्रम र तालिम सामग्रीहरूबारे तालिम हनुअघि नै तालिमका सबै प्रशिक्षकहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम दिइन्छ ।	तालिम अगाडिको अभिमुखीकरण प्रतिवेदन
५.	नियमित तालिम व्यवस्थापन	तालिमको सुरुआत, अन्त्य, कार्यगत तालिम, पदस्थापन योजना, सिप परीक्षण मिति, रोजगारी स्थापनासम्बन्धी योजना र तालिमपछिको सहयोग योजनाजस्ता विषयहरूलाई समेटेर उपयुक्त समयमा तालिम पात्रोको निर्माण हुने ।	तालिम पात्रो

क्र.सं.	मापक	उद्देश्य प्रमाणीकरण हुने सूचक	प्रमाणीकरणको साधन
१.	तालिममा सहभागिता	प्रशिक्षाथीहरू लिंग, जान, जनजाती, शिक्षाको तह र भौगोलिता लगायत समग्र क्षेत्रहरू र त्यो सम्बन्धित योग्य एवम् सम्बन्धित क्षेत्रको लक्षित समूहलाई ध्यानमा राखेर छानिन्छ ।	तालिम लिनेहरूको सूची
		एउटा समूहमा बढीमा २० जना	तालिम लिनेहरूको सूची तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
		कम्तीमा ८०% प्रशिक्षाथीहरू तालिमको पूरा अवधीभर उपस्थित हुनपर्ने ।	सहभागीहरूको हाजिरी पुस्तिका, तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
२.	तालिमकर्ताको संलग्नता	प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको अनुपात सैद्धान्तिक तालिमको अवधिमा बढीमा २० जना प्रशिक्षार्थी = एकजना प्रशिक्षक र व्यावहारिक तालिमको अवधिमा १० जना प्रशिक्षार्थी = एकजना प्रशिक्षक हुनुपर्ने ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम सत्र योजना
३.	भौतिक साधन	तालिम कार्यक्रमको दस्तावेजमा उल्लेख भएअनुसारको भौतिक सुविधा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुनुपर्ने । नियमित पानी र हात धुने साबुनसहितका पुरुष र महिला शौचालय छुट्टाछुट्टै व्यवस्था हुनपर्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
		सबैखाले सामग्री र मेसिनहरूको प्रयोग गर्दा अवलम्बन गर्ने सुरक्षा विधिहरूको व्यवस्था, सुरक्षासँग सम्बन्धित जानकारी र त्यससँग सम्बन्धित वस्तुहरूको सूची कार्यशाला तथा प्रयोगशालामा टाँसिएको हुनपर्छ । प्रशिक्षाथी एवम् प्रशिक्षकहरूलाई स्वास्थ्य र सुरक्षाको उपायहरूबारे निर्देशन दिइन्छ । प्राथमिक उपचार बाकस नियमित रूपमा (औषधीसहित) सम्बन्धित कक्षमा उपलब्ध रहन्छ । साथै, त्यो बाकसमा प्राथमिक उपचारसँग सम्बन्धित चिह्न पनि स्पष्ट रूपमा लेखिन्छ । प्रशिक्षाथीहरूलाई कसरी प्राथमिक उपचार गर्ने भन्ने विधिको जानकारी गराइन्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम सत्र योजना
४.	व्यावहारिक तालिमसम्बन्धी व्यवस्था	सैद्धान्तिक कक्षा र व्यावहारिक कक्षाको अनुपात २० सैद्धान्तिक कक्षा = ८० व्यावहारिक कक्षा हुन्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम सत्र योजना
		प्रत्येक प्रशिक्षाथीहरूले आ-आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित साधन/मेसिनहरूमा मात्रै आफ्नो अभ्यास र अन्य काम गर्नुपर्छ । साथै, अन्य सामग्री पेसा/सिपसँग सम्बन्धित रही वर्गीकरण गरेर राखिएको क्षेत्रमा गुणस्तर निर्धारण हुनेगरी सोही स्थानमा सबै प्रशिक्षार्थीले सम्बन्धित रही काम गरेको हुनुपर्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम सत्र योजना
		स्तरीय पाठ्यक्रमबमोजिम सबै प्रशिक्षार्थी कार्यगत तालिम, औद्योगिक अभ्यास, सिप प्रदर्शन भ्रमणलगायत गतिविधिमा अनिवार्य सहभागी हुनुपर्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन कार्यगत तालिम पदस्थापनको औद्योगिक अभ्यास र सिप प्रदर्शन भ्रमणको सूची

५.	नरम तथा व्यावसायिक सिप तालिमको व्यवस्था	सबै प्रशिक्षार्थीलाई श्रमअधिकार, एचआइभी/एड्स, प्रजनन स्वास्थ्य, व्यवसायिक सिप तालिम, जीवनोपयोगी तालिम र वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी अभिमुखीकरणजस्ता आफ्नो आवश्यकताअनुसारका तालिममा पहुँच पुऱ्याइन्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम सत्र योजना
६.	तालिम दिने योजना तथा त्यसलाई लागू गर्ने विधि	सम्पूर्ण तालिम कार्यविधि तालिम पात्रोअनुसार नै लागू गरिन्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन तालिम पात्रो
		पाठ्यक्रम र तालिम पात्रोअनुसार तालिमको दैनिक पाठयोजना बनाइन्छ र त्यससम्बन्धी दैनिक कार्य पुस्तिकाको व्यवस्था हुनुपर्छ ।	तालिम अवलोकन प्रतिवेदन
		सिटिइभिटीबाट गुणस्तर कायम गरी निर्धारण गरिएको पाठ्यक्रमलाई तालिममा लागू गरिन्छ, र त्यसैअनुसार बनाइएको तालिमपुस्तिकालाई प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूले प्रयोग गर्छन् ।	तालिम सत्र योजना, तालिम गतिविधि, अवलोकन प्रतिवेदन
७.	पदस्थापन र सरसल्लाह सम्बन्धी सहयोगको व्यवस्था	रोजगारीको पदस्थापना र अन्य स्थान विशेष सल्लाहहरू उपयुक्त कर्मचारीहरूद्वारा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध गराइन्छ	अवलोकनप्रतिवेदन
		प्रशिक्षार्थी छनोट गर्न र सिप परीक्षाको लागि रोजगारदाताहरू मध्येका विशिष्ट र सम्बन्धित क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गरेका दक्ष व्यक्तिहरूलाई सामेल गराइन्छ । रोजगारदाताहरूले नै कार्यगत तालिमको सुविधा उपलब्ध गराउँछन् । सफल प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमपछि तत्काल रोजगारी उपलब्ध गराइन्छ ।	अवलोकन प्रतिवेदन, रोजगारी र आम्दानी प्रमाणीकरण प्रतिवेदन
		सफल प्रशिक्षार्थीहरूलाई ऋण सुविधा र व्यवसाय स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने 'सिड मनी' उपलब्ध गराई उद्योग व्यवसायको स्थापना र प्रवर्द्धन गराउन उनीहरूलाई तालिमपछि आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गराई सहयोग प्रदान गर्ने ।	अवलोकन प्रतिवेदन, तालिम दिनु संस्था र वित्तिय संस्थाहरूबीचको करारपत्र

प्रक्रियागत तह

परिणाम/उपलब्धि तह

क्र.सं.	मापक	उद्देश्य प्रमाणीकरण हुने सूचक	प्रमाणीकरणको साधन
१.	तालिम पूरा गर्ने दर	प्रशिक्षार्थीमध्ये १० प्रतिशतभन्दा बढीले तालिमअधुरो पारी बिचमा नछोड्ने	प्रशिक्षार्थीहरूको सूची
२.	क्षमता/सिप परीक्षा	कम्तीमा ९० प्रतिशतभन्दा बढीले तालिम पूरा गरी सिप परीक्षा दिने	एनएसटिबी सिप परीक्षाको परिणाम

		कम्तीमा ८० प्रतिशत प्रशिक्षार्थीहरूले सिप परीक्षा उत्तीर्ण गर्नुपर्ने	एनएसटिबी सिप परीक्षाको परिणाम
--	--	---	-------------------------------

परिणाम/उपलब्धि तह

क्र.सं.	मापक	उद्देश्य प्रमाणीकरण हुने सूचक	प्रमाणीकरणको साधन
१.	सफल प्रशिक्षार्थीहरूको पदस्थापन दर	प्रत्येक तालिमबाट सफल ६० प्रतिशत प्रशिक्षार्थीलाई रोजगारीको व्यवस्था भएको/रोजगारी पाएका छन् ।	आम्दानी प्रमाणीकरण प्रतिवेदन/ ट्रेसर अध्ययन प्रतिवेदन
		रोजगार पाएका प्रशिक्षार्थीहरूले विशेष रूपमा व्यवस्था गरिएको वर्गीकरण (यदि गरेको भएमा) अनुसारको सामान्य अवस्थाको आम्दानी गरेका छन् ।	आम्दानी प्रमाणीकरण प्रतिवेदन/ ट्रेसर अध्ययन प्रतिवेदन
२.	तालिमबाट प्राप्त सिपहरूको कार्यस्थलमा भएको प्रयोग बारे	९० प्रतिशत जागिरमा संलग्न प्रशिक्षार्थीहरूले आफ्नो सिपसँग सम्बन्धित व्यावसायिक तालिममा संलग्न भएको हुनुपर्छ ।	आम्दानी प्रमाणीकरण प्रतिवेदन/ ट्रेसर अध्ययन प्रतिवेदन
		कम्तीमा ८० प्रतिशत रोजगारमा संलग्न प्रशिक्षार्थीहरू आफ्नो कामप्रति सन्तुष्ट रहेको साथै ६० प्रतिशत रोजगारदाताहरू प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यबाट सन्तुष्ट रहेको देखिन्छ । रोजगारदाताहरू तालिमबाट प्रशिक्षार्थीहरूले पाएको सिपबाट सन्तुष्ट छन् ।	ट्रेसर अध्ययन प्रतिवेदन रोजगारदाताहरूको सर्वेक्षण

औजार, उपकरणहरू तथा सामग्रीहरूको सूची

क. मेशिन तथा उपकरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या
१.	कटिङ्ग मेशिन	१ थान
२.	फोल्डिङ्ग मेशिन	१ थान
३.	स्टिचिङ्ग मेशिन	१ थान
४.	ग्यादरिङ्ग मेशिन	१ थान
५.	कभरिङ्ग मेशिन	१ थान
६.	सिलाई मेशिन	१ थान
७.	नम्बरिङ्ग मेशिन (हाते र स्वचालित)	५+१ थान
८.	पन्चिङ्ग/परफोरेटिङ्ग मेशिन	१ थान
९.	पाता राख्ने मेशिन	१ थान
१०.	स्पाइरल मेशिन	१ थान
११.	ड्रिल मेशिन	१ थान
१२.	प्रेसिङ्ग मेशिन	१ थान
१३.	लेमिनेसन मेशिन	१ थान
१४.	डाई कटर	१ थान
१५.	प्याकिङ्ग मेशिन	१ थान
१६.	लेबलिङ्ग मेशिन	१ थान
१७.	प्यालेट ट्रक (गाडा)	१ थान
१८.	हाइड्रोलिक ट्रली	१ थान

ख. साधारण औजारहरू

ख.१ औजारहरूको विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या
१.	स्प्यानर (ओपन र रिङ्ग)	१ सेट
२.	एलेन कि (Allen key)	१ सेट
३.	वायर कटर	५ वटा
४.	कैची	५ वटा
५.	सियो	५ वटा
६.	टेप डिस्पेन्सर	१ वटा
७.	स्केल	५ वटा
८.	साइटिल	१० वटा
९.	हथौडा	२ वटा

१०.	करौती	२ बटा
११.	माउन्ट/अल्फा कटर	२ बटा
१२.	स्क्रु ड्राइभर	२ सेट
१३.	कम्बिनेसन प्लायर	२ बटा
१४.	पेन्टिङ्ग ब्रस	२ बटा
१५.	बाटा, बाल्टिन र जग	२/२ बटा
१६.	स्टयाप्लर	५ बटा
१७.	ड्रिल बिट	१ सेट
१८.	एडजस्टेबल रेन्च	२ बटा
१९.	मन्की प्लायर	२ बटा
२०.	आयल क्यान	२ बटा
२१.	रेती	२ बटा

ग. उपयोग हुने सामग्रीहरू

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
९.		
११.		
१२.		
१३.		
१४.		
१५.		
१६.		
१७.		
१८.		
१९.		
२०.		