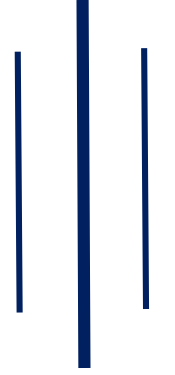


कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिका आर्थिक वर्ष २०७६।०७७
(आन्तरिक प्रयोजनका लागि मात्र)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७६

भूमिका

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

परिषद्लाई तोकिएको क्रियाकलाप सम्पादन गर्न नेपाल सरकारबाट परिषद् लाई वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध हुदै आएको छ । यसका साथै नेपाल सरकार र विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरू विच भएको सम्झौता अनुसार प्राप्त सहयोग र परिषद्को आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त आयलाई समेत बजेटमा समावेश गरि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तय भएका छन् । परिषद्ले सम्पादन गर्दै आएका प्रमुख क्रियाकलापहरूमा डिप्लोमा तथा प्राविधिक एसएससी कार्यक्रमको नियमित प्रशिक्षण,परीक्षण,मूल्यांकन, छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षार्थी (एप्रेन्टीसिप) र कार्यस्थल सिकाइ तालिम, प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालय/तालिम केन्द्रको स्थापना, स्तरोन्नति,सामुदायिक विद्यालयहरूलाई ससर्त अनुदान,छात्रवृत्ति व्यवस्थापन,शिक्षालयहरूको शैक्षिक भवन निर्माण, उपकरण खरिद तथा मर्मत सम्भार, प्रशिक्षक/कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षक तयारी, अध्यायन अनुसन्धान,पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, प्रशिक्षण सामाग्रीको विकास, औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा सिकेका सीपको प्रमाणीकरण, साझेदारी स्वरूपमा प्राविधिक शिक्षालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन, प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूसँग समन्वयात्मक गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया, सामुदायिक विद्यालयका प्रधानध्यापकहरू सहभागि भएको व्यवस्थापन गोष्ठी आदि रहेका छन् ।

विगतका वर्षहरूमा अपेच्छित उपलब्धिहरू हासिल गर्न कार्यान्वयनमा देखिएका अवसर र चुनौतीहरूबाट सिकिएका पाठहरूको आधारमा परिषद्ले संघीय तथा प्रदेश तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूबाट तोकिएको समय भित्रै, तोकिएको परिमाण र लागतमा तोकिएका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने उद्देश्यले यस कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका विकास गरीएको छ । यस पुस्तिकामा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधारण, कार्यान्वयन प्रकृया, खर्च गर्ने आधार, क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार तह तथा पदाधिकारी, समय सीमा र अनुगमन परिमाण सूचकहरूको सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ । एउटै प्रकृतिका क्रियाकलापहरूलाई एकरूपताका साथ व्यवस्थित, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न गराउन समेत यस पुस्तिकाले सहयोग पुऱ्याउनले उद्देश्य लिईएको छ ।

संघीय तहबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम, २०७६

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
१.१.१.३१ १.१.१.३२ १.१.१.३३ १.१.१.३४ १.१.१.३५ १.१.१.३९ १.१.१.४० १.१.३.१ १.१.३.२ १.२.२.२ १.३.१.२	<p>रा.प. प्रथम(स्थायी कर्मचारी) को तलब रा.प. द्वितीय(स्थायी कर्मचारी) को तलब रा.प. तृतीय(स्थायी कर्मचारी) को तलब रा.प.अनं. प्रथम(स्थायी कर्मचारी) को तलब रा.प.अनं.द्वितीय(स्थायी कर्मचारी) को तलब सवारी चालक वा सो सरहका कर्मचारीको तलब श्रेणीविहिन कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका कर्मचारीको तलब उपाध्यक्षको तलबको तलब सदस्य सचिवको तलब को तलब स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च</p> <p>क. नेपाल सरकारको स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रूपमा तलब र महंगी भत्ता भुक्तानी गर्ने, ख. नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार चैत्र महिनाको तलबी भर्पाईमा संलग्न गरि एक पटक मात्र भुक्तानी गर्ने, ग. नेपाल सरकारको स्वीकृत चाडपर्व खर्च चैत्र मसान्त भित्र (बर्षको एकपटक मात्र) उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • तलबी भर्पाई • बैक हिसाब विवरण
१.२.४.१	<p>विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता</p> <p>क. विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार वर्षभरि अनिवार्यरूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको सूचि तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने, ख. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नर्मसका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च र बैठक व्यवस्थापन</p>	लेखा तथा प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • बैठक पुस्तिका • उपस्थिति • बैठकको प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ग. बैठक भत्ताको खर्च लेख्दा नेपाल सरकार, कार्य संचालन निर्देशिका, २०७५को ७.१.१ मा व्यवस्था भए अनुसार कार्यालय समय भित्र, एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र उपस्थित हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध नगराउने ।</p>			
<p>१.२.५.१</p> <p>१.२.७.२</p>	<p>कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता</p> <p>कर्मचारीहरूको तोकिएको प्रोत्साहन भत्ता</p> <p>क. कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा कामकाज लगाए बापत सवारी चालक कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय कामकाज गरेको प्रमाणित गरी मासिक अधिकतम ७० घण्टा अविधिको अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउने ।</p> <p>ख. अतिरिक्त समयमा काम गरेको प्रमाणित ओभरटाइम फाराम ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> हाजिरी प्रतिवेदन रकम बुझेको भरपाई/बैंक भरपाई
<p>१.५.१.१</p> <p>१.५.३.१</p>	<p>सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च</p> <p>अवकास हुने कर्मचारीहरूको औषधी उपचार खर्च</p> <p>क. सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा विनियमावली अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्चमा समायोजन हुने गरी औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने ।</p> <p>ख. यसरी सेवा मै रहदा दिएको औषधि उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाता खोली अध्ययवधि गर्ने</p> <p>ग. सेवावाट अवकास हुने स्थायी कर्मचारीहरूलाई विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अग्रिम रुपमा भुक्तानी गरेको औषधी उपचार खर्चमा समायोजन गरी बांकी औषधी उपचार खर्च</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> रकम बुझेको भरपाई/बैंक भरपाई

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	उपलब्ध गराउने।			
२.१.१.१ २.१.२.१ २.१.३.१ २.१.६.१ २.१.७.१ २.२.३.१	धाराको महसुल विद्युत महशुल जारको पिउने पानी टेलिफोन महसुल इन्टरनेट महसुल निर्देशक/शिक्षालय प्रमुख कर्मचारीको सञ्चार सुविधा क. लेखा शाखाबाट सबै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने, ख. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध भएसम्म लिने तर जरिवानावापतको रकम भुक्तानी सम्बन्धीत कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्ने ।	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल भरपाई
२.२.२.३ २.१०.१.२	पेट्रोल- चार पाइग्रे जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन क. सवारी लगबुक प्रमाणित गरी कार्यालयको सवारी साधनलाई पेट्रोल,डिजेल र मोबिल उपलब्ध गराउने , ख. विदाका दिनमा काममा खटिने कर्मचारीहरूको हकमा सोको व्यहोरा प्रमाणित गरी निजी सवारी साधनको लागि पेट्रोल १० लिटर मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने, ग. नियमित विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा जेनेरेटर सञ्चालन गर्न तथा जाडो मौसममा ग्याँस हिटरको लागि आवश्यक इन्धनको व्यवस्थापन गर्ने, घ. इन्धन कुपन प्रमाणित गरी मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ।	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• सवारी लगबुक • इन्धन वितरण कुपन प्रतिवेदन
२.४.१२.१ २.४.१३.१	कार्यालय सामग्री छुपाई कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• छुपाई भएका सामग्री

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.४.१४.१	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन क. कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई सामग्रीहरूको यकीन गरी छपाई योजना निर्माण गर्ने, ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम कार्यालय सामग्री छपाई गर्न सम्झौता गर्ने, ग. कार्यालयमा आवश्यक पत्रपत्रिकाहरूको विवरण तयार गरी आपूर्ति गर्ने । घ. दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका
२.६.३.१ २.१२.३.२	सवारी साधनको विमा (तेस्रो पक्ष समेत) खर्च सवारी साधनको नविकरण अन्य शुल्क क. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्दा लाग्ने खर्च भुक्तानी दिने । ख. विमा अवधी खुलेको कागजात सुरक्षित राख्ने ।	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> सवारी नविकरण
२.६.१.६	प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई लामो अवधिको उच्च शिक्षा अध्ययन क. प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न लामो अवधिको उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि विषय छनौट गरी कर्मचारी सेवा सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम प्रशिक्षक/कर्मचारीहरू छनौट गर्ने । ख. अध्ययनको लागि छनौट भएका कर्मचारीलाई परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम अध्ययन समाप्त भएपछि तोकिएको अवधिसम्म परिषद् सेवा गर्न कबुलियत गराउने ग. उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि विश्वविद्यालय छनौट र सम्झौता गरी अध्ययनको प्रगति समेतलाई ध्यानमा राखी नियमानुसार	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययनरत कर्मचारीहरू

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	भुक्तानी दिने।			
२.७.१०.२६	<p>बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धि क्रियाकलाप</p> <p>क. परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बहुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वाता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोग सँगको समन्वयमा कार्यतालीका/विज्ञापन प्रकासन गर्ने,</p> <p>ख. आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने ।</p> <p>ग. परीक्षा सम्बन्धी कामको पारिश्रमिक भुक्तानीमा १५ प्रतिशत अग्रिम कर कट्टी गरी स्थायी लेखा नम्बर न सहित कर दाखिला गर्ने</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> विज्ञापन, परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकासनका सूचना
२.८.१.८	<p>लेखा/स्टोर/जिन्सी निरीक्षण अनुगमन</p> <p>क. परिषद् अन्तर्गतका निकायहरूको लेखा/स्टोर/जिन्सी निरीक्षण अनुगमन/मुल्याङ्कन योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. विषय विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने,</p> <p>ग. परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत अनुगमन सुचांक सहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा अभिमुखिकरण कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,</p> <p>घ. अनुगमन सुचांक सहित नतिजामूलक अनुगमन औजारका आधारमा लेखा/स्टोर/जिन्सी निरीक्षण अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने,</p> <p>ड. लेखा/स्टोर/जिन्सी निरीक्षण अनुगमन/मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदन
२.८.१.१३	<p>आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा लेखा अनुगमन</p> <p>क. परिषद् अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> आलेप प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>योजना निर्माण गर्ने,</p> <p>ख. लेखा परिक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचांक सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने,</p> <p>ग. सुचांक सहितको लेखा परीक्षण चेक लिष्टको आधारमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,</p> <p>घ. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि बहिर्गमन (Exit Meeting) बैठक गरी व्यवस्थापनको भनाई समेत समावेश गरी आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>ड. आन्तरिक लेखा परिक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्वै सम्परीक्षण गर्ने, गराउने ।</p>			
२.१२.१.६५ २.१२.१.६६	<p>परिषद् कार्यालयको डाटा इन्ट्री/बिशेषज्ञ सेवा/कानुनी सेवा करार</p> <p>परिषद् कार्यालयको परिसरमा टेलिफोन, विद्युत, इन्टरनेट लगायतका मर्मत सेवा करार (कम्पनी मार्फत सेवा करार)</p> <p>क. परिषद् कार्यालयलाई आवश्यक कानुनी सेवा र सल्लाहको लागि कानुनी सल्लाहकार नियुक्तको लागि सम्झौता गर्ने,</p> <p>ख. परिषद् कार्यालयको परिसरमा टेलिफोन, विद्युत, इन्टरनेट लगाएतका मर्मत सेवा उपलब्ध गराउन सार्वजनिक खरीद ऐन नियम अनुसार यस सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने संस्था /कम्पनीहरूसंग बार्षिक मर्मत करार (Annual Maintenance Contract) सम्झौता गर्ने,</p> <p>ग. सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाणिकरणको आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने,</p> <p>घ. भुक्तानीमा नियमानुसार अग्रिम कर कट्टी गरी स्थायी लेखा नं सहित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> सेवारत कर्मचारी/संस्था
२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.३.१४.१ २.५.२.२ ११.३.२.६ २.११.४.२ ११.४.१६.१ ११.४.२२.२ ११.४.२२.३	<p>फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार मेशिनरी उपकरण मर्मत संभार ज्याला र सामान समेत विद्यमान सवारी साधनको ठुला मर्मत सम्भार भवन मर्मत संभार खानेपानी संरचना निर्माण ढल/नालीनिकास/कम्पाउण्ड वाल/भित्री सडक जस्ता संरचना निर्माण भवन मर्मत सम्भार पूँजीगत</p> <p>क. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिको मर्मत गर्न मर्मत ईकाईले वार्षिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार, सवारी साधन, शैक्षिक भवन, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मतका लागि मर्मत योजना (Maintenance Plan) तयार गर्ने, ख. मर्मत गरिने सम्पत्तिको मर्मत लागत अनुमान तयार गर्ने, ग. तयार भएको मर्मत योजनालाई स्वीकृत गरि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार मर्मत कार्य गर्ने ।</p>		चौमासिक	
२.१३.१.७ २.१३.१.८ २.१३.२.२ २.१३.२.३ २.१३.२.४ २.१३.२.५	<p>सवारी चालक सेवा करार कार्यालय सहयोगी सेवा करार सरसफाई सेवा करार कार्यालय सुरक्षा सेवा करार बगैचे सेवा करार चिठी पत्र ओसारपसार सेवा करार</p> <p>क. दैनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई र बगैचेहरूको संख्या एकिन गर्ने, ख. साविक सेवा करारको हकमा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> करारनामा रकम भुक्तानी गरेको भरपाई बैंक नगदी हिसाब

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>नविकरण/खारेजी गर्ने,</p> <p>ग. सेवा खरिदका लागि एकिन भएका संख्याहरूमा स्वीकृत नम्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमानुसार करार सेवाका व्यक्ति/संस्थासँग सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. हाजिरी प्रमाणित गरी पारिश्रमिक मासिक भुक्तानी गर्ने,</p>			
२.१९.२.२	<p>एक शिक्षालयबाट अर्को शिक्षालयमा भ्रमण तथा सरुवा भइ जाने कर्मचारी र निजको परिवारले पाउने भ्रमण खर्च</p> <p>क. एक कार्यालय/शिक्षालयबाट अर्को कार्यालय/शिक्षालयमा सरुवाभै जाने प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार सरुवाभै आएको कार्यालय/शिक्षालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ख. काज सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई काजमा आउँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रशासन महाशाखा		<ul style="list-style-type: none"> रकम बुझेको भरपाई
२.२०.२.१	<p>अतिथि सत्कार तथा जलपान र सभा/परिषद्/समिति/उपसमितिको बैठकमा खाजा चिया</p> <p>क. कार्यालयमा हुने बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम तथा अन्य विभिन्न निकायहरूबाट हुने अनुगमन, सुपरीबेक्षण तथा सहजीकरणमा अतिथि सत्कार खर्चको व्यवस्थापन गर्ने,</p> <p>ख. सभा बैठक आदिको हकमा उपस्थिति विवरण समावेश गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> अतिथि सत्कार गरिएको प्रतिवेदन
६.४.२.२	स्थायी कर्मचारीहरूको उपदान			<ul style="list-style-type: none"> अवकास पत्र रकम बुझेको भरपाई
६.४.३.२	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको संचित विदा			
६.४.४.२	निवृत्त स्थायी कर्मचारीहरूको औषाधि उपचार			
६.४.५.१	मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता			
७.३.३.१	सेवा निवृत्त कर्मचारीको उपदान			

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
७.३.५.१ ७.३.७.१	सेवा निवृत्त शिक्षकको संचित बिदा सेवा निवृत्त शिक्षकको औषधी उपचार क. सेवावाट अवकास हुने स्थायी कर्मचारीहरूलाई विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सेवा उपदान, संचित विदा तथा औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने, ख. कर्मचारीको सेवा अवधि खुल्ने प्रमाणित कागजात, पहिला औषधी उपचार खर्च लिए नलिएको अभिलेख संलग्न गर्ने, ग. अवकास हुने कर्मचारीले वरवुझारथ गरेको प्रमाण पत्र, घ. परिषद्का कुनै कर्मचारी मृत्यु भएमा सो कर्मचारीको परिवारलाईनियमानुसार सुविधा तथा सहायता उपलब्ध गराउने ।			
२.१२.३.१ ११.३.२०.६ ११.६.४.१ ११.६.४.३	सफ्टवेयर नविकरण तथा अन्य शुल्क सर्भर खरीद सफ्टवेर खरीद/अध्यावधीक लेखाप्रणाली सम्बन्धी सफ्टवेयर खरीद क. हाल सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयरहरूलाई अद्यावधिक गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार थप सुविधाहरू राख्नका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य सम्पन्न गर्ने, ख. नयाँ सफ्टवेयर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार खरिद गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त सर्भर तथा सफ्टवेयर
२.४.१५.१ २.४.१.१ ११.३.२.४ ११.३.७.८	कार्यालय अरुमालसामान खर्च कार्यालय मसलन्द सामान खर्च हलुका सवारी साधन खरिद कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धी उपकरण तथा मेसिनरी औजार खरिद			<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
<p>११.६.१३.५ ११.६.१३.६</p>	<p>नयाँ भवनको लागि फर्निचर, पर्दा, कार्पेट आदि बैठक कक्ष तयारीका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स</p> <p>क. माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्दा वार्षिक खरिद योजना तथा मर्मत योजना निर्माण गरी स्वीकृत नम्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमको परिधि भित्र रहि खरिद गरिने</p> <p>ख. मालसामानको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियममा भएको व्यवस्था अनुसार व.स.व्या. अधिकृतको संयोजकत्वमा लेखा/प्रशासन र विषयगत प्राविधिक कर्मचारी रहेको ३ सदस्यीय खरिद एकाई गठन गरी खरिद गरिने सामग्रीको विवरण, परिमाण समेत उल्लेख गरि खरिद योजना तयार गरी सामग्री खरिद गर्ने,</p> <p>ग. खरिद एकाईबाट खरिद गरिएका सामग्रीको परिमाण र गुणस्तर जाँच गरी आम्दानी वाधने र सो को जानकारी सहित भुक्तानीका लागि कागजात लेखा शाखामा दिने,</p> <p>घ. लेखा शाखाबाट सबै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने ।</p>			
<p>२.६.४.१७</p>	<p>विभिन्न शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता</p> <p>क. स्वदेश तथा विदेशका विभिन्न विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन पुरा गरेका विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्रको समकक्षता प्रदान गर्न आवेदन संकलन गर्ने,</p> <p>ख. आवेदनका साथ पेश भएका प्रमाणपत्र तथा अन्य कागजातहरू रुजु गरी अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय तथा शिक्षणसंस्थाहरूको कार्यक्रम तथा आधिकारिकता जाँच गर्ने,</p>	<p>पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा</p>	<p>प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> समकक्षता समितिको माईन्यूट समकक्षता प्रमाण पत्र जारी भएको अभिलेख

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ग. नयाँ विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूको हकमा प्रमाणपत्र, पाठ्यक्रम तथा अन्य कागजातहरू ३ जनाको बिज्ञ समूहलाई अध्ययन गरी राय माग गर्ने,</p> <p>घ. बिज्ञ समूहको राय सहितको बिबरण तयार पारी समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,</p> <p>ड. समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गर्ने,</p> <p>च. बार्षिक रूपमा समकक्षता प्रदान गरेकाहरूको अभिलेख अध्यावधि राख्ने ।</p>			
२.७.६.६	<p>डिप्लोमा तहमा प्राविधिक विषयमा सुक्ष्म (MICRO) पाठ्यक्रम निर्माण</p> <p>क. डिप्लोमा तहमा प्राविधिक विषयमा सुक्ष्म पाठ्यक्रम निर्माणका लागि विषयहरूको छनौट गरी विज्ञहरूको सहयोगमा कार्य सम्पन्न गर्ने ।</p>			
२.६.६.१९	<p>क्षेत्रियस्तरमा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धी अभिमुखिकरण र कार्यशाला संचालन</p> <p>क. अभिमुखिकरण तथा कार्यशाला संचालनका लागि प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन हुने मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने</p> <p>ख. कार्यशालामा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरूको सामग्री तयार गर्ने</p> <p>ग. परिषद्का आङ्गिक, साझेदारी, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा तथा निजी प्राविधिक शिक्षालयका प्राचार्य, संयोजक तथा प्रशिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यशाला सातवटै प्रदेशमा संचालन गर्ने,</p> <p>घ. स्वीकृत नर्म्सका आधारमा सहभागीहरूको खाना, खाजा, शैक्षिक सामग्री तथा स्टेशनरी लगायतका खर्चहरू गर्ने ।</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> अभिमुखिकरणका सहभागीहरूको हाजिरी अभिमुखिकरण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.६.८ २.७.६.९ २.७.६.१० २.७.६.११	<p>डिप्लोमा तह प्राविधिक बिषयका पाठ्यक्रम निर्माण</p> <p>डिप्लोमा तह प्राविधिक बिषयका पाठ्यक्रम परिमार्जन</p> <p>व्यावसायिक सीप तालिम बिषयको पाठ्यक्रम निर्माण</p> <p>व्यावसायिक सीप तालिम बिषयको पाठ्यक्रम परिमार्जन</p> <p>क. श्रम बजारको माग अनुसारका मध्यमस्तरीय प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्ने क्रममा डिप्लोमा तहका नयाँ निर्माण गर्ने २ ओटा र परिमार्जन गर्ने ३ ओटा पाठ्यक्रमका साथै छोटो अवधिकका सीपमूलक तालिम तर्फ ६ ओटा नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण र ६ ओटा पाठ्यक्रम परिमार्जनका लागि बिषय छनौट गर्ने,</p> <p>ख. पाठ्यक्रम निर्माणको लागि उद्योगी, व्यावसायि, रोजगारदाता, निजी क्षेत्र, पेशागत परिषद्, शिक्षण संस्था तथा विश्वविद्यालय समेतको संस्थागत सहभागिता हुने गरी विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने,</p> <p>ग. विज्ञहरूसंग परामर्श/छलफल गर्ने, बिचार संकलन गर्ने, पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धित दस्तावेजहरू पुनरावलोकन गर्ने,</p> <p>घ. पाठ्यसंरचना तयार गराए पाठ्यक्रम लेखन कार्य गर्ने,</p> <p>ङ. तयारी पाठ्यक्रमलाई प्राविधिक समितिमा पेश गरी पृष्ठपोषण सहित अन्तिम रूप दिने,</p> <p>च. पाठ्यक्रम समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,</p> <p>छ. उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्दा विज्ञहरूको पारिश्रमिक, यातायात, खाजा खर्च तथा स्टेशनरी वापत हुने खर्च स्वीकृत नमर्सका आधारमा गर्ने ।</p>	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> डिप्लोमा तहमा २ ओटा नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण डिप्लोमा तहमा ३ ओटा पाठ्यक्रम परिमार्जन छोटो अवधिको सीप विकास तालिममा ६ ओटा नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण छोटो अवधिको सीप विकास तालिममा ६ ओटा पाठ्यक्रम परिमार्जन
२.६.६.१८	<p>योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण/कार्यशाला</p> <p>क. चालु आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विषय विज्ञको सहयोग लिई कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाको मस्यौदा तयार गर्ने,</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> कार्यशाला प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ख. परिषद् कार्यालयका महाशाखा/शिक्षालय/ प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय गरी तयार भएको मस्यौदा कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका माथि छलफल गरी पृष्ठपोषण लिने</p> <p>ग. पृष्ठपोषणका आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने</p> <p>घ. कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका छपाई गरी वितरण गर्ने,</p> <p>ङ. आगामी आ.व. २०७७/७८ को बजेट तर्जुमालाई बस्तुगत एवं सहभागितामुलक बनाउनका लागि शिक्षालय/कार्यालयका प्रमुख र लेखा प्रमुखहरूको सहभागिता हुने गरी दुई दिने कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>च. कार्यशाला सञ्चालनको प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>			
२.८.१.५	<p>कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रगति अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण</p> <p>क. चालु आ.व. २०७६/७७ को कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि स्थलगत अनुगमन र प्रगति समिक्षा गर्ने ।</p> <p>ख. भ्रमण प्रतिवेदन नीति निर्माण तथा योजना महाशाखामा पेश भएको निस्सा लिई नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन
२.७.७.३७	<p>परिषद्को रणनीतिक योजना तर्जुमा (निरन्तरता)</p> <p>क. आगामी चार बर्षको लागि परिषद्को रणनीतिक योजना तर्जुमाका कार्यहरूको निरन्तरता दिने,</p> <p>ख. विज्ञ र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि छलफल गर्ने,</p> <p>ग. छलफल अन्तरक्रियालाई प्रदेश तहसम्म पुयाउने ।</p> <p>घ. सरोकारवालाको राय तथा सुझावको आधारमा चार बर्षे रणनीतिक योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।</p>	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा, सक्षमता परियोजना	प्रथम र दोस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • स्वीकृत रणनीतिक योजना
२.६.६.२२	प्रदेश तथा स्थानीय निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधीहरूसँग सम्बन्धीत	नीति निर्माण तथा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो	<ul style="list-style-type: none"> • ९ वटा गोष्ठी

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>संस्थाहरू (लामो तथाछोटो अवधीका) बीच समन्वयात्मक/विचार/अन्तर्क्रिया/कार्यशाला</p> <p>क. परिषद्को रणनीतिक योजना, प्रमुख कार्यक्रमहरू, उपलब्धी तथा समग्र प्राविधिक शिक्षा एवं सीपमुलक तालीमको विषयमा स्थानीय निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधीहरूसँग विचार गोष्ठी आयोजना गर्ने,</p> <p>ख. गोष्ठी सञ्चालन भएको प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।</p>	योजना महाशाखा, प्रदेश कार्यालय, सक्षमता परियोजना	चौमासिक	सञ्चालन भएको हुने
२.४.१४.३	<p>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>क. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीका लागि सम्पादन समिति गठन गरी समितिको TOR तयार गर्ने,</p> <p>ख. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयका महाशाखा/ प्रतिष्ठान/समिति/कार्यालय र शिक्षालयहरूसँग समन्वय गरी आ.व.२०७५-२०७६ मा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरूलाई संकलन गर्ने,</p> <p>ग. संकलन भएका उपलब्धिहरूलाई समेटेर प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>घ. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रतिवेदन छपाईका लागि प्रेस (आपूर्ति कर्ता) को छनौट गर्ने, छपाई गरिने संख्या एकिन गरि वार्षिक प्रतिवेदन छपाई गर्ने,</p> <p>ड. छपाई भएका वार्षिक प्रतिवेदनलाई परिषद कार्यालय, शिक्षालय र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	नीति निर्धारण तथा योजना महाशाखा सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
११.३.२०.२	<p>सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम थप गरी प्राविधिक शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चिताको लागि पुर्वाधार सहयोग अनुदान (शैक्षिक उपकरण तथा औजार (१६२ विद्यालयहरूको लागि)</p> <p>क. प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेको स्थानीय तहमा चालु शैक्षिक</p>	सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा महाशाखा	पहिलो र दोश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय छनौटको विवरण • विद्यालयको बैक खाताका रकम

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	सत्रमा स्वीकृत लिएर कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरू (बढीमा १६२ विद्यालयहरूको लागि मात्र) लाई शैक्षिक उपकरण तथा औजार खरिदका लागि रु. १० लाख अनुदान उपलब्ध गराउने, ख. अनुदान प्राप्त विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने ।			जम्मा भएको विवरण
२.४.१४.४	बुलेटिन विकास तथा प्रकाशन क. बुलेटिन विकास गर्नका लागि सम्पादन समिति गठन गरी समितिको TOR तयार गर्ने, ख. चौमासिक रूपमा परिषद् कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, समिति, प्रतिष्ठान, कार्यालय तथा शिक्षालयसँग समन्वय गरी सम्पादन भएका मुख्य गतिविधिको सूचना संकलन गर्ने, ग. संकलन गरिएका मुख्य गतिविधि तथा उपलब्धिहरूलाई समेटेर बुलेटिनको विकास गरी प्रकाशन गर्न प्रेसमा पठाउने, घ. छपाई भएका बुलेटिनहरूलाई परिषद् कार्यालय, शिक्षालय र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	पहिलो, दोश्रो तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • न्युज बुलेटिन •
२.४.१४.५	वृत्तचित्र निर्माण तथा प्रसारण क. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का क्रियाकलाप तथा परिषद् बाट सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई समेटेर सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउने उद्देश्यका साथ वृत्तचित्र निर्माणका लागि परामर्शदाता छनौट गर्न TOR तयार गरी सार्वजनिक खरिद ऐन. नियमावली अनुसार परामर्शदाता छनौट गर्ने । ख. छनौट भएका फर्महरूलाई परिषद्ले सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरूबाट प्राप्त उल्लेख्य उपलब्धि, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एव तालिम लिएर उद्यमशिल भएका	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रथम, दोश्रो तथा तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • स्क्रिप्ट • वृत्तचित्रको सफ्ट कपी •

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>व्यक्तिहरुको सफलताका उदाहरणहरु उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिम सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सामग्री उपलब्ध गराउने,</p> <p>घ. परिषद् कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, समिति, प्रतिष्ठान, कार्यालय तथा शिक्षालयसँग फुटेज, संवाद संकलन तथा तयार गर्ने,</p> <p>ङ. उत्पादित सामग्रीहरुलाई प्रशारण गर्ने,</p> <p>च. परिषद्को Website मा राख्ने,</p> <p>छ. परामर्शदाता सँग भएको सम्झौता अनुसारको रकम भुक्तानी गर्ने ।</p>			
२.४.१४.६	<p>रेडियो तथा टेलिभिजन कार्यक्रम निर्माण तथा प्रशारण</p> <p>क. परिषद् कार्यालय र अर्न्तगका कार्यालय शिक्षालयहरुले संचालन गरेका गतिविधिहरुको वारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने उद्देश्यले कुन मिति र समयमा के कस्ता जानकारी दिन सान्दर्भिक हुने हो सो को योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. योजना अनुसारका कार्यक्रमहरु संचालनका लागि उपयुक्त माध्यम एकिन गरि सो को लागि रेडियो तथा टेलिभिजन कार्यक्रम तयार गर्ने संस्था फर्महरुको छनौटका लागि TOR तयार गरी सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार परामर्शदाता छनौट गर्ने,</p> <p>ग. नीति निर्माण तहमा रहेका पदाधिकारी, TVET विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षामा गुणस्तर सुनिश्चितता गर्दै समतामूलक पहुँच विस्तारका सम्बन्धमा भावी कार्य दिशा लगायतका विषयहरुमा talk Show कार्यक्रम</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रथम, दोश्रो तथा तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • स्क्रिप्ट • सफ्ट कपी • टिभी रेडियो कार्यक्रम प्रसारण •

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	निर्माण लागि सहयोग गर्ने, घ. उत्पादित सामाग्रीहरूलाई प्रशारण गर्ने, ड. परामर्शदाता सँग भएको सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गरी रकम भुक्तानी गर्ने ।			
२.६.१.७	Integrated Training Management System (ITMS) सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम क. परीक्षा र मुल्याङ्कन प्रणाली अन्तर्गत अभिलेख व्यवस्थित, प्रभावकारी र विश्वासनीय बनाउन हाल संचालनमा रहेको ITMS को प्रयोग र यसको उपयोगता सम्बन्धमा जानकारी दिलाउनका सामाग्री विकास र समय तालिका निर्धारण गर्ने, ख. कार्यक्रममा सहभागिताका लागि प्रदेश कार्यालय र प्राविधिक शिक्षालयहरूमा परीक्षामा काम गर्ने गर्ने १/१ जना कर्मचारीहरूलाई पठाईदिनका लागि पत्राचार गर्ने, ग. स्वीकृत नर्म्स अनुसार खर्च गर्ने गरी परीक्षामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुनेगरी २ दिने अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, घ. तालिम प्रतिवेदन तयार गरि भुक्तानी दिने ।	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	दोश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमा म्यानुअल तालीम प्रतिवेदन प्रमाण पत्र
२.६.१.८	GESI सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम क. अभिमुखीकरण तालिमका लागि सामाग्रीहरूको विकास गर्ने, ख. तालिमका लागि परिषद्का विभिन्न महाशाखाहरू, समिति, प्रतिष्ठान, कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरू मध्येबाट २० जनाको एक समुह तयार गर्ने, ग. विषय विज्ञको छनौट गरी GESI का सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने उद्देश्यका साथ तालीम संचालन गर्ने, घ. २ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमा म्यानुअल तालीम/कार्यशाला प्रतिवेदन प्रमाणपत्र

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.७.३४	<p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>क. यस वर्ष सम्भाव्यता अध्ययनका लागि क्षेत्र र विषयहरूको एकिन गरी सो को TOR तयार गर्ने,</p> <p>ख. तयार भएको TOR अनुसारका काम गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार विज्ञहरूको छनौट गर्ने,</p> <p>ग. छनौट भएका विज्ञहरूसँग सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने,</p> <p>घ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,</p> <p>ड. तयार भएका अध्ययनहरूमा परिषद् का कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूको पहुँच पुग्ने गरी परिषद्को Website मा राख्ने ।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन •
२.७.७.३५	<p>कृषि र इन्जिनियरिङ्ग क्षेत्र प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको ट्रेसर अध्ययन</p> <p>क. डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग तर्फ प्रदेश ३ का आंगिक तथा प्राविधिक एस.एल.सी तर्फ इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्गमा प्रदेश ४ का निजी शिक्षालयहरूबाट ट्रेसर अध्ययन गर्ने ।</p> <p>ख. डिप्लोमा इन agriculture तर्फ प्रदेश ३ का आंगिक तथा प्राविधिक एस.एल.सी तर्फ agriculture .मा प्रदेश ४ का निजी शिक्षालयहरूबाट ट्रेसर अध्ययन गर्ने,</p> <p>ग. TOR/Concept paper तयार गर्ने, प्रश्नावलीहरू तयार गर्ने, संकलित तथ्यांकहरूलाई विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन
२.७.७.३६	<p>डिप्लोमा तहमा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रममा न्यून उत्तिण दर सम्बन्धी अध्ययन</p> <p>क. डिप्लोमा तहमा सिभिल इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रममा न्यून उत्तिण गर्नुका कारण पत्ता लगाउन काठमाण्डौ उपत्यकाका आंगिक शिक्षालयहरूमा सर्वेक्षण गर्ने ।</p> <p>ख. TOR/Concept paper तयार गर्ने, प्रश्नावलीहरू तयार गर्ने,</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	दोस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	संकलित तथ्यांकहरूलाई विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			
२.७.८.११	<p>सूचना तथा सञ्चार निर्देशिका निर्माण</p> <p>क. सूचना तथा सञ्चार निर्देशिकाको तयारीका लागि TOR सहित बिज्ञ/संस्था छनौट गरी सम्झौता गर्ने,</p> <p>ख. प्रस्तावित निर्देशिकाको मस्यौदामाथि पृष्ठपोषणका लागि परिषद अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूमा जानकारी पठाउने,</p> <p>ग. प्राप्त सुझावहरूलाई समावेश गरी निर्देशिकाको अन्तिम रूप दिने,</p> <p>घ. नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका
२.६.६.२०	<p>CPSC in Country कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन</p> <p>क. CPSC सँगको समन्वयमा कार्यशाला/तालीममा समावेश गरिने "Leadership for the 21st Century" विषयमा तालीम सामग्रीको संकलन गरी विकास गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रमका सहभागीहरू प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालीम प्रदायक संस्थाका सञ्चालक, प्राविधिक शिक्षालयका प्रमुख/प्रशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविदको छनौट गर्ने,</p> <p>ग. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयवस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने,</p> <p>घ. CPSC सँगको समझदारी बमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन एवं सञ्चालनका गर्ने,</p> <p>ड. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>च. स्वीकृत नर्म्स अनुसार सहभागीहरूलाई खाना, खाजाका साथै कार्याशालामा प्रयोग हुने स्टेशनरी लगायतका अन्य खर्च गर्ने</p>	प्राविधिक महाशाखा	पहिलो र दोस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> कार्यशाला गोष्ठी प्रतिवेदन २५ TVET व्यवस्थापकहरूले तालिम लिएको प्रमाण पत्र

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	।			
२.६.६.२३	<p>परिषद्को व्यवस्थापन समिक्षा गोष्ठि तथा कार्यशाला</p> <p>क. कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान एकिन गरि परिषद्का निर्देशक, परियोजना प्रमुख, प्रदेश कार्यालयका प्रमुख, आंगिक तथा साझेदारी शिक्षालयका प्रमुखहरूलाई सहभागिताका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,</p> <p>ख. कार्यशाला/गोष्ठिमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुको Format Develop गरी सम्भावित सहभागीहरूलाई पठाउने,</p> <p>ग. वार्षिक क्रियाकलापहरूको समिक्षा गर्दै आगामि आर्थिक वर्षको लागि लिईने रणनीतिमा सम्बन्धमा समूहगत छलफल र प्रस्तुतिकरण गर्ने,</p> <p>घ. भावि योजनाको लागि घोषणापत्र तयार गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, गोष्ठिमा उठेका विषयवस्तु र भावि रणनीतिका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>च. स्वीकृत नर्म्स अनुसार सहभागीहरूलाई खाना, खाजाका साथै कार्यशालामा प्रयोग हुने स्टेशनरी लगायतका अन्य खर्च गर्ने ।</p>	केन्द्रीय कार्यालय, प्राविधिक महाशाखा, प्रदेश कार्यालयहरू र प्राविधिक शिक्षालयहरू	पहिलो	<ul style="list-style-type: none"> • घोषणापत्र • प्रतिवेदन
२.६.६.३३	<p>CPSC Regional कार्यशाला गोष्ठि (Regional Program and International Conference on Strengthening TVET Quality and Relevance through Institute-Industry Linkages)</p> <p>क. CPSC सँगको समन्वयमा क्षेत्रीय स्तरको कार्यशाला/तालीममा समावेश गरिने विषयवस्तुहरूको संकलन र विकास गर्ने,</p> <p>ख. कार्यक्रमका सहभागीहरू नेपाल तथा विदेशमा TVET क्षेत्रमा</p>	केन्द्रिय कार्यालय, प्राविधिक महाशाखा, योजना तथा नीति-निर्माण महाशाखा, प्रशासन महाशाखा	पहिलो, दोश्रो	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम म्यानुअल • सेमिनार प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>काम गर्दै आएका व्यवस्थापक तथा उद्योगी/व्यावसायी र रोजगारदाताहरूको छनौटको लागि पत्राचार गर्ने,</p> <p>ग. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयवस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने,</p> <p>घ. CPSC सँगको समझदारी बमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन एवं सञ्चालनका गर्ने,</p> <p>ङ. कार्यक्रम सञ्चालनबाट प्राप्त उपलब्धिलाई सरोकारवालसम्म पुर्याउनका लागि Press met गर्ने ।</p> <p>च. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>छ. स्वीकृत नर्म्स अनुसार सहभागीहरूलाई खाना, खाजाका साथै कार्याशालामा प्रयोग हुने स्टेशनरी लगायतका अन्य खर्च गर्ने ।</p>			
२.७.६.०५	<p>आंगिक शिक्षालयहरूको गुणस्तर जाँचको लागि मापदण्ड निर्माणका साथै अनुगमन मूल्याङ्कन गुणस्तर परीक्षण</p> <p>क. गुणस्तर मापदण्ड र गुणस्तर जाँचको लागि अनुगमन औजार (Monitoring Tools) निर्माण गर्न कार्यटोली गठन गर्ने,</p> <p>ख. तयार भएको गुणस्तर मापदण्ड र गुणस्तर जाँचको लागि अनुगमन औजारलाई परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचकहरूको प्रयोगकर्ताहरू (शिक्षालय प्रमुख/उपप्रमुख/ विभागीय प्रमुख) लाई प्रदेश तहमा २ दिने अभिमुखिकरण प्रशिक्षण दिने</p> <p>घ. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँग समन्वय गरी QIP Auditor तयार गर्न १ हप्ते तालिम सञ्चालन गर्ने,</p>	केन्द्रीय कार्यालय, प्राविधिक महाशाखा, प्रदेश कार्यालयहरू र प्राविधिक शिक्षालय	पहिलो, दोश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • गुणस्तर कार्यविधि • कार्यक्रम म्यानुअल • गुणस्तर जाँचको लागि अनुगमन औजार • तालिम प्रतिवेदन • गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ड. QIP Auditor बाट सबै आंगिक तथा साझेदारी शिक्षालयहरूका साथै हरेक प्रदेशमा एक एक वटा सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको गुणस्तर परीक्षण (Quality Audit) गर्ने,</p> <p>च. QIP Auditor बाट प्राप्त गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदनलाई एकिकृत गरी व्यवस्थापन समिक्षा गोष्ठी वा कार्यशाला मार्फत प्रतिवेदनलाई प्रबोधिकरण गर्ने ।</p>			
२.८.१.९	<p>सिमान्तकृत वर्गका लागि सञ्चालित विशेष कार्यक्रम अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्रम भ्रमण</p> <p>क. कार्यक्रमको अवस्था र क्रियाकलापका बारे सहज ढंगले जानकारी प्राप्त हुने गरी अनुगमन फारामलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन भएका १५ ओटा शिक्षालयहरूको अर्धवार्षिक रूपमा कम्तिमा अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीका अधिकृतको नेतृत्वमा अधिकृत/विज्ञ सहितको समुहबाट अनुगमन निरीक्षण गर्ने,</p> <p>ग. आवश्यक सुधारको लागि सम्बन्धित शिक्षालय/तालिम प्रदायक सस्थालाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,</p> <p>घ. सञ्चालित कार्यक्रमको विस्तृत जानकारी दिने उद्देश्यले प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	प्राविधिक महाशाखा र प्रदेश कार्यालय	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन प्रतिवेदन
२.८.१.११	<p>सम्बन्धन प्राप्त संस्था, प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय संस्थाहरूको छोटो तथा लामो अवधिको कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन</p> <p>आंगिक शिक्षालय, सम्बन्धन प्राप्त संस्था तथा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम संचालित सामुदायिक विद्यालय संस्थाहरूको छोटो तथा लामो अवधिको</p>	केन्द्रीय कार्यालय र प्रदेश कार्यालयहरू	दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • परिमार्जित अनुगमन फाराम • अनुगमन प्रतिवेदन • विज्ञहरूको रोष्टर

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>कार्यक्रमको अनुगमन/मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च (प्राविधिक/पोलिटिक्निक/तालीम/टेक्स महाशाखासंग समन्वय गरी प्रदेश कार्यालय मार्फत एकिकृत रूपमा संचालन हुने गरी)(अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च)</p> <p>क. कार्यक्रम नतिजामुलक अनुगमन/मुल्याङ्कन योजना निर्माण गर्ने, ख. कार्यक्रम अनुगमन सुचाङ्कसहितको नतिजामुलक अनुगमन औजार निर्माण तथा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्ने, ग. प्रदेश स्तरिय विषय विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने, घ. प्रदेश स्तरीय ङ. अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा अभिमुखिकरण कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने, च. प्रदेश कार्यालय मार्फत कम्तिमा अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीका अधिकृतको नेतृत्वमा अधिकृत/विज्ञ सहितको समुहबाट अनुगमन निरीक्षण गर्ने, छ. प्रदेश कार्यालयले एकीकृत अनुगमन/मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी केन्द्रीय कार्यालयमा चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p>			
७.२.६.१९	<p>प्राविधिक शिक्षामा विशेष छात्रवृत्ति अपाङ्ग, दलित, मुसलमान, विपन्न सिमान्तकृत समुदाय लगायतका छात्रछात्रालाई प्राविधिक डिप्लोमा तह र प्राविधिक एसएलसी तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति</p> <p>क. विशेष छात्रवृत्ति समन्वय समितिको मार्फत लक्षित वर्गको पहिचानलाई थप विशिष्टिकृत बनाउने, ख. तहगत रूपमा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार संख्या र जम्मा छात्रवृत्तिको विशिष्टिकृत कोटा निर्धारण गर्ने, ग. शिक्षण/प्रशिक्षण हुने परिषदको आँगिक शिक्षालय छनौट गरी सम्झौता गर्ने,</p>	प्राविधिक महाशाखा, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, प्रदेश कार्यालयहरू र छनौट भएका शिक्षालयहरू	दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक एसएलसी तहमा २८० जना र डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहमा तहमा २८० जना बिद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेसन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	घ. छात्रवृत्ति कार्यक्रम बारेमा रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रशारण गर्ने, ड. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार प्रवेश परीक्षाको सञ्चालन गरी सोही परीक्षाको योग्यताक्रमका आधारमा विद्यार्थी छनौट गरी तोकिएका शिक्षालयहरूमा शिक्षण/प्रशिक्षणका लागि सिफारिस गर्ने, च. शिक्षण/प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, छ. छात्रवृत्ति बापत तोकिएको रकम विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने ।			
२.७.६.७ २.७.८.१२ २.७.८.१३	लामो तथा छोटो अवधिका प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको पूर्वाधार निर्देशिका निर्माण तथा परिमार्जन (गुणस्तर परिक्षण) बहु प्राविधिक शिक्षालयहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, जग्गा प्राप्ति, पुरस्कार तथा दण्डित गर्ने, पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका निर्माण(प्रशिक्षण) बहु प्राविधिक शिक्षालयहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, जग्गा प्राप्ति, पुरस्कार तथा दण्डित गर्ने, पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका निर्माण (प्रशिक्षण) क. निर्देशिका तयार गर्नका लागि विज्ञ सहितको कार्यदल गठन गर्ने ख. सरोकारवालहरू सँग छलफल गरी निर्देशिक तयार गर्ने ग. नियमानुसार कार्यदलका पदाधिकारीहरूलाई पारीश्रमिक भुक्तानी गर्ने	पोलिटिक्निक महाशाखा	प्रथम, दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	• निर्मित तथा परिमार्जित निर्देशिकाहरू
२.७.८.१५	दमक पोलिटिक्निक इन्टिच्युटमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण तथा सञ्चालन क. स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एकमुष्ट रूपमा विनियोजित रकम खर्च शिर्षकगत वाँडफाँड गर्ने, ख. कार्यक्रम सञ्चालनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण	दमक पोलिटिक्निक इन्टिच्युट	प्रथम, दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	• निर्मित तथा परिमार्जित निर्देशिकाहरू

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	मासिक रूपमा प्राप्त गरी स्वीकृत बाँडफाँडको आधारमा चौमासिक रूपमा निकाशा दिने ।			
२.७.१३.१२५	शक्तिखोर पोलिटेक्निक स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन र पूर्व तयारी (शैक्षिक कार्यक्रम)(शैक्षिक कार्यक्रम) क. पोलिटेक्निक स्थापनाका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्ने ख. सम्भाव्यता अध्ययन गर्न परामर्शदाता छनौट गरी कार्य गर्ने । ग. सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पोलिटेक्निक महाशाखा	दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	• अध्ययन प्रतिवेदन
११.५.२४.२ ११.५.३४.१ ११.५.३४.२	उद्योगी व्यवसायीसँग समन्वय गरी आवश्यकताको आधारमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन अध्ययन अनुसन्धान तथा सम्बन्धन(भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श)(भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श) प्रादेशिक सन्तुलन कायम हुने गरी पहुँच नपुगेको स्थानीय तहमा परोपकारी संस्थाहरू मार्फत आवश्यकताको आधारमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन सम्भाव्यता अध्ययन अनुसन्धान र सम्बन्धन (भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श)(भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श) प्रादेशिक सन्तुलन कायम हुने गरी पहुँच नपुगेको स्थानीय तहहरूमा आवश्यकताको आधारमा प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग समन्वय गरी प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालनको लागि शैक्षिक सम्भाव्यता अध्ययन तयारी परामर्श तथा जग्गा प्राप्ति(शैक्षिक अनुसन्धान तथा परामर्श)(शैक्षिक अनुसन्धान तथा परामर्श) क. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा एवं तालिममा गुणस्तर सुनिश्चितता सहितको समावेशी, समतामूलक पहुँच विस्तारका लागि गैहनाफामूलक संस्था उद्योग व्यावसायिकहरूलाई कसरी	पोलिटेक्निक महाशाखा	प्रथम, दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	• अध्ययन प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>सहभागी गराउन सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्नुका साथै साझेदारी स्वरूपमा कार्यक्रम संचालनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।</p> <p>ख. कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने संस्थाको सम्भाव्यता अध्ययन लगायत प्राविधिक सहयोग गर्ने ।</p>			
११.१.२.४१ ११.१.२.४२ ११.१.२.४३ ११.१.२.४४ ११.१.२.४५ ११.१.२.४६ ११.१.२.४७ ११.१.२.४८ ११.१.२.४९ ११.१.२.५० ११.१.२.५१ ११.१.२.५२ ११.१.२.५३ ११.१.२.५४ ११.१.२.५५ ११.१.२.५६ ११.१.२.५७ ११.१.२.५८	<p>नमुना पोलिटेक्निक इन्टिच्युटको भवन निर्माण(भवन निर्माण) धवलागिरी पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता मदन पोखरा पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता रामेछाप पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता जयकिसान पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता सन्त अल्पमाई रामनाराय नर्सिङ कलेज भवन निर्माण निरन्तरता बलरा पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता नारायणी पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता पाणिनी पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता एग्रो फरेष्ट्री पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता गोरखा पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता रत्नकुमार वान्तवा पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता निर्मल लामा पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता दिवाकार स्मृती पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता कृष्णसेन इच्छुक पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता टिकापुर पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय भवन निर्माण निरन्तरता बी.पी पोलिटेक्निक इन्टिच्युट भवन निर्माण निरन्तरता</p> <p>क. निर्माणाधिन पोलिटेक्निक इन्टिच्युटहरुको भवन निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिदै कार्य सम्पन्नताको आधारमा भुक्तानी</p>	पोलिटेक्निक महाशाखा	प्रथम, दोश्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> भवन निर्माण वा हस्तान्तरण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	दिने, ख. सम्पन्न भवनको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र AS BUILT नक्सा लिई अन्तिम भुक्तानी गर्ने, ग. कार्य सम्पन्न भवनको मर्मत सम्भार अवधीको अभिलेख राख्ने			
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय				
१.२.४.१	विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता (सभा/परिषद्/समिति/उपसमिति/कार्यटोली) क. ऐन, नियम, विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार वर्षभरि अनिवार्यरूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको सूचि तयार गरी अनुमानित लागत अनुमान तयार गर्ने, ख. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नमर्सका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च र बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ माइनुट तथा निर्णयहरू ■ रकम बुझेको भरपाई/बैंक भौचर
१.२.७.२	कर्मचारीहरूको तोकिएको प्रोत्साहन भत्ता क. परिषदले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम मासिक रूपमा अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी प्रमाणित गरी भुक्तानी दिने,	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ हाजिरी प्रतिवेदन ■ रकम बुझेको भरपाई/बैंक भौचर
२.१.१.१ २.१.२.१ २.१.३.१ २.१.६.१ २.१.७.१	धाराको महसुल खर्च बिद्युत महशुल खर्च जारको पिउने पानी खर्च टेलिफोन महसुल खर्च इन्टरनेट महसुल खर्च क. लेखा शाखाबाट सवै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने, ख. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ बिल भरपाइ

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	उपलब्ध भएसम्म लिने तर जरिवानावापतको रकम भुक्तानी सम्बन्धीत कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्ने ।			
२.२.२.३ २.१०.१.२	पेट्रोल - चार पाइग्रे सवारी साधन जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन ड. सवारी लगबुक प्रमाणित गरी कार्यालयको सवारी साधनलाई पेट्रोल, डिजेल र मोबिल उपलब्ध गराउने, च. अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीहरूको हकमा निजी सवारी साधनको लागि पेट्रोल १० लिटर मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने, छ. नियमित विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा जेनेरेटर सञ्चालन गर्न तथा जाडो मौसममा ग्याँस हिटरको लागि आवश्यक इन्धनको व्यवस्थापन गर्ने, ज. इन्धन कुपन प्रमाणित गरी मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ सवारी लगबुक ■ कुपन वितरणको विवरण
२.२.३.१	निर्देशक/शिक्षालय प्रमुख कर्मचारीको सञ्चार सुविधा क. परीक्षा नियन्त्रकको सञ्चार सुविधाको लागि मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ भुक्तानि भरपाई
२.२.४.१	कुरियर खर्च क. हुलाक सेवा, कुरियर सेवा तथा एयर कार्गो सेवा मार्फत चिठ्ठीपत्र तथा मालवस्तुको ओसार-प्रसार गर्ने, ख. हुलाक सेवा, कुरियर तथा एयर कार्गो गरिएको बिल प्रमाणित गरी भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्गो बिल
२.४.१.१	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च क. कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेसनरी समानहरूको खपत अनुमान गरी खरीद गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ जिन्सी प्रतिवेदन
२.४.१२.१	कार्यालय सामाग्री छपाई	परीक्षा नियन्त्रण	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो	<ul style="list-style-type: none"> ■ दाखिला प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	क. कार्यालय लेटरप्याड, खाम, फाइल, टिप्पणी आदेश लगाएतका कार्यालय सञ्चालनका अन्य कागजातहरू र परीक्षा सम्बन्धी अनुसूची फारामहरूको एकीन गरी छपाई गर्ने, ख. दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी दिने	कार्यालय	चौमासिक	
२.४.१३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका क. कार्यालयका लागि आठ वटा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका लगाएतका अन्य साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका खरीद गरी मासिक रूपमा भुक्तानी दिने	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> पत्रिका आपूर्तिको प्रतिवेदन
२.४.१४.१	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन क. राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका सँग सम्झौता गर्ने, ख. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने, ग. प्रकासित सूचनाको प्रमाणिकरण गरी मासिक रूपमा भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रथम, दोश्रो र तेश्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> प्रकासित सूचना
२.११.४.२ २.३.१.२ ११.३.२.६ २.३.१४.१ २.४.१५.१ २.५.२.२.	भवन मर्मत खर्च हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च विद्यमान सवारी साधनको ठुला मर्मत सम्भार फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार कार्यालय अरुमालसामान खर्च (फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण) मेशिनरी उपकरण मर्मत सम्भार ज्याला र सामान समेत क. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिको मर्मत गर्न मर्मत ईकाईले वार्षिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार, सवारी साधन, शैक्षिक भवन, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मतका लागि			<ul style="list-style-type: none"> म ले प फा न २ मा दाखिला विल भरपाइ

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	मर्मत योजना (Maintenance Plan) तयार गर्ने, ख. मर्मत गरिने सम्पत्तिको मर्मत लागत अनुमान तयार गर्ने, ग. तयार भएको मर्मत योजनालाई स्वीकृत गरि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार मर्मत कार्य गर्ने ।			
२.६.३.१ २.१२.३.२	सवारी साधनको विमा तेस्रो पक्ष समेत सवारी साधनको नविकरण क. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको नियमानुसार विमा गरी नविकरण गर्दा लाग्ने खर्च भुक्तानी दिने ।			<ul style="list-style-type: none"> विमा गरेको विल भरपाइ
२.६.६.१	परीक्षा सम्बन्धी गोष्ठी तथा कार्यशाला क. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं एकरूपता कायम गराउन अभिमुखीकरण गर्न प्रदेश कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने, ख. हरेक शिक्षालयहरूका प्रिन्सिपल सहित परीक्षामा काम गर्ने १/१ जना कर्मचारीहरूको सहभागिता हुनेगरी २ दिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने, ग. तालिम प्रतिवेदन तयार गरि भुक्तानी दिने ।	पाठ्यक्रम विकास महाशाखा, टेक्स महाशाखा		<ul style="list-style-type: none"> कार्याशालाको प्रतिवेदन
२.७.१०.१	परिषद्का प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको परीक्षाको रजिष्ट्रेशन, प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ, ढुवानी, परिक्षा अनुगमन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतीजा प्रकाशन क. रजिष्ट्रेसन: १. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचना बमोजिम रजिष्ट्रेसन फारामहरू प्रदेश कार्यालयमा संकलन गर्ने, २. प्रदेश कार्यालयको समन्वयमा प.नि.का.बाट रजिष्ट्रेसन फाराम रुजु गर्ने, ३. परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली, २०७१ र भर्ना सम्बन्धी			<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थीको रजिष्ट्रेशन फाराम प्रश्न पत्र निर्माण परीक्षा संचालनको सूचना अन्य विवरण उत्तर पुस्तिका छपाईको विवरण

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>निर्देशिका बमोजिम रजिष्ट्रेसन कायम गरी रजिष्ट्रेसन कार्ड उपलब्ध गराउने,</p> <p>४. रजिष्ट्रेसन कायम भएको विवरण सहितको प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रकलाई पेश गर्ने ।</p> <p>ख. प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई र ढुवानी</p> <p>१. विषयविज्ञको रोष्टर निर्माण/अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>२. प्राश्रिकहरूको नियुक्ति गर्ने,</p> <p>३. कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने,</p> <p>५. प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने,</p> <p>६. प्रश्नपत्र टाईपिङ/प्रुफ रिडिङ गर्ने</p> <p>७. सेक्युरिटी छापाखानामा गोप्यनियता पुर्वक छपाई गरी शिलबन्दी परीक्षा केन्द्र अनुसार प्याकेजिङ गर्ने,</p> <p>८. गाडी भाडामा लिइ नेपाल प्रहरीको सुरक्षामा प्रदेश कार्यालयमा ढुवानी गर्ने ।</p> <p>ग. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतीजा प्रकाशन</p> <p>१. प्रवेश परीक्षाहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकासन गर्ने,</p> <p>२. उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि प्रदेश कार्यालयहरूलाई समन्वय गर्ने,</p> <p>३. प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी प्राविधिक एसएलसी तहको नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>४. डिप्लोमा तहको प्राप्त मार्कस्लीम प्रविष्ट गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>५. पुनर्योग नतिजा प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>घ. परीक्षा अनुगमन</p>			

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>१. परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको अनुगमन गर्ने,</p> <p>२. अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रकलाई पेश गर्ने,</p> <p>ड. उत्तरपुस्तिका छपाई</p> <p>१. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका गोप्य र सुरक्षित छपाई गरी दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,</p>			
२.७.१०.२ २.७.१०.३ २.७.१०.४	<p>प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थित तथा गुणस्तरिय बनाइ निर्देशिका बनाउने प्रमाणपत्र तह नर्सिङ कार्यक्रमको मुल्याङ्कन टुल्स परिमार्जन परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड/निर्देशिकाको परिमार्जन तथा निर्माण</p> <p>क. डिप्लोमा तह र प्राविधिक एसएलसी तहमा प्रयोगात्मक परीक्षणलाई व्यवस्थित बनाउने निर्देशिका निर्माण गर्न TOR सहित कार्यटोली गठन गर्ने,</p> <p>ख. विज्ञ सहितको संलग्नतामा कार्यटोलीले निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने,</p> <p>ग. सरोकारवालको सहभागिता हुनेगरी कार्यटोलीले निर्देशिकाको मस्यौदामा छलफल गर्न कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गर्ने,</p> <p>घ. पृष्ठपोषण सहितको निर्देशिकाको अन्तिम मस्यौदा परीक्षा नियन्त्रकलाई पेश गर्न,</p> <p>ड. परीक्षा समिति मार्फत निर्देशिका स्वीकृत गर्ने,</p> <p>च. समग्र प्रतिवेदनको आधारमा नर्स अनुसार भुक्तानी गर्ने</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ २ वटा निर्देशिका तयार भएको हुने ▪ १ वटा निर्देशिका परिमार्जन भएको हुने ।
२.१२.१.१	<p>डाटा इन्ट्री/बिशेषज्ञ सेवा/कानुनी सेवा करार</p> <p>क. ONLINE नतिजा प्रकासन र वेभ सर्भर सम्बन्धी कामकाज</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ १ जना विज्ञसँगको सम्झौता

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	गर्नेगरी विज्ञ सेवा लिन TOR सहित विज्ञसँग सम्झौता/सेवा करार गर्ने, ख. सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन/हाजिरी प्रमाणित गरी भुक्तानी गर्ने			
२.१३.१.७ २.१३.२.२ २.१३.२.३ २.१३.२.४	सवारी चालक सेवा करारको पारिश्रमिक सरसफाई सेवा करारको पारिश्रमिक कार्यालय सुरक्षा सेवा करारको पारिश्रमिक बगैचे सेवा करारको पारिश्रमिक क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चलानका लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक कार्यालय सहयोगी कार्यालय सुरक्षा सरसफाई र वगैचे के कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो सो को एकिकन गर्ने, ख. नयाँ सेवा करार गर्नुपर्नेको हकमा केन्द्रिय कार्यालयबाट अख्तियारी प्राप्त गर्ने तथा साविक सेवा करारको निरन्तरताको लागि कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम नविकरण/खारेजी गर्ने, ग. सेवा खरिदका लागि एकिकन भएका संख्याहरूमा स्वीकृत नमर्सको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा प्रचलित नियमको पूर्णरूपले पालना गरि करार सेवाका व्याक्ति/संस्था सँग सम्झौता गर्ने, घ. हाजिरी प्रमाणित गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> ▪ करार सम्झौता ▪ मासिक हाजीर विवरण
२.१९.२.२	एक शिक्षालयबाट अर्को शिक्षालयमा भ्रमण तथा सरुवा भइ जाने कर्मचारी र निजको परिवारले पाउने भ्रमण खर्च क. एक कार्यालय/शिक्षालयबाट अर्को कार्यालय/शिक्षालयमा सरुवाभै जाने प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार सरुवाभै आएको			<ul style="list-style-type: none"> ▪ भ्रमण विल ▪ भ्रमण प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	कार्यालय/शिक्षालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने, ख. काज सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई काजमा आउँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने ।			
२.२०.२.१	अतिथि सत्कार तथा जलपान र सभा/परिषद्/समिति/उपसमितिको बैठकमा खाजा चिया क. कार्यालयमा हुने बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम सहजीकरणका लागि आउनुभएका अतिथीहरूको खाना/खाजा लगाएतका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> विल भरपाइ
११.३.१६.१	डिजिटल प्रेस खरीद/निर्माण क. डिजिटल प्रेसको स्पेसीफिकेसन तयार गरी सोको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ख. सार्वजनिक खरीदको ऐन, नियम अनुसार डिजिटल प्रेस खरीद/जडान गर्ने, ग. अन्तिम विल भुक्तानी गर्नुपूर्व डिजिटल प्रेस जडान, तालिम र स्पेसिफिकेशन अनुसार भएको प्रमाणित गरी दाखिला गर्ने घ. दाखिला प्रतिवेदन एवं जडान प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> दाखिला प्रतिवेदन
११.६.४.१	सफ्टवेर खरीद/अध्यावधीक क. हाल सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयरहरूलाई अध्यावधिक गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार थप सुविधाहरू राख्नका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य सम्पन्न गर्ने, ख. नयाँ सफ्टवेयर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार खरिद गर्ने ।			<ul style="list-style-type: none"> दाखिला प्रतिवेदन सफ्टवेयरले काम गरेको प्रमाणित कागजान
११.३.२.४	हलुका सवारी साधन खरीद			<ul style="list-style-type: none"> दाखिला प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
११.३.७.८ ११.३.२०.१ ११.४.२२.२ ११.४.२२.६ ११.६.१३.५ ११.६.१३.६	कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार खरिद शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार ढल/नाली निकास/कम्पाउण्ड वाल/भित्री सडक जस्ता संरचना निर्माण कम्पाउण्ड वाल/फेन्सिड निर्माण नयाँ भवनको लागि फर्निचर, पर्दा, कार्पेट आदि बैठक कक्ष तयारीका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स क. कार्यालय तथा शिक्षण/प्रशिक्षणका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर खरिदका लागि सामग्रीको विवरण र ईकाई एकिन गरी खरिद योजना तयार गर्ने, ख. खरिद गरिने सामग्रीहरूको स्पेसिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्ने, ग. सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा प्रचलित ऐन नियम अनुसार वोलपत्र सिलबन्दी /वोलपत्र/ सिधै खरिदका विधि प्रकृया अनुसार खरिद गर्ने र नियमानुसार भुक्तानी दिने ।			
प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान				
१.२.४.१	बैठक भत्ता क. प्रतिष्ठान संचालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ पटक आयोजना गर्ने, ख. सहभागीहरूलाई स्वीकृत नर्मस् अनुसार बैठक भत्ता, भ्रमण खर्च, खाजा खर्च र बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ।	प्रशासन, लेखा शाखा	प्रथम,दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • बैठक पुस्तिका • उपस्थिति • भत्ता वितरण गरेको भरपाई
१.२.५.१ १.२.७.२	कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता कर्मचारीहरूको तोकिएको प्रोत्साहन भत्ता क. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कर्मचारीले प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ता एकिन गर्ने,	प्रशासन, लेखा शाखा	प्रथम,दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू • भत्ता वितरणको भरपाई

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ख. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ।			
२.२.२.३ २.१०.१.२	पेट्रोल- चार पाइग्रे जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन क. सवारी लगबुक प्रमाणित गरी कार्यालयको सवारी साधनलाई पेट्रोल, डिजेल र मोबिल उपलब्ध गराउने , ख. विदाका दिनमा काममा खटिने कर्मचारीहरूको हकमा सोको व्यहोरा प्रमाणित गरी निजी सवारी साधनको लागि पेट्रोल १० लिटर मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने, ग. नियमित विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा जेनेरेटर सञ्चालन गर्न तथा जाडो मौसममा ग्याँस हिटरको लागि आवश्यक इन्धनको व्यवस्थापन गर्ने, घ. इन्धन कुपन प्रमाणित गरी मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ।	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल, भर्पाई
२.४.१२.१ २.४.१३.१ २.४.१४.१	कार्यालय सामग्री छपाई कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन क. कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई सामग्रीहरूको एकीन गरी छपाई योजना निर्माण गर्ने, ख. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम कार्यालय सामग्री छपाई गर्न सम्झौता गर्ने, ग. दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल, भर्पाई • दाखिला रिपोर्ट
२.३.१.२ २.३.२.२ २.३.९.१ २.३.१४.१	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च मर्मत संभार (फोटोकपी, ल्यापटप, कम्प्यूटर, प्रोजेक्टर आदी) भवन (सञ्चालन तथा मर्मत संभार) फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा संभार	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल, भर्पाई • म ले प फान २ मा दाखिला

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.३.१८.१ २.४.१.१ २.४.१५.१ २.५.२.२ २.११.७.१ २.११.४.२ ११.१.३.२ ११.३.२.६	<p>शौचालय, बगैचा, परिसर आदि कार्यालय मसलन्द सामान खर्च कार्यालय अरुमालसामान खर्च (फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण) मेशिनरी उपकरण मर्मत, सम्भार, ज्याला र सामान समेत अन्य सम्पत्तिको मर्मत सम्भार भवन मर्मत सम्भार भवन मर्मत सम्भार विद्यमान सवारी साधनको ठुला मर्मत सम्भार</p> <p>क. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिको मर्मत गर्न मर्मत ईकाईले वार्षिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार, सवारी साधन, शैक्षिक भवन, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मतका लागि मर्मत योजना (Maintenance Plan) तयार गर्ने, ख. मर्मत गरिने सम्पत्तिको मर्मत लागत अनुमान तयार गर्ने, ग. तयार भएको मर्मत योजनालाई स्वीकृत गरि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार मर्मत कार्य गर्ने ।</p>			
२.६.१.१ २.१४.१.५८ २.६.१.९	<p>परिषद्का मानव संसाधन क्षमता अभिवृद्धि तालीम सञ्चालन परिषद्का मानव संसाधन क्षमता अभिवृद्धि तालीम सञ्चालन सामुदायिक विद्यालयका प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई छोटो अवधीको पेशागत प्रशिक्षण</p> <p>क. तालिम सञ्चालन कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने, ख. विषयगत तालिम छनोट । ग. पाठ्यक्रम निर्माण एब परिमार्जन गर्ने । घ. तालिमका सहभागी छनोट ।</p>	तालीम, प्रशासन, बजार व्यवस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• ५४०० जना व्यक्ति/हप्ता को तालीम प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ड. तालीम प्रतिवेदन ।			
२.६.३.१	लाइट सवारी साधनको विमा, नविकरण खर्च क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रमा रहेका सवारी साधनको नियमानुसार विमा गरी नविकरण गर्दा लाग्ने खर्च भुक्तानी दिने ।	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम चौमासिक	• ५ सवारी साधनको बीमा र नविकरण
२.६.४.२५	GESI fund स्थापना गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क. तालिम सञ्चालन कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने, ख. विषयगत तालिम छनोट । ग. पाठ्यक्रम निर्माण एब परिमार्जन गर्ने । घ. तालिमका सहभागी छनोट । ड. तालीम प्रतिवेदन ।	तालिम, प्रशासन, बजार व्यवस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• तालीम प्रतिवेदन
२.७.५.१	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालीमसँग सम्बन्धित लेख रचना, बुलेटिन तथा प्रोफाइल विकास छपाई तथा वितरण क. बुलेटिन विकास गर्न सम्पादन समुह गठन गर्ने, ख. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालीम प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित लेख रचना, बुलेटिन विकास गरी प्रकासन गर्ने	सूचना तथा अनुसन्धान शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• प्रकाशित बुलेटिन • दाखिला प्रतिवेदन • वितरण विवरण
२.७.८.४	व्यवसायगत स्कील कार्ड निर्माण (प्रशिक्षण) क. विज्ञ छनोट गर्ने । ख. कार्यशाला गर्ने । ग. विषयगत स्कील कार्ड निर्माण गर्ने । घ. प्रस्तुत गर्ने । ड. स्वीकृत गर्ने ।	तालिम शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• कार्यशाला प्रतिवेदन • कार्ड तयार
२.७.८.१६	व्यवसायगत तालीम कोर्ष निर्माण (प्रशिक्षण) क. विज्ञ छनोट गर्ने ख. कार्यशाला गर्ने	तालिम शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• कार्यशाला प्रतिवेदन • कोर्ष तयार

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ग. विषयगत कोर्ष निर्माण गर्ने घ. प्रस्तुत गर्ने ड. स्वीकृत गर्ने			
२.९.४.६	पुस्तकालयका लागि पुस्तक क. पुस्तकालयका लागि आवश्यक पुस्तकको विधा पहिचान गरी खरीद योजना बनाउने ख. प्रचलित खरीद ऐन नियमावली बमोजिम पुस्तकको आपूर्ति गर्ने	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा		• दाखिला रिपोर्ट
२.९.२.३.९	सफ्टवेर नविकरण क. आवश्यकता पहिचान गर्ने ख. आदेश गराउने ग. स्टीमेट गराउने घ. सुचिकृत फर्मबाट खरिद गर्ने ड. दाखिला गर्ने ।	सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• आदेश गराउने • सुचिकृत फर्मबाट खरिद गर्ने
२.९.३.२.२	सवारी चालक सेवा करार कार्यालय सहयोगी सेवा करार सरसफाई सेवा करार कार्यालय सुरक्षा सेवा करार बगैचे सेवा करार चिठी पत्र ओसारपसार सेवा करार क. दैनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई र बगैचेहरूको संख्या एकिन गर्ने, ख. साविक सेवा करारको हकमा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम नविकरण,खारेजी गर्ने/ ग. सेवा खरिदका लागि एकिन भएका संख्याहरूमा स्वीकृत नम्स	लेखा, प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• सम्झौता गर्ने • प्रमाणित हाजिरी • विल, भर्पाई

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमानुसार करार सेवाका व्यक्ति संस्थासँग सम्झौता/ गर्ने, घ. हाजिरी प्रमाणित गरी पारिश्रमिक मासिक भुक्तानी गर्ने,			
२.१५.६.५	विटेक तहमा प्रशिक्षण क. काठमाण्डौ विश्वविद्यालयको शैक्षिक तालीकाको आधारमा BACHELOR'S IN TECHNICAL EDUCATION IN LIVESTOCK MAGANEMENT कार्यक्रममा विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी सूचना प्रकासन गर्ने, ख. विषयगत विधाका विशेषज्ञहरूको रोष्टर अपडेट गर्ने, ग. स्वीकृत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यातालीका बमोजिम नियमित प्रशिक्षण (सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक) अभ्यासमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई सहभागी गराउने, घ. प्रशिक्षार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन गर्ने, ङ. विद्यार्थीहरूलाई आन्तरिक परीक्षाको अतिरिक्त विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन हुने सेमेष्टर तथा वार्षिक परीक्षामा सहभागिता गराउने, च. प्रयोगात्मक अभ्यास गराउने ।	शिक्षा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• प्रमाणित हाजिरी
२.१९.२.२	एक शिक्षालयबाट अर्को शिक्षालयमा भ्रमण तथा सरुवा भइ जाने भ्रमण खर्च क. एक कार्यालय/शिक्षालयबाट अर्को कार्यालय/शिक्षालयमा सरुवाभै जाने प्रशिक्षक/ कर्मचारीहरूलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार सरुवाभै आएको कार्यालय/शिक्षालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने, ख. काज सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई काजमा आउँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने ।	लेखा, प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• भर्पाई

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.२०.२.१	अतिथि सत्कार तथा जलपान क. प्रतिष्ठानमा हुने बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रममा सहभागी अतिथीहरूको खाना/खाजा लगाएतका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।	लेखा, प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल भर्पाई
११.३.२.४ ११.३.२०.१	हलुका सवारी साधन खरिद शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार क. माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्दा वार्षिक खरिद योजना तथा मर्मत योजना निर्माण गरी स्वीकृत नमर्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमको परिधि भित्र रहि खरिद गरिने, ख. सवारी साधन तथा उपकरणको खरिद गर्नुपूर्व स्पेसीफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउने । ग. मालसामानको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियममा भएको व्यवस्था अनुसार व.स.व्या. अधिकृतको संयोजकत्वमा लेखा/प्रशासन र विषयगत प्राविधिक कर्मचारी रहेको ३ सदस्यीय खरिद एकाई गठन गरी खरिद गरिने सामग्रीको विवरण, परिमाण समेत उल्लेख गरि खरिद योजना तयार गरी सामग्री खरिद गर्ने, घ. खरिद एकाईबाट खरिद गरिएका सामग्रीको परिमाण र गुणस्तर जाँच गरी आम्दानी वाधने र सो को जानकारी सहित भुक्तानीका लागि कागजात लेखा शाखामा दिने, ङ. लेखा शाखाबाट सबै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने ।	लेखा, सम्पत्ती ब्यावस्थापन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	• विल, भर्पाई • दाखिला रिपोर्ट
११.६.४.१	सफ्टवेर खरीद/अध्यावधीक	लेखा, सम्पत्ती	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो	• विल, भर्पाई

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. हाल सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयरहरूलाई अद्यावधिक गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार थप सुविधाहरू राख्नका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य सम्पन्न गर्ने,</p> <p>ख. नयाँ सफ्टवेयर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार खरिद गर्ने ।</p>	ब्यावस्थापन शाखा	चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता गर्ने

प्रदेश तहबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रम, २०७६

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
१.१.१.३१	रा.प. प्रथमको तलव	प्रशासन महाशाखा (केन्द्रीय कार्यालय), प्रशासन, लेखा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • तलबी भर्पाई • बैक हिसाब विवरण
१.१.१.३२	रा.प. द्वितीयको तलव			
१.१.१.३३	रा.प. तृतीयको तलव			
१.१.१.३४	रा.प.अनं. प्रथमको तलव			
१.१.१.३५	रा.प.अनं. द्वितीयको तलव			
१.१.१.३६	ह.स.चा. पाँचौं स्तरको तलव			
१.१.१.३७	का. स. पाँचौं स्तरको तलव			
१.२.१.२	रा प प्रथमको स्थानीय भत्ता			
१.२.१.३	राप द्वितीयको स्थानीय भत्ता			
१.२.१.४	राप तृतीयको स्थानीय भत्ता			
१.२.१.५	राप अनं प्रथमको स्थनीय भत्ता			
१.२.१.६	राप अनं छिदतिको स्थनीय भत्ता			
१.२.१.७	सवारी चालकको स्थानीय भत्ता			
१.२.१.८	कार्यलय सहयोगीको स्थानीय भत्ता			
१.२.२.२	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता			
	<p>क. नेपाल सरकारको स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रूपमा तलब र महंगी भत्ता भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ख. नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार रु दश हजार चैत्र महिनाको तलबी भर्पाईमा संलग्न गरि एक पटक मात्र भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ग. नेपाल सरकारको स्वीकृत चाडपर्व खर्च एक महिनाको तलब चैत्र मसान्त भित्र (बर्षको एकपटक मात्र) उपलब्ध गराउने,</p> <p>घ. नियमानुसार गरिएको सञ्चयकोष कट्टी (थप समेत) र नागरिक लगानीकोषको स्वेच्छिक कट्टी रकम विवरण र भौचर सहित सम्बन्धित कोषमा पठाउने ,</p>			

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ड. तलब भत्ता भुक्तानीका लागि पान नं. अनिवार्य गर्ने ।			
१.२.४.१	<p>विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता</p> <p>क) विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार वर्षभरि अनिवार्यरूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको सूचि तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने,</p> <p>ख) नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नर्म्सका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च र बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ग) बैठक भत्ताको खर्च लेखदा नेपाल सरकार, कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को ७.१.१ मा व्यवस्था भए अनुसार कार्यालय समय भित्र, एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र उपस्थित हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध गराउन नमिल्ने ।</p>	लेखा, प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • बैठक पुस्तिका • उपस्थिति • बैठकको प्रतिवेदन
१.२.१०.१	<p>दशै तिहारको अतिरिक्त समय भत्ता</p> <p>क. उल्लेखित विदाको समयमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरूलाई मात्र काम काज गर्न खटाउने,</p> <p>ख. कामकाजमा खटिएका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कामको विवरण प्रमाणित गरी नियमानुसार अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउने ।</p>	शिक्षालय प्रशासन, लेखा	प्रथम चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • काममा खटाइएको पत्र • प्रमाणित हाजिरी
१.२.११.१ १.२.११.२ १.२.११.५ १.२.११.६ १.२.११.७	<p>शिक्षालय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको तोकिएको भत्ता</p> <p>उप शिक्षालय प्रमुखको तोकिएको भत्ता</p> <p>कोअर्डिनेटरको तोकिएको भत्ता</p> <p>प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न प्रशिक्षक/कर्मचारीको प्रशिक्षण भत्ता</p> <p>डिप्लोमा तहको कार्यक्रम सञ्चालित शिक्षालयहरूका प्रशासनिक कर्मचारीको अतिरिक्त भत्ता</p>	लेखा शाखा, कोअर्डिनेटर, शाखा प्रमुख	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • हाजिरी • जिम्मेवारी तोकिएको पत्र • पाठ योजना • समयतालिका • लग बुक

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. परिषदको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावलीको अनुसूचीमा तोकिए अनुसारको शिक्षालय प्रमुख/उपप्रमुख/को-अर्डिनेटर/प्रशिक्षक/कर्मचारीलाई भत्ता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ख. प्रशिक्षण भत्ता कार्यविधिले तय गरेको मापदण्ड अनुसार प्रशिक्षकहरूलाई प्रशिक्षण भत्ता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ग. उल्लेखित भत्ता उपलब्ध गराउँदा भत्ता प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरूले अतिरिक्त समय वा तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य सम्पादन पुरा भएको आधार समावेश गर्ने</p>			
<p>२.१.१.१</p> <p>२.१.२.१</p> <p>२.१.३.१</p> <p>२.१.९.१</p> <p>२.१.६.१</p> <p>२.१.७.१</p>	<p>धाराको महशुल</p> <p>बिद्युत महशुल</p> <p>जारको पिउने पानी</p> <p>टेलिफोन महशुल</p> <p>हुलाक/कुरियर खर्च</p> <p>इन्टरनेट महशुल</p> <p>क. लेखा शाखाबाट सवै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने,</p> <p>ख. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध भएसम्म लिने तर जरिवानावापतको रकम भुक्तानी सम्बन्धीत कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्ने ।</p>	सम्पति व्यवस्थापन शाखा लेखा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद आदेश, कार्य आदेश विल भरपाई, दाखिला रिपोर्ट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
<p>२.२.२.३</p> <p>२.२.३.२</p>	<p>पेट्रोल- चार पाइप्रे</p> <p>जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन</p> <p>क. सवारी लगबुक प्रमाणित गरी कार्यालयको सवारी साधनलाई पेट्रोल,डिजेल र मोबिल उपलब्ध गराउने ,</p> <p>ख. नियमित विद्युत आपूर्ति नभएको समयमा जेनेरेटर सञ्चालन गर्न तथा जाडो मौसममा ग्याँस हिटरको लागि स्वीकृत</p>	सम्पति व्यवस्थापन शाखा लेखा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद आदेश, कार्य आदेश विल भरपाई, दाखिला रिपोर्ट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी आवश्यक इन्धनको व्यवस्थापन गर्ने, ग. इन्धन कुपन प्रमाणित गरी मासिक रूपमा भुक्तानी गर्ने ।			
२.४.१.१ २.४.१.१ २.४.१.२.१ २.४.१.३.१ २.४.१.४.१ २.४.१.५.१	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च पुस्तकालयको लागी पुस्तक खरिद कार्यालय सामग्री छपाई कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन कार्यालय अरुमालसामान खर्च (फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण) क. माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्दा वार्षिक खरिद योजना तथा मर्मत योजना निर्माण गरी स्वीकृत नमर्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमको परिधि भित्र रहि खर्च गर्ने । ख. खरिद गरिने मालसामानको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियममा भएको व्यवस्था अनुसार अधिकृत स्तरको कर्मचारी/प्रशिक्षकको संयोजकत्वमा लेखा/प्रशासन र प्राविधिक सहायक/सहायक स्तरको कर्मचारी रहेको ३ सदस्यीय खरिद एकाई गठन गरी खरिद गरिने सामग्रीको विवरण, परिमाण समेत उल्लेख गरि खरिद योजना तयार गरी सामग्री खरिद गर्ने । ग. खरिद इकाईबाट खरिद गरिएका सामग्रीको परिमाण र गुणस्तर जाँच गरी आम्दानी वाघ्ने र सो को जानकारी सहित भुक्तानीका लागि कागजात लेखा शाखामा दिने । घ. लेखा शाखाबाट सवै कागजातको अध्ययन गरि नियमानुसार	सम्पति व्यवस्थापन शाखा लेखा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद आदेश, कार्य आदेश विल भरपाई, दाखिला रिपोर्ट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>भुक्तानी दिने ।</p> <p>ड. भुक्तानी गर्दा श्रोतमा (मुअक-VAT मा दर्ता भएका बिल बिजकको कर योग्य रकमको १.५% र अन्य बिल बिजकको १५%) कर कट्टी गर्ने ।</p> <p>च. कट्टी गरिएको कर पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित कर कार्यालयमा दाखिला गर्ने ।</p>			
२.५.७.२ २.५.७.३ २.५.८.२ २.५.८.३ २.५.८.४	<p>हलुका सवारी चालक (व्यक्ति करार) को पारिश्रमिक</p> <p>कार्यालय सहयोगी (व्यक्ति करार) को पारिश्रमिक</p> <p>कार्यालय सुरक्षा (सेवा करार) को पारिश्रमिक</p> <p>सरसफाइ (सेवा करार) को पारिश्रमिक</p> <p>बगैचे (सेवा करार) को पारिश्रमिक</p> <p>क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/ तालिम केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई र बगैचे के कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो सो को एकिन गर्ने,</p> <p>ख. नयाँ सेवा करार गर्नुपर्नेको हकमा केन्द्रिय कार्यालयबाट अख्तियारी प्राप्त गर्ने तथा साविक सेवा करारको निरन्तरताको लागि कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम नविकरण/खारेजी गर्ने,</p> <p>ग. सेवा खरिदका लागि एकिन भएका संख्याहरूमा स्वीकृत नमर्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित नियमानुसार करार सेवाका व्यक्ति / संस्थासँग सम्झौता गर्ने,</p> <p>घ. हाजिरी प्रमाणित गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने ।</p>	शिक्षालय प्रमुख	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> करारनामा प्रमाणित हाजिरी रकम भुक्तानी गरेको भरपाई
२.६.१.३	<p>GESI सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम</p> <p>क. स्वीकृत बजेटको सीमामा रहेर तालीमको लागत अनुमान</p>		प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन प्रशिक्षार्थीको हाजिरी

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>तयार गर्ने,</p> <p>ख. GESI अभिमुखीकरण प्रशिक्षणका लागि विज्ञ आमन्त्रण गर्ने,</p> <p>ग. तालिम सामग्रीको विकास गर्ने,</p> <p>घ. शिक्षालयका प्रशिक्षक/कर्मचारीहरू समेत सहभागीता हुने गरी शिक्षालयका प्रशिक्षार्थीहरूका लागि एक दिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ङ. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विद्यार्थीहरूमा रचनात्मक/प्रतियोगी कार्यक्रमहरू (निबन्ध लेखन/वादविवाद/सामुहिक अन्तर्क्रिया) सञ्चालन गर्ने ।</p>			
२.७.७.२	<p>शिक्षालयबाट प्राविधिक बिषय उतिर्ण गरी बजारमा कार्यरत रहेकाहरूको ट्रेसर स्टडी सञ्चालन</p> <p>क. स्वीकृत बजेटको सीमामा रहेर तालीमको लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ख. शिक्षालयबाट हालसम्म उत्पादित जनशक्ति रोस्टर/लागत अध्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान कर्ताको छनौट गर्ने,</p> <p>घ. उत्पादित जनशक्तिहरूको कार्य संलग्नता अध्ययन गर्न प्रश्नावली तयार गर्ने,</p> <p>ङ. प्रश्नावलीको आधारमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने,</p> <p>च. प्राप्त तथ्याकहरूलाई विश्लेषण गरी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p>छ. अध्ययन प्रतिवेदन परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय र प्रदेश कार्यालयमा पठाउने,</p> <p>ज. अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>	शिक्षालय/ पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्र	प्रथम र दोस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ट्रेसर स्टडी प्रतिवेदन
२.७.८.१	प्राविधिक एसएलसी तहमा प्रशिक्षण	शिक्षालय/	प्रथम, दोस्रो र	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ भर्नाको सूचना

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
२.७.८.२	<p>डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण</p> <p>क. डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र तहको प्रवेश परीक्षा सञ्चालन, छात्रवृत्ति वितरण एवं भर्ना सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ अनुसार आवेदन फारम संकलन गर्ने,</p> <p>ख. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिईएको प्रवेश परीक्षामा सहभागी भई उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरूलाई योग्यता क्रमका आधारमा भर्ना गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्य तालीका बमोजिम नियमित प्रशिक्षण (सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक) अभ्यासमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई सहभागी गराउने,</p> <p>घ. प्रशिक्षार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने,</p> <p>ङ. विद्यार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक तथा आन्तरिक परीक्षाको अतिरिक्त परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने सेमेष्टर तथा वार्षिक परीक्षामा सहभागी गराउने,</p> <p>च. प्रशिक्षक, कर्मचारी तथा प्रशिक्षार्थीहरू विच सद्भाव कायम गर्नुका साथै प्रशिक्षार्थीहरूलाई अनुशासित, स्वस्थ र तन्दुरुस्त बनाउनका लागि वार्षिक योजना बनाई खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,</p> <p>छ. उल्लेखित क्रियाकलापमा एकमुष्ट रुपमा बजेट विनियोजन भएकोले शिक्षालयहरूले आन्तरिक रुपमा बजेट विस्तृतिकरण गरी स्वीकृत गर्ने,</p> <p>ज. प्रशिक्षार्थीहरूको नियमित प्रशिक्षण कार्यमा मात्र खर्च गर्ने गरी व्यवस्थित, मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p>	पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थी भर्ना र रजिष्ट्रेशन
२.८.१.७	प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी/फिल्ड अभ्यास	विभागीय प्रमुख	प्रथम, दोस्रो र	<ul style="list-style-type: none"> तालिमको तालिका

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>क. शिक्षालयमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूलाई पाठ्यक्रमले तोके अनुसार प्रयोगात्मक अभ्यास गर्ने अवसर उपलब्ध गराउनु फिल्ड अभ्यास तथा कार्यगत तालिमका लागि स्थान/संस्था छनौट गरी कार्य विवरण (TOR) सहित सम्झौता गर्ने,</p> <p>ख. वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यास/कार्यगत तालिमका लागि विभिन्न निकायमा पठाउने</p> <p>ग. कार्यगत तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।</p>		तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूको विवरण तालिमको मुल्यांकन प्रतिवेदन
२.८.२.१	<p>सरुवा भ्रमण खर्च</p> <p>क. एक कार्यालय/शिक्षालयबाट अर्को कार्यालय/शिक्षालयमा सरुवाभै आउने प्रशिक्षक/कर्मचारीहरू र शिक्षालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने,</p> <p>ख. कर्मचारीको सरुवा भएको अवस्थामा मलेप फाराम नं. ९०६ संलग्न गरी पारिवारिक भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्ने,</p> <p>ग. काज सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई काजमा आउदाको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रशासन, लेखा शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण भत्ताको विल भ्रमण प्रतिवेदन
२.९.२.२ २.९.४.१	<p>लाइट सवारी साधनको विमा</p> <p>विमा नविकरण खर्च</p> <p>क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रमा रहेका सवारी साधनको नियमानुसार विमा गरी नविकरण गर्दा लाग्ने खर्च भुक्तानी दिने ।</p>	स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> विमा/ नविकरणको विल
२.९.५.१	<p>पशु तथा पंक्षीहरूको आहार</p> <p>क. कृषि पशु विज्ञान कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि पालिएका पशु पंक्षीहरूको</p>	स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> खरिद आदेश विल भरपाई दाखिला प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>दैनिक आहारको निमित्त नर्म्स अनुसार आहार आपूर्ति गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमको प्रक्रिया अपनाइ व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>ख. पशुपंक्षीको लागि आहार खरीद गर्दा उपलब्धताको आँकलन गरी आवश्यकता अनुसारको परिमाण खरीद गर्ने</p> <p>ग. आहार खरीद गर्दा भण्डारण लागत, क्षमता र आवश्यकता विचार गरी समय समयमा खरीद गर्ने ।</p>			
२.९.६.१	<p>अतिथि सत्कार तथा जलपान र सभा/परिषद्/समिति/उपसमितिको बैठकमा खाजा चिया</p> <p>क. शिक्षालयमा हुने बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम तथा प्रदेश/केन्द्रीय कार्यालय लगायतका निकायहरूबाट हुने अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सहजीकरणमा अतिथि सत्कार खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>ख. खाजा खर्च लेख्दा स्वीकृत नर्म्स अनुसार बजेटको सीमा भित्र रही गर्ने ।</p>	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • विल भरपाई • उपस्थिति, माइन्युट, प्रतिवेदन
२.३.१.२ २.३.२.२ २.३.९.१ २.३.१४.१ २.३.१८.१ ११.३.२.३ ११.३.२०.४ ११.५.२४.१	<p>हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च</p> <p>मर्मत संभार (फोटोकपी, ल्यापटप, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर आदी) खर्च</p> <p>भवन (सञ्चालन तथा मर्मत संभार) खर्च</p> <p>फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार खर्च</p> <p>शौचालय, बगैचा, परिसर आदि खर्च</p> <p>विद्यमान सवारी साधनको ठुला मर्मत सम्भार खर्च</p> <p>शिक्षण/प्रशिक्षण सम्बन्धी शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार (शैक्षिक उपकरण तथा औजार) खर्च</p> <p>भवन मर्मत सम्भार पूँजीगत खर्च</p> <p>क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रमा रहेका भौतिक</p>	स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • मर्मत योजना • म ले प फा न २ मा दाखिला भएको रेकर्ड • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>पूर्वाधार तथा शैक्षिक उपकरण तथा मेशीनहरू मर्मत सम्बन्धी कामका निर्माण प्रशिक्षक/प्रशिक्षकको संयोजकत्वमा लेखा/प्रशासन र मर्मत सहायक/सहायक स्तरको कर्मचारी एक जना प्रतिनिधि रहने गरी ३ सदस्यीय मर्मत ईकाई गठन गर्ने,</p> <p>ख. जिन्स निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी सम्पत्तिको मर्मत गर्न मर्मत ईकाईले वार्षिक रुपमा मर्मत गर्नुपर्ने शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार, सवारी साधन, शैक्षिक भवन, प्रयोगशाला लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मतका लागि मर्मत योजना (Maintenance Plan) तयार गर्ने,</p> <p>ग. मर्मत गरिने सम्पत्तिको मर्मत लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>घ. तयार भएको मर्मत योजनालाई स्वीकृत गरि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार मर्मत कार्य गर्ने ।</p>			
<p>११.१.२.१</p> <p>११.१.२.२</p> <p>११.१.२.१८</p> <p>११.२.१.१</p> <p>११.२.१.३</p> <p>११.२.१.४</p> <p>११.२.१.५</p> <p>११.२.१.६</p> <p>११.२.१.१०</p> <p>११.३.२.११</p> <p>११.३.१९.१</p> <p>११.३.१९.२</p>	<p>भवन निर्माण (अधुरो भवन निर्माण समेत)</p> <p>भवन निर्माण निरन्तरता</p> <p>अन्य भौतिक संरचनाको निर्माण</p> <p>कम्पाउण्ड वाल/फेन्सिङ निर्माण</p> <p>जग्गा तयारीका लागि माटो फिलिड गर्ने</p> <p>रुखका जरा निकाली जग्गा सम्प्याई जग्गाको सिमाना बाध्ने</p> <p>अन्य सार्वजनिक निर्माणको निरन्तरता</p> <p>भिन्नि सडकको स्तरोन्नति गरी पिच गर्ने</p> <p>शिक्षालय परिसर भित्र बिजुलीको पोल, बत्ति र तार मर्मत/जडान</p> <p>शैक्षिक प्रयोजनको लागि ट्याक्टर खरीद</p> <p>विद्युतिय उपकरण खरीद र जडान</p> <p>विद्युतिय उपकरण (ट्रान्सफर्मर) खरीद र जडान</p>	स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत ड्रईङ डिजाईन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
११.३.२०.१ ११.४.१६.१ ११.४.२२.२ ११.४.२२.१०	<p>शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार</p> <p>खानेपानी संरचना निर्माण</p> <p>ढल/नाली निकास/कम्पाउण्ड वाल/भित्री सडक जस्ता संरचना निर्माण प्रयोगात्मक अभ्यासको लागि इन्जिनियरिङ बर्कसप निर्माण</p> <p>क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रको कम्पाउण्ड भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (ढल/नाली निकास/कम्पाउण्ड वाल/भित्री सडक) निर्माणका लागि प्राथमिकता तोकि ड्रईङ्ग डिजाईनका साथै विस्तृत लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ख. तयार भएको लागत अनुमानलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी लागत अनुमानको परिधि भित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार खरिद सम्झौता गर्ने,</p> <p>ग. सम्झौता अनुसारको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न एक प्राविधिक तोकने,</p> <p>ड. प्राविधिकहरूबाट सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन लिई रनिङ्ग विल भुक्तानी गर्ने,</p> <p>च. कार्य स्वीकार सम्पादन प्रतिवेदनको आधारमा अन्तिम विल भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>छ. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि AS BUILT नक्सा समेतलाई सुरक्षित राख्ने ।</p>			
११.६.४.२	<p>लेखाप्रणाली सम्बन्धी सफ्टवेयर खरीद</p> <p>क. हाल सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार थप सुविधाहरू राख्नका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य सम्पन्न गर्ने,</p>	लेखा/स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • खरिद सम्झौता • सफ्टवेयर सञ्चालनमा भएको

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	<p>ख. नयाँ सफ्टवेयर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार खरिद गर्ने ।</p> <p>ग. नयाँ सफ्टवेर खरीदको हकमा प्रयोग निर्देशिका समेत लिई सुरक्षाको लागि प्रयोगकर्ता र निर्माणकर्ताको अलग अलग पासवर्ड को व्यवस्था गर्ने ।</p>			
११.६.१३.१ ११.६.१३.२	<p>कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स</p> <p>शिक्षण/प्रशिक्षण सम्बन्धी फर्निचर तथा फिक्चर्स</p> <p>क. कार्यालय तथा शिक्षण/प्रशिक्षणका लागि आवश्यक फर्निचर फिक्चर खरिदका लागि सामग्रीको विवरण र परिमाण एकिन गरी खरिद योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. खरिद गरिने सामग्रीहरूको स्पेसिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ग. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको प्रकृया पुरा गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी दरभाउपत्र/वोलपत्र/ सिधै खरिदका विधि अनुसार खरिद गर्ने,</p> <p>घ. स्पेसिफिकेशन र मूल्य सहितको दाखिला प्रतिवेदन समावेश गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>	स्टोर शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक खरिद योजना • खरिद आदेश / सम्झौता • दाखिला प्रतिवेदन
	<p>भवन निर्माण</p> <p>घ. विस्तृत ड्रइङ्ग डिजाईनका विस्तृत लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ङ. खरिदको प्याकेज निर्धारण गरी खरिदको विधि छनौट गर्ने,</p> <p>च. खरिद योजना बनाउने,</p> <p>छ. खरिद सम्झौता गर्ने,</p> <p>ज. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षक तोक्ने,</p> <p>झ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र As Built नक्सा का आधारमा अन्तिम विल भुक्तानी गर्ने,</p>			<ul style="list-style-type: none"> • विस्तृत ड्रइङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रकृया	जिम्मेवार तह	समयावधि	अनुगमन परिणाम सूचक
	ज. मर्मत सम्भार अवधि पछि मात्र रिटेन्सन मनी फिर्ता गर्ने ।			

स्वीकृत क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप र कार्यान्वयन प्रक्रिया	जिम्मेवार तह/निकाय	समयावधि	अनुगमन/परिणाम सूचक
१.२.५.१ १.२.९.१	कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गरे वापतको खाना, खाजा खर्च क. परीक्षा सम्बन्धी विनियमावली मा २०७१, व्यवस्था भए बमोजिम प्रदेश कार्यालयमा परीक्षा सम्बन्धी कामकाज गर्न तोकिएका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय कामकाज गरेको प्रमाणित गरी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	परीक्षा शाखा/प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> • भुक्तानी भरपाई • अतिरिक्त समय काम गरेको प्रमाणित हाजिरी
२.४.१२.२	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामग्री प्रकाशन/छपाइ तथा वितरण क. प्रदेश तहमा सञ्चालन हुने प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सम्बन्धी गतिविधिहरू समेटी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिने उद्देश्यले जानकारीमुलक सामाग्रीको प्रकाशन तथा वितरण गर्ने, ख. प्रकाशन तथा छपाई कार्य सावर्जनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार गर्ने ।		दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪
२.५.२.१	विशेषज्ञ परामर्श सेवा क. कार्यालयको सूचना प्रविधि सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउनका लागि परिषद् केन्द्रीयका कार्यालयसँग समन्वय गरी परिषद् कार्यालयले तोकेको विशेषज्ञसँग सूचना प्रविधि सेवा लिन विशेषज्ञको सेवा करार गरि सेवा लिने ।	प्रशासन शाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सम्झौतापत्र
२.५.३.१ २.५.४.१ ११.६.३.१ ११.६.४.१ ११.६.४.२	सर्भर तथा नेटवर्किङ्ग अद्यावधिक सफ्टवेर नविकरण तथा परामर्श सेवा सफ्टवेयर निर्माण तथा परामर्श सफ्टवेर खरीद/अद्यावधिक लेखाप्रणाली सम्बन्धी सफ्टवेयर खरिद क. कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने,			<ul style="list-style-type: none"> ▪

	<p>ख. लेखाप्रणाली सम्बन्धी सफ्टवेयर अद्यावधिक/खरीद/नविकरण गर्ने,</p> <p>ग. परामर्श सेवा लिदा सावर्जनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार गर्ने,</p> <p>घ. नयाँ सफ्टवेर खरीदको हकमा प्रयोग निर्देशिका समेत लिई सुरक्षाको लागि प्रयोगकर्ता र निर्माणकर्ताको अलग अलग व्यवस्था गर्ने ।</p>			
<p>२.५.७.१</p> <p>२.५.७.२</p> <p>२.५.७.३</p> <p>२.५.८.१</p> <p>२.५.८.२</p> <p>२.५.८.३</p> <p>२.५.८.४</p> <p>२.५.८.५</p>	<p>प्रशिक्षक/कर्मचारी सेवा करार(व्यक्ति करार)</p> <p>हलुका सवारी चालक(व्यक्ति करार)(व्यक्ति करार)</p> <p>कार्यालय सहयोगी(व्यक्ति करार)(व्यक्ति करार)</p> <p>सेवा करार(सेवा तथा परामर्श)(सेवा करार)</p> <p>कार्यालय सुरक्षा(सेवा करार)(सेवा करार)</p> <p>सरसफाइ(सेवा करार)(सेवा करार)</p> <p>बगैचे (सेवा करार)(सेवा करार)</p> <p>चिठी पत्र ओसारपसार सेवा करार(सेवा करार)</p> <p>क. शिक्षालय/पोलिटिक्निक/तालिम केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चलानका लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक कार्यालय सहयोगी कार्यालय सुरक्षा सरसफाई र बगैचेहरूको आवश्यक संख्या एकिन गर्ने,</p> <p>ख. परिषद् कार्यालयबाट अख्तियारी प्राप्त लिने,</p> <p>ग. सेवा खरिदका लागि एकिन भएका संख्याहरूमा स्वीकृत नर्म्स तथा प्रकृयाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम पालना गरि व्याक्ति संस्था सँग सम्झौता/गरी सेवा लिने ,</p> <p>घ. संस्था मार्फत सेवा करार गर्दा सामाजिक सुरक्षाकोषमा दर्ता भएका संस्थाहरू छनोट गर्ने,</p> <p>ड. नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।</p>	प्रशासन महाशाखा	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सम्झौता ▪ हाजिरी प्रमाणित
<p>२.६.१.२</p> <p>२.६.१.३</p>	<p>ITMS सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम</p> <p>GESI सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम</p>	परीक्षा शाखा		<ul style="list-style-type: none"> ▪ तालीम प्रतिवेदन

	<p>क. परिषद् कार्यालय सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखासँग समन्वय गरी ITMS को प्रभावकारी उपयोग गर्न प्रदेश कार्यालय र प्राविधिक शिक्षालयहरूमा परीक्षा शाखामा काम गर्ने १/१ जना कर्मचारीहरूलाई २ दिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश भित्र रहेका शिक्षालयहरूसँग समन्वय गरी प्रशिक्षक, कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरूलाई विज्ञहरूबाट GESI अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. तालिम प्रतिवेदन तयार गरि भुक्तानी दिने ।</p>			
२.६.४.२४	<p>सबै भौगोलिक क्षेत्र एवं समुदायको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी रोजगार उन्मुख घुम्ती तथा तालिम केन्द्रमा २० जनाको समूहमा छोटो अवधिको सीप विकास तालिम</p> <p>क) प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयसँग समन्वय गरी स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार आधारभूत तहका दक्ष प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्न छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ अनुसार तालिम सञ्चालन गर्ने ।</p>	तालीम शाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ तालिम सम्झौता ▪ तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन
२.६.५.१	<p>रोजगार प्रवर्धन, Placement & counseling सम्बन्धी विचार गोष्ठी/कार्यशाला</p> <p>क. सामाजिक विकास मन्त्रालय र सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा सँग समन्वय गरी उत्पादित जनशक्तिको रोजगारीका क्षेत्रहरू पहिचान गर्न उद्योगी, व्यावसायी (Business Industry Associations, BIA's) र रोजगारदाताहरू सँग छलफल र अन्तक्रियाको कार्ययोजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. तोकिएको बजेटको सीमा भित्र रही स्वीकृत नर्म्सका आधारमा गोष्ठी/कार्यशाला सञ्चालनका लागि सहभागीको विवरण र अनुमानित खर्चको बाँडफाँड गरी स्वीकृत गरी गोष्ठी/कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p>	तालीम शाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ गोष्ठी/कार्यशालाको उपस्थित विवरण ▪ कार्यशाला प्रतिवेदन

	<p>ग. अन्तर्क्रियामा उठेका विषयहरूलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरि प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय र परिषद् कार्यालयमा पठाउने,</p> <p>घ. प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना तयार गर्ने ।</p>				
२.६.६.२	<p>प्रदेश तथा स्थानीय निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूसँग सम्बन्धीत संस्थाहरू (लामो तथा छोटो अवधीका) बीच समन्वयात्मक/विचार/अन्तर्क्रिया/कार्यशाला</p> <p>क. प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय सँग समन्वय गरी प्रदेश भित्र रहेका स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूसँग प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एव तालिमको विकास र विस्तार का साथै गुणस्तरियता र सान्दर्भिकताका विषयमा १ दिने कार्यशाला सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. तोकिएको बजेटको सीमा भित्र रही गोष्ठी/कार्यशाला सञ्चालनका लागि जिल्ला समन्वय समितिको समन्वयमा स्थानीय तहका प्रमुख तथा सहभागीको छनौट गरी स्विकृत नर्सका आधारमा अनुमानित खर्चको बाँडफाँड गरी स्विकृत गरी गोष्ठी/कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. प्रदेश भित्र रहेका प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिम (TVET) प्रदायक संस्थाका प्रतिनिधी र TVET विज्ञहरूको समेत सहभागिता बढाउने,</p> <p>घ. कार्यशालामा समावेश गर्ने विषय सामग्रीहरूको तयारी गर्ने,</p> <p>ड. अन्तर्क्रियामा उठेका विषयहरूलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरि प्रदेश सामाजिक मन्त्रालय र परिषद् कार्यालयमा पठाउने,</p> <p>च. प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना तयार गर्ने ।</p>	परिषद्को कार्यालय	प्रदेश	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ गोष्ठी/कार्यशालाको उपस्थित विवरण ▪ कार्यशाला प्रतिवेदन
२.६.६.३	<p>प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समीक्षा</p> <p>क. प्रदेश भित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको विवरण</p>	परिषद्को महाशाखा, नियन्त्रण कार्यालय परिषद्को	टेक्स परीक्षा प्रदेश	पहिलो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ गोष्ठी/कार्यशालाको उपस्थित विवरण ▪ समीक्षा प्रतिवेदन

	<p>अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>ख. तोकिएको बजेटको सीमा भित्र रही गोष्ठी सञ्चालनका लागि लाग्ने अनुमानित खर्चको बाँडफाँड गरी स्वीकृत गराउने,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, प्राविधिक महाशाखासँग र सामाजिक विकास मन्त्रालयसँग समन्वय गरी विद्यालयहरूको वार्षिक समिक्षा गर्न प्रधानाध्यापक र को-अर्डिनेटरको सहभागितामा दुई दिने कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने</p> <p>घ. गोष्ठीमा परिषद्को परीक्षा प्रणाली, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणाली, पाठ्यक्रमको निर्माण तथा प्रयोग विधि, प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकास तालिम र छोटो अवधिका तालिम सञ्चालन विधि र प्रकृत्याका वारेमा विस्तृत जानकारी गराउने,</p> <p>ङ. गोष्ठीको प्रतिवेदन तयार गरी सामाजिक विकास मन्त्रालय र परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने,</p> <p>च. प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने ।</p>	कार्यालय		
२.७.७.१	<p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>क. प्रदेशमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकासका लागि सम्भाव्यता अध्ययन/अनुसन्धानको कार्य योजना तयार गर्ने,</p> <p>ख. परामर्श सेवा खरीद गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरीद ऐन, नियम बमोजिम परामर्शदाता/विज्ञ व्यक्ति/संस्थासँग सम्झौता गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत नर्म्सको आधारमा सम्भाव्यता अध्ययनको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,</p> <p>घ. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता र विकासका लागि नक्शाङ्कन गर्ने,</p> <p>ङ. विज्ञको सहभागितामा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,</p> <p>च. अध्ययन प्रतिवेदनको एक/एक प्रति सामाजिक विकास</p>	परिषद् प्रदेश कार्यालय	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययन/सर्वेक्षण प्रतिवेदन

	मन्त्रालय र परिषद कार्यालयमा उपलब्ध गराउने, छ. प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।			
२.७.८.३	सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक एसएलसी/डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण क. परिषदबाट नियमित रूपमा अनुदान प्राप्त गरी सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भएका ७५ वटा सामुदायिक विद्यालयहरूलाई प्रशिक्षकहरूको तलब भत्ता सहित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रति विद्यालय वार्षिक रु. दश लाख अनुदान दिने, ख. अनुदान रकम कार्य प्रगतिका आधारमा चौमासिक रूपमा उपलब्ध गराउने,	परिषद् प. नि. का प्रदेश कार्यालय, सम्बन्धित शिक्षालय	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> प्रगति प्रतिवेदन)प्रवेश परीक्षा नतिजाविद्यार्थी , विद्यार्थीहरूको ,रजिष्ट्रेसन वार्षिक ,नियमित हाजिरी ,परीक्षानतिजा विवरण(
२.७.८.६	धवलागिरी बहिरा माविमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण क. सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत तीन वर्षे डिप्लोमा तहमा अध्ययनरत बहिरा विद्यार्थीहरूको लागि आवासिय सुविधा सहितको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइ नियमित प्रशिक्षण गर्ने, ख. अनुदान रकम कार्यप्रगतिका आधारमा चौमासिक रूपमा उपलब्ध गराउने,	प्रशासन शाखा	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन (प्रवेश परीक्षा नतिजा, विद्यार्थी रजिष्ट्रेसन, हाजीरी वार्षिक परीक्षा र नतिजा)
२.७.८.७ २.७.८.९	थाहा बहु प्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण नयाँ स्थापना हुने प्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहको प्रशिक्षण (सिन्धुपाल्चोक जिल्ला) क. स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एकमुष्ट रूपमा विनियोजित रकम खर्च शिर्षकगत बाँडफाँड गर्ने, ख. कार्यक्रम सञ्चालनको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति विवरण मासिक रूपमा प्राप्त गरी स्वीकृत बाँडफाँडको आधारमा चौमासिक रूपमा निकाशा दिने ।	परिषद् प्रदेश कार्यालय थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन (प्रवेश परीक्षा नतिजा, विद्यार्थी रजिष्ट्रेसन, हाजीरी वार्षिक परीक्षा र नतिजा)
२.७.८.८	महानगर पालिकासँगको साझेदारीमा महिला पोलिटेक्निक इन्टिच्युट सञ्चालन	परिषद्को पोलिटेक्निक महाशाखा, परिषद्को	पहिलो, दोस्रो र	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थी भर्ना विवरण डिप्लोमा तहमा नियमित

११.३.२०.३	<p>महिला पोलिटेक्निक इन्टिच्युटको शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तजथा मेशिनरी औजार</p> <p>क. भरतपुर, पोखरा र विराटनगर महानगरपालिका र परिषद् कार्यालय विच द्विपक्षिय सम्झौता गरी साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालन हुने महिला पोलिटेक्निकको लागि कार्यक्रम सञ्चालनको सुनिश्चितता भएपछि शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार खरिद गर्न अनुदान उपलब्ध गराउने,</p> <p>ख. डिप्लोमा तहको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इन्टिच्युटमा विद्यार्थी भर्ना गरी नियमित प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रदेश कार्यालय, भरतपुर महानगरपालिका	तेस्रो चौमासिक	प्रशिक्षण ▪ शैक्षिक उपकरण
२.७.१०.१	<p>परीक्षा सञ्चालन</p> <p>क. प्रदेश मातहतका डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र र प्राविधिक एसएलसी तहको पूर्णशूलिकय प्रवेश परीक्षा सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ख. प्रदेश मातहतका डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र र प्राविधिक एसएलसी तहको वार्षिक तथा सेमेष्टर परीक्षा सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोके बमोजिम डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र तहको उत्तपुस्तिका परीक्षण सम्मको कार्य गर्ने,</p> <p>घ. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोके बमोजिम प्राविधिक एसएलसी तहको वार्षिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा तयारी गर्ने,</p> <p>ङ. परीक्षा अनुगमन - परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा केन्द्र तथा सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p>	परीक्षा शाखा, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय		<ul style="list-style-type: none"> ▪ नियमित परीक्षा सञ्चालन ▪ TSLC तहको अन्तिम नतिजा प्रकासन ▪ उत्तरपुस्तिका परीक्षण
२.७.२५.१ २.७.२५.२	<p>पत्रपत्रिका, पम्पलेट पोस्टर न्युज बुलेटिन जस्ता छपाई माध्यमहरू मार्फत सामाजिक बजारीकरण कार्यक्रम टि भी तथा रेडियो जस्ता श्रव्य दृष्य माध्यमहरू मार्फत सामाजिक</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ खरिद आदेश ▪ जिन्सी प्रतिवेदन

	<p>बजारीकरण कार्यक्रम</p> <p>क. प्रदेश तहबाट सम्पादन गरिने प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिम सम्बन्धी प्रचारप्रसारका लागि जानकारीमूलक सूचनाहरूको विकास गरी प्रकाशन, वितरण तथा प्रशारण गर्ने,</p> <p>ख. सामाजिक बजारीकरणको लागि प्रचार सामग्रीहरू सम्भव भएसम्म सबै स्थानीय तहसम्म पुग्ने व्यवस्था गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही सार्वजनिक खरीद ऐन नियम अनुसार खरीद गरी दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने</p>				
२.८.१.१ २.८.१.२	<p>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी पूर्वाधार निरीक्षण आंगिक शिक्षालय, सम्बन्धन प्राप्त संस्था तथा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय संस्थाहरूको छोटो तथा लामो अवधिको कार्यक्रमको अनुगमन/मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च (प्राविधिक/पोलिटिक्निक/तालीम/टेक्स महाशाखासंग समन्वय गरी प्रदेश कार्यालय मार्फत एकिकृतरूपमा सञ्चालन हुने गरी)(अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च)(अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च)</p> <p>क. कार्यक्रम अनुगमन मुल्याङ्कन योजना/निर्माण गर्ने ,</p> <p>ख. विषय विज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी अनुगमनमा संलग्न हुने विज्ञको छनौट गर्ने,</p> <p>ग. स्वीकृत बजेटको सीमामा रहेर स्वीकृत नर्म्सको आधारमा अनुगमन खर्चको लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>घ. परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत अनुगमन सुचांक सहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा अभिमुखिकरण कार्यशालागोष्ठी / ,सञ्चालन गर्ने</p> <p>ड. अनुगमन सुचांक सहित नतिजामूलक अनुगमन औजारका</p>	परिषद्को कार्यालय	प्रदेश	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ■ अनुगमन निरीक्षण साधन (Tools) सहितको योजना ■ प्रतिवेदन

	<p>आधारमा कार्यक्रम अनुगमन,मुल्याङ्कन गर्ने/ च. तोकिएको ढाँचामा अनुगमनकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा दैनिक भ्रमण भत्ता लगाएतका खर्च भुक्तानी गर्ने, छ. प्रदेश स्तरीय अनुगमनमुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी / परिषद् कार्यालयमा चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p>			
२.८.१.३	<p>प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी अनुगमन तथा मुल्यांकन क. शिक्षालयहरूबाट प्रयोगात्मक परीक्षा तथा ओजेटी कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमनका लागि सम्बन्धीत शिक्षालयहरूसँग समन्वय गरी अधिकृत कर्मचारी तथा विज्ञहरूबाट अनुगमन गर्ने, ख. अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि नियमानुसारको अनुगमन खर्च भुक्तानी गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ भ्रमण आदेश भ्रमण भत्ताको विल ▪ ओजेटी अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदन
२.८.१.६	<p>प्रदेश तहमा सञ्चालन भएका प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको सामाजिक विकास मन्त्रालय मार्फत अनुगमन तथा मुल्यांकन क. प्रदेश तहबाट सम्पादन हुदै आएका प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एव तालिम सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमित रूपमा नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने, ख. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने । ग. अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ भ्रमण आदेश भ्रमण भत्ताको विल ▪ भ्रमण प्रतिवेदन
२.८.२.१	<p>सरुवा भ्रमण खर्च क. एक कार्यालय/शिक्षालयबाट अर्को कार्यालय/शिक्षालयमा सरुवाभै आउने प्रशिक्षक /कर्मचारीहरू र शिक्षालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ भ्रमण विल ▪ भ्रमण प्रतिवेदन

	<p>व्यवस्था भए अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने, ख. कर्मचारीको सरुवा भएको अवस्थामा म.ले.प फाराम नं. ९०६ संलग्न गरी पारिवारिक भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्ने, ग. काज सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई काजमा आउदाको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने ।</p>			
२.९.२.२ २.९.४.१	<p>लाइट सवारी साधनको विमा विमा नविकरण खर्च क. प्रदेश कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको नियमानुसार विमा गरी नविकरण गर्दा लाग्ने खर्च भुक्तानी दिने।</p>			<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन नविकरणको कागजात
२.९.६.१	<p>अतिथि सत्कार तथा जलपान र सभा/परिषद्/समिति/उपसमितिको बैठकमा खाजा चिया क. प्रदेश कार्यालयमा हुने बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम तथा परिषद् कार्यालय लगायतका निकायहरूबाट हुने अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सहजीकरणमा अतिथि सत्कार खर्चको व्यवस्थापन गर्ने।</p>			<ul style="list-style-type: none"> विल भरपाई
७.२.६.१ ७.२.६.२ ७.२.६.३ ७.२.६.४ ७.२.६.६ ७.२.६.७ ७.२.६.८	<p>नर्सिङ तहमा अध्ययन गर्ने छात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता सामान्य चिकित्सा तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता सिभिल डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता पशु स्वास्थ्य तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता इलेक्ट्रीकल डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता डिप्लोमा इन फामेसी तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता डिप्लोमा इन ज्योमेटिक्स तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता(उच्च माध्यमिक) डिप्लोमा इन फिजियोथेरापी तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति</p>	परिषद् प्रदेश कार्यालय, प्राविधिक शिक्षालयहरू	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूको नियमित हाजिरी सम्बन्धित विद्यार्थीको खातामा छात्रवृत्ति वापको रकम दाखिला गरेको बैंक भौचर/स्टेटमेन्ट शिक्षालयलाई दिइएको नियमित निकासा नियमित अनुगमन , मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

७.२.६.९	निरन्तरता(उच्च माध्यमिक) डिप्लोमा ईन अटोमोवाईल तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१०	डिप्लोमा ईन फुड एण्ड डेरी तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति			
७.२.६.११	डिप्लोमा तहमा कृषी पशु बिज्ञान कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने			
७.२.६.१४	छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१५	आंगिक शिक्षालय मार्फत डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१६	धवलागिरी बहिरा मा विमा डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१७	TSLC तहमा कृषी पशु बिज्ञान कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१८	TSLC तहमा कृषी बाली बिज्ञान कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.१९	TSLC तहमा मेकानिकल कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई			
७.२.६.२०	छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.२१	TSLC तहमा अनमी कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति			
७.२.६.२४	निरन्तरता TSLC तहमा सिभिल कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
	डिप्लोमा तहमा इन्टरप्रेनरसीप कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
	डिप्लोमा तहमा होटल म्यानेजमेन्ट कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति निरन्तरता			
७.२.६.२५	क. परिषद् कार्यालय सँग समन्वय गरी गत वर्ष देखि विभिन्न शिक्षालयहरूमा छात्रवृत्तिमा प्राविधिक एसएलसी (TSLC) तहमा अध्ययन गरिरहेका छात्रछात्राहरू र संस्थाहरू (शिक्षालय) को विवरण प्राप्त गर्ने । ख. छात्रवृत्ति पाउने छात्रछात्राका लागि मासिक निर्वाह भत्ता			

	<p>स्वरूप रु ३५०० का दरले १२ महिना बराबरको रकम र पोशाक बापत वार्षिक रु २५०० र यातायात खर्च बापत एकमुष्ट रु १५०० विद्यार्थीको बैंक खाता मार्फत् भुक्तानी दिने ।</p> <p>ग. छात्रवृत्तिमा अध्ययन गराउने संस्थाहरू (शिक्षालय) लाई प्रशिक्षण, प्रशिक्षार्थीहरूको प्रयोगात्मक अभ्यास, शैक्षिक उपकरण तथा सामग्री खरिद लगायत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि परिषद्सँग भएको सम्झौता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन र प्रशिक्षार्थीको हाजिरी रेकर्ड प्राप्त गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिने ।</p>			
<p>८.१.१.१ ८.१.३.१</p>	<p>शिक्षालय/कार्यालयको जग्गा भाडा कार्यालयको घर भाडा</p> <p>क. सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कार्यालयले भाडामा लिएका घरको मासिक रुपमा घरभाडा कर कट्टी गरी भुक्तानी दिने ।</p> <p>ख. सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कार्यालयले भाडामा लिएका घरको मासिक रुपमा घरभाडा कर कट्टी गरी भुक्तानी दिने,</p> <p>ग. कट्टी गरिएको कर तोकिएबमोजिम दाखिला गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ धिदपक्षीय सम्झौता ▪ विल भरपाइ
<p>११.१.२.१९ ११.१.२.२२ ११.१.२.१ ११.१.२.२ ११.१.२.१८</p>	<p>थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय, चित्लाङ मकवानपुर को लागि भवन निर्माण बलरा पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट, बलरा, सर्लाहीको भवन निर्माण भवन निर्माण (अधुरो भवन निर्माण समेत) भवन निर्माण निरन्तरता अन्य भौतिक संरचनाको निर्माण</p> <p>क. सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार निर्माण कार्य गर्न गर्न बाँकी कामहरूको विस्तृत ड्रइङ्ग, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,</p> <p>ख. खरिदको प्याकेज निर्धारण गरी खरिदको विधि छनौट गर्ने,</p> <p>ग. खरिद योजना अद्यावधिक गर्ने,</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ड्रइङ डिजाइन, ▪ टेण्डर सूचनाठेक्का , संरचनाको ,सम्झौता निर्माणको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन

	<p>घ. खरिद सम्झौता गर्ने,</p> <p>ड. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षक तोक्ने,</p> <p>च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र As Built नक्साका आधारमा अन्तिम विल भुक्तानी गर्ने,</p> <p>छ. मर्मत सम्भार अवधि पछि मात्र रिटेन्सन मनी फिर्ता गर्ने ।</p>			
११.३.२.४	<p>हलुका सवारी साधन खरीद</p> <p>क. खरीद इकाइबाट निर्णय गर्ने,</p> <p>ख. स्पेसिफिकेसन तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्ने,</p> <p>ग. खरिद योजना अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>घ. सार्वजनिक खरीद ऐननियम , अनुसार खरिद विधी छनौट गर्ने,</p> <p>ड. खरिद सम्झौता गर्ने,</p> <p>च. खरीद कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक जाँच पास प्रतिवेदनको आधारमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ खरिद आदेश ▪ दाखिला प्रतिवेदन
११.३.२.११ ११.३.७.२ ११.३.१९.१ ११.३.१९.२ ११.३.२०.१ ११.३.२०.४ ११.३.२०.५	<p>शैक्षिक प्रयोजनको लागि ट्याक्टर खरीद(सवारी साधन)</p> <p>ICT सिस्टम विकासको लागि यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार</p> <p>विद्युतिय उपकरण खरीद र जडान(बिजुली एवं बिद्युत उत्पादनसंग सम्बन्धी उपकरण, सामान, औजार, यन्त्र आदि ।)</p> <p>विद्युतिय उपकरण (ट्रान्सफर्मर) खरीद र जडान</p> <p>शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार</p> <p>शिक्षण/प्रशिक्षण सम्बन्धी शैक्षिक उपकरण तथा तथा मेशिनरी औजार</p> <p>नयाँ सञ्चालन हुने प्राविधिक शिक्षालयको लागि शैक्षिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार (सिन्धुपाल्चोक जिल्ला)</p> <p>क. खरीद इकाइबाट निर्णय गर्ने,</p> <p>ख. खरिद योजना अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>ग. खरिद विवरण तयार गर्ने ,</p> <p>घ. स्पेसिफिकेसन तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्ने,</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ खरिद आदेश ▪ दाखिला प्रतिवेदन

	<p>ड. सार्वजनिक खरीद ऐननियम , अनुसार खरिद विधी छनौट गर्ने, च. खरिद सम्झौता गर्ने, छ. खरीद कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक जाँच पास प्रतिवेदनको आधारमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>			
<p>११.४.१६.१ ११.४.२२.२ ११.४.२२.१० ११.५.२४.१</p>	<p>खानेपानी संरचना निर्माण (खानेपानी तथा सरसफाई संरचना निर्माण) ढल/नालीनिकास/कम्पाउण्ड वाल/भित्री सडक जस्ता संरचना निर्माण प्रयोगात्मक अभ्यासको लागि इन्जिनियरिङ बर्कसप निर्माण भवन मर्मत सम्भार पूँजीगत</p> <p>क. सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार निर्माण कार्य गर्न गर्न बाँकी कामहरूको विस्तृत ड्रईङ्ग, डिजाईन र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने, ख. खरिदको प्याकेज निर्धारण गरी खरिदको विधि छनौट गर्ने, ग. खरिद योजना अद्यावधिक गर्ने, घ. खरिद सम्झौता गर्ने, ड. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षक तोक्ने, च. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र As Built नक्साका आधारमा अन्तिम विल भुक्तानी गर्ने, छ. मर्मत सम्भार अवधि पछि मात्र रिटेन्सन मनी फिर्ता गर्ने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ड्रईङ्ग, डिजाईन र स्वीकृत लागत अनुमान ▪ कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन
<p>२.७.८.८ ११.३.२०.३</p>	<p>महानगरपालिकासँगको साझेदारीमा महिला पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्युटको संचालन (प्रशिक्षण) महिला पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्युटको शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार</p> <p>क) विराटनगर, भरतपुर र पोखरा महानगरपालिकामा संचालन हुने महिला पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्युटको डिप्लोमा तहको प्रशिक्षण लागि संचालन खर्च निकाश उपलब्ध गराउने । ख) शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार खरिदका लागि सम्बन्धित पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्युटलाई तोकिएको रकम निकाशा उपलब्ध गराउने ।</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ कार्यक्रम संचालन गर्ने स्वीकृत पत्र ▪ प्रशिक्षार्थी भर्नाको सूचना ▪ प्रशिक्षार्थी भर्ना भै नियमित प्रशिक्षण

<p>११.५.२४.३ ११.१.२.२० ११.१.२.२१</p>	<p>नयाँ स्थापना हुने प्राविधिक शिक्षालयको शैक्षिक सम्भाव्यता अध्ययन, एजुकेशन त्रिफ, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, नक्साकन, डिजाइन, ड्रइङ्ग परामर्श (नुवाकोट जिल्ला) गणेशमानसिंह पोलिटेक्निक इन्टिच्यूट, कीर्तिपुरको लागि जग्गा प्राप्ति ड्रइङ्ग, डिजाइन जी.पी कोइराला पोलिटेक्निक इन्टिच्यूट, कपिलबस्तुको लागि जग्गा प्राप्ति ड्रइङ्ग, डिजाइन</p> <p>क. सम्भाव्यता अध्ययनका लागि Terms of Reference-TOR तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ख. उल्लेखित इन्टिच्यूटहरूको लागि जग्गा प्राप्ति गर्न उपयुक्त स्थलको छनौट गरी जग्गा प्राप्तिको लागत अनुमान तयार गर्ने, ग. जग्गा प्राप्तिको विधी छनौट गर्ने, घ. तयार भएको TOR अनुसारका काम गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार विज्ञहरूको छनौट गर्ने, ङ. छनौट भएका विज्ञहरूसँग सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने, च. अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात नियमानुसार भुक्तानी गर्ने । छ. प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने,</p>	<p>पोलिटेक्निक महाशाखा</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ जग्गा प्राप्तिको कागजात ▪ निर्माण हुने शैक्षिक भवनको ड्रइङ्ग, डिजाइन
<p>११.६.१३.१ ११.६.१३.५ ११.६.१३.६</p>	<p>कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स शिक्षण/प्रशिक्षण सम्बन्धी फर्निचर तथा फिक्चर्स नयाँ स्थापना हुने प्राविधिक शिक्षालयको लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स (सिन्धुपाल्चोक जिल्ला)</p> <p>क. खरीद इकाइबाट निर्णय गर्ने, ख. खरिद योजना अद्यावधिक गर्ने, ग. खरिद विवरण तयार गर्ने , घ. स्पेसिफिकेसन तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्ने, ङ. सार्वजनिक खरीद ऐननियम , अनुसार खरिद विधी छनौट गर्ने, च. खरिद सम्झौता गर्ने,</p>	<p>प्रशासन महाशाखा</p>	<p>पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ खरिद आदेश ▪ दाखिला प्रतिवेदन

	छ. खरीद कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक जाँच पास प्रतिवेदनको आधारमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।			
७.२.६.१५	<p>आंगिक शिक्षालय मार्फत डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता</p> <p>क. आङ्गिक शिक्षालयहरूमा डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तहको विभिन्न कार्यक्रमहरूमा अध्ययनरत छात्रछात्रालाई तोकिए वमोजिम मासिक रू ५००० का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गर्न प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ,</p> <p>ख. प्रदेश भित्र तोकिएका कोटा एकिन गरी विषयहरूको छनौट गर्ने ,</p> <p>ग. अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूबाट निवेदन संकलन गरी तोकिएको मापदण्ड अनुसार छात्रवृत्तिको लागि प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्ने,</p> <p>घ. मासिक रूपमा तोकिएको छात्रवृत्ति रकम छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका प्रशिक्षार्थीको बैंक खातामा जम्मा गर्ने ।</p>	परिषद् प नि का, परिषद्को प्रदेश कार्यालय	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षार्थीको नतिजा, ▪ कार्यविधिछात्रवृत्तिको , लागि छनौट भएका छात्रछात्राको विवरण ▪ छात्रवृत्ति रकम निकासा