कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
२०८२/०८३

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

मध्यपुर थिमि-२, सानोठिमी, भक्तपुर

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२/८३

आर्थिक कार्यविधि तथा बितीय उतरदायित्व ऐन, २०७६ (संशोधनसहित) को दफा ६५ को उपदफा (४)
बमोजिम मितिः २०८२/०५।०९ मा माननीय शिक्षा, बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्री ज्य बाट स्वीकृत

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

विषय-सूची

परिच्छेद - एकः परिचय १

पृष्ठभूमि १

संस्थागत परिचय १

उद्देश्य ६

परिच्छेद - दुई ८

कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण ८

कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू ८

परिच्छेद - तिन १२

संघिय कार्यालयहरुमा सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण १२

परिच्छेद - चार ७६

प्रदेश कार्यालयहरुमा सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण ७६

परिच्छेद - पाँच ८५

प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण........ ८५

परिच्छेद - छ ८९

स्थानिय तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण ८९

अनुसूची - एकः गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका ९०

अनुसूची - दुईः कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना ९१

अनुसूची - तीनः प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को बजेट सारांश ९२

अनुसूची - चारः प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना १०६

अनुसूची - पाँचः आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त वित्तीय विवरण १०८

अनुसूची - छः भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी १११

अनुसूची - सातः सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन ११२

अनुसूची - आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर ११४

अनुसूची - नौः कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मार्गदर्शन १२२

अनुसूची - दश कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन १२४

परिच्छेद-एकः परिचय

पृष्ठभूमि

देशमा सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्तिको विकास गर्न प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको नीति निर्माण तथा समन्वय गर्ने एक मात्र सरकारी निकायको रूपमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् रहेको छ। परिषदले देश भित्र गुणस्तरिय प्राविधिक जनशक्ति विकास, पाठ्यक्रम विकास, सीप प्रमाणिका निर्माण, सीप प्रमाणीकरण, प्रशिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिका साथै अध्ययन र अनुसन्धानका कार्यहरू गर्दै आएको छ। प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्ले नेपालको लागि युनेस्को-यूनिभोक केन्द्रको रूपमा समेत काम गर्दै आएको छ। नेपालको वर्तमान संविधान, दिगो विकास लक्ष्य, राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६, सोह्रौ पञ्चवर्षीय योजना तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम क्षेत्रको रणनीतिक योजना (TSSP, २०२३), शिक्षाको सोचपत्र २०७९ ले दिशानिर्देश गरेअनुसार देहायका उद्देश्यहरू सहित परिषद्ले आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा आफ्ना कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरेको छ।

क. समावेशी एवम् समतामुलक पहुँचको सुनिश्चितता हुने गरी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमको विस्तार गर्ने,

ख. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीमा गुणस्तर, सान्दर्भिकता, दिगो लगानी तथा प्रविधिको सुनिश्चितता हुने,

ग. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको सुदृढिकरणको लागि राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको कार्यान्वयनमा ल्याउने,

घ. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रमा तीनै तहका सरकार, सम्वन्धित निकायहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरू बीच समन्वय गर्ने,

ङ. उद्योग व्यवसाय, रोजगारदाता, सङ्घसंस्थाहरू बीच समन्वय, सहकार्य र सुमधुर सम्बन्ध विस्तार गर्ने,

च. प्रभावकारी र कुशल व्यवस्थापन मार्फत प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रणालीको विस्तार गर्ने ।

संस्थागत परिचय

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

परिषद्का मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू

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

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

- प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धिको लागि प्रशिक्षण, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापकीय सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- औपचारीक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमबाट हासिल गरेका सीपको पहिचान, वर्गिकरण, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने। सीप परीक्षण कार्यक्रमलाई व्यापक रुपमा विस्तार गर्ने।
- निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, परीक्षा र मूल्याङ्कनका माध्यमबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्राप्त तथ्य एवम् निष्कर्षहरू सरोकारवालाहरूमा सुसूचित गराई प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको क्षेत्रमा गुणस्तरीयता बृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने नीति र कार्य योजना तयार गर्ने।

परिषद्को संस्थागत संरचना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ बमोजिम परिषद् मा पूर्णकालीन उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रुपमा सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ। परिषद्ले आफ्नो क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू ९ वटा महाशाखा, ३ वटा अर्ध स्वायत्त निकायहरू, ७ वटा प्रादेशिक कार्यालयहरू र ६७ वटा शिक्षालयहरूमार्फत सम्पादन गर्दछ।

परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा तथा यसका मुख्य कार्यहरू

प्रशासन महाशाखा

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

प्राविधिक महाशाखा

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

पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा

- » प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रणालीमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण पाठ्यक्रम श्रम बजारको माग अनुसार निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- » पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक सामाग्री सम्बन्धी तथ्याङ्कलाई सुरक्षित राख्ने।
- » परिषद् तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूद्वारा आवश्यकता पहिचान गरिएको

आधारमा पाठ्यक्रमको नयाँ ढाँचा (फ्रेमवर्क) तयार गर्ने।

- पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यपुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने अन्य संस्थाहरूको पाठ्यक्रमको खाका (रुपरेखा) तथा मापदण्ड तयार पार्न प्राविधिक सल्लाहको निम्ति सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
- देश बाहिर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समकक्षता उपलब्ध गराउने।
- लामो तथा छोटो अवधिका विभिन्न तह तथा कार्यक्रमहरूको (प्रमाणपत्र /डिप्लोमा तह, प्रि-डिप्लोमा र व्यावसायिक तालिम) पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- पाठ्यक्रम विकासको सम्बन्धमा अन्य संस्था वा निकायहरूलाई सरसल्लाह वा सहयोग प्रदान गर्ने।

सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्राप्त गरिसकेका उत्तीर्ण बिद्यार्थी (स्नातक/ग्रेजुयटस) को रोजगारी तथा स्वरोजगारीको अवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्ने,
- नयाँ प्राविधिक शिक्षालय स्थापनाका लागि सम्भाव्याता अध्ययन गर्ने/गराउने,
- तालिम आवश्यकता सर्भेक्षण/अध्ययन गर्ने,
- तथ्याङ्कमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास गर्ने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमका उपलब्धि र प्रगती विवरण सङ्कलन गरी प्रचार प्रसार प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम सम्बन्धी बिभिन्न जनचेतनामूलक जागरण कार्यक्रम तयार गरी प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने/गराउने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रको समग्र सूचनाको आधार स्थापित गर्ने। यसका लागि रोजगार, श्रम बजार र प्राविधिक शिक्षा बीच समन्वयन गर्ने/गराउने।

पोलिटेक्निक महाशाखा

- आङ्गिक तथा साझेदारी स्वरुपमा सञ्चालन हुने संस्थाहरूको विकास र विस्तारका लागि सञ्चालन, सम्वन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषदबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन भएका प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तहका प्राविधिक संस्थाहरूको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पूर्वाधार निर्देशिका तथा मापदण्डमा समीक्षा गरी परिमार्जन तयार गर्ने,
- डिप्लोमा तहको नयाँ कार्यक्रमहरूको विकास गर्ने र हाल सञ्चालन भैरहेका संस्थाहरूलाई निर्धारित गरिएको मापदण्डमा पुर्याउन सहयोग गर्ने,
- परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरू मध्ये हरेक प्रदेशमा कम्तिमा एउटा शिक्षालयलाई नमूना बहु- प्राविधिक शिक्षालय निर्माण गर्ने।

नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा

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

तालिम विकास महाशाखा

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

स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा

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

सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा महाशाखा

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

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

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

राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

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

प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम क्षेत्रका प्रशिक्षक र व्यवस्थापकहरूलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण, व्यवस्थापन तथा अन्य विविध विषयहरूमा कार्य दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्ने।

- प्रशिक्षण, पाठ्क्रम निर्माण तथा विकास, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापन जस्ता विषयमा स्वदेश तथा विदेशमा प्रभावकारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

प्रदेश कार्यालय

प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :-

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक आवश्यकता पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, विकास विस्तार, नीति योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने/गराउने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालनका लागि प्रादेशिक रणनीति र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरू तर्जुमा गर्ने।
- निम्न तथा मध्यमस्तरीय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने।
- औद्योगिक तथा कार्यस्थलको तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्य गर्ने/गराउने।
- राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा सीप परीक्षण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- प्रदेश अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रभावकारी सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याकन गर्ने/गराउने।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमूलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि तालिम प्रदायक संस्था एवम् अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- जनशक्ति प्रक्षेपण र रोजगारी सुनिश्चिततका लागि श्रम बजार सर्भेक्षण एवम् अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/गराउने।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमूलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि श्रोत साधन जुटाई परिचालन गर्ने/गराउने।
- प्रदेश तहमा गरिब तथा जेहेन्दार, सिमान्तकृत समुदाय, महिला, जनजाति, दलित, मधेशी, सहिद परिवारका बालबालिकाहरूलाई प्राविधिक शिक्षाको सरल र सहज पहुँचका साथै निरन्तरताका लागि आवश्यक छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
- प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयमा विनियोजित बजेट निकासा लिने र कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुका साथै शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रका लागि तोकिएको बजेट निकासा पठाउने।
- शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईष्टिच्यूट र तालिम केन्द्रबाट आवधिक रुपमा कार्य प्रगति विवरण लिई प्रदेश सरकार र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कार्यालयमा पठाउने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास तथा विस्तारका लागि प्रदेश सरकारलाई परामर्श एवम् आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयको निर्देशन अनुसार तोकिएका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।

प्राविधिक शिक्षालयहरू

परिषद् अन्तर्गत ६७ वटा आङ्गिक शिक्षालयहरू, ५६ वटा साझेदारीमा सञ्चालित संस्थाहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित ६३९ वटा विद्यालयहरू, निजीस्तरमा सम्बधन प्राप्त सञ्चालित संस्थाहरू ४२१ एवम् छोटो अवधिको व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने ११८३ वटा संस्थाहरू सञ्चालन भइरहेका छन्। परिषदले विभिन्न प्राविधिक शिक्षालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरू मार्फत तीन वर्षे डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह, १८ महिने प्रि-डिप्लोमा तह, २४ महिने अप्रेन्टिसीप तालिम र एक वर्ष भन्दा मुनिका छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गरेको छ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको क्षेत्रमा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुनेगरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई योजनावद्ध, व्यवस्थित, एकरूपता, पारदर्शी, उपलव्धीमूलक, प्रभावकारी र वित्तीय अनुशासन कायम हुनेगरी कार्यान्वयन गर्नलाई सहयोग एवम् सहजीकरण गर्ने उद्देश्यकाले आर्थिक कार्यबिधि तथा बितीय उतरदायित्व ऐन, २०७६ (संशोधनसहित) को दफा ६५ को उपदफा (४) बमोजिम मितिः २०८२/०५।०९ मा माननीय शिक्षा, बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्री ज्य बाट स्वीकृत भए बमोजिम परिषद् कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२/८३ तयार गरिएको छ। कार्यविधिले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूः मन्त्रालयगत सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रविष्ट क्रियाकलाप संकेत नम्बर, खर्च शिर्षक, कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम, विनियोजित बजेट, कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया, कार्यान्वयन गर्ने अवधि, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार महाशाखा/ कार्यालय/ परियोजना/शिक्षालय, नतिजा सूचक र अनुगमनका लागि जिम्मेवार निकाय तथा पदाधिकारी लगायतका विषयवस्तुहरू समेटेको छ ।

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट वक्तव्यमा आधारित भएर स्थानीय एवम् प्रदेश तहमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको क्षेत्रसँग सम्वन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि सशर्त अनुदानका रूपमा बजेट हस्तान्तरण भएको छ। विभिन्न कार्यालयहरू मार्फत सम्पादन हुने एउटै प्रकृतिका क्रियाकलापहरूलाई एकरुपताका साथ व्यवस्थित, मितव्ययी एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न, गराउन समेत यस कार्यविधिले सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ। यसका साथै कार्य सञ्चालनमा आर्थिक पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नुका साथै कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सरोकारवाला वर्गको सहभागिताको समेत सुनिश्चितता गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

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

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिका उद्देश्यहरू

» प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा वित्तीय अनुशासन कायम भई कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा एकरूपता, योजनावद्ध, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सहजीकरण गर्ने,

» प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्का संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूलाई सूचना प्रवाह भई पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने, गर्नु,

» वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सम्वन्धित महाशाखा, कार्यालय र शिक्षालयको भूमिका स्पष्ट गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउने,

» वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन एवम् प्रतिवेदन पद्धतिलाई दिशानिर्देश गर्ने,

» निर्धारित समयमा नै कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी अपेक्षित उपलब्धि र नतिजा हासिल गर्ने ।

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमाः

» परिषद्का संघीय कार्यालयहरूले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तयार गरेको विद्युतीय पोर्टल (https://monitoring.moest.gov.np) मा र परिषदका सबै निकायहरूले परिषदबाट तयार गरेको (https://bprs.ctevt.org.np:5223/planning/web/home/login) मा मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक /वार्षिक प्रगतिका विवरणहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

» प्रगति विवरणमा महाशाखा/कार्यालय/परियोजना र शिक्षालयले नेपाल सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानका कार्यक्रम, वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुदान र परिषद् कार्यालयबाट प्राप्त हुने आन्तरिक स्रोत तर्फबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको छुट्टाछुट्टै र एकीकृत विवरणहरू तयार

गरी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा क्रियाकलापगत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

- » नेपाल सरकारको नीति कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेटका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन नीति निर्माण तथा योजना महाशाखामा महिना समाप्त भएको ३ दिन भित्र पठाउनुपर्नेछ।
- » आवाशीय सुविधासहितको छात्रवृत्ति कार्यक्रम र औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणहरू सम्वन्धित महाशाखाले एकीकृत रुपमा तयार गर्नुपर्दछ।
- » उल्लेखित विवरणहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू समेत समेटेर नीति निर्माण तथा योजना महाशाखामा पठाउनुपर्ने छ :

क. चालु शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको एकीकृत विवरण,

ख. सञ्चालन भएका छोटो अवधिका सीपमूलक तालिमको अवस्था,

ग. प्रशिक्षकको क्षमता विकासको तालिमबाट लाभन्वित प्रशिक्षकहरूको विवरण,

घ. सार्वजनिक खरिद तथा लेखा व्यवस्थापन तालिम प्राप्त कर्मचारीको विवरण (तालिम प्राप्त कर्मचारीको नाम, तालिम सञ्चालन भएको मिति, तालिम अवधि),

ङ. उत्पादित जनशक्तिले गरेका उल्लेख्य कामहरूको विवरण,

च. उद्योगी, व्यावसायी र रोजगारदाताहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा भएका प्रगति,

छ. शिक्षालय तथा प्रदेश कार्यालय मार्फत भएका अध्ययन अनुसन्धानको सङ्क्षिप्त अवस्था,

ज. इन्टर्नमा कार्यरत प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन

परिच्छेद-दुई

कार्यालय सञ्चालनतर्फ सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

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

कार्यालय सञ्चालनका कार्यक्रमहरू

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
कर्मचारी तलबभत्ता	१. कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी चार्ट अनुसार तलब, भत्ता र ग्रेड लगायतका विवरण खुल्नेगरी तलबी फाराम (मलेपफानं परिषद् कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने। २. कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने। ३. प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने। ४. स्थायी कर्मचारीहरूको चालु तलब (आधारभूत तलबस्केल र ग्रेडसहित) सञ्चयकोष कट्टी दश प्रतिशत र सोही कट्टी बराबरको रकम समेत थप गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्वन्धीत कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने। ५. स्वेच्छिक रुपमा नागरिक लगानीकोषमा रकम जम्मा गर्न चाहने कर्मचारीहरूको निवेदन अनुसार तलबबाट कट्टी गरी कोषले निर्धारण गरेको ढाँचामा विवरणसहित पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्र सम्वन्धित कोष कार्यालयमा दाखिला गर्ने। ६. मासिक तलब भुक्तानी गर्दा संशोधित आयकर कर्मचारी तलबभत्ता ऐनअनुसार सामाजिक सुरक्षा कर र आयकर अग्रिम रुपमा कट्टी गरी सम्वन्धीत कर्मचारीको व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा ETDS मार्फत कर दाखिला गर्ने, ७. स्थायी कर्मचारीको हकमा चालु तलबको एक महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च र चैत्र महिनामा नेपाल सरकारको स्वीकृत पोशाक खर्च दर अनुसार वर्षमा एकपटकमात्र भुक्तानी गर्ने। ८. दोहोरो भुक्तानी नहुने गरी स्थायी कर्मचारीको अनिवार्य अवकास हुने महिनाको मासिक पारिश्रमिकमा चाडपर्व खर्चसमेत भुक्तानी गर्न सकिनेछ। ९. सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कम्तिमा छ महिना सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक महिना बराबरको चालु तलब चाडपर्व खर्च र परिषद्का स्थायी कर्मचारीले पाएसरह हुनेगरी चैत्र महिनामा पोशाक खर्चको रकम भुक्तानी गर्ने। १०. घर बिदाको सञ्चित अभिलेख प्रमाणीकरण गरी चालु बर्ष (बैशाख-चैत्र) सम्म १८० दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित भएका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा घर बिदा बापतको रकम आगामी महिनाको मासिक तबलसँगै भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई	कार्यालय प्रमुख

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन	१. विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रुपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने । २. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नर्म्सका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने । ३. नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने । ४. बैठक भत्ताको खर्च लेख्दा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को ७.१.१ मा व्यवस्था भए अनुसार कार्यालय समय भित्र, एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र उपस्थित हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध नगराउने । ५. कानुन अनुसार गठन भएका समितिहरूको वैठकमका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने । ६. यससम्वन्धी खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन, लेखा	बैठक पुस्तिका उपस्थिति एवम् बैठकसम्बन्धी प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख
कार्यक्रम सञ्चालन सहयोग तथा अनुगमनका लागि हुने भ्रमण खर्च सरुवा	१. मातहतका शिक्षालय तथा कार्यालयको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमनमा जानुपर्ने कर्मचारीले अधिकारप्राप्त कर्मचारी/पदाधिकारीबाट (अनुसूची-छ) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने । २. भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने । ३. देहायका विवरण साथै राखी दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल भुक्तानी गर्ने । (अ) खटाइएको स्थानमा उपस्थित भइ तोकिएको कार्यसम्पादन गरेको भनी सम्वन्धित कार्यालयबाट लेखिदिएको भरपाई वा पत्र, (आ) भ्रमणमा खटाउने अधिकारी/पदाधिकारीसमक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा, (इ) सरुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा सरुवा पत्र र रमाना पत्रको आधारमा भुक्तानी गर्ने । ४. भ्रमण गर्ने कर्मचारीले तोकिएको स्थान वा कार्यालयमा भौतिक रुपमा उपस्थित भइ कार्य सम्पादन गरेको सम्वन्धीत निकायबाट पुष्टी हुने कागजात भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । ५. बुदाँ नम्बर घ बमोजिम कागजात पेश नगर्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिको लागि गयल कट्टी गर्ने वा सञ्चित विदाबाट कट्टी गर्ने अधिकार मातहतका कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख, शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश निर्देशक र प्रदेश निर्देशकको हकमा सदस्य सचिवलाई हुनेछ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन, लेखा	अनुगमन एवम् भ्रमण प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापत खाना खाजा व्यवस्थापन	१. कार्यालय समयबाहेक थप समयमा कामकाज गर्नुपर्ने कार्यहरू र सम्वन्धीत कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालय प्रमुखबाट कम्तिमा एक दिन अगावै स्वीकृत गर्ने । २. कार्यालयमा उपस्थित भइ परिषद्ले तोकेको अवधि पूरा हुनेगरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन भएको कार्यहरू यकिन गर्ने । ३. कर्मचारीको उपस्थिति अभिलेख विद्युतीय हाजिरी प्रणालीबाट मासिक रुपमा लिइ अतिरिक्त समय कामकाज गरेको आधारमा दैनिक अभिलेख प्रमाणित गरी विहानको खाना बापत रु तीन सय र साँझको खाजा बापत रु दुई सय दामासाही सम्वन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्ने । ४. सवारी चालकहरूको हकमा खाना खाजाको रकम भुक्तानी लिएकाहरूले अतिरिक्त समय कामकाजको थप रकम भुक्तानी पाउने छैन् । ५. विद्युतीय हाजिरी अभिलेखबाट कर्मचारीको उपस्थिती प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ। ६. परिषद् कार्यालय एवम् केन्द्रीयस्तरका अन्य कार्यालयहरू र प्रदेश कार्यालयमा कार्यरत सवारी चालकहरूले अतिरिक्त समय कामकाज गरेको मानी विद्युतीय हाजिरीमा थप अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छैन् ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन, लेखा	भुक्तानी अभिलेख	कार्यालय प्रमुख
सवारी चालकले अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापत खाना खाजा व्यवस्थापन	१. परिषद् कार्यालय एवम् केन्द्रीयस्तरका अन्य कार्यालयहरूमा कार्यरत सवारी चालकले कर्मचारीको पारवाहन सुविधा व्यवस्थापन गर्ने भएमा निज सवारी चालकहरूको दैनिक हाजिर भइ कामकाज गरेको दिनलाई अतिरिक्त समयसमेत कामकाज गरेको मान्नु पर्नेछ। २. यसरी अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने सवारी चालकहरूको हकमा विहानको खानावापत रु तीन सयका दरले हुनेगरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	भुक्तानी अभिलेख	कार्यालय प्रमुख
धाराको महसुल, बिद्युत महशुल, जारको पिउने पानी, टेलिफोन महसुल, इन्टरनेट महसुल, निर्देशक/शिक्षालय प्रमुख कर्मचारीको सञ्चार सुविधा	१. सम्वन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने । २. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	विल, भरपाई	कार्यालय प्रमुख

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
कार्यालय सामाग्री छपाई, कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	१. कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई लगाएतका क्रियाकलाप लागि वार्षिक योजना निर्माण गर्ने। २. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम माग सङ्कलन गरी कार्यालय सामाग्री छपाई लगाएतका सेवा आपूर्ति गर्ने। ३. विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनको हकमा प्रकासन वा प्रसारण भएको सञ्चार माध्यमको हकमा त्यस्तो सञ्चार माध्यमले जारी गरेको बिल बमोजिम र एजेन्सीमार्फत प्रकासन, प्रशारण गरेको भएमा सञ्चार माध्यमले जारी गरेको बिलको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। ४. कार्य सम्पन्न तथा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	छपाई भएका सामग्री, पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	कार्यालय प्रमुख
सवारी साधनको विमा खर्च, सवारी साधनको नविकरण अन्य शुल्क	१. चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लगत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने। २. जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने। ३. परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने। ४. बिमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	सवारी नविकरण अद्यावधिक पुस्तिका	कार्यालय प्रमुख

परिच्छेद-तीन

संघीय कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान									
१	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	४.५	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
२	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	६	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने, २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने, ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३	२२२९१	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	२	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
४	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	५	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	खरिद गरिएका सामग्री /जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
५	२२३१५	२.४.१२.१	कार्यालय सामाग्री छपाई	४	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने। ३. प्रेशको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
६	२२३१५	२.४.१२.३	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामग्री प्रकाशन/ छपाइ तथा वितरण	३.६	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	क्यालेण्डर, डायरी लगायतका सामग्री जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
७	२२३१५	२.४.१४.४	बुलेटिन विकास तथा प्रकाशन	३.६	१. बुलेटिन प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। २. विभिन्न शाखा र शिक्षालयहरूबाट सूचना सङ्कलन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशन भएको बुलेटिन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	त्रैमासिक बुलेटिन जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
८	२२३१९	२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	९	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	खरिद गरिएका सामग्री संख्या /जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
९	२२५११	२.६.१.२६	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिमसंग सम्बन्धित प्रशिक्षक/कर्मचारीहरुलाई क्षमता अभिबृद्धि तालीम (Instructional skills, OSU, Management training)	२५०	१. कर्मचारी तथा प्रशिक्षक तालिम सञ्चालनका लागि कार्यबिधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने। २. विद्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालयहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने। ३. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने। ४. विषयगत तालिम छनोट गर्ने तथा वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने। ५. तालिमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने। ६. प्रशिक्षक पारिश्रमिक, प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा, प्रशिक्षार्थी दैनिक भ्रमण भत्ता, पाठ्यक्रम निर्माण, प्रशासनीक व्यवस्थापन, संयोजकको दैनिक भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्ने नर्म्स (मापदण्ड) तयार गर्ने। ७. एकीकृत रुपमा तालिमको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
१०	२२५११	२.६.१.४४	Master Trainer हरुको क्षमता विकास तालिम (अन्तर्राष्ट्रिय तथा रींष्ट्रिय)	१०	१. प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा कार्यरत ट्रेनर/कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षक क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने। २. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने EXPOSER VISIT को हकमा परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिने। ३. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
११	२२५११	२.६.१.७१	प्रशिक्षक प्रशिक्षणसँग सम्बन्धी कर्मचारी र व्यवस्थापकहरूका लागि इलर्निङ्ग तालिम	८	१. कर्मचारी, व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न इ-लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामाग्री (e-TLM) विकास/निर्माण गर्ने। २. शिक्षालयमा कार्यरत व्यवस्थापक, कर्मचारी एवम् प्रशिक्षकहरूका लागि इलर्निङ्ग तालिम कार्ययोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने। ३. इलर्निङ्ग तालिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१२	२२५२२	२.७.८.२०	मागमा आधारित व्यवसायगत तालिम कोर्ष निर्माण	३	१. तालिम आवश्यकता सम्वन्धी माग सङ्कलन गर्ने। २. बिज्ञ छनोट गरी उपयुक्त विधिबाट तालिम कोर्ष निर्माण गरी तालिम सञ्चालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम कोर्ष	कार्यकारी निर्देशक
१३	२२५२२	२.७.१३.५००	इ लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामाग्री विकास (TLM निर्माण)	५	१. वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विज्ञहरुको सहायताले इ-लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामाग्री (e-TLM) विकास/ निर्माण गर्ने। २. शिक्षालयमा कार्यरत व्यवस्थापक, कर्मचारी एवम् प्रशिक्षकहरूका लागि वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका तालिम कार्ययोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गरी विषयगत तालिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	TLM प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
१४	३११११३	११.१.३.३	भवन मर्मत तथा सुधार	२०	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	मर्मत भएको भवन जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
१५	३११२२	११.३.७.१०	ICT सिस्टम विकासको लागि यन्त्र,उपकरण तथा मेशीन औजार	१०	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. यन्त्र,उपकरण तथा मेशीन औजार खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	खरिद गरिएका मेसिनरी औजार जिन्सी प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
३. राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति									
१	२११११	१.१.१.३०८	परियोजना सहयोग एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता र सुविधा	३९३.६	परियोजना सहयोग एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको परिचालन गरी शिक्षा सम्वद्ध मन्त्रालय, CTEVT/NSTB तथा सरोकारवालाहरुसँग NVQS कार्यान्वयनका विषयमा अन्तर्क्रिया तथा छलफल गरी बजेट तथा कार्यक्रम तयार साथै आवधिक पुनरावलोकन तथा समिक्षा गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सहित सहभागीहरुको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२	२२३१०	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	१.२	१. सम्वन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने। २. उल्लेखित महशुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	लेखा, प्रशासन	विल, भरपाई	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	५	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	जिन्सी प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
४	२२३१०	२.३.१.४	मेसिनरी सामान (कम्प्यूटर/ फोटोकपी/ सिसिटिभी/ जेनेरेटर/ विधुतिय हाजिरी)	६	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	मेसिनरी सामान/जिन्सी प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
५	३१११५	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	२	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने र भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	जिन्सी प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
६	३११२०	११.३.२०.३२	सिलाईकटाईको सीप परीक्षण केन्द्र विस्तारका लागि मेशिन उपकरण खरीद	३	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात जिन्सी खातामा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	जिन्सी खातामा दाखिला	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
७	२२३१०	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	५	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
८	२२४१२	२.५.३.१९	सफ्टवेयर तथा सर्वर अध्यावधिक	५	१. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। २. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने। ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	अद्यावधिक सफ्टवेयर	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
९	२२४१२	२.५.४.३	सफ्टेवर नविकरण तथा परामर्श सेवा	४.२	१. विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने। २. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने। ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	सफ्टवेयर नविकरण	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१०	२२४१२	२.५.४.९	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक तथा नविकरण	०.४	सेवाप्रदायक सँग सभ्झौता नविकरण गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	वेभसाईट नविकरण	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
११	२२५१२	२.६.२.१२	मानव संसाधन विकास योजनाअनुसार कर्मचारी तथा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	३५	१. राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरू, विधागत सीप समितिका पदाधिकारीहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरुको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने। २. कार्ययोजना बमोजिम विज्ञसहितको संलग्नतामा क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्ने। ३. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	तालिम प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१२	२२५१२	२.६.२.१३	कर्मचारीहरूको पेशागत र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि	१८.३	१. राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणाली कार्यानवयनका लागि कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने। २. कार्ययोजना बमोजिम विज्ञसहितको संलग्नतामा क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्ने। ३. तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	NVQS परियोजना	तालिम प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१३	२२५२२	२.६.६.६०	एनभीक्यूएस सञ्चालन, योजना (कार्यक्रम तथा बजेट) तयार, कार्यान्वयन र अद्यावधी गर्न सङ्घ तथा प्रदेश तहलाई सहयोग	२०	१. प्रदेश शिक्षा सम्वद्ध मन्त्रालय, CTEVT/NSTB तथा सरोकारवालाहरुसँग NVQS कार्यान्वयनका विषयमा अन्तर्क्रिया तथा छलफल गर्ने। २. सरोकारवालाहरुसँग बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक पुनरावलोकन तथा समिक्षा गर्ने। ३. सरोकारवालाहरूको सुझाब अनुरूप बजेट तथा कार्यक्रमको अन्तिम रूप दिने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सहित सहभागीहरुको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१४	२२५२२	२.६.६.६१	परियोजना सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा सुशासनका बारेमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल	२०	१. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविध मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय CTEVT/NSTB निजी क्षेत्रसँग NVQF कार्यान्वयनका लागि नीतिगत विषयमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने। २. नीतिगत विषयमा सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त राय सुझाबलाइ कार्यक्रम कार्न्वयनमा लागू गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	नीतिगत छलफलको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१५	३१११५	११.६.१३.६२	कार्यालयका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	५.९	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	NVQS परियोजना	जिन्सी प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१६	२२५२२	२.७.६.४०	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणाली सम्बन्धी प्रचार प्रसार सामाग्रीहरू छपाई तथा प्रकाशन	७	१. वार्षिक प्रचार प्रसार योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने। ३. प्रेसको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	ब्रोसर सर लगायतका सामग्रीहरू	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१७	२२५२२	२.७.६.५६	एनभीक्यूएस सम्बन्धी समग्र प्रकृया व्यवस्थापन सहजीकरण खर्च (विज्ञ मानव संशाधन परिचालन)	२०८.३	१. दक्षता मूल्याङ्कन, पूर्व सिकाईको मान्यता, क्रेडिट संचयन, लगायतका प्रक्रियाहरु तयार भई सफल कार्यान्वयन गर्न विज्ञ संशाधनको परिचालन गर्ने। २. नीजि क्षेत्र एवं CTEVT/NSTB तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयसँगको समन्वयमा यस्ता प्रणालीहरुको कार्यान्वयनका लागि सहजिकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	विज्ञ नियुक्तिको प्रतिलिपी र कार्यसम्पादनको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१८	२२५२२	२.७.६.६२	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन प्याकेज निर्माण	४८	१. पहिचान गरिएका विधा, विषय वा क्षेत्रमा राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधारमा विज्ञद्धारा मूल्याङ्कन प्याकेज निर्माण गर्ने। २. राष्ट्रिय दक्षता मापदण्ड अनुसारका मूल्याङ्कन प्याकेज तयार गर्न, विधागत सीप समिति मार्फत विज्ञ परिचालन गर्ने र दस्तावेजलाई अद्यावधिक गर्ने। ३. राष्ट्रिय दक्षता मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन प्याकेजको प्रबोधीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	मूल्याङ्कन प्याकेज संख्या	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
१९	२२५२२	२.७.६.६७	NSTBको विद्यमान डाटावेश प्रणाली स्तरीकरण गरी अनलाइन रजिष्ट्रेशन र प्रदेशहरूमा पहुँच	१०	१. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। २. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने। ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	डाटावेश प्रणाली स्तरीकरण अनलाईन प्रणालीको कार्यान्वयन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२०	२२५२२	२.७.६.८४	सीप परीक्षण सामग्रीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन	१२.९	१. सैद्धान्तिक विषयहरूमा अनलाइन प्रविधिबाट सीप परीक्षण गर्न सकिने विधासमेत समावेश हुनेगरी सीप परीक्षण सामग्रीको निर्माण तथा परिमार्जनको विधा छनोट गर्ने। २. नयाँ निर्माण र परिमार्जनका विषयहरूको अलग अलग हुनेगरी विषयगत विज्ञको समेतको सहभागितामा सीप परीक्षण सामग्री निर्माण तथा परिमार्जन कार्यशाला सञ्चालन गर्ने। ३. सीप परीक्षण सामग्रीको प्रस्तावित प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो अनुरुप अद्यावधिक गर्ने र स्वीकृत गर्ने। ४. स्वीकृत दस्तावेजको प्रबोधीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	सीप परीक्षणसँग सम्बन्धित प्रकाशित सामग्री	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२१	२२५२२	२.७.६.११९	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयनका गर्न प्रदेश तहमा प्राविधिक सहयोग	४३९.५	१. प्रदेशहरुमा NVQS को सफल कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग एवं सहजीकरण गर्न विज्ञ संशाधनको परिचालन गर्ने। २. निजी क्षेत्र एवं CTEVT, NSTB तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयसँगको समन्वयमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	विज्ञ नियुक्तिको प्रतिलिपी र कार्यसम्पादनको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२२	२२५२२	२.७.६.१२२	राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका (NCS) निर्माण	१५०	१. राष्ट्रिय सीप प्रमाणिका निर्माणका लागि आवश्यक विधा, विषय वा क्षेत्र पहिचान गर्ने। २. पहिचान गरिएका विधा, विषय वा क्षेत्रमा राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण वा परिमार्जनका लागि विज्ञलाई मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र पृष्ठपोषणका लागि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने। ३. प्रस्तावित NCS को मस्यौदामा विधागत सीप समितिहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने र सो अनुरुप दस्तावेजलाई अद्यावधिक गरी स्वीकृत गर्ने। ४. राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकाको प्रबोधीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	सीप प्रमाणिकाको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२३	२२५२२	२.७.६.१२३	राष्ट्रिय व्यावसायिक सीप प्रमाणिका (NOSS) परिमार्जन	२७	१. NCS मा समान्जस्यता हुने गरि Modular रुपमा राष्ट्रिय सीप प्रमाणिकालाई परिमार्जन गर्नका लागि आवश्यक विधा, विषय वा क्षेत्र पहिचान गर्ने । २. पहिचान गरिएका विधा, विषय वा क्षेत्रमा राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण वा परिमार्जनका लागि विज्ञलाई मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र पृष्ठपोषणका लागि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने । ३. प्रस्तावित NCS को प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने र सो अनुरुप दस्तावेजलाई अद्यावधिक गरी स्वीकृत गर्ने । ४. राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकाको प्रबोधीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	सीप प्रमाणिकाको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२४	२२५२२	२.७.६.१२७	अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारहरूको पूर्व सिकाइको मान्यता विधिद्वारा सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण	१९५	१. सीप परीक्षण गर्ने पेशा व्यवसायको छनोट गर्ने । २. सीप परीक्षणको लागि आवेदन आह्वान गर्ने र आवेदन रुजु गर्ने । ३. RPL का आवेदकहरुलाई परामर्श गर्ने । ४. सीप परीक्षण सञ्चालन गर्ने । ५. नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण गर्ने । ६. प्रमाणीकरण भएका आवेदनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	सीप प्रमाणीकरण संख्या डाटावेशमा अध्यावधिक	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२५	२२५२२	२.७.६.१३०	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको महत्व एवं योग्यता प्राप्ती सम्बन्धमा श्रव्यदृश्यात्मक सामाग्रीहरू उत्पादन	१३	१. श्रव्यदृश्यात्मक सामाग्रीहरूको आवश्यक्ता पहिचान गर्ने । २. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुसार TOR र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, संस्था छनोट गरी सम्झौता गर्ने । ३. सम्झौता अनुरुप कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	श्रव्यदृश्यात्मक सामाग्री	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२६	२२५२२	२.७.६.१३१	उत्पादित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामाग्रीहरूको प्रशारण तथा सम्प्रेषण	८	१. सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरणसंग सम्बन्धित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामाग्रीहरूलाई सामाजिक संजाल, टेलिभिजन तथा रेडियो कार्यक्रमहरूसँग सम्झौता गर्ने । २. सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरणसंग सम्बन्धित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामाग्रीहरूलाई सामाजिक संजाल, टेलिभिजन तथा रेडियो कार्यक्रमहरूमा प्रशारण तथा सम्प्रेषण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	श्रव्यदृश्यात्मक सामाग्रीको प्रशारण	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२७	२२५२२	२.७.६.१३२	RPL, सीप परीक्षण दिएका परीक्षार्थी, कामदारहरू र निणर्यकर्ताहरूसँग प्रदेश तथा संघमा प्यानल छलफल	७	१. विभिन्न उद्योग व्यावसाय तथा संस्थाहरू सँग रोजगार मेला, लगायतका कार्यक्रमका विषयमा समन्वय गर्ने । २. विभिन्न उधोग व्यवसाय तथा संस्थाहरू सँग रोजगार मेला, लगायतका कार्यक्रमहरूमा स्टल राख्ने । ३. रोजगार मेला, लगायतका कार्यक्रमहरूमा सीप प्रमाणित व्यक्तिहरूको रोजगारीका निम्ति छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	दोस्रो र तेश्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	छलफल कार्यक्रमका अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२८	२२५२२	२.७.६.१३४	एनभीक्यूएससँग सम्बन्धित विषयवस्तुमा सेमिनार आयोजना	१०	१. राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीका विषय वस्तुहरूमा सरोकारवालाहरूको समान बुझाइका लागि सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने । २. कार्ययोजना बमोजिम विज्ञसहितको संलग्नतामा सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन गर्ने । ३. सेमिनार प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने ।	दोस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	सेमिनारको प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
२९	२२५२२	२.७.६.१३६	NVQ का तहबाट प्रिडिप्लोमा, डिप्लोमा तथा स्नातक तहमा भर्नाका लागि पारगम्य प्रणालीको विकासमा सहयोग ।	३५	१. CTEVT, MoEST UGC सँगको समन्वयमा कम्तिमा एकवटा विश्वविद्यालयसँग डिप्लोमा तहबाट स्नातक तहका लागि सहकार्य गर्ने । २. क्रेडिट संचयन तथा सारण प्रणालीको विकास गर्ने । ३. CTEVT, विश्वविद्यालयलाई प्रिडिप्लोमा डिप्लोमा तथा स्नातक तहमा प्रवेशका लागि सेतु पाठ्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	पारगम्यताको लागि तयार भएको पाठ्यक्रमको अभिलेख ।	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३०	२२५२२	२.७.६.१३८	सीप परीक्षण मूल्याङ्कनकर्ता लाइसेन्सिङ्ग प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन	३	१. सीप परीक्षण मूल्याङकनकर्ताको लाइसेन्सिङ्ग प्रणाली सम्बन्धी अध्ययन तथा मोडलका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुसार TOR र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, विज्ञ छनोट गरी सम्झौता गर्ने । २. सम्झौता अनुरुप कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने ।	दोस्रो , तेश्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	मूल्यांकनकर्ताहरुको लाइसेन्सिङ्ग मोडल ।	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३१	२२५२२	२.७.६.१३९	क्रेडिट सञ्चयन तथा सारण प्रणालीको कार्यान्वयन र पाठ्यक्रम विकासका लागि आवश्यक प्रकृयागत निर्देशिका तथा कार्याविधिहरू निर्माण तथा स्वीकृत	४	१. क्रेडिट सञ्चयन तथा सारण प्रणालीको लागि आवश्यक प्रक्रिया दस्तावेज विकासका लागि विषय विज्ञहरूको छनोट गर्ने। २. विषय विज्ञहरूको संलग्नतामा कार्यशाला आयोजना गर्ने। ३. कार्यशाला मार्फत क्रेडिट सञ्चयन तथा सारण प्रणालीको प्रक्रिया दस्तावेज तयार गर्ने।	दोस्रो , तेश्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	दस्तावेज	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३२	२२५२२	२.७.६.१४०	निजी क्षेत्र तथा क्षेत्रगत सीप समितिहरूलाई राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूपको कार्यान्वयनका लागि सहयोग	१२०	१. विधागत सीप उप समितिहरूको प्रकृया गाईड र ToR अनुसार पुनरावलोकलन गर्ने। २. निर्माण भएका विधागत सीप समितिहरुलाई सम्वन्धित क्षेत्रका संघमा अवस्थित गर्ने। ३. विधागत सीप समितिहरुलाई वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने। ४. तयार भएको कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्न निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	क्षेत्रगत सीप समितिहरुको वार्षिक कार्ययोजनाको अभिलेख	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, कार्यक्रम संयोजक
३३	२२६११	२.७.६.१४५	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि CTEVT/ NSTB लाई सवलीकरण	२४	१. राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने। २. विभिन्न समिति तथा उप समितिहरूको मिटिङ्ग, छलफल गर्ने। ३. बिल भरपाईका आधारमा खर्च फच्र्यौट गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३४	२२५२२	२.७.६.१४६	सीप परीक्षण केन्द्रहरूको प्रमाणीकरण तथा सवलीकरण	८०	१. सीप परीक्षण केन्द्रहरुको अनुगमनबाट आएका सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने। २. सीप परीक्षण केन्द्रका रूपमा प्रमाणीकरण हुन इच्छुक केन्द्रहरू तथा उद्योग प्रतिष्ठानसँग आवेदन आव्हान गर्ने। ३. नयाँ सीप परीक्षण केन्द्रहरूलाई विद्यमान प्रकृया अनुसार प्रमाणीकरण गर्ने। ४. आवश्यकताको आधारमा सूचकहरु तयार गरी केन्द्रलाई आवश्यक सामग्रीहरु सहित सबलीकरण गर्ने।	पहिलो, दोश्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	सवलीकरणको अभिलेख।	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३५	२२७११	२.७.६.१४७	MoSD/Es हरूको व्यावसायिक योग्यता प्रणाली, सीप परीक्षण, योजना निर्माण तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवलीकरण	१४	प्रादेशिक तहमा राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन साथै सरोकारवाला, लाभान्वित वर्गहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया कार्यक्रम साथै क्षमता अभिवृद्धि गरी बिल भरपाईका आधारमा खर्च फर्च्यौट गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति र NVQS परियोजना	प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३६	२२५१२	२.७.६.१४८	प्रदेशमा व्यावसायिक योग्यता कार्यान्वयनका लागि मूल्याङ्कनकर्ता, परामर्शकर्ता तथा सीप परीक्षण व्यवस्थापकको विकास तथा परिचालन	१४	१. सीप परीक्षण मूल्याङ्कनकर्ता, परामर्शकर्ता तथा सीप परीक्षण व्यवस्थापकहरूको तालीम आवश्यक्ताको पहिचान गर्ने। २. आवश्यक्ताका आधारमा तालिम संचालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	सहभागी संख्या	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
३७	२२६१०	२.८.१.६३	अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा परियोजना कार्यान्वयन भ्रमण व्यवस्थापन	६६.६	१. परियोजनाका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि निर्दिष्ट सूचकसहित फारम विकास गर्ने। २. फारमसहित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। ३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	NVQS परियोजना	प्रतिवेदन	निर्देशक, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति
५. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय									
१	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	६	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	८.४	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने, २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
३	२२२९१	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	१	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
४	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	१०.२	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	खरिद सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
५	२२३११	२.४.१२.१	कार्यालय सामाग्री छपाई	९	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने। ३. प्रेसको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	छपाइ सामाग्री जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
६	२२३१५	२.४.१२.११	सेक्युरिटी कोडसहितको प्रमाणपत्र छपाई	२०	१. शैक्षिक प्रमाणपत्रमा प्रयोग हुने कागज लगायतका डिजिटल सुरक्षण समेतका मापदण्ड तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने । २. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम खरिदको विधि पहिचान गरी सेवा खरिद र प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने । ३. नयाँ प्रविधिको प्रमाणपत्र प्रयोग भएको भनी सार्वजनिक सूचना गरी जारी भएका प्रमाणपत्रहरूको जीवन्त अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदन समेतका कागजातहरू	परीक्षा नियन्त्रक
७	२२३१९	२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१०	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने । २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने । ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या /जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
८	२२५२२	२.७.१०.४८	परिक्षा सम्बन्धी पुराना कागजातहरुलाइ डिजिटल प्रबिधिमा रुपान्तरण	५	१. परीक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरुको पहिचान गर्ने । २. पहीचान भएका कागजातहरूको डिजिटाइजेशन गर्ने ।	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	विद्युतीय अभिलेख	परीक्षा नियन्त्रक
९	२२५२२	२.७.१०.४९	प्रदेश तहमा उत्तरपुस्तिका परिक्षा इकाईको स्थापना तथा संचालन	१२	१. उत्तरपुस्तिका केन्द्रको सबलीकरणका लागि आवश्यक सामग्रीहरुको स्पेशीफिकेशन र लागत अनुमान स्विकृत गरी परीक्षण कक्षको निर्माण गर्ने । २. केन्द्रको सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ३. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका परीक्षक पारिश्रमिक भुक्तानीमा सहजीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	अध्यावधिक ITMS प्रणाली र प्रणाली अध्यावधिक प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१०	२२५२२	२.७.१०.६४	डिप्लोमा र प्रि डिप्लोमा तहको प्रवेश परीक्षा र अन्तिम परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ र ढुवानी	१२०	१. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञ मार्फत कच्चा प्रश्न तयार गर्ने। २. कच्चा प्रश्नपत्रलाई विषयगत विज्ञमार्फत आवश्यक मोडरेसन गरी अन्तिम रुप दिने। ३. प्रश्नपत्र आवश्यक सङ्ख्यामा छपाई गरी प्रदेश कार्यालयसँगको समन्वयमा सबै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सुरु हुनभन्दा कम्तिमा २ दिनअगावै पुग्ने गरी ढुवानी व्यवस्था मिलाउने। ४. परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेगरी प्रश्नपत्र वितरणलाई विद्युतीय प्रणालीबाट समेत हुनेगरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रश्नपत्र वितरण अभिलेख,	परीक्षा नियन्त्रक
११	२२५२२	२.७.१०.६५	डिप्लोमा र प्रि डिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण	२६४	१. प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगत रुपमा छुट्टाछुट्टै पोकामा बन्दी गर्ने। २. कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि अभिमुखीकरण गर्ने। ३ अभिमुखीकरण गराइएका विज्ञहरूमार्फत उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने। ४. विज्ञको तोकिएको पारिश्रमिक बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने, ५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण सम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधि बनाइ सोही बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
१२	२२५२२	२.७.१०.६७	डिप्लोमा र प्रि डिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी समग्र व्यवस्थापन	१२०	१. परीक्षा सञ्चालनपछि शिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रले सङ्कलन गर्ने। २. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुसूची फारामहरू छपाई गर्ने। ३. नतिजा प्रकाशनका लागि प्रयोग हुने सामग्री उपलब्ध गराउने। ४. परीक्षा प्रणाली र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गरी सोको भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	विद्यार्थी संख्या, परीक्षा केन्द्र, परिक्षण केन्द्र , नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१३	२२६११	२.८.१.८१	परीक्षा प्रणाली सबलीकरणका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहयोग	४५	१. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षा तालिका अनुसार (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको) स्थलगत परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि स्थलगत अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने। २. प्रादेशिक कार्यक्षेत्र भित्र हुनेगरी परीक्षा अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको लागि एक व्यक्तिका लागि एक परीक्षा चक्रमा बढीमा सात दिनसम्मको लागि स्थलगत अनुगमनको लागि आदेश गर्ने। ३. स्थलगत अनुगमनका लागि अनुगमन फाराम साथै राखी विस्तृत प्रतिवेदन र परीक्षा केन्द्रमा स्थलगत उपस्थित भएको पत्र वा भरपाई समेत प्राप्त भएमा भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ बमोजिम भुक्तानी गर्ने। ४. एकै रुटमा तीन वा सो भन्दा बढी कर्मचारी खटाइएमा सामुहिक रुपमा एउटै सवारी साधन मात्रै प्रयोग गर्ने। ५. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा भौतिक रुपमा उपस्थित भइ परीक्षा प्रणालीमा सहजीकरण गरेको सक्कल निस्सा साथै राखी निजको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	एकीकृत प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
१४	२२५२२	२.७.१०.८३	इन्जिनियरिङ्ग संकायको प्रश्न पत्र बैक निर्माण	३०	१. प्रश्नपत्र बैंक सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैङ्क कार्ययोजना निर्माण गर्ने। २. सम्बन्धित बिषय बिज्ञहरू मार्फत प्रश्नपत्र निर्माण गराई सङ्कलन गर्ने। ३. आवश्यकताअनुसार विषयगत कार्यशाला मार्फत प्रश्नपत्रहरूको निर्माण तथा परिमार्जन गरी प्रश्नपत्र बैंकमा प्रविष्टी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	अध्यावधिक प्रश्नपत्र बैङ्क	परीक्षा नियन्त्रक
१५	३१११३	११.१.३.३	भवन मर्मत तथा सुधार	१०	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	मर्मत भएको भवन	परीक्षा नियन्त्रक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१६	३१११४	११.२.१.२	ढल/नाली निकास भित्री सडकजस्ता संरचना निर्माण	८	१. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। २. स्वीकृत लागतको आधारमा निर्माण विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ३. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	संरचना निर्माण/ जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
१७	३११२२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी,कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् प्रिन्टर खरीद	७	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	मेसिनरी सामान/जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
१८	३१११५	११.६.१५.१९	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको विद्युतीय सूचना प्रणाली (ITMS) सबलीकरण सहयोग	८	१. सार्वजनिक खरिद एन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनौट गरी कार्य गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परीक्षा नियन्त्रक
८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्									
१	२७२११	७.२.६.२३	दलित, मुसलमान, विपन्न, सिमान्तकृत समुदायका छात्र-छात्रालाइ प्राएसएलसी/एप्रिन्टेसीप/ डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति	४५०	१. विशेष छात्रवृत्तिसम्बन्धी निर्देशिका र प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवासिय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षणका लागि कार्यक्रम, शिक्षालय एवम् कोटा निर्धारण गर्ने। २. अनुसूची – ५ बमोजिम शिक्षालयले तयार गर्ने खर्चको विस्तृत विवरणको लागि खर्चको कुल सीमा निर्धारण गर्ने, ३. अनुसूची – ५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने। ४. प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी कुल बजेट रकम ननाघ्ने गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने। ५. वार्षिक र व्याचगत समेत हुनेगरी अनुसूची – ५ को तालिका नम्बर ३ अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक महाशाखा	विद्यार्थी भर्ना प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२	२७२११	७.२.६.२७	प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका युवाहरूका लागि आवाशीय छात्रवृत्ति	१४४	१. प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवशीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षणका लागि कार्यक्रम, शिक्षालय एवम् कोटा निर्धारण गर्ने। २. अनुसूची – ५ बमोजिम शिक्षालयले तयार गर्ने खर्चको विस्तृत विवरणको लागि खर्चको कुल सीमा निर्धारण गर्ने। ३. अनुसूची – ५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने। ४. प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी कुल बजेट रकम ननाघ्ने गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने। ५. वार्षिक र व्याचगत समेत हुनेगरी अनुसूची – ५ को तालिका नम्बर ३ अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक महाशाखा	विद्यार्थी भर्ना प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३	२११११९	१.२.८.३	शिशु स्याहार तथा प्रसूति भत्ता	१.२५	१. महिला कर्मचारीको हकमा प्रसूतिबिदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा प्रसूति स्याहारबिदा उपभोग गर्नका लागि कर्मचारीबाट शिशु तथा प्रसूति स्याहारको लागि सुविधा उपलब्ध गराइ पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन सङ्कलन गर्ने। २. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख जाँच गरी सेवा अवधिमा जम्मा दुई पटक वा दुई वटा शिशुहरूको हेरचाह प्रयोजनका लागि प्रति पटक वा प्रति शिशु रु पाँच हजारका दरले परिषद् स्थायी सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई रकम भुक्तानी गर्ने। ३. उल्लिखित विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाराम (सिटरोल) मा अध्यावधिक गर्ने।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	६	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि प्राबिधिकको राय बमोजिम माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
५	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	११	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि प्राबिधिकको राय बमोजिम माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
६	२२२३१	२.३.९.१	कार्यालय भवन मर्मत तथा सुधार	५	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	मर्मत भएको भवन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
७	२२२९१	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	१०	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
८	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	१४.४	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
९	२२३१५	२.४.१२.१	कार्यालय सामाग्री छपाई	१४.८५	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामाग्री तयार गर्ने। ३. प्रेशको छनोट गरी सामाग्री प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामाग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा		सदस्य सचिव
१०	२२३१५	२.४.१२.३	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामाग्री प्रकाशन/ छपाइ तथा वितरण	१०	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामाग्री तयार गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामाग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	क्यालेण्डर र डायरी	सदस्य सचिव
११	२२३१५	२.४.१४.३	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन	६	१. वार्षिक प्रतिवेदन तयारीका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। २. विभिन्न कार्यालयहरूबाट सूचना तथा गतिविधि सङ्कलन गरी सम्पादन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	वार्षिक प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
१२	२२३१९	२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१४.४	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	सामग्री संख्या /जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१३	२११२३	१.५.१.१	सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च	४५	परिषद सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार कर्मचारीहरूले पाउने औषधी उपचार खर्च भन्दा बढी रकम भुक्तानी नहुने गरी नियमानुसार गर्ने।	पहिलो , दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी अभिलेख	सदस्य सचिव
१४	२२४११	२.५.२.५८	कानुनी परामर्श लगायतका विज्ञ र सल्लाहकार सेवा	३०	१. परिषदले कानुन व्यावसायी विज्ञको रोष्टर तयार गर्ने। २. रोष्टरमा दर्ता भएका विज्ञहरूमध्येबाट परिषद्ले कानुनी सल्लाहकार नियुक्त गर्ने। ३. नियुक्त भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारलाई परिषद् कार्यालयबाट सम्झौता गरी सम्झौता बमोजिम कार्य गर्न लगाइ नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।	पहिलो , दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	विज्ञ तथा सल्लाहकार नियुक्त सम्झौता पत्र	सदस्य सचिव
१५	२११२३	१.५.३.१	अवकाश हुने कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च	४५	सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई परिषदको कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्च बापतको रकम नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।	पहिलो , दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	खर्च सम्बन्धी अभिलेख	सदस्य सचिव
१६	२२५१२	२.६.४.१७	अन्य शिक्षण संस्थाहरुबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता(अन्य)	२३.७६	१. समकक्षताका लागि आवेदनका साथ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र कागजात सङ्कलन गर्ने। २. आवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू रुजु गरी अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूको आधिकारिकता जाँच गर्ने। ३. नयाँ विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्थाहरूको हकमा प्रमाणपत्र, पाठ्यक्रम अध्ययन गरी राय दिन तीन सदस्यीय बिज्ञ समूह गठन गर्ने। ४. बिज्ञ समूहको रायसहितको प्रतिवेदन समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने। ५. समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गरी अभिलेख अध्यावधि राख्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	समकक्षता अभिलेख प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१७	२२५१२	२.६.६.४१	योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी सहयोग	९	१. आर्थिक वर्ष २०८३/८४ मा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालय एवम् कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तयारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख समेतको सहभागितामा कार्यशाला सञ्चालनको लागि तयारी गरी सङ्घ र प्रदेश तहमा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने । २. सङ्घीय र प्रादेशिक तहको आ.व. २०८३/८४ को वार्षिक कार्यक्रम बजेटको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने । ३. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	कार्यशाला प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
१८	२२५१२	२.६.६.४३	कार्यक्रम सञ्चालन पद्दतीमा सहयोग (आंगिक शिक्षालयका लेखा/स्टोर)	१२	१. परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना निर्माण गर्ने । २. अनुगमन सूचाङ्क सहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने । ३. कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/ मूल्याङ्कनका अनुगमन सूचक सहित नतिजामूलक अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	अनुगमन प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
१९	२२५१२	२.६.६.४८	परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालय/ शिक्षालयहरुको बार्षिक प्रगति समीक्षा	२०	१. परिषद् कार्यालयका सबै महाशाखा/कार्यालय र शिक्षालय प्रमुखहरूको सहभागितामा सबै निकायहरूले गत आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरूको समीक्षा र सबै निकायहरूको आगामी आ.व. मा संचालन हुने कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने । २. प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/ शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने । ३. प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गरी कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	बार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२०	२२५१२	२.६.६.५३	कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण	२१	१. चालु आर्थिक वर्षको लागि परिषद् कार्यालय र मातहतको कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा एकरुपता कायम गर्नका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्ने। २. स्वीकृत कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकारी र लेखा जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि कार्यशाला गोष्ठी गर्ने। ३. कार्यालयहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमनको क्रममा स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहायता प्रदान गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
२१		२.७.५.११४	टिभेट संग सम्बन्धित विषयहरूमा टेलिभिजन तथा आम सञ्चारका माध्यमबाट जानकारीमूलक सामाग्री प्रशारण	१८	१. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुसार TOR र लागत अनुमान तयार गरी स्विकृत गर्ने। २. TOR मा व्यवस्था भए अनुसारका कार्य गर्न संस्था छनोट गरी सम्झौता गर्ने। ३. उत्पादित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामाग्रीहरूलाई टेलिभिजन तथा आम सञ्चारका माध्यमबाट प्रशारण गर्ने। ४. सम्झौता अनुरुप कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रशारित कार्यक्रम र प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
२२	२२५२२	२.७.६.१	टिभेटको गुणस्तर सुनिश्चिता प्रारुप तर्जुमा सम्बन्धी क्रियाकलाप	१२	१. परिषद बाट तर्जुमा गरिएको Quality Assurance Framework को परिमार्जनका विषय तथा क्षेत्र पहिचान गर्ने। २. प्रस्तावित प्रारुपको निर्माण तथा परिमार्जनका लागि विषय विज्ञसमेतको सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा गोष्ठी गर्ने। ३. थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने ४. गुणस्तर सुनिश्चिताका लागि आवश्यक प्रारुपको स्वीकृतिका लागि परिषद्समक्ष पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२३	२२५२२	२.६.६.४५	CPSC in-Country Program	६	१. Colombo Plan of Staff College (CPSC) सँगको समन्वयमा कार्याशाला/तालिममा समावेश गरिने विषय छनोट गरी कार्यशाला गर्ने स्थान र आवश्यक सामग्रीको सङ्कलन गरी विकास गर्ने । २. कार्यक्रमका सहभागीहरू (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदायक संस्थाका सञ्चालक, प्रविधिक शिक्षालयका प्रमुख/प्रशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविद आदिको प्रतिनिधित्व) छनोट गर्ने । ३. कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयबस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने ४. कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	दोस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
२४	२२५२२	२.७.६.१६०	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण	३१.९	१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्रविधिमैत्री हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने । २. पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने । ३. प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	स्वीकृत पाठ्यक्रम	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२५	२२५२२	२.७.६.१६१	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम परिमार्जन	२३.२	१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्रविधिमैत्री हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने। २. पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने। ३. प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	स्वीकृत पाठ्यक्रम	सदस्य सचिव
२६	२२५२२	२.७.६.१६३	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित प्रि-डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम परिमार्जन	३०.४	१. रोजगारदाता, पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ता, सरोकारवाला लगायतको माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने, २. पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने र प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली,२०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	स्वीकृत पाठ्यक्रम	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२७	२२५२२	२.७.६.१६५	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण	१८.७५	१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्रविधिमैत्री हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने । २. पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने । ३. प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	स्वीकृत पाठ्यक्रम	सदस्य सचिव
२८	२२५२२	२.७.६.१६६	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित हुने गरी छोटो अवधिको सीप विकास परिमार्जन	१७.९४	१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्रविधिमैत्री हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने । २. पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने । ३. प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा	स्वीकृत पाठ्यक्रम	सदस्य सचिव
२९	२२५२२	२.७.७.१०४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिम सम्वन्धी स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण	५५	१. २०६९ सालमा प्रस्तावना पेश भै निरीक्षण शुल्क दाखिला गरेका डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान, कार्यक्रम परिवर्तनको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने । २. कार्यक्रम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ३. स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी आशयपत्रको लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने । ४. आशयपत्र प्राप्त संस्थाहरूको निरीक्षण गर्ने र पुर्वाधार निरीक्षणबाट सिफारिस भै आएका कार्यक्रम सल्लाहकार समितिमा छलफल गरी योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धन/स्वीकृती प्रक्रियाको लागि परिषदमा सिफारिस गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	स्तर निर्धारण तथा समकक्षता महाशाखा	पूर्वाधार निरीक्षण प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३०	२२५२२	२.७.७.१०५	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिम सम्वन्धी अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन (research journal) प्रकाशन तथा वितरण	८	१. सम्पादन समूह गठन गर्ने । २. विज्ञहरूसँग लेख रचनाको लागि आह्वान गर्ने । ३. लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने । ४. भाषिक शुद्धता सम्पादन, प्रकाशन र वितरण गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	वार्षिक प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३१	२२५२२	२.७.७.२१८	सिक्दै कमाउदै सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारिता विषयक अध्ययन	५	१. सिक्दै कमाउदै सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारिता विषयक अध्ययन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने । २. नियमानुसार विज्ञ/परामर्शदाता छनोट गर्ने । ३. विज्ञ/परामर्शदाता सहितको टिमबाट तयार गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालय पेश गरी वेभसाइटमा राख्ने । ४. अध्ययन प्रतिवेदनमा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।	दोस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३२	२२५२२	२.७.७.२१९	शिक्षालय/कार्यक्रम एकीकरण तथा नविनतम उत्पादन क्षेत्रका बजार सान्दर्भिक सीप विकास कार्यक्रमको अध्ययन तथा अनुसन्धान	१५	१. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषदद्वारा सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको प्रभाव तथा शिक्षालय कार्यक्रम एकीकरण तथा नविनतम तालिमका व्यवसाय आवश्यकता पहिचानका लागि परामर्शदाता एवम् अनुसन्धानकर्ताको कार्य विवरण तयार गर्ने । ३. नियमानुसार अनुसन्धानकर्ता छनोट गरी अनुसन्धानकर्तासँग सम्झौता गर्ने । ४. सम्झौता बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्ति गर्ने । ५. प्रतिवेदनको आधारमा परिषदका तालिम तथा कार्यक्रमहरूमा आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने।	पहिलो दोस्रो त्रेस्रो चौथो त्रैमासिक	सुचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३३	२२५२२	२.७.७.२९१	एकीकृत अनलाईन ट्रेसरस्टडी प्रणाली मार्फत प्राविधिक शिक्षाका ग्राजुयटहरूको रोजगारी स्थिति अध्ययन	१२	१. ट्रेसरस्टडीको एकीकृत अनलाईन प्रणालीका बारेमा शिक्षालयहरूलाई अभिमूखिकरण गर्ने । २. एकीकृत अनलाईन प्रणालीमा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालयहरूलाई ग्राजुयटहरूबाट विवरण भर्न लगाउने । ३. सोको अनुगमन गरी विवरण अद्यावधिक गराउने । ४. नियमानुसार विज्ञ/परामर्शदाता छनोट गर्ने । ५. विज्ञ/परामर्शदाता सहितको टिमबाट तयार गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालय पेश गरी वेभसाइटमा राख्ने । ६. अध्ययन प्रतिवेदनमा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	अध्ययन प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३४	२२५२२	२.७.८.२७	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन	१३५	१. प्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन गर्न प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने । २. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) सञ्चालनको लागि शैक्षिक संस्थासंग सम्झौता गर्ने । ३. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) कार्यक्रम अनुगमन पुस्तिका, २०७९ समेतको प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको सम्झौताको सर्तहरू पालना हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षालयबाट विस्तृत विवरण सहितको एकीकृत प्रतिवेदन साथै राखी निकासा वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने । ४. सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकासा वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	अप्रेन्टिसिप तालिम सञ्चालन एवम् समापन प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३५	२२५२२	२.७.८.२६९	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता	१३५	१. प्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन निरन्तरता गर्ने । २. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) कार्यक्रम अनुगमन पुस्तिका, २०७९ समेतको प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको सम्झौताको सर्तहरू पालना हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षालयबाट विस्तृत विवरण सहितको एकीकृत प्रतिवेदन साथै राखी निकासा वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने । ३. सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकासा वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	अप्रेन्टिसिप तालिम सञ्चालन एवम् समापन प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३६		२.७.८.२९६	हरेक प्रदेशबाट एक/एक वटा छनोट गरी नमुना शिक्षालयको रूपमा सञ्चालन	६९९.६५	१. हरेक प्रदेशबाट परिषद्का १/१ वटा आंगिक शिक्षालय छनोट गर्ने । २. शिक्षालयमा रहेका स्रोत,साधनहरूको बस्तुस्थिति अध्ययन गर्ने । ३ थप गर्नुपर्ने स्रोत साधनहरूको लागि सार्वजनिक खरीद एन तथा नियमावलीले निर्देश गरेअनुसार आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरीद कार्य अगाडी बढाउने ४. सामान प्राप्ति पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	पोलिटेक्निक महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३७	२२५२२	२.७.१०.२६	बढुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप (प्रश्न पत्र निर्माण / परिमार्जन / परीक्षा सञ्चालन / नतिजा प्रकाशन आदि)	१००.१	१. परिषद् सेवामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको यकिन गरी सेवा/समूह/श्रेणीगत विवरण तयार गर्ने। २. परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बढुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वार्ता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोगसँगको समन्वयमा विज्ञापन भएका पदपूर्तिको कार्यतालिका पुनः प्रकाशन गर्ने। ३. आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने।	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	पदपूर्ति प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
३८	२२९२९	२.७.२८.७	शिक्षालयको पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन	७	१. प्राविधिक शिक्षालयहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार पहिचान सम्बन्धी विषय र क्षेत्र पहिचान गर्ने। २. सम्बन्धित विषय विज्ञ एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी न्यूनतम पूर्वाधारका विषयवस्तुहरू पहिचान गर्ने। ३. निर्माण तथा परिमार्जन हुने विनियमावलीको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने। ४. अन्तिम मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पोलिटेक्निक महाशाखा	परिमार्जित वा निर्मित निर्देशिका	सदस्य सचिव
३९	२२६११	२.८.१.२५	गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (एकिकृतरुपमा संचालन हुने गरी)	२२	१. परिषद कार्यालयका विभिन्न महाशाखाहरू बीच समन्वय गरी प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको अनुगमनका लागि कार्ययोजना बनाउने। २. प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयहरूको कार्यसम्पादनमा कार्यदक्षता अभिबृद्धि गर्नका लागि स्थलगत रुपमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता उपलब्ध गराउने। ३. अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक महाशाखा	अनुगमन प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४०	२२६११	२.८.१.२६	आन्तरिक लेखा परीक्षण	१०	१. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने र लेखापरीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने। २. लेखापरीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमाआन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने। ३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने। ४. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापनको रोहबरमा बैठक बसी आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतका बारेमा छलफल गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने। ५. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्व आवश्यक तयारी गर्ने/गराउने। ६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सदस्य सचिवसमक्ष पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
४१		२.८.१.८७	सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम मर्जर व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता	९.६	१. परिषद् बाट सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको विवरण र नक्शाङ्कनको तयारी गर्ने। २. परिषद् प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थी भर्ना, कार्यक्रम सञ्चालन, परीक्षा प्रणाली र अनुदान सम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने। ३. कार्यक्रम मर्जरमा जान चाहने सामुदायिक विद्यालयहरूको लागि टेक्स महाशाखाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम प्रकृया बढाउने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	टेक्स महाशाखा	प्रतिवेदन	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४२	३११११२	११.१.२.४१	नमुना पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्युटको भवन निर्माण	२८०	१. शिक्षालयको गुरुयोजनाबमोजिम निर्माण कार्यको प्रकृया अगाडि बढाउने। २. निर्माण सम्झौताको आधारमा निर्माणाधीन नमुना बहुप्राविधिक शिक्षालयहरूको भवन निर्माण कार्यको निरन्तरता गर्ने। ३. नवस्थापित आँगिक शिक्षालयहरूमध्ये जग्गा प्राप्ति भएका शिक्षालयहरूमा भवन निर्माणको लागि रकम बाँडफाँट गर्ने। ४. बाँडफाँट भएको रकमको सीमामा रही सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम निर्माण कार्य गर्ने। ५. कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। ६. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापजाँच प्रमाणीकरण गरी आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	पोलिटेक्निक महाशाखा	भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
४३	३११११३	११.१.३.२	भवन मर्मत सम्भार	१४.३७	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	मर्मत भएको भवन	सदस्य सचिव
४४	३१११२२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी,कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् पिन्टर खरीद	१०	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	मेसिनरी सामान/जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
४५	३१११२२	११.३.२०.३४	सफ्टवेयर प्रणालीको डाटा व्याक्अप प्रणालीको लागि नेटवर्किङ्ग र स्टोरेज उपकरण खरिद	६	१. सफ्टवेयर प्रणालीको डाटा व्याक्अपको लागि आवश्यक उपकरणको पहिचान गर्ने। २. सोको स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। ३. दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ४. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा	सफ्वेयर प्रणालीको व्याकअप स्थापना	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४६	३११७१	११.५.१६.१	परिषद् कार्यालय परिसर र भवन भित्र शौचालय तथा पानी प्रणालीको सुधार।	५	१. वार्षिक मर्मत/निर्माण योजना तयार गर्ने। २. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	संरचना मर्मत/ जिन्सी प्रतिवेदन	सदस्य सचिव
४७	३११३२	११.६.३.१४	लेखा सम्बन्धी CAS, PAMS, वार्षिक प्रतिबेदन तर्जुमा सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण	२०	१. CAS,PAMS, वार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माणको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। २. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा निर्माण विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	सफ्टवेयर निर्माण तथा सञ्चालन	सदस्य सचिव
४८	२१२१२	१.६.२.१	परिषद्का सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा सेवा करारलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषको रोजगारदाता तर्फको योगदान भुक्तानी	११००	१. परिषद सभाबाट पारित गर्ने। २. सभाबाट पारित भए बमोजिम कार्यबिधि निर्माण गर्ने। ३. कार्यबिधिमा उल्लेख भए बमोजिम बिबरण तयार गर्ने। ४. कार्यबिधिमा उल्लेख भए बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषसग सम्झौता गर्ने। ५. कार्यबिधिमा उल्लेख भए बमोजिम र सामाजिक सुरक्षा कोषमा सम्झौता भए बमोजिम योगदानमा आधारित रकम कोषमा जम्माको लागि पठाउने।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्रशासन महाशाखा	परिषद् बाट तोकिएका कर्मचारीहरू सामाजिक सुरक्षा कोष मा आबद्ता भएको हुने।	सदस्य सचिव

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१०. इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण									
१	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	६९.२४	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादशा दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा, परियोजना सहयोग इकाई	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२	२२२९१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	१५.६	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीद पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा, परियोजना सहयोग इकाई	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
३	२२३१९	२.४.१५.४	परियोजना कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२५६.२४	१. परियोजना सहयोग इकाई अन्तर्गत संघ लगायत सातै वटा प्रदेशमा अवस्थित प्रदेश कार्यालयहरु नियमित रुपमा संचालन गर्ने । २. परियोजना कार्यान्वयन इकाई (PIU) -संघ अन्तर्गत कार्यालय नियमित रुपमा संचालन हुने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्सोर परियोजना/ तालिम विकास महाशाखा	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
४	२१११११	१.१.१.३०८	परियोजना सहयोग एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता र सुविधा	######	१. नयाँ कर्मचारीको हकमा विज्ञापन गर्ने, छनोट समिति गठन गर्ने, छनौट प्रक्रिया संचालन गर्ने र अनुबन्धन गर्ने। २. नियमित कर्मचारीहरुको हकमा कार्यसम्पादन प्रक्रिया पुरा गरि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको सन्दर्भमा नबिकरण गरी नियमित गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्सोर परियोजना/ तालिम विकास महाशाखा	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
५	२२५१२	२.७.८.३४	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसीप) भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा, रजिस्ट्रेसन	५८	१. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसीप) भर्नाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने। २. प्रवेश परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने। ३. भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको रजिस्ट्रेसन कायम गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	ITMS प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक
६	२२५२२	२.७.८.४१	परियोजना सम्बन्धी विभिन्न समितिहरूको बैठक सञ्चालन	२०	१. बैठकको मिति तय गर्ने। २. बैठकको एजेण्डा तय गर्ने र पत्राचार गर्ने। ३. बैठक संचालन/छलफल गर्ने, निर्णय गर्ने । ४. बैठकको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा, परियोजना सहयोग इकाई	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन	परियोजना निर्देशक, टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
७	२२५१२	२.७.८.४५	सीप स्तरोन्नति तालिम पाठ्यसामग्री निर्माण/ परिमार्जन सहयोग	७	१. सीप विकास इकाईद्वारा उद्योगहरुबाट माग संकलन गर्ने। २. हाल प्राप्त पाठ्यक्रम/तालिम मोड्युल भए/नभएको यकिन गर्ने। ३. पाठ्यक्रम/तालिम मोड्युल नभएको खण्डमा उक्त पाठ्यक्रम/ तालिम मोड्युल निर्माणको लागि निर्माण टोली गठन गर्ने। ४. तालिम मोड्युलटोलीद्वारा पाठ्यक्रमको खाका तयार गर्ने। ५. तयार भएको तालिम मोड्युल सम्बधित उद्योग/व्यवसायसँग छलफल गरी अन्तिम रुप दिने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	सीप स्तरोन्नति तालिम नयाँ तालिम मोड्युल	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
८	२२५२२	२.७.८.५०	विद्यालय शिक्षकलाई वृत्ति-मार्गनिर्देशन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन सहयोग	३७.५	१. वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र/स्थानीय तहहरुसंगको समन्वयमा विद्यालयको छनौट गर्ने। २. स्थानीय तहहरुबाट कक्षा संचालन गर्ने शिक्षकको नामावली माग गर्ने। ३. वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंगको समन्वयमा तालिमको मिति तय गर्ने। ४. सम्बन्धित स्थानीयतह/विद्यालयहरुलाई पत्राचार गर्ने। ५. तालिम संचालन गर्ने/प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिम सहभागीहरुको दैनिक उपस्थिति तथा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
९	२२५२२	२.७.८.५८	प्रदेश/स्थानीय सरकारका अधिकारीलाई परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि	१८.२	१. प्रदेश/स्थानीय तहहरुमा परियोजना सम्बन्धी क्षमता विकास गर्नु पर्ने क्षेत्र तय गर्ने। २. प्रदेश/स्थानीय तहहरुबाट क्षमता विकास सम्बन्धि तालिमको नामावली संकलन गर्ने। ४. क्षमता विकास तालिम/कार्यशालाको मिति तय गर्ने, पत्राचार गर्ने। ५. क्षमता विकास तालिम/कार्यशाला संचालन गर्ने/प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिम सहभागीहरुको हाजिरी तथा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
१०	२२६१०	२.७.८.८०	आवधिक प्रगति समिक्षा तथा योजना तर्जुमा	४८	१. कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने। २. प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने। ३. सातै प्रदेशका परियोजना सहयोग इकाईको आवधिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने। ४. प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	सहभागीहरुको हाजिरी तथा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
११	२२५२२	२.७.८.८५	तालिम प्रशिक्षण सम्बन्धी सामग्रीको श्रब्य-दृष्य तयारी	२०	१. श्रब्य-दृष्य तयारीको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। ३. विभिन्न कार्यालयहरूबाट सूचना सङ्कलन गर्ने। ४. नियमानुसार विज्ञ छनोट गरी श्रब्य-दृष्य बनाउने ५. श्रब्य-दृष्य संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिमहरुसंग सम्बन्धित विषयहरुको तयार भएको श्रब्य-दृष्य सामग्रीहरु	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१२	२२३१५	२.७.८.८७	परियोजना सम्बन्धी सूचना/ जानकारी, वार्षिक पात्रो, पम्फलेट निर्माण, प्रकाशन, वितरण	२०	१. वार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। २. प्रदेशहरुबाट सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी बार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशन वार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रकाशन भएको परियोजनाको वार्षिक पात्रो	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
१३	२२५१२	२.७.८.१२८	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसीप कार्यक्रम) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन	२३.४	नियमानुसार परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा रजिष्ट्रेशन कायम भई परीक्षा आवेदन फारम भरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाइ नियमित परीक्षामा सहभागी गराउने।	पहिलो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	संचालित अन्तिम परिक्षामा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको हाजिरी	परियोजना निर्देशक
१४	२२५२२	२.७.८.१३२	वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग	९०	१. सेवा प्रदायक छनोट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने। २. प्रदेश शिक्षा तालिम/केन्द्र/शिक्षा निर्देशनालयसंग समन्वय गर्ने । ३. सातै प्रदेशमा परमर्शकर्ता प्रतिस्थापन गर्ने। ४. कार्यक्रम समिक्षा गर्ने, आवधिक प्रतिबेदन माग गर्ने। ५. भुक्तानी प्रदान गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	सेवा प्रदायकसंगको सम्झौता पत्र	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
१५	२२५२२	२.७.८.१३३	प्रदेश तथा स्थानीय सरकारलाई TVET सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गर्न प्राविधिक सहयोग	२४	१. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसंग समन्वय गरि TVET सम्बन्धि तर्जुमा गर्नु पर्ने नीति,योजनाहरुको विवरण तयार गर्ने। २. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट तयार गर्नु पर्ने नीति, योजना निर्माण सहयोगको विषय तोकिएको पत्र प्राप्त गर्ने । ३. नीति, योजना निर्माणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रदेश/स्थानीय तहहरुद्वारा निर्माण गरिएको नीति, योजना	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१६	२२६२२	२.७.८.१३५	औधोगिक प्रशिक्षार्थी कार्यरत उद्योगमा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा अभिवृद्धि	६०	१. सीप विकास इकाईद्वारा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी प्रतिस्थापन भएको वा हुन सक्ने उद्योगहरुको विवरण तयार गर्ने । २. उद्योगहरुको व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षाको अवस्था विश्लेषण गर्ने । ३. उद्योगहरुमा व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सुधार सम्बन्धमा अभिमुखीकरण/तालिम/कार्यशाला आयोजना गर्ने । ४. उद्योगहरुबाट व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सुधारको योजना माग गर्ने । ५. प्राप्त योजनाहरुको सीप विकास इकाईद्वारा नियमित अनुगमन/ समिक्षा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिम सहभागीहरुको हाजिरी, उद्योगहरुको कार्ययोजना	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
१७	२२५२२	२.७.८.१३९	परियोजनाका क्रियाकलापहरूको सबलीकरणका लागि कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन	१०	१. कार्यविधि निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयवस्तुको आवश्यकता पहिचान गर्ने । २. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउने । ३. कानुन शाखाको सहभागितामा निर्माण तथा परिमार्जन हुने कार्यविधिको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने । ४. अन्तिम मस्यौदा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	सम्बन्धित निर्माण भएको कार्यविधि	परियोजना निर्देशक
१८	२२५२२	२.७.८.१८४	विदयुतीय/भौतिक माध्यमद्वारा कम्पनी प्रशिक्षकहरूको पेशागत र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि	५०	१. सीप विकास इकाईको सहयोगमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी प्रतिस्थापन भएका/हुने उद्योगहरुको सुची तयार गर्ने । २. उद्योगहरुबाट कम्पनी प्रशिक्षकको विवरण प्राप्त गर्ने । ३. कम्पनि प्रशिक्षकहरुको विवरण TITI मा पठाउने र तालिमको मिति तय गर्ने । ४. तालिम संचालन गर्ने र भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिम सहभागीहरुको हाजिरी, TITI संगको सम्झौता	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१९	२२५२२	२.७.८.२३८	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी छनोट सम्बन्धि कार्य संचालन	२८	१. शिक्षालय/विद्यालय,उद्योग संघ/संगठनसंगको सहकार्यमा hire an apprentice day कार्यक्रम संचालन गर्ने। २. उद्योग/आवेदकहरुलाई तालिमको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने। ३. उद्योगबाट सिफारिस पाउन बाँकी रहेका आवेदकहरुलाई सिफारिस प्राप्त गर्न लगाउने। ४. उद्योग/व्यवसायहरु मार्फत आवेदन फारम संकलन तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रम संचालन। ५. उद्योग/व्यवसायबाट संकलन भएको आवेदन फारम शिक्षालय/ विद्यालयमा हस्तान्तरण गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	hire an apprentice day कार्यक्रमको हाजिरी, आवेदकहरुको आवेदन फारम	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२०	२२५२२	२.७.८.२३९	उद्योगमा कार्यरत कामदार/ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाको लागि सीप स्तरोन्नति तालिम सञ्चालन	२६४	१. औद्योगिक संघ/संगठन संगको सहकार्यमा उद्योगमा कार्यरत कामदारहरुको लागि सीप स्तरोन्नतिको लागि माग संकलन गर्ने सम्बन्धित औद्योगिक संघ/संगठन मार्फत तालिम संचालन गर्ने। 2. स्थानीय तहहरु संगको समन्वयमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका युवाहरुको सिप स्तरोन्नतिको माग संकलन गरि उद्योगमा कार्यरत कामदार/वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरूको सहभागिता सुनिश्चितता हुने गरी प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्ने, स्तरोन्नति तालिम सञ्चालनको लागि सूचना प्रकाशन गरी छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि , २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम तालिम सञ्चालन गरी सीपको स्तरोन्नति गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	तालिम सहभागीहरुको हाजिरी, इन्स्योर डाटाबेसमा सहभागीहरुको विवरण	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२१	२२५२२	२.७.८.२४३	वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी digitalization प्रणाली विस्तार तथा अध्यावधिक सहयोग	१०	१. संचालित रहेको digitalization प्रणालीको अध्ययन गर्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्ने २. सुधार गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान गर्ने, बिषय विज्ञ पहिचान तथा छनौट गरी अद्यावधिक गरि सेवा प्रवाह गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	विद्यार्थी/युवाहरुले psychometric test गरेको विवरण	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२२	२२५२२	२.७.८.२४७	उद्योग/व्यवसायमा रहेको HR सम्बन्धी Assessment, तालिम तथा HR रणनीति निर्माण सहयोग	२८	१. सीप विकास इकाईद्वारा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी प्रतिस्थापन भएको वा हुन सक्ने उद्योगहरुको विवरण तयार गर्ने । २. उद्योगहरुको HR सम्बन्धी अवस्था विश्लेषण गर्ने । ३. उद्योगहरुमा HR सम्बन्धि अभिमुखीकरण/तालिम/कार्यशाला आयोजना गर्ने । ४. उद्योगहरुको HR manaul तयार गरी कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने । ५. प्राप्त योजनाहरुको सीप विकास इकाईद्वारा नियमित अनुगमन/ समिक्षा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	हाजिरी, उद्योग/ व्यवसायहरुले निर्माण गरेको HR Manual	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२३	२२५२२	२.७.८.२४८	सीप प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम आयोजना	४८	१. सीप प्रतिस्पर्धा हुने विषय छनोट गर्ने । २. सीप विकास इकाई, शिक्षालय, प्रदेश मन्त्रालय संगको सहकार्यमा विद्यालय स्तरमा सीप प्रतिस्पर्धाका आयोजना गर्ने । ३. विद्यालय स्तरबाट छनौट भएका प्रतिष्पर्धीहरु बीच प्रदेश स्तरमा सीप प्रतिस्पर्धा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने । ४. प्रदेश-प्रदेशबाट प्रतिष्पर्धामा प्रथम भएर आएकाहरु बीच राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिष्पर्धा आयोजना गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	सिप प्रतिस्पर्धाको योजना, पत्राचार, भिडियो, उपस्थिति	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२४	२२३१५	२.७.८.२५०	प्रदेश तहमा वार्षिक पत्रिका प्रकाशन	१४	१. परियोजना संचालन भएका निकायहरुबाट परियोजनाको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन गर्ने । २. प्रतिवेदनको खाका तयार गरी अन्तिम स्वरूप प्रदान गर्ने । ३. लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने । ४. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रकाशित भएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२५		२.७.८.२५३	परियोजना क्रियाकलापहरुको प्रचार-प्रसार एवम् बजारीकरणका लागि संचारकर्मीको अवलोकन भ्रमण	४.८	१. संचारकर्मी भ्रमणको योजना तयार गर्ने । २. संचारकर्मीहरुसंग समन्वय गर्ने र परियोजना क्षेत्र भ्रमण गर्ने । ३. पत्रपत्रिकामा परियोजना सम्बन्धी राम्रा अभ्यासहरुको प्रकाशन गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	पत्र पत्रिकामा प्रकाशित भएको	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२६	२२३१५	२.७.८.२५५	सफलताको कथा तयारी र प्रकाशन	७	१. सफलताको कथा प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। २. विभिन्न प्रदेश तथा शिक्षालयहरूबाट सफलताको कथा सङ्कलन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सफलताको कथा प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशन सफलताको कथा संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रकाशन भएको सफलताको कथा	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२७	२२५१२	२.७.८.२५६	उद्योग तथा शिक्षालयद्वारा औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरुको सिकाइ प्रगति समिक्षा	२१	१. शिक्षालयद्वारा उद्योगहरुसंगको समन्वयमा समिक्षा कार्यक्रम तय गर्ने। २. सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्ने। ३. शिक्षालयद्वारा३.५महिने back to school मा अध्यापन गर्नु पर्ने विषय र सम्पन गरिएको अवस्था प्रस्तुत गर्ने। ४. उद्योगहरुबाट आफ्नो उक्त उद्योगमा प्रशिक्षार्थीले पाठ्यक्रममा भएको कुरा के के सिक्न पाए के के बाँकी छ र के के कुरा सिक्न पाउदैनन भन्ने विवरण प्रस्तुत गर्ने। ५. औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्दा उद्योग तथा शिक्षालयले सुधार गर्नु पर्ने कुराहरुको योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने र पुन समिक्षा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२८	२२५२२	२.७.८.२५७	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी आल्मुनाइ भेटघाट तथा अन्तरक्रिया	६	१. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सम्पन्न गरेका graduates हरुको विषयगत विवरण तयार गर्ने। २. कार्यशालाको मिति तय गर्ने। ३. Graduates पत्राचार/सूचना प्रदान गर्ने । ४. Graduates हरुको हालको काम गर्दै गरेको, नगरेको विवरण तयार गर्ने र काम नागरिकको विवरण तयार गर्ने। ५. Graduates हरु नेटवर्क तयार गर्ने र नियमित भेटघाट, सहयोग र समन्वय गर्ने	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
२९	२२५२२	२.७.८.२६५	विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमहरु (School to work transition)	९९	१. विद्यालय/स्थानीय पालिका अभिमुखीकरण गर्ने। २. विद्यालयसँग सम्झौता गर्ने। ३. कार्यक्रम सम्झौता बमोजिम संचालन गर्ने। ४. सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	विद्यार्थीहरुले तयार गरको demo व्यवसाय योजना	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३०	२२५२२	२.७.८.२६६	TVET Coordination Unit स्थापना, व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि	१००	हाल परियोजना सहयोग इकाई र औद्योगिक संघ/संगठन बीच सम्झौता भै संचालनमा रहेको सीप विकास इकाईहरुसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	परियोजना सहयोग इकाई र औद्योगिक संघ/संगठन बीच सम्झौता	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
३१	२२५२२	२.७.८.२६७	साझेदार उद्योगहरुमा Green TVET सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन सहयोग	१४	१. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी पदस्थापन भएका उद्योगको विवरण तयार गर्ने। २. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी पदस्थापन भएका उद्योगहरुको Carbon Foot print assessment गर्ने। ३. Assessment रिपोर्टको विषयमा छलफल गर्ने/प्रतिवेदन सार्बजनिक गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	Carbon Foot print assessment रिपोर्ट	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
३२	२२५२२	२.७.८.२८०	अप्रेन्टिसीप/OJT तालिमसम्बन्धी सिकाइ सामग्री पुनरावलोकन	२०	सिकाइ सामग्री तयार नभएका विषयहरुको पहिचान गरी सम्वन्धित विषय विज्ञ द्वारा बिषय बस्तु तयार गर्ने, शिक्षालयहरुद्वारा रुजु तथा पृष्ठपोषण लिने र प्रकाशन गरी वितरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	अप्रेन्टिसीप/OJT सम्बन्धी निर्माण भएको सिकाइ सामग्री	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
३३	२२५२२	२.७.८.२८१	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रममा ड्रपआउटदर न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम	३५	१. प्रशिक्षार्थीहरु ड्रपआउट हुने मुख्य कारणहरु पत्ता लगाउने। २. आएको कारणहरुमा न्यूनीकरण गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने। ३. शिक्षालय/विद्यालय र उद्योगहरुसँगको समन्वयमा कार्ययोजना कार्यन्वयन गर्ने। ४. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रममा ड्रपआउटदर समिक्षा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरुको ड्रपआउट न्यूनीकरण भएको डाटा	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
३४	२२५२२	२.७.८.२८२	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम नतिजा सुधारका लागि परिपूरक कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम	४९	१. प्रशिक्षार्थीहरु बढी फेल हुने विषय र कारणहरु पत्ता लगाउने। २. शिक्षालयसँगको सहकार्यमा योजना तय गर्ने। ३. फेल भएका प्रशिक्षार्थीहरुको लागि अतिरिक्त कक्षा संचालन गर्ने, बढी फेल हुने विषयमा अतिरिक्त कक्षा संचालन गर्ने। ४. उद्योग टाढा भएको अवस्थामा शिक्षालय/उद्योगसंगको समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीहरुलाई पाएक पर्ने स्थानमा Back to school कक्षा संचालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रशिक्षार्थीहरुको अन्तिम परीक्षाको नतिजामा सुधार	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३५	२२५२२	२.७.८.२८४	प्रि-डिप्लोमा तह अप्रेन्टिसीप) को पाठ्यक्रम परिमार्जन	३६	१. निजी क्षेत्र, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको समन्वयमा रोजगारदाता, पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ता, सरोकारवाला लगायतको माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने । २. पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उप समितिमा व्यापक छलफल गरी संशोधन सहित प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने । ३. प्राविधिक उप समितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	प्रि-डिप्लोमा तह अप्रेन्टिसीप) को परिमार्जित पाठ्यक्रम	परियोजना निर्देशक
३६	२२५२२	२.७.८.२८५	डिप्लोमा तह (अप्रेन्टिसीप) को पाठ्यक्रम निर्माण	५४	१. निजी क्षेत्र, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको समन्वयमा रोजगारदाता, पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ता, सरोकारवाला लगायतको माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने, २. पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उप समितिमा व्यापक छलफल गरी संशोधन गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने र प्राविधिक उप समितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	डिप्लोमा तह अप्रेन्टिसीप) को नयाँ पाठ्यक्रम	परियोजना निर्देशक

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३७	२२५२२	२.७.८.२८६	२४ महिने अप्रेन्टिसीप कार्यक्रमको परीक्षा प्रणालीमा सुधार र १६९६ घन्टे तालिमको सिप परीक्षण सुधार	१४	परिक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय सीप परिक्षण समिति (बोर्ड) संगको सहकार्यमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिमको हालको परिक्षा प्रणाली र कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमको सीप परिक्षण प्रणालीका विषयमा छलफल गरी आवश्यक सुधारको कार्य गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	परीक्षा प्रणाली र कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमको सुधार भएको सीप परिक्षण	परियोजना निर्देशक
३८	२२५२२	२.७.८.२८७	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई प्राविधिक शिक्षामा तीनै तहको भूमिका सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम	१२	१. तीनै तहका सरकारको प्राविधिक शिक्षाका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने क्षमता विकासको क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने। २. क्षमता विकास तालिमको मिति तय गर्ने। ३. पत्राचार गरी तालिम संचालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	सहभागीहरुको हाजिरी, कार्ययोजना	परियोजना निर्देशक
३९	२२५२२	२.७.८.२८८	प्रदेश, संघ सहितको परियोजनाको समिक्षा कार्यक्रम	९.२	१. समिक्षा तालिमको मिति, स्थान तय गर्ने। २. पत्राचार गरी समिक्षा संचालन गर्ने। ३. प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	सहभागीहरुको हाजिरी, प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक
४०	२२५२२	२.७.८.२९०	नगरपालिका (MuAN) तथा गाउँपालिका संघ (NARMIN) तथा विभिन्न फोरम र नेटवर्क सहितको तालिमको सूचना प्रचार प्रसार अभिमुखीकरण	१७.७६	१. अभिमुखीकरण कार्यक्रम मिति, स्थान तय गर्ने। २. पत्राचार गर्ने र कार्यक्रम संचालन गर्ने । ३. प्रतिवेदन तयार गर्ने। ४. स्थानीय तहहरुसंग समन्वय गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	स्थानीय तहहरुबाट APT,OJT र CG को लागि बजेट व्यवस्थापन हुनु	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
४१	२२५२२	२.७.८.२९१	विभिन्न मिडिया (Podcast,TV Show) मार्फत TVET सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन	३५	१. TVET सम्बन्धी जनचेतना जगाउने/TV Show को विषय पहिचान गर्ने। २. सम्बन्धित टेलिभिजन/मिडियासंग समन्वय गर्ने। ३. कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रसारण गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	मिडियामा (Podcast,TV Show) मार्फत प्रसारण भएको TVET सम्बन्धि कार्यक्रम	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
४२	२२३१५	२.७.८.२९२	परियोजनाको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन	५.५	१. प्रतिवेदन लेखन, सम्पादक, मण्डल गठन गर्ने। २. विभिन्न प्रदेशहरुबाट प्रगति प्रतिबेदन सङ्कलन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी प्रतिबेदन प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशन भएको प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रकाशन भएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४३	२२६१०	२.७.८.२९३	परियोजनासँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सिकाई भ्रमण, अवलोकन, VET Congress तथा अन्य कार्यशाला गोष्ठी	४०	१. परियोजनासंग सम्बन्धित राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय कार्यशाला गोष्ठीको विषय पहिचान गर्ने। २. कार्यशाला गोष्ठीको मिति तथा स्थान पहिचान गर्ने। ३. सहभागी छनौट गरी पत्राचार गर्ने। ४. कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्ने। ५. प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोश्रो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	भ्रमण, अवलोकनकार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरी कार्ययोजना तयार भएको हुने	टिम लिडर, परियोजना सहयोग इकाई
४४	२२६१०	२.८.१.६३	अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा परियोजना कार्यान्वयन भ्रमण व्यवस्थापन	२४	१. अनुगमन योजना तयार गर्ने। २. परियोजनासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्ने। ३. प्रतिवेदन तयार गर्ने। ४. सम्बन्धित निकायहरुसंग छलफल तथा कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	तालिम विकास महाशाखा	अनुगमन प्रतिबेदन, सुझाब	परियोजना निर्देशक
१३. युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना									
१	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	८.४	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२	२२२९१	२.३.१८.४	अन्य सम्पत्तिको मर्मत संभार	१२	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	७६.८	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिका प्रकृया अपनाइ नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	खरिद गरिएका सामग्री /जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४	२२३१५	२.४.१३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	२.५	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने । २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने । ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने । ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	खरिद गरिएका सामग्री /जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५	२२४१२	२.५.४.३	सफ्टेवर नविकरण तथा परामर्श सेवा	३	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरीदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	खरिद गरिएका सामग्री /जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
६	२२४१२	२.५.५.३०	परियोजना सहजकर्ता र परामर्श खर्च	३७२	१. कार्यशालाको विषय बस्तु निर्धारण गर्ने । २. कार्यशालामा सहभागीहुने सरोकारवालाहरुको छनौट गर्ने । ३. कार्यशाला संचालन हुने स्थान, सहजकर्ताको व्यवस्थापन गरी कार्यशाला संचालन गर्ने । ४. सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिका प्रकृया अपनाइ कार्य सम्पन्न गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	कार्यशाला प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
७	२२४१९	२.५.१०.१६	हलुका सवारी चालक व्यक्ति करार	४.०३	सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिका प्रकृया अपनाइ व्यक्ति करार सम्झौता गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सम्झौता	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
८	२२५१२	२.६.४.६३	सीप विकास तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम	१०५	१. कर्मचारी तथा प्रशिक्षक तालिम सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने। २. विद्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालयहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने। ३. वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने। ४. विषयगत तालिम छनोट गर्ने तथा वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिकाबमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने। ५. तालिमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने। ६. प्रशिक्षक पारिश्रमिक, प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा, प्रशिक्षार्थी दैनिक भ्रमण भत्ता, पाठ्यक्रम निर्माण, प्रशासनीक व्यवस्थापन, संयोजकको दैनिक भ्रमण खर्चसम्बन्धी खर्च गर्ने नर्म्स (मापदण्ड) तयार गर्ने। ७. एकीकृत रुपमा तालिमको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	तालिम प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
९	२२५२१	२.७.४.१	यातायात तथा ढुवानी खर्च	२४	१. यातायात तथा ढुवानीको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. सोका लागि नियामनुसार आपूर्तिकताबाट दरभाउपत्र माग गर्ने ३. आपूर्तिकर्ता छनोट गरी कार्यदेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	सवारी साधन संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१०	२२५२२	२.७.८.११६	परियोजनाको सम्बन्धी जानकारीमूलक प्रकाशनहरु गर्ने	८०	१. प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने। २. विभिन्न प्रदेशहरुबाट सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने। ३. नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशनहरु संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	जानकारीमूलक प्रकाशनको अभिलेख	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
११	२२५२२	२.७.८.१४२	संघीय तहबाट शिक्षण संस्थाहरुलाई स्तर निर्धारण मापदण्ड प्रकृया सम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउने	१४	१. तालिममा सहभागीहुने प्रधानायापकहरुको छनौट गर्ने। २. तालिम पाठयक्रम विकस गर्ने। ३. सहजकर्ताको एवम् तालिम संचालन गर्ने निकायको छनौट र तालिम संचलान गर्ने। ४. तालिम प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१२	२२५२२	२.७.८.१७६	परिषद कर्मचारीहरुलाई स्तर निर्धारण सम्बन्धमा अभिमुखीकरण	३	१. तालिममा सहभागी हुने परिषद कर्मचारिहरुको छनौट गर्ने। २. तालिम पाठयक्रम विकस गर्ने। ३. सहजकर्ताको एबम तालिम संचालन गर्ने निकायको छनौट र तालिम संचलान गर्ने। ४. तालिम प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१३	२२५२२	२.७.८.१८५	कार्ययोजना माथि छलफल गर्न अन्तर सरकारी समन्वय कार्यशाला सञ्चालन	१०	१. कार्यशाला विषय बस्तु निर्धारण गर्ने। २. कार्यशालामा सहभागीहुने संस्थाहरूको/सहभागीहरुको छनौट गर्ने। ३. कार्यशाला संचालन हुने स्थान छनोट गरी सहजकर्ताको व्यबस्थापन र कार्यशाला संचालन गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	कार्यशाला सम्पन्न प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१४	२२५२२	२.७.८.१८७	संघीय तहमा सरोकारवालाहरु वीच कार्ययोजना माथि विचार आदान-प्रदान	५	१. विचार आदान–प्रदानको उद्देश्य स्पष्ट पार्दै छलफल हुने कार्ययोजनाको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. संघीय तहका सरोकारवाला निकायहरू तथा प्रतिनिधिहरूको पहिचान गरी सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त स्थान तथा मिति निर्धारण गर्ने। ४. विषयवस्तु अनुसार अनुभवी सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ५. तय भएको मिति, स्थान तथा कार्यविधिअनुसार विचार आदान–प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ६. छलफलबाट प्राप्त मुख्य बुँदाहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	कार्यशाला सम्पन्न प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१५	२२५२२	२.७.८.१८८	प्रदेश र स्थानीय तहमा सरोकारवालाहरु वीच कार्ययोजनामाथि विचार आदान-प्रदान	१४	१. कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गरी छलफल गरिने कार्ययोजनाको विषयवस्तु तय गर्ने। २. प्रदेश तथा स्थानीय तहका सरोकारवाला निकायहरू र प्रतिनिधिहरूको पहिचान गरी सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त स्थान तथा मिति निर्धारण गर्ने। ४. विषयअनुसारका दक्ष सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ५. निर्धारित मिति र स्थानमा विचार आदान–प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ६. कार्यक्रममा सहभागीबाट प्राप्त सुझाव, सिफारिसहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	कार्यशाला सम्पन्न प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१६	२२५२२	२.७.८.१९०	डिजिटलाइजेसन ढाँचा र सो सम्बन्धमा साझा बुझाईका लागि कार्यशाला सञ्चालन	१०	१. कार्यशालाको उद्देश्य स्पष्ट गरी डिजिटलाइजेसन ढाँचा तथा छलफल हुने विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू तथा सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. कार्यशाला सञ्चालनको लागि स्थान, मिति तथा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ४. कार्यशाला सञ्चालन गरी साझा बुझाइ तयार गर्ने र प्राप्त निष्कर्ष संकलन गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	कार्यशाला प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१७	२२५२२	२.७.८.१९१	डिजिटलाइजेसनको ढाँचा निर्माण र विज्ञ सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम	३०	१. डिजिटलाइजेसनको आवश्यकतालाई आधार बनाई ढाँचा निर्माणका प्रमुख विषयवस्तुहरू निर्धारण गर्ने। २. विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवाला निकाय/प्रतिनिधिहरूको छनौट गर्ने। ३. अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ४. विज्ञहरूको सुझावका आधारमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी ढाँचा निर्माण प्रक्रिया अघि बढाउने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	डिजिटलाइजेसन ढाँचाको अभिलेख	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
१८	२२५२२	२.७.८.१९२	तयार गरिएको डिजिटलाइजेसनको ढाँचा सम्बन्धमा जानकारी	१०	१. तयार गरिएको डिजिटलाइजेसनको ढाँचा अन्तिमरूप दिनु अघि त्यसको समाग्री पुनरावलोकन गर्ने। २. जानकारी दिन उपयुक्त सरोकारवाला समूहको पहिचान गर्ने। ३. जानकारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. सरोकारवालाहरूसामु डिजिटलाइजेसनको ढाँचा प्रस्तुत गरी जानकारी प्रदान गर्ने तथा सुझाव संकलन गर्ने।	चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	बैठक प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
१९	२२५२२	२.७.८.१९३	गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी तालिम सञ्चालन	२४	१. तालिमको उद्देश्य स्पष्ट गरी गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी तालिमको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. तालिममा सहभागी हुने लक्षित समूह/प्रतिनिधिहरूको छनौट गर्ने। ३. तालिम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन गर्दै सहभागीसँग अनुभव आदान–प्रदान र व्यावहारिक अभ्यासको व्यवस्था गर्ने। ५. तालिमपछिको मूल्यांकन गरी सुझावहरू संकलन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	तालिम प्राप्तहरुको सूची, तालिम सम्पन्न प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२०	२२५२२	२.७.८.१९४	स्तर निर्धारण मूल्यांकनकर्ता तालिम सञ्चालन	२०	१. तालिमको उद्देश्य स्पष्ट गरी स्तर निर्धारण तथा मूल्यांकनसम्बन्धी तालिमको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. मूल्यांकनकर्ताको रूपमा तालिम प्राप्त गर्न योग्य सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. तालिम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन गर्दै मूल्यांकन उपकरण, प्रक्रिया र मापदण्डहरूमा व्यावहारिक अभ्यास गराउने। ५. तालिमपछिको मूल्यांकन गरी सिकाइका बुँदाहरू संकलन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	तालिम प्राप्त मूल्यांकनकर्ताहरुको सूची, तालिम सम्पन्न प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२१	२२५२२	२.७.८.१९५	स्तर निर्धारण मूल्यांकनकर्ताहरुलाई परिचालन	४५	१. स्तर निर्धारण मूल्यांकनकर्ताहरूको सूची तयार गरी परिचालनको तयारी गर्ने। २. मूल्यांकन कार्यसम्पादन गर्ने क्षेत्र, संस्थान वा विषयअनुसार मूल्यांकनकर्ताहरूको पदायोजन गर्ने। ३. परिचालनका लागि आवश्यक सामग्री, निर्देशन र तालिमपछिका सुझाब उपलब्ध गराउने। ४. मूल्यांकनकर्ताहरूलाई कार्यस्थलमा परिचालन गरी स्तर निर्धारण मूल्यांकन प्रक्रिया सञ्चालन गराउने। ५. मूल्यांकन कार्यसम्पादनको अनुगमन र प्रतिवेदन संकलन गरी सुधारका लागि प्रतिपुष्टि दिने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	मूल्यांकनकर्ताहरुको सूची,तालिम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२२	२२५२२	२.७.८.१९७	स्तर निर्धारण सचिवालय समिति बैठक तथा सञ्चालन खर्च	६	१. सचिवालय समितिको बैठक आयोजना गर्ने मिति, स्थान र एजेण्डा निर्धारण गर्ने। २. सचिवालय समिति सदस्यहरूलाई बैठकका लागि सूचना पठाउने र सहभागीहरू सुनिश्चित गर्ने। ३. बैठक सञ्चालन गरी आवश्यक निर्णयहरू लिनुका साथै छलफल गरिने विषयवस्तुमा छलफल गर्ने। ४. बैठकको सञ्चालन खर्च व्यवस्थापन गरी खर्च विवरण तयार गर्ने र लेखा विवरण कायम गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको वित्तीय विवरण/ प्रतिवेदनहरू (कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन आदि)	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२३	२२५२२	२.७.८.१९८	कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रगति अनुगमन	८	१. परियोजनाका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि निर्दिष्ट सूचकसहित फारम विकास गर्ने। २. फारमसहित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। ३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियमानुसार खर्च उपलब्ध गराउने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२४	२२५२२	२.७.८.१९९	स्तर निर्धारण प्रक्रियाका लागि अनलाईन सफ्टवेयर (रजिस्ट्री प्रणाली) डिजाइनका लागि बैठक तथा अन्तरक्रिया	५.५	१. डिजिटलाइजेसनको आवश्यकतालाई आधार बनाई ढाँचा निर्माणका प्रमुख विषयवस्तुहरू निर्धारण गर्ने। २. विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवाला निकाय/प्रतिनिधिहरूको छनौट गर्ने। ३. अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ४. विज्ञहरूको सुझावका आधारमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी ढाँचा निर्माण प्रक्रिया अघि बढाउने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२५	२२५२२	२.७.८.२००	स्तर निर्धारण प्रक्रियामा अनलाईन सफ्टवेयर प्रयोगका लागि निर्देशिका विकास (डिजिटल)	१०	१. तयार गरिएको डिजिटलाइजेसनको ढाँचा अन्तिमरूप दिनु अघि त्यसको समाग्री पुनरावलोकन गर्ने। २. जानकारी दिन उपयुक्त सरोकारवाला समूहको पहिचान गर्ने। ३. जानकारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. सरोकारवालाहरूसामु डिजिटलाइजेसनको ढाँचा प्रस्तुत गरी जानकारी प्रदान गर्ने तथा सुझाव संकलन गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	निर्देशिका	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२६	२२५२२	२.७.८.२०१	अनलाईन सफ्टवेयर सम्बन्धी प्रयोगकर्ताका लागि अभिमुखीकरण	६	१. तालिमको उद्देश्य स्पष्ट गरी गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी तालिमको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. तालिममा सहभागी हुने लक्षित समूह/प्रतिनिधिहरूको छनौट गर्ने। ३. तालिम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन गर्दै सहभागीसँग अनुभव आदान–प्रदान र व्यावहारिक अभ्यासको व्यवस्था गर्ने। ५. तालिमपछिको मूल्यांकन गरी सुझावहरू संकलन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
२७	२२५२२	२.७.८.२०३	मास्टर प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन	२०	१. तालिमको उद्देश्य स्पष्ट गरी स्तर निर्धारण तथा मूल्यांकनसम्बन्धी तालिमको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. मूल्यांकनकर्ताको रूपमा तालिम प्राप्त गर्न योग्य सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. तालिम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन गर्दै मूल्यांकन उपकरण, प्रक्रिया र मापदण्डहरूमा व्यावहारिक अभ्यास गराउने। ५. तालिमपछिको मूल्यांकन गरी सिकाइका बुँदाहरू संकलन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा / क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२८	२२५२२	२.७.८.२०५	प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन (ब्लेण्डेड मोड)	२६०.२८	१. स्तर निर्धारण मूल्यांकनकर्ताहरूको सूची तयार गरी परिचालनको तयारी गर्ने। २. मूल्यांकन कार्यसम्पादन गर्ने क्षेत्र, संस्थान वा विषयअनुसार मूल्यांकनकर्ताहरूको पदायोजन गर्ने। ३. परिचालनका लागि आवश्यक सामग्री, निर्देशन र तालिमपछिका सुझाब उपलब्ध गराउने। ४. मूल्यांकनकर्ताहरूलाई कार्यस्थलमा परिचालन गरी स्तर निर्धारण मूल्यांकन प्रक्रिया सञ्चालन गराउने। ५. मूल्यांकन कार्यसम्पादनको अनुगमन र प्रतिवेदन संकलन गरी सुधारका लागि प्रतिपुष्टि दिने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा / क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
२९	२२५२२	२.७.८.२१३	वेभसाइट तथा अन्य डकुमेण्ट अद्यावधिक	१०	१. सचिवालय समितिको बैठक आयोजना गर्ने मिति, स्थान र एजेण्डा निर्धारण गर्ने। २. सचिवालय समिति सदस्यहरूलाई बैठकका लागि सूचना पठाउने र सहभागीहरू सुनिश्चित गर्ने। ३. बैठक सञ्चालन गरी आवश्यक निर्णयहरू लिनुका साथै छलफल गरिने विषयवस्तुमा छलफल गर्ने। ४. बैठकको सञ्चालन खर्च व्यवस्थापन गरी खर्च विवरण तयार गर्ने र लेखा विवरण कायम गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	अद्यावधिक वेबसाइट	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३०	२२५२२	२.७.८.२१४	राष्ट्रिय पाठ्यक्रम ढाँचामा आधारित नमूना पाठ्यक्रम निर्माण	६४.८१	१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्रविधिमैत्री हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने। २. पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाइ विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने। ३. प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिइ पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पुरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	पाठ्यक्रम संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३१	२२५२२	२.७.८.२१६	प्रशिक्षकहरूलाई नमूना पाठ्यक्रमको बिषयमा अभिमुखीकरण (अनलाईन)	७	१. अभिमुखीकरण कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गरी नमूना पाठ्यक्रमका मुख्य विषयवस्तु तय गर्ने। २. लक्षित प्रशिक्षकहरूको पहिचान गरी अनलाईन अभिमुखीकरणका लागि सहभागीहरू चयन गर्ने। ३. अनलाईन माध्यमबाट अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रशिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रमबारे जानकारी दिने र प्रश्नोत्तर सत्र सञ्चालन गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३२	२२५२२	२.७.८.२१७	नमूना पाठ्यक्रममा आधारित डिजिटल सिकाइ स्रोतहरूको विकास (कम्तीमा १ कार्यक्रम)	२०	१. नमूना पाठ्यक्रममा आधारित डिजिटल सिकाइ स्रोतको विकास गर्न विषय पहिचालन गर्ने। २. नमूना पाठ्यक्रममा आधारित डिजिटल सिकाइ स्रोतहरूको संकलन गर्ने। ३. नमूना पाठ्यक्रममा आधारित डिजिटल सिकाइ स्रोतहरूको प्रशोधीकरण गरी विकास गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	डिजिटल सिकाइ स्रोतहरू उपलब्ध	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३३	२२५२२	२.७.८.२१८	नमुना पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि डिजिटल प्लेटफर्मको विकास (कम्तिमा १ कार्यक्रम, ब्लेण्डेड मोड, ७ मोडेल विद्यालयहरूमार्फत्)	१०	१. नमुना पाठ्यक्रमका आवश्यकता र ब्लेण्डेड मोडका विशेषताहरूको आधारमा डिजिटल प्लेटफर्मको रूपरेखा निर्धारण गर्ने। २. प्राविधिक विज्ञ र सरोकारवालासँग समन्वय गरी प्लेटफर्म विकासका लागि आवश्यक प्रविधि र स्रोत व्यवस्थापन गर्ने। ३. विकास गरिएको प्लेटफर्ममार्फत् कम्तिमा १ कार्यक्रम ब्लेण्डेड मोडमा ७ मोडेल विद्यालयहरूमा कार्यान्वयन गर्ने। ४. कार्यान्वयनको क्रममा प्राप्त सुझाव तथा समस्या समाधान गरी प्लेटफर्म सुधार गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।	चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	डिजिटल प्लेटफर्म	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३४	२२५२२	२.७.८.२१९	Interoperable protocol का लागि प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा प्राविधिक प्रक्रियाको विकास	३०	१. Interoperable protocol सम्बन्धी आवश्यकताहरू र मानकहरूको समीक्षा गरी मूल्याङ्कनको दायरा निर्धारण गर्ने। २. प्राविधिक विज्ञहरू र सरोकारवालासँग समन्वय गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन कार्यान्वयन गर्ने। ३. मूल्याङ्कनबाट प्राप्त निष्कर्षहरू आधारमा प्राविधिक प्रक्रियाको प्रारूप विकास गर्ने। ४. तयार गरिएको प्राविधिक प्रक्रिया परीक्षण गरी संशोधन गरी अन्तिम रुप दिने।	पहिलो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३५	२२५२२	२.७.८.२२०	हाल प्रयोगमा रहेका मध्ये २ वटा सफ्टवेयरको स्तरवृद्धि	२०	१. हाल प्रयोगमा रहेका दुई सफ्टवेयरको समीक्षा गरी सुधार आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने। २. सम्बन्धित प्राविधिक टोली र सरोकारवालासँग समन्वय गरी स्तरवृद्धिका लागि योजना बनाउने। ३. सुधार कार्यान्वयन गरी सफ्टवेयरमा नयाँ फिचर, सुरक्षा र कार्यक्षमता बढाउने। ४. सुधारपछि परीक्षण गरी प्रयोगकर्ताबाट फिडब्याक सङ्कलन गरी आवश्यक सुधार गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	अद्यावधिक सफ्टवेयर	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
३६	२२५२२	२.७.८.२२१	TVET कार्यालयको आवश्यकता सम्बन्धमा पैरबी/बहस	५६	१. TVET कार्यालयको आवश्यकता र चुनौतीहरू सम्बन्धमा विषयवस्तु निर्धारण २. सरोकारवालाहरू र पक्षधरहरूलाई सहभागी गराएर बहस/पैरवी कार्यक्रम आयोजना गर्ने। ३. बहसबाट प्राप्त सुझावहरू संकलन गरी निर्णयकर्ताहरूलाई प्रस्तुत गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३७	२२५२२	२.७.८.२२२	TVET संस्थाहरूलाई राष्ट्रिय स्तर निर्धारण मापदण्ड सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१७.५	१. राष्ट्रिय स्तर निर्धारण मापदण्डको विषयवस्तु निर्धारण गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तयार गर्ने। २. लक्षित TVET संस्थाहरू र प्रतिनिधिहरूको छनौट गर्ने। ३. अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने र प्रश्नोत्तर सत्र गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३८	२२५२२	२.७.८.२२३	शिक्षण संस्थाहरूलाई मार्गदर्शन गर्न संयुक्त अनुगमन भ्रमणहरू	३५	१. अनुगमन भ्रमणको उद्देश्य र योजना तयार गरी लक्षित शिक्षण संस्थाहरू चयन ग २. सम्बन्धित टोलीको समन्वयमा भ्रमण कार्यक्रम निर्धारण गर्ने। ३. अनुगमन भ्रमण गरी संस्था व्यवस्थापन र पाठ्यक्रम क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
३९	२२५२२	२.७.८.२२४	प्रादेशिक स्तरमा उपलब्ध तथ्यांकको आधारमा प्रादेशिक TVET प्रोफाइल विकास	७	१. प्रादेशिक स्तरमा उपलब्ध TVET सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र समीक्षा गर्ने। २. तथ्यांकको आधारमा प्रादेशिक TVET प्रोफाइल निर्माणका लागि आवश्यक विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। ३. सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी प्रोफाइल निर्माण कार्य अघि बढाउने ४. तयार गरिएको प्रादेशिक TVET प्रोफाइल समीक्षा गरी अन्तिम रुप दिनुका साथै वितरण गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	TVET प्रोफाइल	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४०	२२५२२	२.७.८.२२५	स्थानीय तह, निजी क्षेत्र तथा शिक्षणसंस्थाहरूसँग TVET प्रोफाइल सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१०.५	१. अभिमुखीकरण कार्यक्रमको उद्देश्य तय गरी TVET प्रोफाइल सम्बन्धी विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. स्थानीय तह, निजी क्षेत्र र शिक्षण संस्थाहरूबाट सहभागीहरू छनौट गर्ने। ३. अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. सहभागीहरूलाई TVET प्रोफाइलबारे जानकारी दिनुका साथै प्रश्नोत्तर सत्र सञ्चालन गर्ने।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४१	२२५२२	२.७.८.२२६	स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्रोत विनियोजन संयन्त्र स्थापनाका लागि मार्गनिर्देशन तयार गर्न कार्यशाला सञ्चालन	७	१. कार्यशालाको उद्देश्य र विषयवस्तु निर्धारण गरी स्रोत विनियोजन संयन्त्रका मुख्य बुँदाहरू तय गर्ने। २. स्थानीय तहका सरोकारवालाहरू र सम्बन्धित निकायहरूलाई सहभागी गराउने ३. कार्यशाला सञ्चालनका लागि स्थान, मिति र सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने। ४. कार्यशालामा सहभागीहरूसँग समन्वय गरी मार्गनिर्देशन तयार गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउने। ५. कार्यशालाबाट प्राप्त सुझाव संकलन गरी मार्गनिर्देशन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूलाई वितरण गर्ने।	चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४२	२२५२२	२.७.८.२२७	विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनमा TVET शिक्षण संस्थाहरुलाई सहयोग	२१०	१. प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयले विद्यालय/शिक्षालयहरूको छनोट गर्ने। २. छनोट भएका विद्यालय/शिक्षालयहरूबाट प्रस्ताव माग गर्ने। ३. विद्यालय/शिक्षालयहरूसँग सम्झौता गरी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	सम्झौता तथा प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४३	२२५२२	२.७.८.२२८	गुणस्तर सुधार र विद्यालय व्यवस्थापनको लागि प्रधानाध्यापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन	१४	१. कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार र विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयवस्तु तय गर्ने। २. लक्षित प्रधानाध्यापकहरूको सूची तयार गरी सहभागीहरू छनौट गर्ने। ३. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति र प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ४. क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रधानाध्यापकहरूलाई आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने। ५. कार्यक्रमपछिको मूल्यांकन गरी सहभागीहरूको प्रतिक्रिया संकलन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४४	२२५२२	२.७.८.२३०	विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनको समीक्षा	१४	१. समीक्षा गर्ने उद्देश्य र समीक्षा गर्ने मुख्य क्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने। २. विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनमा संलग्न सरोकारवालाहरू र डेटा सङ्कलन गर्ने। ३. प्राप्त तथ्यांक र जानकारीको आधारमा समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने। ४. समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरी सुधारका सिफारिसहरू सहित सम्बन्धित निकायलाई बुझाउने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४५	२२५२२	२.७.८.२३१	नमुना शिक्षण संस्थाका लागि सहयोग	४२	१. प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयले विद्यालय/शिक्षालयहरूको छनोट गर्ने। २. छनोट भएका विद्यालय/शिक्षालयहरूबाट प्रस्ताव माग गर्ने। ३. विद्यालय/शिक्षालयहरूसँग सम्झौता गरी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	सम्झौता तथा प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४६	२२५२२	२.७.८.२३२	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा शिक्षण संस्थाहरूका लागि सञ्चार तथा GESI रणनीति विकास गरी कार्यान्वयन	७०	१. सञ्चार र GESI रणनीतिसम्बन्धी आवश्यकताहरू स्थानीय तहसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्ने। २. शिक्षण संस्थाहरू र स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा रणनीति विकास कार्यशाला सञ्चालन गर्ने। ३. तयार गरिएको रणनीतिलाई समावेशी र व्यवहारिक बनाउन स्थानीय तह र शिक्षण संस्थाहरूको सुझाव संकलन गर्ने। ४. रणनीति अनुमोदन गरी कार्यान्वयनका लागि योजना बनाउने र स्रोतहरू व्यवस्थापन गर्ने। ५. कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक सुधारका लागि प्रतिपुष्टि दिने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४७	२२५२२	२.७.८.२३३	शिक्षण संस्थाहरूको लागि विद्यालय व्यवस्थापन सफ्टवेयर खरिद गर्न सहयोग	१०५	१. प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयले विद्यालय/शिक्षालयहरूको छनोट गर्ने। २. छनोट भएका विद्यालय/शिक्षालयहरूबाट सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्ने। ३. विद्यालय/शिक्षालयहरूसँग सम्झौता गरी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	अनुगमन प्रतिबेदन,-आर्थिक सहयोगको बिल भरपाई	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
४८	२२५२२	२.७.८.२३४	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण तथा आवधिक समिक्षा	१२	१. कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने। २. प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/ शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने। ३. प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने। ४. कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन पेश भएपश्चात भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
४९	२२५२२	२.७.८.२३५	परियोजना अन्तर्गत निर्माण गरिने विभिन्न निर्देशिका तथा अन्य कागजातहरुको अनुवाद र प्रकाशन	१४	१. अनुवाद गर्नुपर्ने निर्देशिका तथा कागजातहरूको सूची तयार गर्ने। २. दक्ष अनुवादक र समीक्षकलाई परिचालन गरी अनुवाद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने। ३. अनुवादित सामग्रीको गुणस्तर समीक्षा गरी आवश्यक परिमार्जन गर्ने। ४. अन्तिम सामग्री प्रकाशन गरी लक्षित समूहमा वितरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	अनुवादित प्रति	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५०	२२५२२	२.७.८.२३६	परियोजनाको आन्तरिक डाटाबेस अद्यावधिक, व्यवस्थापन र विस्तार	२०	१. आन्तरिक डाटाबेसमा समावेश सामग्रीको समीक्षा गरी अद्यावधिक आवश्यकतालाई पहिचान गर्ने। २. डाटाबेस व्यवस्थापन टोलीलाई परिचालन गरी अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्ने। ३. आवश्यक परे डाटाबेसको क्षमता र पहुँच विस्तार गर्ने योजना बनाउने। ४. अद्यावधिक र विस्तारपछि डाटाबेसको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी सुधार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	अद्यावधिक डाटाबेस	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
५१	२२५२२	२.७.८.२७१	टिएसएसपीको अंग्रेजी तथा नेपाली पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण	२.५	१. प्रकाशन गर्नुपर्ने अंग्रेजी र नेपाली पुस्तिकाहरूको सामग्री तयारी र अन्तिम रूप दिने। २. पुस्तक प्रकाशनका लागि डिजाइन, मुद्रण र आवश्यक अनुमोदन प्रक्रिया पूरा गर्ने। ३. प्रकाशित पुस्तिकाहरू लक्षित संस्थाहरू र सरोकारवालामा वितरण गर्ने। ४. वितरण प्रक्रिया र उपलब्धताबारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	TSSP पुस्तिका	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५२	२२५२२	२.७.८.२७२	स्तर निर्धारण सम्बन्धी सातै प्रदेशमा अभिमुखीकरण कार्यशाला	२१	१. अभिमुखीकरण कार्यशालाको उद्देश्य र विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. सातै प्रदेशका सरोकारवालाहरू र सहभागीहरूलाई पहिचान गरी छनौट गर्ने। ३. प्रत्येक प्रदेशका लागि कार्यशाला सञ्चालन हुने स्थान र मिति तय गर्ने। ४. कार्यशाला सञ्चालनका लागि सहजकर्ता/प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने। ५. प्रत्येक प्रदेशमा कार्यशाला सञ्चालन गरी सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन (प्रदेशगत)	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५३	२२५२२	२.७.८.२७३	स्तर निर्धारण मूल्यांकन आवेदन शुल्क सहयोग	६२	१. विद्यालयहरुलाई स्तर निर्धारण तथा प्रत्यायनमा सहभागि हुनका लागि सार्वजनिक सूचना मार्फत आब्हान गर्ने। २. छनोट भएका विद्यालयहरुलाई परियोजनाको तर्फबाट प्राविधिक सहयोग गर्ने। ३. स्तर निर्धारण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि हुने खर्च परियोजनाबाट सहयोग गरी अभिलेख राख्ने।	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
५४	२२५२२	२.७.८.२७४	गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी राष्ट्रिय सेमिनार	३०	१. सेमिनारको उद्देश्य र मुख्य विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. सम्बन्धित राष्ट्रिय सरोकारवालाहरू र विशेषज्ञहरूको सूची तयार गरी सहभागीहरू छनौट गर्ने। ३. सेमिनार सञ्चालनका लागि उपयुक्त स्थान, मिति र आवश्यक पूर्वतयारी गर्ने। ४. सेमिनार सञ्चालन गरी प्रस्तुति, छलफल र अनुभव आदान–प्रदान सुनिश्चित ग ५. सेमिनारबाट प्राप्त सुझावहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूलाई वितरण गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५५	२२५२२	२.७.८.२७५	प्रशिक्षक योग्यता प्रमाणीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१०	१. अभिमुखीकरण कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गरी प्रमाणीकरण सम्बन्धी विषयवस्तु तय गर्ने। २. लक्षित प्रशिक्षकहरू र सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी सहभागीहरू चयन गर्ने। ३. अभिमुखीकरण सञ्चालनका लागि स्थान, मिति र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. सहभागीहरूलाई प्रमाणीकरण प्रक्रियाबारे जानकारी दिनुका साथै प्रश्नोत्तर सत्र सञ्चालन गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५६	२२५२२	२.७.८.२७६	प्रशिक्षक योग्यता प्रमाणीकरण तालिम विस्तार सम्बन्धी छलफल (ETC, TITI, CEHRD, विश्वाविद्यालय)	४	१. तालिम विस्तारको आवश्यकता पहिचान गरी छलफलको उद्देश्य र एजेन्डा तय गर्ने। २. ETC, TITI, CEHRD, विश्वविद्यालयलगायत सरोकारवाला संस्थाहरूका प्रतिनिधिहरू छनौट गर्ने। ३. छलफल कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थान, मिति तथा आवश्यक तयारीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. छलफल सञ्चालन गरी सुझाव तथा सिफारिसहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	सहभागी संख्या	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
५७	२२५२२	२.७.८.२७७	प्रशिक्षकहरूका लागि रिसोर्स पुस्तकालय	२०	१. प्रशिक्षकहरूको आवश्यकतालाई मूल्याङ्कन गरी समावेश गर्नुपर्ने स्रोत सामग्रीहरूको सूची तयार गर्ने। २. सम्बन्धित सामग्रीहरू संकलन, विकास वा अनुवाद गरी पुस्तकालयका लागि तयारी गर्ने। ३. स्रोत पुस्तकालय डिजिटली वा भौतिक रूपमा निर्माण गर्ने तथा पहुँच सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था गर्ने। ४. स्रोत पुस्तकालयको प्रयोगबारे जानकारी दिन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र नियमित अपडेटको व्यवस्था गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	पुस्तकालय	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५८	२२५२२	२.७.८.२७८	प्रशिक्षकहरूका लागि अनलाइन इन्डक्सन प्याकेजको निर्माण	१०	१. प्रशिक्षकहरूको छनोट गर्ने। २. अनलाइन इन्डक्सन प्याकेजको डिजाइन तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३ LMS वा वेभपोर्टलमा आधारित अनलाइन लर्निङ प्याकेजलाई उपलब्ध गराउने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	LMS/वेभपोर्टल एक्सेस विवरण	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
५९	२२५२२	२.७.८.२९४	मास्टर प्रशिक्षकहरूलाई पुन: तालिम	५	१. पुन: तालिमको उद्देश्य स्पष्ट गरी तालिम आवश्यकताका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने। २. तालिम प्राप्त गरिसकेका मास्टर प्रशिक्षकहरूको सूची समीक्षा गरी सहभागीहरूको छनौट गर्ने। ३. तालिमका लागि विषयवस्तु अद्यावधिक गर्दै प्रशिक्षक र तालिम स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरी नवीनतम् ज्ञान, सीप र विधिबारे अभ्यास गराउने। ५. तालिम पछिको मूल्याङ्कन गरी फिडब्याक संकलन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
६०	२२५२२	२.७.८.२९५	डिजिटलाइजेसन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि	५०	१. डिजिटलाइजेसनसँग सम्बन्धित क्षमता अभावका क्षेत्रहरू पहिचान गरी तालिमको उद्देश्य र विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. लक्षित समूह (शिक्षक, प्रशासनिक कर्मचारी, सरोकारवाला आदि) को पहिचान गरी सहभागीहरू छनौट गर्ने। ३. तालिम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक, स्थान, मिति तथा आवश्यक डिजिटल सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन गरी डिजिटल उपकरण, प्रणाली र कार्यपद्धति सम्बन्धी ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गर्ने। ५. तालिमपछिको मूल्याङ्कन गरी सिकाइ परिणामको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुझाव संकलन गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिबेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
६१	२२५२२	२.७.८.२९७	स्तर निर्धारण प्राप्त शिक्षण संस्थाहरुका लागि सहुलियत अनुदान (प्रक्रिया विकास गरी गर्नुपर्ने)	१४०	१. अनुदानका लागि स्पष्ट मापदण्ड विकास गर्ने। २. मापदण्ड अनुसार शिक्षण संस्थाहरूबाट आवेदन लिने। ३. मापदण्ड बमोजिम मूल्याङ्कन संयन्त्र विकास गरी पाइलट चरणमा सीमित संस्थामा परीक्षण लागू गरिने।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई/ क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
६२	२२६११	२.८.१.६३	अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा परियोजना कार्यान्वयन भ्रमण व्यवस्थापन	७२	१. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा भ्रमणको उद्देश्य निर्धारण गरी गतिविधि, क्षेत्र र मापदण्ड तय गर्ने। २. भ्रमणमा सहभागी अनुगमन टोली तथा सरोकारवालाहरूको छनौट गर्ने। ३. भ्रमण तथा मूल्याङ्कनका लागि कार्ययोजना, मिति, स्थान तथा समन्वय व्यवस्था गर्ने। ४. स्थलगत भ्रमण र अनुगमन कार्य सञ्चालन गरी परियोजना कार्यान्वयनको प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने। ५. भ्रमणपछि प्राप्त तथ्यांक र निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिसहरू प्रस्तुत गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ महाशाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी
६३	२२६११	२.८.१.६५	परियोजनाको लेखापरीक्षण व्यवस्थापन	४	१. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने र लेखापरीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षणको तयार गर्ने। २. लेखापरीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने। ३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने। ४. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतका बारेमा छलफल गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने। ५. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्व तयारी पुरा गर्ने।	दोस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना सहयोग इकाई	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
६४	३११२२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी,कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् पिन्टर खरीद	३०.६	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गरी कार्यादेश दिने। ३. सामान खरीदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर
६५	३१११५	११.६.१३.६२	कार्यालयका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	१३.५	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	क्वालिटी परियोजना कार्यान्वयन इकाई	जिन्सी प्रतिवेदन	परियोजना निर्देशक तथा टिम लिडर

परिच्छेद-चार

प्रदेश कार्याय तथा शिक्षालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ शाखा	नतिजा सूचक	अनुगमनका लागि जिम्मेवार निकाय
२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद/ कार्यालय मसलन्द सामान खर्च(कार्यालय सामान तथा सेवा)	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री/ जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.४.१०.१ २.४.१०.१	प्रिडिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.४.११.४	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी सामाग्री	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.४.१२.१	कार्यालय सामाग्री छपाई	१. वार्षिक योजना तयार गर्ने। २. प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने। ३. प्रेशको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने। ४. प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.३.१.१	सवारी साधन मर्मत	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.३.२.७	कार्यालय उपकरण तथा मेसिनरी औजारको मर्मत सम्भार	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि प्राबिधिकको राय बमोजिम माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने। ५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.३.९.१	भवन (सञ्चालन तथा मर्मत संभार)	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय	मर्मत भएको भवन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.४.१२.१७	डिप्लोमा र प्रिडिप्लो तहको सैद्धान्तिक परीक्षाको लागि उत्तरपुस्तिका छपाइ र ढुवानी (प्रति लाख)	१. अन्तिम परीक्षाको लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका मौजात विवरण अद्यावधिक गर्ने। २. परीक्षा तालिकाबमोजिम आवश्यक उत्तरपुस्तिकाको आँकलन गर्ने। ३. सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम उत्तरपुस्तिकाको छपाई गरी प्रदेश कार्यालयमार्फत परीक्षा केन्द्रहरूमा ढुवानी गर्ने। ४. परीक्षामा उपभोग हुन बाँकी उत्तरपुस्तिकाको विवरण निरन्तर अद्यावधिक गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका अभिलेख विवरण	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

२.६.४.३६ २.६.४.७८	शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्वन्धित सीप विकास तालिम श्रम बजारको माग अनुसार उच्च सम्भावना भएको क्षेत्रमा सीमूलक तालिम सञ्चालन	१. सीपमुलक तालिम सञ्चालनको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने। २. लक्षित वर्गको समेत सहभागिता सुनिश्चितता हुने गरी प्रशिक्षार्थीको छनौट गर्ने। ३. छोटो अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन कार्यविधि , २०७७ (संशोधनसहित) बमोजिम सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	तालिम प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.६.६.१०७	टिभेट क्षेत्रको विकास तथा नवप्रबन्धक कार्यको लागि प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, निजी क्षेत्र र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग अन्तरक्रिया	१. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको उद्देश्य र मुख्य विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। २. सरोकारवालाहरू र विशेषज्ञहरूको सूची तयार गरी सहभागीहरू छनौट गर्ने। ३. अन्तरक्रिया सञ्चालनका लागि उपयुक्त स्थान, मिति र आवश्यक पूर्वतयारी गर्ने। ४. अन्तरक्रिया सञ्चालन गरी प्रस्तुति, छलफल र अनुभव आदान–प्रदान सुनिश्चित गर्ने। ५. अन्तरक्रियाबाट प्राप्त सुझावहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूलाई वितरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.७.२२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिम सम्वन्धी स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण	१. प्रस्तावना पेश भै निरीक्षण शुल्क दाखिला गरेका छोटो अवधिका तालिम कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान, कार्यक्रम परिवर्तनको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने। २. तालिम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने। ३. स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी आशयपत्रको लागि परिषद् कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.८.३४	पशु विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरुको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत पशुजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन	१. शिविर सञ्चालनको लागि समय र स्थान छनोट गर्ने। २. सामग्री तयारी र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने। ३. पशुजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.८.४८	उद्यमशीलता विकासका लागि प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत वस्तु/सेवा उत्पादन	१. सम्भाव्य उद्यमशीलता विकासका लागि क्षेत्रगत विधा पहिचान गर्ने। २. पहिचान भएको ट्रेड तथा शाखाबाट सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको कार्ययोजना माग गर्ने। ३. प्राप्त कार्ययोजनालाई शिक्षालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने1	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

२.७.१०.५	शिक्षालयको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/ कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप	१. कर्मचारीको दरवन्दी तथा पाठ्यभार अनुसार कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, २. खाली भएका पद र सेवा अनुसारसेवा करारमा व्यक्ति भर्नाकालागि सूचना प्रकाशन गर्ने, ३. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी भएको सेवा करार व्यक्ति छनोट सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८(तेस्रो संशोधनसहित) मा व्यवस्था भए बमोजिम व्यक्ति छनौट गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	प्रशिक्षक/ कर्मचारी संख्या सहितको प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.१३.४७	सिक्दै कमाउदै अवधारणा अनुसार प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत उत्पादन देखि बजारीकरण सम्मको व्यवस्थापन	*श्रमबजारमा प्रवेश गर्ने युवाहरुको व्यवसायिकता अभिवृद्धि)* परिषद् कार्यालयबाट जारी गरिएको कार्यविधि, २०८२ बमोजिम सञ्चालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.१३.४८	प्रादेशिक अस्पतालहरुको संलग्नतामा आंगिक शिक्षालय मार्फत नर्सिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन	१. प्रादेशिक रुपमा प्रचलित नियमानुसार नर्सिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति सम्वन्धी सक्कल पत्र प्राप्त भएपछि सम्वन्धित शिक्षालयबाट शिर्षकगत खर्चको यथार्थ विवरण माग गर्ने, २. शिक्षालयबाट प्राप्त कागजातको विश्लेषण गरी रकम निकासा दिने । ३. शिक्षालयले प्रचलित विधि तथा प्रक्रिया अवलम्वन गरी नियमानुसार खर्च गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	नर्सिङ् सञ्चालन स्वीकृतपत्र	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.८.२८०	प्राविधिक शिक्षा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय र साझेदारी शिक्षालयमा प्रशिक्षण सामग्री अनुदान	परिषदबाट स्वीकृतिलिई सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम र साझेदारीस्वरुपमा सञ्चालित शिक्षालयहरूको अगिल्लो आर्थिक वर्षको शैक्षिक प्रगति विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा औजार उपकरण थप गर्नका लागि दाखिला रिपोर्टसहित विद्यालय/शिक्षालयको सञ्चालक समितिको निर्णय राखी उपकरण सहायताका लागि रकम माग सम्वन्धी शिक्षालयबाट निवेदन सङ्कलन गर्ने, १. प्रदेश कार्यालयले उल्लिखित शर्त कायम हुनेगरी शिक्षालयहरूलाई औजार उपकरणको रकम शोधभर्ना भुक्तानीका लागि सार्वजनिक सूचना मार्फत आह्वान गर्ने, २. शोधभर्ना भुक्तानी रकम प्रति शिक्षालय तीनलाख रुपैयाँको हुनेछ। उक्त रकम शिक्षालयको खातामा सोझै हस्तान्तरण गर्ने, ३. चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्नामा तोकिएको कोटाको ५० प्रतिशत रजिष्ट्रेसन नभएमा र अघिल्लो शैक्षिक सत्रको वार्षिक परीक्षामा कम्तिमा तोकिएको कोटाको ५० प्रतिशत प्रशिक्षार्थी सहभागी नभएका शिक्षालयको हकमा शोधभर्ना वा रकम निकासा बापत भुक्तानी हुनेछैन् । तर नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धन/स्वीकृति लिएको हकमा चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्नामा तोकिएको कोटाको ५० प्रतिशत रजिष्ट्रेसन कायम भए हुनेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	टेक्स स्कूल तथा साझेदारी शिक्षालयहरुमा विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

७.२.६.४० २.७.२३.२६	धौलागिरी बहिरा आवाशीय मा.वि. बाग्लुङ्गमा डिप्लोमा तहमा छात्रवृत्ति निरन्तरता धौलागिरी बहिरा आवाशीय मा.वि. बाग्लुङ्गमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	१. डिप्लोमातह कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान र बहिरा प्रशिक्षार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी गर्न शिक्षालयमा नियमित प्रशिक्षण समेतका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्सँग अनुदान रकम माग गर्ने व्यहोरामा शिक्षालय व्यवस्थापन समिति (शिक्षालयको सर्वोच्च निकाय) को निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन गर्ने, २. अनुदान माग गर्ने निर्णयको अतिरिक्त देहायको सबै कागजातहरू निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्दछ। एकैसाथ सबै कागजात पेश नगरेमा निवेदनदर्ता इन्कारी गर्न सकिने । - शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन, - भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी विवरण, - विषयगत औजार उपकरणसम्बन्धी विवरण, - जिन्सी प्रतिवेदन, - परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, - अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ३. कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएबमोजिम बहिरा प्रशिक्षार्थीहरूका लागि आवाशीय सुविधासहितको प्रशिक्षण नभएको यकिन गर्ने, ४. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसारको रकम निकासा गर्ने, ५. शिक्षालयको शैक्षिक र वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गरी अनुदान रकमको प्रभावकारी परिचालनका लागि नियमन लगायतका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने। ६. परिषदमार्फत अनुदान रकम परिचालन भएका कार्यक्रमहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	रकम निकाशा प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.१०.९	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण	१. प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगतरुपमा छुट्टाछुट्टै पोकामा बन्दी गर्ने, २. कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि अभिमुखीकरण गर्ने, ३ अभिमुखीकरण गराइएका विज्ञहरूमार्फत उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने, ४. विज्ञको तोकिएको पारिश्रमिक बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने, ५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण सम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधि बनाइ सोही बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

२.७.१०.११	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी समग्र व्यवस्थापन	१. परीक्षा सञ्चालन पछि शिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रले सङ्कलन ग २. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुसूची फारामहरू छपाई गर्ने, ३. नतिजा प्रकाशनका लागि प्रयोग हुने सामग्री उपलब्ध गराउने, ४. परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापनका लागि अन्य क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गरी सो भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन	परिषद् सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.७.२३.२१ २.७.२३.२२ २.७.२३.२३ २.७.२३.२४ २.७.२३.२५	मनमोहन स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण शैलजा आचार्य स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय मोरङ्गमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान मदनआश्रित स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय काठमाण्डौ डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान सिन्धुलीमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्स पाल्पामा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	१. चालु आर्थिक वर्षको शिक्षालयमा प्रशिक्षणका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्सँग अनुदान रकम माग गर्ने व्यहोरामा शिक्षालय व्यवस्थापन समिति (शिक्षालयको सर्वोच्च निकाय) को निर्णयसहित अनुदानको लागि माग सङ्कलन २. अनुदान माग गर्ने निर्णयको अतिरिक्त देहायको सबै कागजातहरू निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्दछ। एकैसाथ सबै कागजात पेश नगरेमा निवेदन दर्ता इन्कारी गर्न बाधा पर्ने छैन। क. शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ख. भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी विवरण, ग. विषयगत औजार उपकरणसम्बन्धी विवरण, घ. प्रयोगात्मक कक्ष वा स्थल सम्बन्धी विवरण, ङ. औधोगिक प्रतिष्ठानमा प्रशिक्षार्थीको प्रयोगात्मक कार्यसँग सम्बन्धी विवरण च. जिन्सी प्रतिवेदन, छ. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ज. परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, झ. चालु आर्थिक वर्षका लागि क्रियाकलापगत कार्यक्रम बजे ३. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसार परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता रकमभन्दा बढी नहुने गरी वार्षिक निकासा गर्ने, ४. त्रैमासिक निकासाका माग गर्ने निवेदनसाथ अघिल्लो अवधि सम्मको वित्तीय र शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। ५. शिक्षालयको शैक्षिक र वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गरी अनुदान रकमको प्रभावकारी परिचालनका लागि निमयमन लगायतका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, ६. परिषदमार्फत अनुदान रकम परिचालन भएका कार्यक्रमहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने। ७. शिक्षालयको अन्तिम लेखा परीक्षण भएतापनि परिषद् मार्फत हुने अनुदानको रकम परिचालन सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण हुन बाधा हुने छैन।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	शिक्षालयहरूको प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

२.८.१.२३	प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी/ विषयगत उधोग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी	१. पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिम (ओजेटी) विषयगत उद्योग व्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण, प्रयोगात्मक अभ्यास, फिल्ड अभ्यास तथा ब्लक स्टडी जस्ता प्रयोगात्मक अभ्यासको सुनिश्चतता हुनेगरी शैक्षिक पात्रो तयार गर्ने, २. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यासको लागि सम्भावित क्षेत्र (अस्पताल, उद्योग, संस्था, निकाय आदि) को पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सम्झौता गर्ने, ३. शैक्षिक पात्रोअनुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यास/कार्यगत तालिमका लागि पठाउने, ४. प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यगत तालिममा नियमितता एवम् प्रयोगात्मक सिकाइमा सहभागिता र उपलब्धि सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, ५. प्रशिक्षकको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षार्थीको यातायात खर्च प्रयोगात्मक स्थल प्रयोग बापत हुने खर्च, आवश्यकता अनुसार बाह्य विशेषज्ञको पारिश्रमिक तथा सम्झौता अनुसारको खर्च भुक्तानी गर्ने, ६. प्रयोगात्मक फिल्ड अभ्यास सम्पन्न प्रतिवेदनसहित स्वीकृत बिल भरपाईको आधारमा खर्च भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	फिल्ड अभ्यास प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
२.८.१.९१	परीक्षा प्रणाली सबलीकरणका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग	१. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षा तालिका अनुसार (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको) स्थलगत परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि स्थलगत अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने, २. प्रादेशिक कार्यक्षेत्रभित्र हुनेगरी परीक्षा अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको लागि एक व्यक्तिका लागि एक परीक्षा चक्रमा बढीमा सात दिनसम्मको लागि स्थलगत अनुगमनको लागि आदेश गर्ने, ३. स्थलगत अनुगमनका लागि अनुगमन फाराम साथै राखी विस्तृत प्रतिवेदन र परीक्षा केन्द्रमा स्थलगत उपस्थित भएको पत्र वा भरपाईसमेत प्राप्त भएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम भुक्तानी गर्ने, ४. एकै रुटमा तीन वा सो भन्दा बढी कर्मचारी खटाइएमा सामुहिक रुपमा एउटै सवारी साधन मात्रै प्रयोग गर्ने, ६. तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा भौतिक रुपमा उपस्थित भइ परीक्षा प्रणालीमा सहजीकरण गरेको सक्कल निस्सा साथै राखी निजको दैनिक तथा भ्रणम भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	एकीकृत प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

८.१.३.१	कार्यालयको घर भाडा	१. कार्यालयको कार्यालय प्रयोजनको नियमित कार्य सम्पादनका लागि घर तथा फ्याल्ट भाडामा लिनुपर्ने औचित्य, अनुमानित मासिक भाडादर, भाडामा बस्नुपर्ने अधिकतम अवधि, सो स्थानबाट सम्पादन हुने कामको विवरण लगायतका विस्तृत विवरण उल्लेख घरभाडा लिने सहमतिका लागि परिषद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने, २. परिषद् कार्यालयद्वारा सहमति प्राप्त भएमा सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम घर भाडा सम्झौताका लागि आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने, ३. घरभाडा वृद्धि वा अवधि थप वा सम्झौता नविकरणका लागि समेत सो कार्यको व्यहोरा खुलाइ सहमतिका लागि परिषद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने, ४. परिषद् कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त भएमा अनुमतिको व्यहोराको अनुकूल हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय	सम्झोता पत्र	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
७.२.६.३८ ७.२.६.३९ ७.२.६.९३	२०७९/८० मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता २०८०/८१ मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता २०८१/८२ मा छनोट भइ अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता	१. कुल सम्झौता रकम र प्रशिक्षार्थी सङ्ख्यालाई आधार लिइ क्रियाकलापगत हुनेगरी रकमको एकीकृत बाँडफाँट गर्ने, २. वार्षिक रुपमा विनियोजित रकम र एकीकृत बाँडफाँट समेतलाई आधार लिइ क्रियाकलापगत रुपमा हुनेगरी रकमको बाँडफाँट गर्ने, ३. उपदफा १ र २ को स्वीकृति शिक्षालय व्यवस्थापन समितिबाट गर्ने र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सक्कल कागजात भिडान गरी निजको योग्यता समेत जाँच गरी प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्ने, ४. प्रशिक्षार्थी भर्नाका लागि नियमित प्रशिक्षार्थी सरह हुनेगरी धरौटी शुल्क लिइ अभिलेखीकरण गर्ने, ५. प्रशिक्षार्थीले पाउने निर्वाह भत्ता लगायतका छात्रवृत्तिबापतको रकम भुक्तानीका लागि मासिक रुपमा प्रशिक्षार्थीको योग्यता प्रमाणीकरण गर्ने, ६. भुक्तानी लिन योग्य प्रशिक्षार्थीको हकमा व्यक्तिगत रुपमा पाउने निर्वाह भत्ता लगायतका रकमहरू सम्वन्धीत प्रशिक्षार्थीको खातामा उपलब्ध हुनेगरी व्यवस्थापन गर्ने, ७. परिषद् कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम प्रशिक्षणको व्यवस्थापन गर्ने, ८. दोहोरो कक्षाभार नहुने गरी प्रशिक्षकको खटनपटन गर्ने, ९. अनुसूची-५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने, १०. उपदफा क र ख को सीमामा रही गरिएका कामकारवाहीको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने,	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	वित्तीय तथा शैक्षिक प्रगति	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

११.३.२.३	विद्यमान सवारी साधनको ठुला मर्मत सम्भार	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने। २. मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने। ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
११.३.७.१	कार्यालय सञ्चालनसंग सम्बन्धी यन्त्र,उपकरण तथा मेशीन औजार	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् के का र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
११.३.७.१७	फर्निचर/फर्निसिंग तथा मेशीनरी औजार/उपकरण खर्च	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
११.३.२०.६	विषयगत शैक्षिक कार्यक्रमको प्रयोगात्मक अभ्यास तथा प्रशिक्षण कार्यको लागि शैक्षिक उपकरण खरिद	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
११.४.२२.९८९	शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विषयगत वर्कसप निर्माण	१. वर्कसप निर्माण योजना तयार गर्ने। २. निर्माणको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने। ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	वर्कसप सम्पन्न प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय
११.६.१३.८	शिक्षण/प्रशिक्षण प्रयोजनको बेन्च तथा टेबल, दराज लगायतका फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद जडान	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने। ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय	जिन्सी प्रतिवेदन	परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय

परिच्छेद-पाँच

प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/महाशाखा	नतिजा सूचक	जिम्मेवार निकाय
सीप परीक्षण केन्द्रहरूको सवलीकरण (मानब संसाधन विकास, औजार उपकरण आदि साझेदारी सहयोग)	१. प्रमाणिकृत सीप परीक्षण केन्द्रहरूसँग सवलीकरणका लागि आवश्यक्ता माग गर्ने । २. प्रमाणिकृत सीप परीक्षण केन्द्रको भौतिक तथा प्राविधिक अवस्था अवलोकन गर्ने । ३. खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यादेश दिने । ४. सवलीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूप (NVQF) सम्वन्धी अभिमुखीकरण	१. अभिमुखिकरणको ढाँचा तयार गर्ने । २. कार्यक्रमको लागि पेश्की लिने । ३. नियमानुसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने । ४. कार्यक्रम सम्पन्न गरी रिपोर्ट तयार गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीसम्बन्धी प्रचार सामग्री निर्माण, प्रकाशन, प्रशारण एवम् वितरण	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने। २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने । ३. बस्तु वा सेवा खरिद गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	अभिलेख	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
NVQF कार्यान्वयन गर्न सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रको सहकार्यका लागि अभिमुखीकरण	१. अभिमुखिकरणको ढाँचा तयार गर्ने । २. कार्यक्रमको लागि पेश्की लिने । ३. नियमानुसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने । ४. कार्यक्रम सम्पन्न गरी रिपोर्ट तयार गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
भौचर कार्यक्रममार्फत पूर्वसिकाइ मान्यता विधि (RPL) बाट सीप परीक्षण	१. राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, CTEVT प्रदेश कार्यालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सीप परीक्षण केन्द्र/स्थानीय तहविच सम्झौता गर्ने । २. सीप परीक्षणका लागि आवेदन आव्हान गर्ने । ३. RPL विधि अन्तर्गत परामर्श गर्ने । ४. सीप परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने । ५. सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	रिपोर्ट, डाटावेश तथ्याङ्क	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/महाशाखा	नतिजा सूचक	जिम्मेवार निकाय
स्थानीयस्तरमा TVET समन्वय समिति गठन गर्न स्थानीय तहका पदाधिकारी र सरोकारवालासँग अभिमुखीकरण	१. अभिमुखिकरणको ढाँचा तयार गर्ने, २. कार्यक्रमको लागि पेश्की लिने ३. नियमानुसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ४. कार्यक्रम सम्पन्न गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र पेश्की फछ्र्यौट गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	सम्पन्न प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
शिक्षालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि सहयोग	१. शिक्षालय सुधार योजनाबाट कार्यान्वयन गर्न सक्ने कार्यक्रमहरु प्राथामिकरण गर्ने। २. मन्त्रालय र शिक्षण संस्थाहरु बिच कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागी सम्झौता गर्ने। ३. प्राथमिकता अनुसार कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने। ४. सम्बन्धित शिक्षालयमा गई अनुगमन तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। ५. प्रत्येक शिक्षण संस्थाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने। ६. पूर्ण रुपमा सम्पन्न कार्यक्रमहरुको आधारमा शिक्षण संस्थाहरुलाई भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
मन्त्रालय, टिभेट शिक्षण संस्थाका प्राचार्य,प्रशिक्षक, प्रशासनिक कर्मचारी र व्यवस्थापकहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन	१. परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाईबाट परियोजनाको उद्देश्य तथा परिणामहरु, काम गर्ने तरिका र टिभेट क्षेत्रका कार्यक्रम बारे जानकारी गराउने उद्धेश्यले क्षमता विकास गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठीको आयोजना गर्ने। २. गोष्ठी सञ्चालको योजना, कार्यक्रम तथा विषयवस्तु तय गर्ने। ३. सदस्य तथा सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्ने। ४. गोष्ठीको स्थान तथा अन्य आवश्यक सामाग्री व्यवस्थापन गर्ने। ५. गोष्ठी सञ्चालन गर्ने गर्ने।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
नमुना TVET शिक्षण संस्था विकासका लागि सहयोग	१. नमुना शिक्षालय छनौटका आधारहरु निर्धारण गर्ने। २. नमुना शिक्षालय छनौट गर्ने। ३. छनौट गरिएको नमुना शिक्षालयसँग समन्वय गर्ने। ४. छनौट गरिएको नमुना शिक्षालयको आवश्यकता पहिचान गर्ने। ५. नमुना शिक्षालय र मत्रालय बिच सम्झौता गर्ने। ६. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार सामग्री खरिद एवम् व्यवस्थापन गर्ने। ७. नमुना शिक्षालयको अनुगमन गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/महाशाखा	नतिजा सूचक	जिम्मेवार निकाय
प्रदेश प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालीम परिषद्को संस्थागत सुदृढीकरण	१. आवश्यक विषयवस्तु पहिचान गर्ने। २. सूचकहरू तयार गर्ने। ३. कार्यशाला गर्नुपर्ने स्थान र कार्यक्रम निर्धारण गर्ने। ४. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार सामग्री खरिद एवम् व्यवस्थापन गर्ने। ५. प्रतिवेदन तयार गर्ने।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
टिभेट शिक्षण संस्थाहरुमा तथा अन्य प्रदेशमा अध्ययन र अवलोकन भ्रमण	१. अन्य प्रदेशबाट स्तर निर्धारण प्रक्रियामा उत्कृष्ट अभ्यास गरेका टिभेट शिक्षण संस्थाहरूको पहिचान गर्ने। २. उत्कृष्ट अभ्यास गरेका टिभेट शिक्षण संस्थाहरूको सूची तयार गर्ने। ३. उत्कृष्ट अभ्यास गरेका टिभेट शिक्षण संस्थाहरूको भ्रमण गर्ने। ४. टिभेट शिक्षण संस्थाहरूको व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने। ५. भ्रमण प्रतिबेदन तयार गर्ने	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
प्रादेशिक टिभेट कार्यालय स्थापनाको लागि सहजीकरण	१. TVET सरोकारवाला आमन्त्रित बैठक बसी टिभेट कार्यलय स्थापना गर्न आवश्यक नीति तथा संगठनात्मक ढाचा सुधारका पक्षहरु पहिचान र सोको सुधारको लागि निर्णय गर्ने। २. TVET कार्यलयको कार्य जिम्मेवार बनाई सोहि अनुसार व्यवस्थित गर्ने। ३. TVET कार्यलयलाई आवश्यक पर्ने सामाग्री खरिद गर्ने। ४. TVET कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवार बनाई सोहि अनुसार ब्यवस्थित गर्ने। ५. कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
आ.व. २०८०/८१ मा छनोट भई प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता	१. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरुद्वारा सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्ने। २. अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने। ३. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरुद्वारा हरेक महिना कायम रहेको प्रशिक्षार्थीहरुको दैनिक हाजिरी डाटाबेसमा अपडेट गर्ने। ४. डाटाबेसबाट भुक्तानी मेमो तयार गरी भुक्तानी माग गर्ने। ५. अनुगमन प्रतिवेदन र भुक्तानी मागको आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/महाशाखा	नतिजा सूचक	जिम्मेवार निकाय
आ.व. २०८१/८२ मा छनोट भई प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (२४ महिने) सञ्चालन निरन्तरता	१. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरुद्वारा सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्ने। २. अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने। ३. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरुद्वारा हरेक महिना कायम रहेको प्रशिक्षार्थीहरुको दैनिक हाजिरी डाटाबेसमा अपडेट गर्ने। ४. डाटाबेसबाट भुक्तानी मेमो तयार गरी भुक्तानी माग गर्ने। ५. अनुगमन प्रतिवेदन र भुक्तानी मागको आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (२४ महिने) सञ्चालन	१. मन्त्रालयद्वारा तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरु छनौट गर्ने। २. तालिम सञ्चालन गर्ने शिक्षालय/तालिम र बिषय तोकी भर्ना आह्वानको लागि CTEVT तालिम महाशाखामा पत्राचार गर्ने। ३. CTEVT परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा भर्ना आह्वान गर्ने। ४. सहभागी छनौट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ५. छनौट भएका प्रशिक्षार्थीहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने। ६. छनौट भएका प्रशिक्षार्थीहरुको भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गरी नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने। ७. अनुगमन तथा भुक्तानी प्रदान गर्ने।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय
औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (३६ महिने) सञ्चालन	१. मन्त्रालयद्वारा तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरु छनौट गर्ने। २. तालिम सञ्चालन गर्ने शिक्षालय/तालिम र बिषय तोकी भर्ना आह्वानको लागि CTEVT तालिम महाशाखामा पत्राचार गर्ने। ३. CTEVT परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा भर्ना आह्वान पश्चात तालिममा सहभागी छनौट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ४. छनौट भएका प्रशिक्षार्थीहरुको नामावली प्रकाशन गरी भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ५. नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने।	पहिलो, दोश्रो, तेश्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन	सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय

परिच्छेद-छ

स्थानीय तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिक)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	नतिजा सूचक	जिम्मेवार पदाधिकारी
१	CTEVT को मापदण्डबमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान/ प्रा. शि.तथा व्या.ता. परिषद्को मापदण्ड बमोजिम सामुदायिक विद्यालय र साझेदारी शिक्षालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान	१. परिषदबाट स्वीकृति लिइ सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम र साझेदारी स्वरुपमा सञ्चालनमा रहेका शिक्षालयहरूमा चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्ना कम्तिमा एक कार्यक्रममा तोकिएको कोटाको कम्तिमा ५० प्रतिशत विद्यार्थीको रजिष्ट्रेसन कायम नभएका शिक्षालयको हकमा शोधभर्ना वा रकम निकासा भुक्तानी हुनेछैन् । तर नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धन/स्वीकृति लिएको हकमा चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्नामा तोकिएको कोटाको ५० प्रतिशत रजिष्ट्रेसन कायम भए हुनेछ । २. शिक्षालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनको लागि स्थानीय तहमार्फत अनुदान वितरण मापदण्ड, २०८० मा व्यवस्थाभए बमोजिमका कागजात, प्रक्रिया पुरा गरी अनुदान रकम माग गर्ने । ३. उक्त रकम प्रशिक्षक पारिश्रमिक, विषयगत औजार, उपकरण र दैनिक प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रयोगात्मक अभ्यासको सुनिश्चितता हुने अन्य क्रियाकलापमा उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्बन्धित स्थानीय तह	अनुदान वितरण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कार्यगत अभ्याससहितको तालिम सञ्चालन	१. श्रम बजारको माग पहिचान गरी हाल उपलब्ध CTEVT-L2 (1696 hrs..) को पाठ्यक्रम मध्ये विषय छनोट गर्ने । २. सार्वजनिक खरिद कानुनअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योग्य/मापदण्ड पुगेका प्राविधिक शिक्षालय (तालिम प्रदायक संस्था) छनोट गरी सम्झौता गर्ने । ३. सम्झौता गरेका प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालय तथा तालिम प्रदायक संस्थाहरूद्वारा "कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिका २०७४ बमोजिम तालिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने । ४. संयुक्त अनुगमन टोली (ENSSURE परियोजनाका प्रतिनिधी र सम्वन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधी) द्वारा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ५. शिक्षालय/तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तोकिएको डाटाबेसमा अद्यावधिक गरेको सुनिश्चित गर्ने/ गराउने । ६. सम्झौतामा उल्लेख भएको आवश्यक कागजात अनुसारको खर्चको बिल भर्पाईको आधारमा रकम भुक्तानी दिने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्बन्धित स्थानीय तह	तालिम प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचीहरू

अनुसूची — एकः गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

गोश्वारा भौचर नम्बरः   गोश्वारा भौचरको मितिः

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

तयार गर्नेः   प्रमाणित गर्नेः

(नाम)   (नाम)

(पद)   (पद)

नोटः

भौचरमा संलग्न कागजातहरूको दाहिने शीरमा कागजातको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची—दुईः

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	आपेक्षित उपलब्धी	माइलस्टोन	आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को कार्यान्वयन समयसारिणी												कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय		सहयोगी निकाय	अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी	अनुगमन परिमाण सूचक
				प्रथम त्रैमासि			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो चौमासिक			चौथो त्रैमासिक							
				सा	भ	अ	का	म	पु	मा	फा	चै	बै	जे	अ	महाशाखा/शाखा	कर्मचारी			

अनुसूची-तीनः

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को बजेट सारांश

आर्थिक बर्ष २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको समष्टिगत विवरण

रकम रु. लाखमा

क्र.स.	स्रोतगत बजेट	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा बजेट	प्रतिशत
क	**सङ्घ तह**	**21,336.00**	**535.00**	**21,871.00**	**34.39**
१	नेपाल सरकार स्रोत-नगद	-	-	-	-
२	नेपाल सरकार स्रोत-आन्तरिक ऋण	6,191.00	397.00	6,588.00	10.36
३	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	1,573.00	8.00	1,581.00	2.49
४	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	8,897.00	42.00	8,939.00	14.06
५	आन्तरिक स्रोत	4,675.00	88.00	4,763.00	7.49
ख	**प्रदेश तह**	**35,175.20**	**2,718.80**	**37,894.00**	**59.59**
१	नेपाल सरकार स्रोत-नगद	29,522.00	2,698.00	32,220.00	50.67
२	नेपाल सरकार स्रोत-आन्तरिक ऋण	-	-	-	-
३	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	5,504.00	-	5,504.00	8.66
४	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	-	-	-	-
५	आन्तरिक स्रोत	149.20	20.80	170.00	0.27
ग	**स्थानीय तह**	**3,826.00**	**-**	**3,826.00**	**6.02**
१	नेपाल सरकार स्रोत-नगद	1,670.00	-	1,670.00	2.63
२	नेपाल सरकार स्रोत-आन्तरिक ऋण	-	-	-	-
३	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	2,156.00	-	2,156.00	3.39
४	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	-	-	-	-
५	आन्तरिक स्रोत	-	-	-	-
	कुल जम्मा	**60,337.20**	**3,253.80**	**63,591.00**	**100.00**
१	नेपाल सरकार स्रोत-नगद	31,192.00	2,698.00	33,890.00	53.29
२	नेपाल सरकार स्रोत-आन्तरिक ऋण	6,191.00	397.00	6,588.00	10.36
३	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	9,233.00	8.00	9,241.00	14.53
४	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	8,897.00	42.00	8,939.00	14.06
५	आन्तरिक स्रोत	4,824.20	108.80	4,933.00	7.76

तालिकाः २ **क) आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को परिषद निकायगत र स्रोतगत बजेटको संक्षिप्त विवरण** **(रकम रु. लाखमा)**

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
1	9	संघ	2	9-2	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	802.62	30.00		780.66			51.96	832.62
2	9	संघ	3	9-3	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	3155.92	8.90		189.24	418.00	1961.98	595.60	3164.82
3	9	संघ	5	9-5	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	1337.14	48.00		882.38			502.76	1385.14
4	9	संघ	8	9-8	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	7944.40	404.00		4735.72			3612.68	8348.40
5	9	संघ	10	9-10	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	4362.12				282.40	4079.72		4362.12
6	9	संघ	13	9-13	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	3733.80	44.10			880.60	2897.30		3777.90
	9Total				**संघीय तह जम्मा**	**21336.00**	**535.00**		**6588.00**	**1581.00**	**8939.00**	**4763.00**	**21871.00**
7	1	कोशी	110	1-110	रत्नकुमार वान्तवा बहुप्राविधिक शिक्षालय	573.83	20.00	593.83					593.83
8	1	कोशी	111	1-111	सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय	289.94	19.25	309.19					309.19
9	1	कोशी	112	1-112	उत्तरपानी बहुप्राविधिक शिक्षालय	460.48	55.00	511.28				4.20	515.48
10	1	कोशी	113	1-113	महुरेगढी बहुप्राविधिक शिक्षालय	181.54	15.70	197.24					197.24
11	1	कोशी	114	1-114	दमक बहुप्राविधिक शिक्षालय	180.27	163.55	343.82					343.82
12	1	कोशी	115	1-115	तेह्रथुम बहुप्राविधिक शिक्षालय	165.28	18.00	179.70				3.58	183.28
13	1	कोशी	116	1-116	श्रीराम मिथिला बहुप्राविधिक शिक्षालय	230.73	15.50	246.23					246.23
14	1	कोशी	720	1-720	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	417.00				417.00			417.00
15	1	कोशी	721	1-721	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	102.00				102.00			102.00
16	1	कोशी	760	1-760	प्रा शि तथा व्या ता परिषद कोशी प्रदेश कार्यलय	1040.71	15.00	1049.71				6.00	1055.71
17	1	कोशी	790	1-790	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	263.00				263.00			263.00
	1Total				**कोशी प्रदेश जम्मा**	**3904.78**	**322.00**	**3431.00**		**782.00**		**13.78**	**4226.78**
18	2	मधेश	8	2-8	लहान प्राविधिक शिक्षालय	827.10	102.40	929.50					929.50
19	2	मधेश	33	2-33	वि पि मेमोरियल बहुप्राविधिक शिक्षालय	458.23	25.00	483.23					483.23
20	2	मधेश	35	2-35	जय किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	316.35	18.75	335.10					335.10
21	2	मधेश	36	2-36	निर्मल लामा बहुप्राविधिक शिक्षालय	723.46	25.00	724.20				24.26	748.46

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
22	2	मधेश	37	2-37	बलरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	133.28	42.50	175.78					175.78
23	2	मधेश	38	2-38	प्रसौनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	162.33	165.15	327.48					327.48
24	2	मधेश	339	2-339	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	99.50				99.50			99.50
25	2	मधेश	347	2-347	गौर बहुप्राविधिक शिक्षालय	257.04	85.00	342.04					342.04
26	2	मधेश	348	2-348	सन्तअल्पमाई रामनारायण यादव बहुप्राविधिक शिक्षालय	264.88	17.00	281.88					281.88
27	2	मधेश	349	2-349	प्रा शि तथा व्या ता परिषद् मधेश प्रदेश कार्यालय	770.59	3.20	773.79					773.79
28	2	मधेश	351	2-351	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	335.70				335.70			335.70
29	2	मधेश	367	2-367	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	179.80				179.80			179.80
	2Total				**मधेश प्रदेश जम्मा**	**4528.26**	**484.00**	**4373.00**		**615.00**		**24.26**	**5012.26**
30	3	बागमती	11	3-11	जीरी प्राविधिक शिक्षालय	772.98	48.00	812.98				8.00	820.98
31	3	बागमती	15	3-15	बालाजु स्कुल अफ इन्जिनियरिङ्ग एण्ड टेक्नोलोजी	1179.79	42.00	1221.79					1221.79
32	3	बागमती	18	3-18	पनौती प्राविधिक शिक्षालय	262.99	29.22	292.21					292.21
33	3	बागमती	26	3-26	स्कुल अफ हेल्थ साइन्स	652.51	22.00	674.51					674.51
34	3	बागमती	27	3-27	दिवाकर स्मृति प्राविधिक शिक्षालय	356.20	13.00	369.20					369.20
35	3	बागमती	48	3-48	नेपाल भारत बहुप्राविधिक शिक्षालय	169.03	10.66	179.69					179.69
36	3	बागमती	49	3-49	थाहा बहुप्राविधिक शिक्षालय	191.75	33.75	223.10				2.40	225.50
37	3	बागमती	50	3-50	नारायणी बहुप्राविधिक शिक्षालय	391.12	18.99	410.11					410.11
38	3	बागमती	51	3-51	रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	286.13	17.50	303.63					303.63
39	3	बागमती	52	3-52	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	634.24	30.00	664.24					664.24
40	3	बागमती	53	3-53	शंखरापुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	511.35	25.90	537.25					537.25
41	3	बागमती	54	3-54	महालक्ष्मी बहुप्राविधिक शिक्षालय	194.37	18.98	213.35					213.35
42	3	बागमती	55	3-55	धादिङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	211.97	14.25	226.02				0.20	226.22

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
43	3	बागमती	56	3-56	दिनेश रामजी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	296.17	68.00	364.17					364.17
44	3	बागमती	57	3-57	भरतपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	170.16	18.50	188.66					188.66
45	3	बागमती	58	3-58	पोष्ट बहादुर बोगटि बहुप्राविधिक शिक्षालय	300.65	19.80	319.65				0.80	320.45
46	3	बागमती	59	3-59	प्रा शि तथा व्या ता परिषद बागमती प्रदेश कार्यालय	1148.59	10.50	1156.09				3.00	1159.09
47	3	बागमती	481	3-481	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	513.00				513.00			513.00
48	3	बागमती	482	3-482	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	110.00				110.00			110.00
49	3	बागमती	484	3-484	गणेशमानसिंह स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	257.99	24.50	282.49					282.49
50	3	बागमती	542	3-542	निलकण्ठ बहुप्राविधिक शिक्षालय	124.71	7.25	131.86				0.10	131.96
51	3	बागमती	543	3-543	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	454.00				454.00			454.00
	3Total				**बागमती प्रदेश जम्मा**	**9189.70**	**472.80**	**8571.00**		**1077.00**		**14.50**	**9662.50**
52	4	गण्डकी	4	4-4	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	497.93	30.00	527.93					527.93
53	4	गण्डकी	6	4-6	पोखरा प्राविधिक शिक्षालय	392.47	25.00	417.47					417.47
54	4	गण्डकी	8	4-8	ग्रामिण तालीम केन्द्र	130.62	16.15	146.77					146.77
55	4	गण्डकी	9	4-9	तनहू प्राविधिक शिक्षालय	194.57	14.50	209.07					209.07
56	4	गण्डकी	34	4-34	गोरखा बहुप्राविधिक शिक्षालय	383.38	48.59	431.97					431.97
57	4	गण्डकी	35	4-35	राइनास बहुप्राविधिक शिक्षालय	172.00	43.02	215.02					215.02
58	4	गण्डकी	36	4-36	धौलागिरी बहुप्राविधिक शिक्षालय	217.79	17.00	234.79					234.79
59	4	गण्डकी	38	4-38	कालीगण्डकी बहुप्राविधिक शिक्षालय	220.03	16.01	236.04					236.04
60	4	गण्डकी	39	4-39	आँधीखोला बहुप्राविधिक शिक्षालय	177.98	33.00	210.98					210.98
61	4	गण्डकी	40	4-40	बारपाक बहुप्राविधिक शिक्षालय	219.12	39.20	258.32					258.32
62	4	गण्डकी	41	4-41	अन्नपूर्ण बहुप्राविधिक शिक्षालय	205.17	41.14	246.31					246.31
63	4	गण्डकी	42	4-42	प्रा शि तथा व्या ता परिषद गण्डकी प्रदेश कार्यालय	697.08	7.50	704.58					704.58

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
64	4	गण्डकी	369	4-369	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	110.00				110.00			110.00
65	4	गण्डकी	389	4-389	किसान बहुप्राविधिक शिक्षालय	316.86	21.89	338.75					338.75
66	4	गण्डकी	390	4-390	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	319.30				319.30			319.30
67	4	गण्डकी	398	4-398	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	206.70				206.70			206.70
	4Total				**गण्डकी प्रदेश जम्मा**	**4461.00**	**353.00**	**4178.00**		**636.00**			**4814.00**
68	5	लुम्विनी	11	5-11	राप्ती प्राविधिक शिक्षालय	673.94	30.00	703.94					703.94
69	5	लुम्विनी	12	5-12	भेरी प्राविधिक शिक्षालय	919.68	44.88	947.90				16.66	964.56
70	5	लुम्विनी	34	5-34	मदन पोखरा बहुप्राविधिक शिक्षालय	250.57	69.75	319.12				1.20	320.32
71	5	लुम्विनी	35	5-35	कोरिया नेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	695.64	20.00	702.64				13.00	715.64
72	5	लुम्विनी	36	5-36	एग्रोफरेष्ट्री बहुप्राविधिक शिक्षालय	227.66	12.00	239.66					239.66
73	5	लुम्विनी	37	5-37	पाणीनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	238.33	19.00	257.33					257.33
74	5	लुम्विनी	38	5-38	रोल्पा बहुप्राविधिक शिक्षालय	264.43	27.40	291.83					291.83
75	5	लुम्विनी	39	5-39	सहिद कृष्णसेन इच्छुक बहुप्राविधिक शिक्षालय	541.03	54.94	595.97					595.97
76	5	लुम्विनी	40	5-40	जीवराज आश्रित बहुप्राविधिक शिक्षालय	109.72	8.80	118.52					118.52
77	5	लुम्विनी	41	5-41	प्रा शि तथा व्या ता परिषद लुम्विनी प्रदेश कार्यालय	1000.83	1.50	950.33				52.00	1002.33
78	5	लुम्विनी	433	5-433	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	578.00				578.00			578.00
79	5	लुम्विनी	434	5-434	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	109.50				109.50			109.50
80	5	लुम्विनी	435	5-435	तुराङ्ग बहुप्राविधिक शिक्षालय	179.08	106.43	285.51					285.51
81	5	लुम्विनी	449	5-449	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	346.50				346.50			346.50
82	5	लुम्विनी	667	5-667	विष्णुधनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	98.95	3.30	102.25					102.25
	5Total				**लुम्विनी प्रदेश जम्मा**	**6233.86**	**398.00**	**5515.00**		**1034.00**		**82.86**	**6631.86**

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
83	6	कर्णाली	3	6-3	कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय	850.17	55.00	899.17				6.00	905.17
84	6	कर्णाली	30	6-30	सहिद नेत्रलाल बहुप्राविधिक शिक्षालय	288.04	28.60	316.64					316.64
85	6	कर्णाली	31	6-31	जाजरकोट बहुप्राविधिक शिक्षालय	338.60	56.00	394.60					394.60
86	6	कर्णाली	32	6-32	सहिद यज्ञेश्वर स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	313.81	122.20	430.41				5.60	436.01
87	6	कर्णाली	33	6-33	प्रा शि तथा व्या ता परिषद कर्णाली प्रदेश कार्यालय	614.20	8.00	622.20					622.20
87	6	कर्णाली	379	6-379	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	111.50				111.50			111.50
88	6	कर्णाली	380	6-380	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	352.50				352.50			352.50
89	6	कर्णाली	399	6-399	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	190.00				190.00			190.00
90	6	कर्णाली	480	6-480	गुर्भाकोट बहुप्राविधिक शिक्षालय	83.78	16.20	99.98					99.98
	6Total				**कर्णाली प्रदेश जम्मा**	**3142.60**	**286.00**	**2763.00**		**654.00**		**11.60**	**3428.60**
91	7	सुदुरपश्चिम	5	7-5	सेती प्राविधिक शिक्षालय	722.67	43.42	766.09					766.09
92	7	सुदुरपश्चिम	26	7-26	टिकापुर बहुप्राविधिक शिक्षालय	598.08	27.00	625.08					625.08
93	7	सुदुरपश्चिम	27	7-27	भिमदत्त बहुप्राविधिक शिक्षालय	294.00	45.80	339.20				0.60	339.80
94	7	सुदुरपश्चिम	28	7-28	सहिद बृषबहादुर सिंह बहुप्राविधिक शिक्षालय	215.84	35.01	230.85				20.00	250.85
95	7	सुदुरपश्चिम	29	7-29	शुक्लाफाँटा बहुप्राविधिक शिक्षालय	326.10	62.00	385.70				2.40	388.10
96	7	सुदुरपश्चिम	30	7-30	प्रा शि तथा व्या ता परिषद सुदुर पश्चिम प्रदेश कार्यालय	634.75	30.07	664.82					664.82
97	7	सुदुरपश्चिम	424	7-424	नेपाल व्यावसायिक योग्यता प्रणाली परियोजना दोश्रो चरण (NVQS-II)	109.00				109.00			109.00
98	7	सुदुरपश्चिम	429	7-429	मङ्गलसेन बहुप्राविधिक शिक्षालय	217.56	159.70	377.26					377.26
99	7	सुदुरपश्चिम	430	7-430	युवाका लागि गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परियोजना	379.20				379.20			379.20
100	7	सुदुरपश्चिम	462	7-462	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	217.80				217.80			217.80
	7Total				**सुदुरपश्चिम प्रदेश जम्मा**	**3715.00**	**403.00**	**3389.00**		**706.00**		**23.00**	**4118.00**
					प्रदेश जम्मा	**35175.20**	**2718.80**	**32220.00**		**5504.00**		**170.00**	**37894.00**

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
101	8	स्थानीय	80101011	8-80101011	विराटनगर महानगरपालिका	108.00		7.00		101.00			108.00
102	8	स्थानीय	80101031	8-80101031	इटहरी उप-महानगरपालिका	61.00		7.00		54.00			61.00
103	8	स्थानीय	80101032	8-80101032	धरान उप-महानगरपालिका	60.00				60.00			60.00
104	8	स्थानीय	80101101	8-80101101	फुङलिङ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
105	8	स्थानीय	80101104	8-80101104	देउमाई नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
106	8	स्थानीय	80101106	8-80101106	सूर्योदय नगरपालिका	67.00				67.00			67.00
107	8	स्थानीय	80101110	8-80101110	दमक नगरपालिका	65.00				65.00			65.00
108	8	स्थानीय	80101111	8-80101111	विर्तामोड नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
109	8	स्थानीय	80101115	8-80101115	खाँदवारी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
110	8	स्थानीय	80101120	8-80101120	म्याङलुङ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
111	8	स्थानीय	80101124	8-80101124	धनकुटा नगरपालिका	59.00				59.00			59.00
112	8	स्थानीय	80101128	8-80101128	दुहवी नगरपालिका	58.00				58.00			58.00
113	8	स्थानीय	80101129	8-80101129	बराह क्षेत्र नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
114	8	स्थानीय	80101130	8-80101130	रामधुनी नगरपालिका	63.00				63.00			63.00
115	8	स्थानीय	80101131	8-80101131	उर्लाबारी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
116	8	स्थानीय	80101132	8-80101132	पथरी शनिश्चरे नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
117	8	स्थानीय	80101133	8-80101133	बेलवारी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
118	8	स्थानीय	80101134	8-80101134	रंगेली नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
119	8	स्थानीय	80101137	8-80101137	सुनवर्षी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
120	8	स्थानीय	80101138	8-80101138	सुन्दरहरैचा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
121	8	स्थानीय	80101140	8-80101140	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
122	8	स्थानीय	80101143	8-80101143	चौदण्डीगढी नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
123	8	स्थानीय	80101144	8-80101144	त्रियुगा नगरपालिका	70.00				70.00			70.00
124	8	स्थानीय	80101308	8-80101308	सिरीजङ्घा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
125	8	स्थानीय	80101312	8-80101312	फाल्गुनन्द गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
126	8	स्थानीय	80101316	8-80101316	चुलाचुली गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
127	8	स्थानीय	80101323	8-80101323	कमल गाउँपालिका	42.00		7.00		35.00			42.00
128	8	स्थानीय	80101355	8-80101355	कटहरी गाउँपालिका	53.00				53.00			53.00
129	8	स्थानीय	80101361	8-80101361	बुढीगंगा गाउँपालिका	47.00		7.00		40.00			47.00
130	8	स्थानीय	80101372	8-80101372	खोटेहाङ गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
131	8	स्थानीय	80101388	8-80101388	सुनकोशी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
132	8	स्थानीय	80102031	8-80102031	जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका	7.00		7.00					7.00
133	8	स्थानीय	80102033	8-80102033	जितपुर-सिमरा उपमहानगरपालिका	7.00		7.00					7.00
134	8	स्थानीय	80102104	8-80102104	राजविराज नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
135	8	स्थानीय	80102106	8-80102106	शम्भुनाथ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
136	8	स्थानीय	80102108	8-80102108	हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
137	8	स्थानीय	80102109	8-80102109	सप्तकोशी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
138	8	स्थानीय	80102111	8-80102111	गोलबजार नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
139	8	स्थानीय	80102112	8-80102112	धनगढीमाई नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
140	8	स्थानीय	80102113	8-80102113	मिर्चैया नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
141	8	स्थानीय	80102114	8-80102114	लहान नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
142	8	स्थानीय	80102124	8-80102124	सबैला नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
143	8	स्थानीय	80102127	8-80102127	मिथिला विहारी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
144	8	स्थानीय	80102129	8-80102129	गौशाला नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
145	8	स्थानीय	80102131	8-80102131	बर्दिबास नगरपालिका	28.00		28.00					28.00
146	8	स्थानीय	80102132	8-80102132	औरही नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
147	8	स्थानीय	80102136	8-80102136	मनरा सिसवा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
148	8	स्थानीय	80102137	8-80102137	रामगोपालपुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
149	8	स्थानीय	80102139	8-80102139	ईश्वरपुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
150	8	स्थानीय	80102142	8-80102142	लालबन्दी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
151	8	स्थानीय	80102143	8-80102143	बरहथवा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
152	8	स्थानीय	80102145	8-80102145	बागमती नगरपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
153	8	स्थानीय	80102146	8-80102146	हरिपुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
154	8	स्थानीय	80102151	8-80102151	गौर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
155	8	स्थानीय	80102152	8-80102152	चन्द्रपुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
156	8	स्थानीय	80102156	8-80102156	गुजरा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
157	8	स्थानीय	80102161	8-80102161	माधवनारायण नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
158	8	स्थानीय	80102162	8-80102162	मौलापुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
159	8	स्थानीय	80102168	8-80102168	सिम्रौनगढ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
160	8	स्थानीय	80102172	8-80102172	पर्सागढी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
161	8	स्थानीय	80102301	8-80102301	अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
162	8	स्थानीय	80102302	8-80102302	छिन्नमस्ता गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
163	8	स्थानीय	80102306	8-80102306	राजगढ गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
164	8	स्थानीय	80102314	8-80102314	भगवानपुर गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
165	8	स्थानीय	80102321	8-80102321	मुखियापट्टि मुसहरमिया गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
166	8	स्थानीय	80102325	8-80102325	महोत्तरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
167	8	स्थानीय	80102327	8-80102327	सोनमा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
168	8	स्थानीय	80102331	8-80102331	ब्रह्मपुरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
169	8	स्थानीय	80102334	8-80102334	दुर्गाभगवती गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
170	8	स्थानीय	80102343	8-80102343	छिपहरमाई गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
171	8	स्थानीय	80102354	8-80102354	कौडेना गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
172	8	स्थानीय	80103011	8-80103011	काठमाण्डौं महानगरपालिका	7.00		7.00					7.00
173	8	स्थानीय	80103012	8-80103012	ललितपुर महानगरपालिका	96.00		7.00		89.00			96.00
174	8	स्थानीय	80103013	8-80103013	भरतपुर महानगरपालिका	69.00		14.00		55.00			69.00
175	8	स्थानीय	80103031	8-80103031	हेटौंडा उप-महानगरपालिका	131.00		21.00		110.00			131.00
176	8	स्थानीय	80103101	8-80103101	कमलामाई नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
177	8	स्थानीय	80103102	8-80103102	दुधौली नगरपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
178	8	स्थानीय	80103106	8-80103106	भिमेश्वर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
179	8	स्थानीय	80103110	8-80103110	धुनीबेंसी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
180	8	स्थानीय	80103111	8-80103111	नीलकण्ठ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
181	8	स्थानीय	80103112	8-80103112	विदुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
182	8	स्थानीय	80103114	8-80103114	कागेश्वरी–मनोहरा नगरपालिका	95.00				95.00			95.00
183	8	स्थानीय	80103121	8-80103121	नागार्जुन नगरपालिका	70.00				70.00			70.00
184	8	स्थानीय	80103122	8-80103122	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका	99.00		7.00		92.00			99.00
185	8	स्थानीय	80103124	8-80103124	गोदावरी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
186	8	स्थानीय	80103125	8-80103125	महालक्ष्मी नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
187	8	स्थानीय	80103127	8-80103127	भक्तपुर नगरपालिका	21.00		21.00					21.00
188	8	स्थानीय	80103128	8-80103128	मध्यपुर थिमी नगरपालिका	84.00				84.00			84.00
189	8	स्थानीय	80103132	8-80103132	पनौती नगरपालिका	69.00				69.00			69.00
190	8	स्थानीय	80103134	8-80103134	बनेपा नगरपालिका	71.00		1.00		70.00			71.00
191	8	स्थानीय	80103140	8-80103140	रत्ननगर नगरपालिका	88.00		7.00		81.00			88.00
192	8	स्थानीय	80103303	8-80103303	तीनपाटन गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
193	8	स्थानीय	80103309	8-80103309	खाँडादेवी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
194	8	स्थानीय	80103320	8-80103320	शैलुङ्ग गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
195	8	स्थानीय	80103331	8-80103331	कालिका गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
196	8	स्थानीय	80103332	8-80103332	गोसाईंकुण्ड गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
197	8	स्थानीय	80103339	8-80103339	ज्वालामूखी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
198	8	स्थानीय	80103347	8-80103347	किस्पाङ गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
199	8	स्थानीय	80103354	8-80103354	शिवपुरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
200	8	स्थानीय	80103360	8-80103360	चौंरीदेउराली गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
201	8	स्थानीय	80103365	8-80103365	रोशी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
202	8	स्थानीय	80103367	8-80103367	कैलाश गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
203	8	स्थानीय	80103370	8-80103370	भिमफेदी गाउँपालिका	14.00		14.00					14.00
204	8	स्थानीय	80103372	8-80103372	मनहरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
205	8	स्थानीय	80104011	8-80104011	पोखरा महानगरपालिका	14.00		14.00					14.00
206	8	स्थानीय	80104101	8-80104101	कावासोती नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
207	8	स्थानीय	80104103	8-80104103	देवचुली नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
208	8	स्थानीय	80104108	8-80104108	भीरकोट नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
209	8	स्थानीय	80104109	8-80104109	वालिङ नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
210	8	स्थानीय	80104117	8-80104117	मध्यनेपाल नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
211	8	स्थानीय	80104119	8-80104119	सुन्दरबजार नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
212	8	स्थानीय	80104120	8-80104120	कुश्मा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
213	8	स्थानीय	80104125	8-80104125	बाग्लुङ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
214	8	स्थानीय	80104302	8-80104302	बुलिङटार गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
215	8	स्थानीय	80104306	8-80104306	आँधिखोला गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
216	8	स्थानीय	80104307	8-80104307	कालीगण्डकी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
217	8	स्थानीय	80104309	8-80104309	विरुवा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
218	8	स्थानीय	80104312	8-80104312	ऋषिङ्ग गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
219	8	स्थानीय	80104315	8-80104315	म्याग्दे गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
220	8	स्थानीय	80104319	8-80104319	गण्डकी गाउँपालिका	14.00		14.00					14.00
221	8	स्थानीय	80104323	8-80104323	शहिद लखन गाउँपालिका	13.00		13.00					13.00
222	8	स्थानीय	80104335	8-80104335	माछापुछ्रे गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
223	8	स्थानीय	80104340	8-80104340	महाशिला गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
224	8	स्थानीय	80104342	8-80104342	विहादी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
225	8	स्थानीय	80104352	8-80104352	मालिका गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
226	8	स्थानीय	80105031	8-80105031	बुटवल उपमहानगरपालिका	99.00		14.00		85.00			99.00
227	8	स्थानीय	80105032	8-80105032	घोराही उपमहानगरपालिका	84.00		14.00		70.00			84.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
228	8	स्थानीय	80105033	8-80105033	तुल्सीपुर उपमहानगरपालिका	42.00		42.00					42.00
229	8	स्थानीय	80105101	8-80105101	बर्दघाट नगरपालिका	68.00				68.00			68.00
230	8	स्थानीय	80105103	8-80105103	सुनवल नगरपालिका	13.00		13.00					13.00
231	8	स्थानीय	80105104	8-80105104	तिलोत्तमा नगरपालिका	74.00		13.00		61.00			74.00
232	8	स्थानीय	80105110	8-80105110	कृष्णनगर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
233	8	स्थानीय	80105111	8-80105111	बाणगंगा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
234	8	स्थानीय	80105114	8-80105114	शिवराज नगरपालिका	44.00		7.00		37.00			44.00
235	8	स्थानीय	80105118	8-80105118	तानसेन नगरपालिका	82.00				82.00			82.00
236	8	स्थानीय	80105119	8-80105119	रामपुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
237	8	स्थानीय	80105122	8-80105122	रोल्पा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
238	8	स्थानीय	80105123	8-80105123	प्यूठान नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
239	8	स्थानीय	80105125	8-80105125	लमही नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
240	8	स्थानीय	80105126	8-80105126	कोहलपुर नगरपालिका	56.00		7.00		49.00			56.00
241	8	स्थानीय	80105128	8-80105128	ठाकुरबाबा नगरपालिका	76.00		7.00		69.00			76.00
242	8	स्थानीय	80105130	8-80105130	मधुवन नगरपालिका	13.00		13.00					13.00
243	8	स्थानीय	80105131	8-80105131	राजापुर नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
244	8	स्थानीय	80105132	8-80105132	बारबर्दिया नगरपालिका	35.00		35.00					35.00
245	8	स्थानीय	80105305	8-80105305	ओमसतिया गाउँपालिका	32.00				32.00			32.00
246	8	स्थानीय	80105308	8-80105308	गैडहवा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
247	8	स्थानीय	80105310	8-80105310	मायादेवी गाउँपालिका	36.00				36.00			36.00
248	8	स्थानीय	80105314	8-80105314	सियारी गाउँपालिका	21.00		21.00					21.00
249	8	स्थानीय	80105320	8-80105320	पाणिनी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
250	8	स्थानीय	80105322	8-80105322	तिनाउ गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
251	8	स्थानीय	80105329	8-80105329	रैनादेवी छहरा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
252	8	स्थानीय	80105331	8-80105331	कालीगण्डकी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
253	8	स्थानीय	80105333	8-80105333	चन्द्रकोट गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
254	8	स्थानीय	80105344	8-80105344	थवाङ गाउँपालिका	27.00				27.00			27.00
255	8	स्थानीय	80105350	8-80105350	सुनछहरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
256	8	स्थानीय	80105359	8-80105359	गढवा गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
257	8	स्थानीय	80106101	8-80106101	छायाँनाथ रारा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
258	8	स्थानीय	80106102	8-80106102	ठूलीभेरी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
259	8	स्थानीय	80106104	8-80106104	चन्दननाथ नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
260	8	स्थानीय	80106105	8-80106105	खाँडाचक्र नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
261	8	स्थानीय	80106108	8-80106108	आठबिसकोट नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
262	8	स्थानीय	80106109	8-80106109	चौरजहारी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
263	8	स्थानीय	80106113	8-80106113	शारदा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
264	8	स्थानीय	80106118	8-80106118	बीरेन्द्रनगर नगरपालिका	49.00		49.00					49.00
265	8	स्थानीय	80106120	8-80106120	नलगाड नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
266	8	स्थानीय	80106121	8-80106121	भेरीमालिका नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
267	8	स्थानीय	80106125	8-80106125	नारायण नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
268	8	स्थानीय	80106303	8-80106303	सोरु गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
269	8	स्थानीय	80106313	8-80106313	ताँजाकोट गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
270	8	स्थानीय	80106315	8-80106315	सर्केगाड गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
271	8	स्थानीय	80106317	8-80106317	कनकासुन्दरी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
272	8	स्थानीय	80106318	8-80106318	गुठिचौर गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
273	8	स्थानीय	80106324	8-80106324	शुभ कालिका गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
274	8	स्थानीय	80106329	8-80106329	सान्नी त्रिवेणी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
275	8	स्थानीय	80106330	8-80106330	त्रिवेणी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
276	8	स्थानीय	80106331	8-80106331	बाँफिकोट गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
277	8	स्थानीय	80106342	8-80106342	बराहताल गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00

सि न	प्र.कोड	प्रदेश	क.कोड		कार्यालय	खर्च प्रकार		खर्च स्रोत					जम्मा
						चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार (नगद)	नेपाल सरकार (आ ऋण)	बैदेशिक नगद	बैदेशिक सोझै	परिषद् कोष	
278	8	स्थानीय	80106343	8-80106343	सिम्ता गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
279	8	स्थानीय	80106345	8-80106345	जुनीचाँदे गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
280	8	स्थानीय	80106354	8-80106354	महाबु गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
281	8	स्थानीय	80107031	8-80107031	धनगढी उपमहानगरपालिका	49.00		49.00					49.00
282	8	स्थानीय	80107102	8-80107102	गौरीगंगा नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
283	8	स्थानीय	80107103	8-80107103	घोडाघोडी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
284	8	स्थानीय	80107106	8-80107106	लम्किचुहा नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
285	8	स्थानीय	80107111	8-80107111	मंगलसेन नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
286	8	स्थानीय	80107114	8-80107114	बडिमालिका नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
287	8	स्थानीय	80107117	8-80107117	जयपृथ्वी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
288	8	स्थानीय	80107119	8-80107119	महाकाली नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
289	8	स्थानीय	80107121	8-80107121	दशरथचन्द नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
290	8	स्थानीय	80107125	8-80107125	अमरगढी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
291	8	स्थानीय	80107127	8-80107127	कृष्णपुर नगरपालिका	14.00		14.00					14.00
292	8	स्थानीय	80107129	8-80107129	बेदकोट नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
293	8	स्थानीय	80107130	8-80107130	बेलौरी नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
294	8	स्थानीय	80107131	8-80107131	भिमदत्त नगरपालिका	28.00		28.00					28.00
295	8	स्थानीय	80107133	8-80107133	शुक्लाफाँट नगरपालिका	7.00		7.00					7.00
296	8	स्थानीय	80107301	8-80107301	कैलारी गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
297	8	स्थानीय	80107304	8-80107304	जोशीपुर गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
298	8	स्थानीय	80107305	8-80107305	बर्दगोरिया गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
299	8	स्थानीय	80107308	8-80107308	के.आई.सिं. गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
300	8	स्थानीय	80107314	8-80107314	चौरपाटी गाउँपालिका	14.00		14.00					14.00
301	8	स्थानीय	80107318	8-80107318	मेल्लेख गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
302	8	स्थानीय	80107333	8-80107333	वित्थडचिर गाँउपालिका	7.00		7.00					7.00
303	8	स्थानीय	80107341	8-80107341	लेकम गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
304	8	स्थानीय	80107344	8-80107344	पंचेश्वर गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
305	8	स्थानीय	80107349	8-80107349	आलिताल गाउँपालिका	7.00		7.00					7.00
	8Total				**स्थानीय तह जम्मा**	**3826.00**		**1670.00**		**2156.00**			**3826.00**

अनुसूची-चारः

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना

शिक्षालयले लेख्ने पत्रको नमूनाः

मितिः

श्री प्रदेश कार्यालय,

....

विषयः आ.व. २०८२/८३ ... मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

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

वार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरणः

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांशः

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

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापः

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलापः

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर

पद

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

प्रदेश कार्यालय र सङ्घीय कार्यालयहरूले लेख्ने पत्रको नमूनाः

मितिः

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

विषयः आ.व. २०८२/८३ ... मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

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

वार्षिक बजेटको स्रोतगत विवरणः

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	वैदेसिक	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांशः

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

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापः

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलापः

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर

पद

अनुसूची-पाँचः आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त वित्तीय विवरण

तालिका नम्बर १ (शिक्षालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

................शिक्षालय

....

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको — खर्चको विस्तृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु वर्षः तहः कार्यक्रमः प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्षः

सम्झौता रकम सम्झौता भएको मितिः छात्रवृत्तिको वर्गीकरणः

आर्थिक वर्ष	विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कायम भएको सम्झौता रकम	चालु आवको लागि विनियोजित रकम	स्वीकृत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	प्रशिक्षणरत प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	प्रशिक्षणको अवधि (महिना)	प्रशिक्षक पारिश्रमिक	दैनिक प्रशिक्षण तथा प्रयोगात्मक सामग्री	पूँजीगत एवम् ठुला औजार उपकरण	छात्रवृत्तिबापतको व्यक्तिगत निर्वाहभत्ता	छात्रवृत्तिबापतको आवाशीय व्यवस्थापन	फिल्ड अभ्यास, ओजेटी तथा कार्यगत सिकाइ व्यवस्थापन	प्रशासनीक तथा अन्य व्यवस्थापन	जम्मा	कैफियत

तालिका नम्बर २ (शिक्षालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

................शिक्षालय

....

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको — खर्चको विस्तृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु वर्षः तहः कार्यक्रमः प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/भएको वर्षः

सम्झौता रकम सम्झौता भएको मितिः छात्रवृत्तिको वर्गीकरणः

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

फाइलको नाम राख्ने विधिः

जिरी प्राविधिक शिक्षालय, दोलखाको हकमा देहायबमोजिम नाम राख्नेः

JTS-DOLAKHA-आवाशीय सुविधासहितको छात्रवृत्तिको विस्तृत विवरण-२०८२.८३

तालिका नम्बरः ३ (परिषद् कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको विवरण - आर्थिक वर्ष २०८२/८३

क्रम सङ्ख्या	शिक्षालयको कोड	शिक्षालयको नाम, ठेगाना	सम्झौता भएको मिति	प्रशिक्षण सुरु भएको वर्ष	प्रशिक्षण सम्पन्न भएको/हुने वर्ष	तह	कार्यक्रम	छात्रवृत्तिको वर्गीकरण	प्रशिक्षार्थी भर्नाका लागि तोकिएको सङ्ख्या	रजिष्ट्रेसन सङ्ख्या	अन्तिम परीक्षामा सहभागी सङ्ख्या	सुरु सम्झौता रकम	सम्झौताको परिमार्जित रकम	कुल निकासा	कुल खर्च	आगामी आवका लागि प्रस्तावित हुने रकम

अनुसूची-छः

भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी

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

नोटः

१. सात दिनभन्दा लामो अवधिको भ्रमण वा स्वदेश बाहिरको भ्रमण अनुमति सदस्य सचिवबाट हुनेछ।

२. भ्रमण आदेशबाट सृजना हुने आर्थिक व्ययभारमा भुक्तानी हुने कार्यालय प्रमुखले सहमति दिनु पर्नेछ। वा सम्वन्धीत कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा व्ययभार हुने कार्यालय प्रमुखले भ्रमण आदेश गर्न सक्नेछ।

३. परीक्षा सञ्चालन, तालिम सञ्चालन र आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा प्रशिक्षार्थीहरूको फिल्ड अभ्यास एवम् अन्य प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न सो अवधिको पूरा समयका लागि उल्लिखित कर्मचारीबाट नै भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ।

४. शिक्षालय प्रमुखको भ्रमण अदेशको जानकारी सम्वन्धीत प्रदेश कार्यालय र परिषद् कार्यालयमा साथै प्रदेश निर्देशकको भ्रमण आदेशको जानकारी परिषद् कार्यालयमा तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ।

५. प्रत्येक कार्यालयले म.ले.प.फा.न. ९०८ को छुट्टै रजिष्टर खडा गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको भ्रमण विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

६. खटाइएको स्थानमा नजाने वा तोकिएको कार्य नगर्ने कर्मचारीहरूलार्इ कार्यालय प्रमुखले गयल गर्नु पर्नेछ।

७. महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलार्इ भ्रमणमा खटाउनु पूर्व आफ्नो महाशाखा वा कार्यालयको कामसँग सम्वन्धीत कार्यमा मात्र खटाउनु पर्नेछ।

८. भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारीले भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विवरण स्पष्ट हुनेगरी जनाउनु पर्दछ।

९. आर्थिक दायित्व बहन गर्ने सुनिश्चितताका लागि भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले लेखा शाखाको सिफारिस लिनु पर्नेछ।

१०. शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश भित्र सम्वन्धीत प्रदेश निर्देशक र सम्वन्धीत प्रदेश बाहिर भ्रमणको लागि प्रशासन महाशाखाका निर्देशक (अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय श्रेणीका शिक्षालय प्रमुख) र सदस्य सचिव (अधिकृत प्रथम श्रेणीका शिक्षालय प्रमुख) बाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न गर्नुपर्नेछ।

११. प्रदेश निर्देशकको हकमा सम्वन्धीत प्रदेश भन्दा बाहिर भ्रमणको लागि सदस्य सचिवबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची—सातः
सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन

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

विषयः सेवा निवृत्त सुविधाबापतको रकम उपलब्ध गराइ पाऊँ।

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

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

बरबुझारथ सम्पन्न मिति :

पेश्की विवरण :

तलब ऋण विवरण :

औषधी उपचार खर्च :

अन्य बाँकी :

संलग्न कागजातहरू

नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

सुरु नियुक्ति पत्र र सुरु हाजिरी भएको व्यहोरा खुल्ने पत्रको प्रतिलिपी,

अवकाश भएको पदमा नियुक्ति गरिएको पत्रको प्रतिलिपी,

अवकाश पत्रको प्रतिलिपी,

सञ्चित बिदाको अभिलेख खुलेको पत्र वा कागजातको प्रतिलिपी,

बरबुझारथको गरिएको पत्र वा भरपाईको प्रतिलिपी,

औषधी उपचार रकम लिएको भए सो सम्बन्धी पत्र/भौचरको प्रतिलिपी,

पेश्की/ऋण लिएको भएमा सोसम्बन्धी कागजात, पेश्की/ऋण तिरेको भौचर

अन्य आवश्यक कागजातहरू।

रकम जम्मा गर्नेसम्बन्धी विवरण

बैङ्कको नाम :

खातावालाको नाम, थर :

खाता नम्बर :

बैङ्कको शाखा :

कर दाखिला नम्बर :

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

निवेदकको नाम, थर र दस्तखत

नोटः

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

प्रतिलिपी कागजातहरू सम्वन्धीत कर्मचारीले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

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

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

अनुसूची — आठ चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्याः- २०७९/८०
च. नं.:- ५७

मितिः २०७९/०४/३०

विषयः नयाँ तलवमान र सुविधा।

श्री सवै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय,
।

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

तपसील

१. सवै तहका निजामती कर्मचारी, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल, नेपाल, स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीका लागि २०७९ साउन १ गते देखि लागु हुने गरी संलग्न अनुसूची १ देखि ८ सम्मको नयाँ तलवमान एवं ग्रेड कायम भएको।

२. प्राविधिक ग्रेडका सम्वन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिपद्को मिति २०७६/१०/२७ को निर्णयानुसारको व्यवस्था वमोजिम २०५७ साल साउन १ गतेभन्दा अगाडि नियुक्ति भएका प्राविधिक कर्मचारीहरुको हकमा २०७९ साउन १ गतेवाट वृद्धि भएको तलव समावेश गरी एक दिनको तलव वरावरको १ (एक) ग्रेडको दरले हुने प्राविधिक २ (दुई) ग्रेड वापतको रकम उपलब्ध गराउने।

(चन्द्र दहाल)
शाखा अधिकृत

टेलिफोन नं.:- वजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२६ योजना

२०७९ साउन १ गतेदेखि लागू हुने तलबमान

अनुसूची-१

क.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरुका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरुको तलबमा थप	अन्तिम तलब
	राजपत्रांकित							
१	मुख्य सचिव	७७,२११	२	२,५७४	८२,३५९			
२	रा.प. विशिष्ट	७२,०८२	२	२,४०३	७६,८८८			
३	अ.सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	६०,४९०			६०,४९०			
४	रा.प. प्रथम	५६,७८७	७	१,८९३	७०,०३८			
५	रा.प. द्वितीय	४८,७३७	८	१,६२५	६१,७३७	२	१,६२५	६४,९८७
६	रा.प. तृतीय	४३,६८९	८	१,४५६	५५,३३७	२	१,४५६	५८,२४९
	राजपत्र अनंकित	-		-	-			
७	रा.प.अनं.प्रथम अ.मा.	३७,७४३			३७,७४३			
८	रा.प.अनं.प्रथम	३४,७३०	१०	१,१५८	४६,३१०	२	१,१५८	४८,६२६
९	रा.प.अनं.द्वितीय अ.मा.	३४,००६			३४,००६			
१०	रा.प.अनं.द्वितीय	३२,९०२	१०	१,०९७	४३,८७२	२	१,०९७	४६,०६६
११	रा.प.अनं.तृतीय	२७,६१२	७	९२०	३४,०५२	२	९२०	३५,८९२
१२	रा.प.अनं.चतुर्थ	२६,०८२	६	८६९	३१,२९६	२	८६९	३३,०३४
	हेभी सवारी चालक	-		-	-			
१३	पाँचौं स्तर	४१,५६१	४	१,३८५	४७,१०१	२	१,३८५	४९,८७१
१४	चतुर्थ स्तर	३९,८१३	२	१,३२७	४२,४६७	२	१,३२७	४५,१२१
१५	तृतीय स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
१६	द्वितीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
१७	प्रथम स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
	हलुका सवारी चालक	-		-	-			
१८	पाँचौं स्तर	३९,८१३	४	१,३२७	४५,१२१	२	१,३२७	४७,७७५
१९	चतुर्थ स्तर	३७,६२८	२	१,२५४	४०,१३६	२	१,२५४	४२,६४४
२०	तृतीय स्तर	३३,३३९	२	१,१११	३५,५६१	२	१,१११	३७,७८३
२१	द्वितीय स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०	२	९९१	३३,६९२
२२	प्रथम स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२	२	९२०	३१,२९२
	हल्कारा	-		-	-			
२३	पाँचौं स्तर	३३,८७९	४	१,१२९	३८,३९५			
२४	चतुर्थ स्तर	३०,७१७	२	१,०२४	३२,७६५			
२५	तृतीय स्तर	२८,९९२	२	९६६	३०,९२४			
२६	द्वितीय स्तर	२७,४०५	२	९१३	२९,२३१			
२७	प्रथम स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			

सचिव (राजस्व)

क.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा	२०५७/४/१ भन्दा अघि नियुक्ति पाएका प्राविधिक वा सो सरह तलबभत्ता खाईपाई आएकाहरुका लागि विशेष व्यवस्था		
						ग्रेड संख्या	शुरुको तलबमा थप	अन्तिम तलब
	हुलाकी	-		-	-			
२८	पाँचौं स्तर	३३,१३२	४	१,१०४	३७,५४८			
२९	चतुर्थ स्तर	२९,९६९	२	९९९	३१,९६७			
३०	तृतीय स्तर	२७,८६५	२	९२९	२९,७२३			
३१	द्वितीय स्तर	२६,२८९	२	८७६	२८,०४१			
३२	प्रथम स्तर	२५,१८५	२	८४०	२६,८६५			
	कार्यालय सहयोगी	-		-	-			
३३	पाँचौं स्तर	३२,८५६	४	१,०९५	३७,२३६			
३४	चतुर्थ स्तर	२९,७२८	२	९९१	३१,७१०			
३५	तृतीय स्तर	२७,६१२	२	९२०	२९,४५२			
३६	द्वितीय स्तर	२६,०८२	२	८६९	२७,८२०			
३७	प्रथम स्तर	२४,७०२	२	८२३	२६,३४८			

सचिव (राजस्व)

स्था नीय भत्ता

१. स्थानीय भत्ता प्रयोजनको लागि स्थान वर्गीकरण

'क' वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु
डोल्पा, मुगु, हुम्ला

'ख' वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु
मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, वझाङ्ग, वाजुरा, जुम्ला, कालिकोट, दार्चुला

'ग' वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु
रुकुम, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्वु, म्याग्दी, रोल्पा, सल्यान, प्यूठान, डोटी, डडेल्धुरा, बैतडी

'घ' वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु
पाँचथर, धनकुटा, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, गोरखा, लमजुङ्ग, बाग्लुङ्ग, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखाँची

'ङ' उपर्युक्त बाहेकका जिल्लाहरु
स्थानीय भत्ता नपाउने

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

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

१. ताप्लेजुङ्गको (१) लेलेप (२) ओलाङचुङगोला (३) पापुङ
२. संखुवासभाको (१) चेपुवा, (२) पाथिभरा (३) किमाथाङ्का, (४) हटिया (५) मकालु (६) नुम (७) याफु (८) पावाखोला
३. सोलुखुम्वुको (१) खुम्जुङ, (२) नाम्चे (३) चौरीखर्क (४) छेस्केम (५) वुङ
४. दोलखाको (१) लामावगर (२) गौरिशंकर (३) खारे (४) अलपु, (५) विगु
५. गोरखाको (१) सिर्दिवास, (२) प्रोक, (३) लोहो, (४) केरौजा (५) छेकम्पार (६) मान्बु (७) विही (८) सामागाउँ (९) लाप्राक (१०) चुमचेत
७. बाग्लुङ्गको (१) बोवाङ, (२) निसी, (३) सुनखानी, (४) वुङ्गदोभान, (५) अधिकारीचौर
८. रुकुमको (१) रन्माकोट (२) हुकाम (३) सिस्ने (४) गौतमकोट (२) स्यालगढी

१

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

(२) "ङ" वर्गको ६ कोष भन्दा माथिको दर पाउने जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरु

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

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

२. स्थानीय भत्ता दिने आधारः

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

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

(ख) स्थानीय स्तरमा समितिद्वारा नियुक्ति भई सोही स्थानमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले स्थानीय भत्ता पाउने छैनन्। स्थानीय स्तरमा नियुक्त हुने कर्मचारी भन्नाले स्थानीय निकाय वा समितिहरुले नियुक्त गरी नेपाल सरकारबाट तलब सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई वुझाउँछ।

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

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

२

(घ) एक वर्षमा पटक पटक वा एकपटक गरी ३० दिनसम्मको विदामा वसेको कर्मचारीलाई स्थानीय भत्ता दिइनेछ। तर सुत्केरी विदाको हकमा नियमानुसार पाउने विदा दिनमा पनि स्थानीय भत्ता दिइनेछ। अध्ययन काज तथा अध्ययन विदा र असाधारण विदामा वसेको कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउने छैन। भत्ता पाउने स्थानमा पदाधिकार रहेको आधारमा मात्र स्थानीय भत्ता दिइने छैन।

(ङ) एउटै श्रेणीभित्र विभिन्न तह रहेकोमा स्थानीय भत्ता दिने प्रयोजनका लागि सबै तहकालाई सम्बन्धित श्रेणीको निमित्त तोकिएको रकम उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

३

३. फिल्ड भत्ताको आधार:

(१) एउटै श्रेणी भित्र, विभिन्न तहहरु रहने पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित श्रेणीको लागि तोकिएको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।

(२) फिल्डमा अर्थात गाउँ गाउँमा बसी काम गर्ने नापी विभागको नापी टोली, जिल्ला कृषि शाखाका जे.टी. र जे.टी.ए. जस्ता कर्मचारी, तथ्यांक विभागका तथ्याङ्क लिने टोली, जिल्ला सहकारी कार्यालयका फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारी, गाउँ गाउँमा घुम्ने जिल्ला शिक्षा कार्यालयका विद्यालय निरिक्षक, मातृ शिशु कार्यकर्ता र ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ता, अदालतका तामेलदार, अमिन आदि जस्ता कर्मचारीहरुले फिल्ड भत्ता पाउनेछन् ।

(३) प्रत्येक महिना कम्तीमा १६ दिन फिल्डमा काम गर्न खटिएको अवस्थामा मात्र फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।

(४) विदामा बसेको र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिर खटिएको अवधिको फिल्ड भत्ता दिइने छैन ।

(५) जिल्लाको सदर मुकाममा दरवन्दी तथा नियुक्ति भै सो जिल्ला अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा सेवा केन्द्र वा उपकेन्द्र स्थापना गरी जनतालाई सेवा पुर्‍याउने कृषि, पशु स्वास्थ्य आदि निकायका जस्ता कर्मचारीलाई पनि गाउँ गाउँमा घुमी काम गरेको रहेछ भने त्यस्तो अवधिलाई पनि अस्थायी मुकाम मानी फिल्डमा कामकाज गरेको दिनको फिल्ड भत्ता दिइनेछ ।

(६) अस्थायी मुकाम कायम गरी भन्नाले टोली नै खटिई गएकोमा सम्बन्धित टोलीले काम नसकुन्जेल र गाउँ गाउँमा घुमी काम गर्नु पर्नेहरुको हकमा घुमिरहने पुरै अवधिलाई फिल्ड काज मुकाम मानिनेछ ।

(७) फिल्ड भत्ता लिन निजले काम गरेको कार्य क्षेत्रको गाउँ विकास समिति वा वडाको अध्यक्षको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

४

अनुसूची १०

२०७१ साउन १ गते देखि लागु हुने स्थानीय भत्ताको मासिक दर

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

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

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
(आर्थिक प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या आ.प्र.२०८२।०८३
चलानी नं.:- ४

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल।
मितिः २०८२/०४/०४

विषयः- **परिपत्र सम्बन्धमा ।**

श्री **शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका**
सबै निकायहरू ।

उपरोक्त सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय (वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा)को च.नं.९३१ मिति २०८२/०३/२९ को पत्रबाट "नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बजेट वक्तव्य मार्फत **सार्वजनिक निकायबाट हुने सबै भुक्तानी विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने** नीतिगत व्यवस्था गरेको (बुँदा नम्बर ३३५) बेहोरा विदितै छ । उक्त नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आगामी २०८२ श्रावण १ गतेदेखि हुने सबै प्रकारको भुक्तानीलाई अनिवार्य रुपमा विद्युतीय प्रणाली मार्फत गर्ने व्यवस्था गर्नु/गराउनु हुन मिति २०८२/०३/२७ को माननीय उपप्रधानमन्त्री एवम् अर्थमन्त्रीस्तरीय निर्णयानुसार अनुरोध छ।" भनी लेखि आएको हुँदा सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुन निर्देशानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

(मुरारी निरौला)
उप-सचिव(लेखा)

फोन नं.:
वेबसाइटः www.moest.gov.np

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा)

पत्र संख्या:- सं.स./२०८१/०८२

च नं.:- ६३१

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।
Email: fsmd@mof.gov.np
मितिः २०८२/०३/२९
नेपाल सम्वत् ११४५

विषयः भुक्तानीलाई विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने सम्बन्धमा।

श्री शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं।।

नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बजेट वक्तव्य मार्फत सार्वजनिक निकायबाट हुने सबै भुक्तानीलाई विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने नीतिगत व्यवस्था गरेको (बुँदा नम्बर ३३५) बेहोरा विदितै छ। उक्त नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आगामी २०८२ श्रावण १ गतेदेखि हुने सबै प्रकारको भुक्तानीलाई अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणाली मार्फत गर्ने व्यवस्था गर्नु/गराउनु हुन मिति २०८२/०३/२७ को माननीय उपप्रधानमन्त्री एवम् अर्थमन्त्रीस्तरीय निर्णयानुसार अनुरोध छ।

(लक्ष्मी प्रसाद उपाध्याय)
शाखा अधिकृत

बोधार्थ
श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,
अनामनगर, काठमाडौं।
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
अनामनगर, काठमाडौं।

प्रशासन महाशाखा

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
मूल दर्ता नं.:- ४४५८
दर्ता मिति:- २०८२/०३/३१

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००५३७, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८९३, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११९१२, वि.स.स.म. ४२११३१६
फ्याक्स नं. ४२११९६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२११९६५ (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल: admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np

अनुसूची — दश कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्या:- २०८२/८३ मार्गदर्शन
च. नं.:- १

मिति:२०८२/०४/०१

विषयः आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी मार्गदर्शन।

प्रिय सहकारीज्यू,

सङ्घीय संसदबाट विनियोजन ऐन, २०८२ पारित भई सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट मिति २०८२/०३/३० मा प्रमाणीकरण भएको छ। उक्त ऐन अनुसार आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का लागि तहाँ अन्तर्गत निकायहरूमा विनियोजित रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने/गराउने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने समेतको जिम्मेवारी तहाँबाट पूरा हुने विश्वास लिएको छु। बजेटले लिएका उद्देश्य प्राप्तिको लागि उपलब्ध हुने स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्दै खर्चमा मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्नु हुनेछ। समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्दै बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण लगायत वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्न विनियोजन ऐन, २०८२, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ को अनिवार्य रुपमा परिपालन गर्न/गराउन विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ९ को उपदफा (१) र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २८ को उपनियम (३) बमोजिम बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पठाएको छु।

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बजेट कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम व्यवस्था मिलाइएको हुँदा सो बमोजिम गर्नु/गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु।

(क) अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृति तथा बजेट बाँडफाँट

१. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) मा समावेश भएको कार्यक्रमलाई नै स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बजेट कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित इकाईलाई बजेट निकासा गर्नेछ।

२. कुनै निकायलाई एकभन्दा बढी निकायबाट खर्च गर्ने गरी रकम विनियोजन भएकोमा विनियोजन भएको निकायको प्रमुखले संवत् २०८२ साल असोज मसान्तभित्र विनियोजन भएको सम्पूर्ण रकम खर्च गर्ने निकायलाई हासिल गर्नुपर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी त्यसको जानकारी नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। तर, त्यस्तो समयावधिभित्र बाँडफाँट हुन नसक्ने मनासिब आधार र कारण सहित सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुरोध गरेमा यस मन्त्रालयले आवश्यकता र औचित्य हेरी बाँडफाँट गरिदिन सक्नेछ।

३. अनुदान संकेत नं. ६०२ बाहेकको खर्च संकेत नं. २८९११ (भैपरी आउने- चालु खर्च) र ३१५११ (भैपरी आउने- पुँजीगत खर्च) मा विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयबाट बाँडफाँट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

१

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११४००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३४
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००५३७, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११९९३, वि.सं.स.म. ४२११३०८

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:–
च. नं.:–

४. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएमा वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम सम्वत् २०८२ चैत १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा समर्पण गर्नु हुनेछ।

५. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा कुनै आयोजना/ कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम वा उद्देश्य एउटै भई मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा दोहोरो प्रविष्टि भएकोमा कुनै एउटा मात्र आयोजना, कार्यक्रम वा क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि छनौट गरी दोहोरिएका अन्य आयोजना/कार्यक्रम/क्रियाकलाप रोक्का राखी अर्थ मन्त्रालयमा बजेट समर्पण गर्नु हुनेछ ।

६. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको आयोजनाको लागि विनियोजन भएको रकमबाट वार्षिक लक्ष्य हासिल हुने गरी खरिद सम्झौता भई बचत भएको रकमबाट थप खरिद कार्य गर्नु हुने छैन ।

(ख) कार्यक्रम/आयोजना हस्तान्तरण र कार्यान्वयन

७. विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ७(१) बमोजिम नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी रकम विनियोजन भएको कुनै कार्यक्रम/आयोजना प्रदेश र स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश र स्थानीय तहबाट आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि दोस्रो त्रैमासिकसम्म निर्णय गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु हुनेछ।

८. प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको पुँजीगत तर्फको कुनै कार्यक्रम/आयोजना प्रदेश र स्थानीय तहले नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गराउन आवश्यक ठानेमा दोस्रो त्रैमासिकसम्ममा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहले त्यस्तो कार्यक्रम/आयोजना नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

९. बुँदा नं. ७ बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्णय प्राप्त भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च गर्ने अख्तियारी मानी नेपाल सरकारको एकल खाता कोष प्रणालीमा सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यालयलाई सङ्घीय निकायको रुपमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा कार्यालय कोड दिई सोही कोडबाट प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम रकम निकासा दिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

१०. बुँदा नं. ८ बमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने निर्णय प्राप्त भएमा प्रदेशको आयोजना/कार्यक्रमको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले

२

टेलिफोन नं.:– बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११६००, राजस्व का.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३०
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००३३०, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८१३, वि.सी.आ. तथा सं.स.म. ४२११९९३, वि.सं.स.म. ४२११३७८
[illegible]

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

सो निर्णयलाई खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयलाई प्रदेश निकायको रुपमा कार्यालय कोड दिई रकम निकासा दिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

११. स्थानीय तहको पुँजीगत तर्फको कार्यक्रम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्ने निर्णय भएमा स्थानीय तहले सङ्घीय निकायको नाममा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्य सञ्चालन कोष खातामा जम्मा हुने गरी रकम निकासा लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। यसको प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण सम्बन्धित तहले नै गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

१२. बुँदा नं. ९, १० र ११ बमोजिम गरिएको व्यवस्थाको जानकारी नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तह, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु हुनेछ।

१३. वित्तीय समानीकरण अनुदानको एक चौथाईले हुन आउने रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा सम्वत् २०८२ भाद्र २ गते, २०८२ कात्तिक २ गते, २०८२ माघ २ गते र २०८३ वैशाख २ गते गरी चार किस्तामा हस्तान्तरण गर्नेछ।

१४. बुँदा नं.१३ बमोजिम समानीकरण अनुदान हस्तान्तरण गर्दा पहिलो र दोश्रो किस्ता शुरु अनुमान बमोजिम, तेस्रो किस्ता पुस मसान्तको राजस्व लक्ष्य तथा सङ्कलनको अनुपातको आधारमा र चौथो किस्ता चैत्र मसान्तसम्मको राजस्वको लक्ष्य तथा सङ्कलन भएको अनुपातको आधारमा पुनः निर्धारण गरी हस्तान्तरण गरिनेछ।

१५. वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट खर्च भएको रकमको विवरण प्रदेश र स्थानीय तहले २०८२ कात्तिक १ गते, २०८२ माघ १ गते, २०८३ वैशाख १ गतेभित्र र वार्षिक आर्थिक विवरण आगामी आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। सो बमोजिमको विवरण प्राप्त नभएसम्म वित्तीय समानीकरण अनुदान वापतको बाँकी रकम प्रदेश वा स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा हस्तान्तरण गरिने छैन।

१६. प्रदेश र स्थानीय तहले सशर्त अनुदान वापत हस्तान्तरण भएको रकम जुन विषय क्षेत्रको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र खर्च गर्ने गरी कार्यान्वयन हुने अवधि, कार्यान्वयनको प्रक्रिया, खर्चको अनुमान सहितको कार्ययोजना, मासिक नगद प्रवाहको विवरण र सम्बन्धित प्रदेश सभा, गाउँ सभा वा नगर सभाले पारित गरेको राजस्व र व्ययको अनुमान साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

३

टेलिफोन नं.:- बजेट म. [illegible], प्रशासन म. [illegible], राजस्व व्य.म. [illegible], अ.आ.स.स.म. [illegible]
का.नि.वि.म. [illegible], योजना, अनुगमन तथा मू.म. [illegible], कानून तथा फैसला का.म. [illegible], वि.वो.व्य. तथा स.स.म. [illegible], वि.सं.स.म. [illegible]
[illegible]

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्याः-
च. नं.:-

१७. सशर्त अनुदान अन्तर्गत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकमको स्थानीय र प्रदेश तहले भौतिक प्रगति तथा खर्च भएको रकमको विवरण २०८२ मङ्सिर १५ गते, २०८२ चैत्र १५ गते, २०८३ असार १५ गतेभित्र र वार्षिक आर्थिक विवरण आगामी आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

१८. बुँदा नं. १४ बमोजिम खर्चको विवरणबाट क्रियाकलाप अनुसारको खर्च यकिन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश वा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको सशर्त अनुदानको रकम समायोजन गरी बाँकी रकम सोधभर्ना निकासा दिनु पर्नेछ।

१९. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश वा स्थानीय तहलाई समपूरक र विशेष अनुदान रकम हस्तान्तरण गर्नेछ। प्रदेश वा स्थानीय तहलाई समपूरक अनुदानको रकम हस्तान्तरण गर्दा वास्तविक खर्च रकममा अनुदान कार्यविधि बमोजिम नेपाल सरकारले व्यहोर्ने हिस्सा भन्दा बढी रकम नहुने गरी हस्तान्तरण गर्नेछ।

२०. सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ।

२१. बुँदा नं.२० बमोजिम बचत रकम फिर्ता दाखिल नभएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आगामी आर्थिक वर्षमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गरी समायोजन गर्नेछ। अघिल्ला आर्थिक वर्षको सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिल गर्नुपर्ने बचत रकम फिर्ता दाखिल नगरेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अर्को आर्थिक वर्षमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँट वा रोयल्टी बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गरी समायोजन गर्नेछ।

२२. वैदेशिक सहायता समावेश भएका सशर्त अनुदानका कार्यक्रमको हकमा अन्य विषयका अतिरिक्त वित्तीय सम्झौता र आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा भएका व्यवस्था ती आयोजना कार्यान्वयनको शर्तको रूपमा रहनेछन्। उक्त सम्झौता तथा निर्देशिका बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन नहुँदा दातृ निकायबाट खर्चको सोधभर्ना प्राप्त नहुने भएकोले उक्त व्यवस्था अनिवार्य पालन गरी/गराई सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। सम्झौता र निर्देशिकाको कागजात सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु हुनेछ। प्रदेश वा स्थानीय तहले उल्लेखित सहायता परिचालन गर्दा सम्झौतामा निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा निर्धारित समयभित्र नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय, सम्बन्धित सोधभर्ना माग गर्ने निकाय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु हुनेछ।

४

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्याः-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

२३. प्रदेश र स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको लागि द्विविधा पर्न गएमा समस्याको निराकरण गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

२४. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणमार्फत प्रदेश र स्थानीय तहमा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा खर्च सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधि सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

२५. विनियोजन ऐन, २०८२ बमोजिम एक तहको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै कार्यक्रम/आयोजना अर्को तहबाट कार्यान्वयन गर्दा रकम विनियोजन भएको तहको खर्च इकाईको रुपमा प्रचलित सङ्घीय कानूनले तोके बमोजिमको लेखा राखी आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु हुनेछ।

२६. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई रकम विनियोजन भएको कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि कार्यविधि आवश्यक पर्ने भएमा संवत् २०८२ साउन मसान्त भित्र बनाउनु हुनेछ। त्यस्तो कार्यविधि स्वीकृत भएको सात दिनभित्र वेबसाइटमा राख्नु हुनेछ। तर थप आर्थिक दायित्व वा दीर्घकालीन प्रकृतिको दायित्व सिर्जना हुने कार्यविधि बनाउँदा मात्र नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्वसहमति लिनु हुनेछ।

२७. विनियोजन ऐन, २०८२ बमोजिमका स्वीकृत वार्षिक आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने अस्थायी जनशक्ति योजना संवत् २०८२ साल साउन मसान्तभित्र नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त गर्नु हुनेछ।

२८. आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्न आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको आधारमा आयोजना प्रमुख छनौट गर्ने र कार्यसम्पादन सम्झौतामा तोकिएको न्यूनतम अंक हासिल नगरेमा बाहेक आयोजना अवधिभर सरुवा नगर्ने गरी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु हुनेछ। आयोजनाको कार्यान्वयनमा तीव्रता ल्याउन दैनिक तीन सिफ्टमा काम हुने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

२९. जग्गा प्राप्ति, वन क्षेत्रको स्वीकृति लगायत तयारी पूरा भएका आयोजनालाई शीघ्र खरिद प्रक्रियामा लैजाने व्यवस्था गर्नु हुनेछ।

३०. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नमुना बोलपत्र कागजात निर्माण, परिमार्जन र नेपालीकरण गर्नु हुनेछ। नतिजाप्रति आयोजना प्रमुख र निर्माण व्यवसायीलाई थप जवाफदेही बनाउनु हुनेछ। आयोजनासँग सम्बन्धित विवादको समाधानका लागि मध्यस्थता प्रक्रियालाई कानूनसम्मत, पारदर्शी र जिम्मेवार बनाउनु हुनेछ।

टेलिफोन नं.:- बजेट म. [illegible], प्रशासन म. [illegible], राजस्व व्य.म. [illegible], अ.आ.स.स.म. [illegible]
आ.नि.वि.म. [illegible], योजना, अनुगमन तथा मू.म. [illegible], कानून तथा फैसला का.म. [illegible], वि.ऋ.व्य. तथा स.स.म. [illegible], वि.स.स.म. [illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

३१. आयोजना कार्यान्वयन गर्दा समयमै निर्णय नगरेका कारणले लागत बढ्न गएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जवाफदेही बनाउनु हुनेछ।

३२. त्रुटिपूर्ण डिजाइन र स्पेशिफिकेशन तयार गरी अस्वभाविक दायित्व सिर्जना गर्ने व्यक्तिलाई कानुन बमोजिम जवाफदेही बनाउनु हुनेछ।

३३. विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेका कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नु हुने छैन। विनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेको कार्यक्रम/आयोजनाका लागि बजेट निकासा, रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन माग गर्नु हुने छैन। साथै, आर्थिक वर्षको बिचमा नयाँ कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालनका लागि प्रस्ताव गर्नुहुने छैन। यस्ता कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाएमा सम्बन्धित पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनु पर्नेछ।

३४. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का बजेटमा समावेश भएका नयाँ कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा सो आयोजनामा प्रदेश र स्थानीय तहबाट बजेट विनियोजन भए/नभएको यकिन गर्दै दोहोरो नपर्ने गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

३५. अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना थप आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्नु हुने छैन। सहमति बिना सिर्जना भएको थप दायित्वको व्यवस्थापन (निकासा, रकमान्तर वा कार्यक्रम संशोधन) अर्थ मन्त्रालयबाट हुने छैन। यस्ता प्रकृतिका कार्य भएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५७ को उपदफा ५ र ६ अनुसार हुने व्यहोरा जानकारी गर्नु/गराउनु हुनेछ। तर वैदेशिक सहायताको आयोजनाको हकमा सहायता सम्झौता भएको रकमको सीमाभित्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउँदा अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्नु पर्ने छैन।

३६. आयोजनाको बहुवर्षीय खरिदमा स्रोत सहमति सम्वन्धी मापदण्डको पूर्ण पालना गर्नु गराउनु हुनेछ। स्रोत सहमतिलाई व्यवस्थित गरी बजेट अनुशासन कायम गर्न स्रोत सहमति माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विद्यमान प्रणालीमा सुधार गरी सहमति माग गरेको आर्थिक वर्षमा मापदण्डले तोकेको भन्दा बढी स्रोतको सहमति प्रदान गरिने छैन। स्रोत सहमति माग गर्दा मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ। आयोजना वा कार्यक्रमको लागि स्रोत सहमति प्राप्त भएको आर्थिक वर्षभित्र खरिद प्रक्रिया अगाडि नबढाएमा त्यस्तो स्रोत सहमति स्वतः निष्क्रीय हुनेछ।

३७. तोकिएको परिमाण, लागत, गुणस्तर र समयसीमाभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। तोकिएको गुणस्तर कायम नगर्ने, समयभित्र कार्य शुरु नगर्ने, कार्ययोजना अनुरूप काम नगर्ने र कार्य सम्पन्न नगर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्माण व्यवसायीसँगको ठेक्का सम्झौता रद्द गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

६

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०९, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३४
आ.वि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००५३०, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८११, वि.धी.व्य. तथा स.स.म. ४२११९९३, वि.सं.स.म. ४२११३०६

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

३८. निर्माण व्यवसायीले ठेक्का सम्झौता गरेपछि सम्झौता बमोजिमका सबै वा केही कार्यका लागि सहायक ठेक्का सम्झौता गर्ने भएमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको लिखित रूपमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। अति आवश्यक कार्यका लागि बाहेक एकभन्दा बढी तहमा सहायक ठेक्का सम्झौता गर्न नपाइने व्यवस्था गर्नु हुनेछ। राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट दश करोड रुपैयाँभन्दा माथिका आयोजनाको निर्माण गुणस्तरको प्राविधिक परीक्षण गराउनु हुनेछ। निर्धारित समय र लागतमा काम सम्पन्न गर्न र गुणस्तर कायम गर्न आयोजना प्रमुख तथा निर्माण व्यवसायीलाई उपलब्धी (Outcome) प्रति जवाफदेही हुने प्रणालीको विकास गर्नु/गराउनु हुनेछ।

३९. आयोजनामा खटिने कर्मचारीलाई आयोजनाको प्राविधिक पक्ष, कार्यान्वयन विधि, अपेक्षित प्रतिफल र उपलब्धि, अन्तर-निकाय समन्वय लगायतका विषयहरूमा शुरुमै अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नु हुनेछ। कर्मचारी सरूवा, पदस्थापन लगायतका कार्य तोकिएको समयमा नहुँदा कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा उत्पन्न हुने भएकोले कर्मचारी सरूवा/पदस्थापन गर्न आवश्यक भएमा यथाशीघ्र सम्पन्न गर्नु हुनेछ।

४०. कार्यक्रम/आयोजनाको भौतिक प्रगति र गुणस्तरसमेतका आधारमा मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। पहिलो त्रैमासिक निकासा/भुक्तानीको लागि भौतिक प्रगति आवश्यक पर्ने छैन। दोस्रो त्रैमासिक निकासा भुक्तानीको लागि ३० प्रतिशत र तेस्रो त्रैमासिक निकासा/भुक्तानीका लागि सो अवधिसम्मको भौतिक प्रगति न्यूनतम ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ। सोभन्दा कम भौतिक प्रगति भएको अवस्थामा सहकारीज्यूबाट आगामी त्रैमासिक अवधिमा भौतिक प्रगति पूरा गर्ने प्रतिवद्धता प्राप्त गरी निकासा/भुक्तानी व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

४१. आयोजना कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउन वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणका कार्यहरू प्रचलित कानूनमा तोकिएको न्यूनतम समयसीमा भित्र सम्पन्न गर्नु हुनेछ। सडक निर्माणको लागि बोलपत्र आव्हान गर्दा खानेपानी तथा ढल, बिजुलीको पोल/तार व्यवस्थापन वा भूमिगत गर्ने समेतको काम एउटै प्याकेजमा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।

४२. वैदेशिक ऋण वा अनुदान सम्झौता प्रभावकारी नभएसम्म उक्त आयोजनाको लागि विनियोजित वैदेशिक स्रोतको बजेट र नेपाल सरकारको समपूरक कोष (Matching Fund) समेत खर्च शीर्षकगत आधारमा रोक्का रहनेछ। तर पूर्व प्रभावी वित्तीय (Retroactive Financing) सम्झौता भएको हकमा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा भुक्तानी दिन सकिनेछ।

४३. कार्यक्रम/आयोजना विशेषका लागि सम्झौता भई सोधभर्ना प्राप्त हुने सुनिश्चित भएको आयोजनाको र ए.डि.बि/पि.बि.एल (ADB/PBL), ए.डि.बि/पि.बि.एल-पि.एफ.एम (ADB/PBL-PFM), आई.डि.ए/डि.पि.सि-एस.आई.सि.आई. (IDA/DPC-SICI), आई.एम.एफ/ई.सि.एफ (IMF/ECF) र चीन-बजेट सपोर्ट

७

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

(China-Budget Support) लगायत बजेटरी सहायतातर्फको विनियोजित रकम वैदेशिक स्रोत प्राप्त नभएमा नेपाल सरकार स्रोतबाट हिसाव मिलान गर्ने गरी दोस्रो त्रैमासिकसम्म बजेट फुकुवा गरिएको छ। वैदेशिक स्रोततर्फको बजेट रकम निकासा गर्नु पूर्व उक्त स्रोतबाट रकम प्राप्त हुने सुनिश्चित गरेर मात्र निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। चालु आ.व.मा सुरू गर्न प्रस्ताव गरिएका नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा वित्तीय संझौता प्रभावकारी भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु हुनेछ। कुनै कारणले भुक्तानी विधि फरक परेकोमा सम्वत् २०८२ साउन मसान्तभित्र परिमार्जन गर्न लेखी पठाउनु हुनेछ।

४४. भवन निर्माणको लागि विनियोजन भएको रकमबाट सरकारी स्वामित्वको जग्गामा मात्र निर्माण कार्य गर्नु हुनेछ । सरकारी स्वामित्वको भवन निर्माण तथा भवनभित्र गरिने सजावटको सम्बन्धमा शहरी विकास मन्त्रालयबाट तयार गरेको भवन निर्माण तथा सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ। कार्यालयको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने क्षेत्र, सेवाग्राहीको संख्या, जनशक्ति लगायतका विषयलाई ध्यानमा राखी एकरुपता कायम हुने गरी गैर आवासीय भवनको लागत अनुमान तयार गर्नु हुनेछ। भवन तथा सजावटको विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट गर्नु/गराउनु हुनेछ।

४५. बहुवर्षीय खरिदमा गएका कार्यक्रम/आयोजना विनियोजित बजेटबाटै कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ। सडक, पुल, बाँध, सिँचाई, नहर जस्ता लामो समयसम्म सञ्चालनमा रहने पाँच करोड रुपैयाँभन्दा माथिका पूर्वाधार आयोजनाको हकमा नयाँ आयोजनाको ठेक्का व्यवस्थापन गर्दा निर्माण सम्पन्न भएपछि कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले नै मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

४६. सोधभर्ना निर्देशिका बमोजिम नियमित रुपमा सोधभर्ना माग गर्नु हुनेछ। आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयले सोधभर्ना माग गरेको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी गराउनु हुनेछ। वैदेशिक ऋणको सोधभर्ना भएको विवरण सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु हुनेछ। निर्धारित समयभित्र सोधभर्ना प्रक्रिया शुरु नगरेमा अर्को त्रैमासिकको निकासा रोक्का गरिनेछ। समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने आयोजना प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम कारवाही गर्नु/गराउनु हुनेछ। Sector Wide Approach (SWAP) र Disbursement Linked Indicator (DLI) को आधारमा सोधभर्ना हुने आयोजनाको समेत नियमित रुपमा सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। SWAP तथा DLI मा आधारित कार्यक्रम तथा आयोजनाको सोधभर्ना प्राप्त रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले छुट्टै Designated Account मा जम्मा गरी खर्चको आधारमा त्रैमासिकरूपमा सरकारी कोषमा स्थानान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

८

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११६००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२९, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००६३७, कानून तथा नीतिगत व्य.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा स.स.म ४२११९९३, वि.स.स.म. [illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

४७. सार्वजनिक निकायमा स्वदेशी वस्तुको प्रयोगसम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ अनुसार मालसामान तथा वस्तु खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

४८. विनियोजित रकमको सीमाभित्रै रही कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ। विपद्को अवस्था, नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय र विशेष अवस्थामा बाहेक पहिलो त्रैमासिक अवधिसम्म थप निकासा हुने छैन।

४९. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी अनुरुपको राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम गर्नु हुनेछ। विद्यमान संरचनालाई छरितो र कामकाजी बनाई चालु खर्चमा कटौती गर्नु हुनेछ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गर्नु हुनेछ। लेखा समुहको दरबन्दी थपघट हुने भएमा अनिवार्यरुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिनु हुनेछ।

५०. सेवा करारमा राख्न सकिने पदको स्थायी दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय अन्तर्गत फाजिलमा रहेका कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्ने र सो नभएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु हुनेछ। फाजिलमा रहेको तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी पदपूर्ति हुन नसकेमा करारमा लिनु अघि अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु हुनेछ। साथै, फाजिलमा कर्मचारी हुँदाहुँदै अर्थ मन्त्रालयको सहमति विना करारमा कर्मचारी राख्न पाइने छैन।

५१. बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु हुनेछ। बेरुजु फर्स्यौटको कार्य दरबन्दी भित्रका जनशक्तिबाट सम्पन्न गराउनु हुनेछ र सोका लागि करारमा थप जनशक्ति लिनु हुने छैन।

(ग) बजेट खर्च, रकमान्तर, कार्यक्रम संशोधन तथा प्रतिवेदन

५२. विनियोजन ऐन, २०८२ अनुसार रकमान्तर गर्दा जम्मा विनियोजित रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेतबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेतमा रकमान्तर गर्न, निकासा र खर्च लेख्न, चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

तर,

(क) एउटै अनुदान संकेत भित्रका बजेट उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्दा जतिसुकै रकम रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

९

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

पत्र संख्याः-
च. नं.:-

(ख) पुँजीगत खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वित्तीय लगानी र आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ रकमान्तर गर्न सकिने छैन।

(ग) वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ रकमान्तर गर्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिने छैन।

(घ) प्रदेश र स्थानीय तहका लागि अनुदान संकेत ७०१ र ८०१ मा विनियोजन भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम अन्य अनुदान संकेतमा रकमान्तर हुने छैन।

(ङ) एकै बजेट उपशीर्षक भित्रको एउटै खर्च शीर्षक तर्फ चालु र पुँजीगत स्वीकृत क्रियाकलापको त्रैमासिक संशोधन गर्नु पर्ने भएमा पहिलो त्रैमासिक भित्र गर्नु हुनेछ।

(च) मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रम अन्तर्गतको एउटै खर्च शीर्षक भित्रको क्रियाकलाप संशोधन गर्नु पर्ने वा क्रियाकलाप परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा स्रोतमा परिवर्तन नहुने गरी आवश्यकता र औचित्यका आधारमा पुस महिनाभित्र कार्यक्रम संशोधन गर्नु हुनेछ ।

(छ) मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा स्वीकृत वार्षिक आयोजना/कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा स्रोत परिवर्तन नहुने गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २० को उपदफा (२) को अधीनमा रही थप हुने खर्च शीर्षकको सुरू विनियोजनको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न,

(ज) बुँदा नं. (छ) बमोजिम रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा देहायको खर्च संकेत (इन्टर इकोनमिक कोड) भित्र रही गर्नु हुनेछः-

क्रम सङ्ख्या	खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक
१	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)
२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)
३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च
४	२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च
५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च
६	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च

१०

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्याः-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

क्रम सङ्ख्या	खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक
७	२२२९१	अन्य सम्पत्तिको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री
९	२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार
१०	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च
११	२२३१४	इन्धन-अन्य प्रयोजन
१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च
१३	२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च
१४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च
१५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च
१६	२२५२१	उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च
१७	२२६११	अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च
१८	२२६१२	भ्रमण खर्च
१९	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च
२०	२२७११	विविध खर्च

५३. एकै अनुदान सङ्केतभित्रको एकभन्दा बढी बजेट उपशीर्षकमा बाँडफाँट भएको देहायको एकै खर्च शीर्षकको रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट घटाई अर्को बजेट उपशीर्षकमा थप गर्नु पर्ने भएमा र एउटै बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत एकै खर्च शीर्षकको रकम एक निकायबाट घटाई अर्को निकायमा थप गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा रोक्का राखी स्वीकृत दरबन्दीभित्र रही रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु हुनेछ।

क्रम सङ्ख्या	खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी
३	२११२१	पोशाक
४	२११२२	खाद्यान्न
५	२११२३	औषधि उपचार खर्च
६	२११३१	स्थानीय भत्ता
७	२११३२	महङ्गी भत्ता

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२९, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००५३७, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११९१३, वि.स.स.म. ४२११३१९
[illegible]

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्याः-
च. नं.:-

क्रम सङ्ख्या	खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक
८	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा
९	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च
१०	२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च
११	२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च

५४. बुँदा नं ५२ र ५३ अनुसार कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर स्वीकृत गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराउनु हुनेछ।

५५. देहाय बमोजिमको अवस्थामा रकमान्तर गर्नु हुने छैन ।
(क) शुरु विनियोजन नभएको खर्च सङ्केतमा,
(ख) नयाँ क्रियाकलापमा,
(ग) आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिक अवधिमा,
(घ) असार महिनामा।

५६. राष्ट्रिय गौरवको आयोजना वा कुनै भवन निर्माणको लागि विनियोजन भएको रकम नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले स्रोतको सहमति दिएको आयोजना बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्नु हुने छैन ।

५७. चालु वर्षको स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको आयोजनाको लागि रकमान्तर गरी बजेट थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो आयोजनामा शुरु विनियोजन भएको रकमको चार गुणाभन्दा बढी रकमान्तर गर्नु हुने छैन ।

५८. कुनै कार्यालय अन्तर्गतको २७१११(सामाजिक सुरक्षा) र २११११ (पारिश्रमिक) खर्च शिर्षक नं. अन्तर्गत विनियोजन भएको एक क्रियाकलापमा स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रकमान्तर र कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नु हुनेछ।

५९. प्रचलित कानून बमोजिम रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन, स्रोतान्तर माग गर्दा अनिवार्य रुपमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गरी माग गर्नु हुनेछ।

६०. खर्च सङ्केत नं. २६४१२ (सरकारी निकाय, समिति तथा बोर्डलाई सशर्त चालु अनुदान) र २६४२२ (सरकारी निकाय, समिति तथा बोर्डलाई सशर्त पुँजीगत अनुदान) अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले मध्यमकालीन खर्च संरचनामा प्रविष्ट भएको बजेटको सीमा भित्र रहेर बहुवर्षीय खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ। त्यस्तो निकायले सो सीमाभन्दा बढी दायित्व सिर्जना गरेमा थप बजेट उपलब्ध गराईने छैन। अनुदान संख्या ५०१ (वित्तीय व्यवस्था) अन्तर्गत शेयर तथा ऋण लगानीको आयोजनामा बहुवर्षीय सहमति प्रदान गरिने छैन। प्रतिष्ठान तथा विकास समितिलाई संघीय सरकारबाट उपलब्ध हुने चालु र पुँजीगत अनुदानको सीमाभित्र रही सञ्चालन र दायित्वको व्यवस्थापन गर्नु/गराउनु हुनेछ।

१२

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.वि.वि.म. ४२११८२१, सीमा, अनुगमन तथा मू.म. ४२००५३७, कानून तथा फैसला का.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा स.स.म. ४२११९९३, वि.स.स.म. ४२११३१६

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

६१. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पूर्व सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय वा निकायले आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि सम्वन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नु हुनेछ। आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि भएको आयोजना एकै आर्थिक वर्षमा अध्ययन सम्पन्न गरी विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही कार्यान्वयन गर्नु हुनेछ ।

६२. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रममा समेत विनियोजन भएको र गत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम विधिसम्मत् रूपमा खर्च शीर्षक ३११५१-सडक तथा पूल निर्माण, ३११५५-सिँचाई संरचना निर्माण, ३११५६-खानेपानी संरचना निर्माण, ३११५८-सरसफाई संरचना निर्माण, ३११५९-अन्य सार्वजनिक निर्माणमा सिर्जित दायित्व कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट म.ले.प.फा.नं.२२१ प्रमाणित भएको रकमको हकमा सम्वन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमको जुनसुकै त्रैमासिकमा विनियोजन भएको रकमबाट भुक्तानी गर्नुहुनेछ।

६३. प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पि.एल.एम.बि.आई.एस.) मा सशर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण भएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको एक आयोजनाबाट अर्को आयोजनामा कार्यक्रमको क्षेत्र र उद्देश्यमा फरक नपर्ने गरी रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा प्रदेशको विषयगत मन्त्रालयको अनुरोधमा संघीय विषयगत मन्त्रालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (एल.एम.बि.आई.एस.) मा थपघट तथा कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्दा क्षेत्रगत रूपमा विनियोजित रकम कूल क्षेत्रगत बजेट सीमामा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता र औचित्यका आधारमा रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु हुनेछ। (जस्तैः सिँचाई क्षेत्रको भए सिँचाईमा, सडक क्षेत्रको भए सडकमा, खानेपानी क्षेत्रको भए खानेपानीमा)

६४. राष्ट्रिय गौरवको आयोजना र बहुवर्षीय खरिदका लागि स्रोत व्यवस्थापन गरिएका आयोजनाको लागि विनियोजन भएको रकमबाट विशेष अवस्थामा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर प्रस्ताव गर्नु हुने छैन।

६५. आयोजनाको अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मासिक प्रगति विवरण तालुक निकायमा पेश गर्ने र अनुगमन गर्ने व्यवस्थाका साथै ठेक्का मूल्याङ्कनमा कार्य सम्पन्न गर्ने समयलाई समेत सूचकको रूपमा रहने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

६६. खर्च, राजस्व, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य कोष, सम्पत्ति तथा दायित्व र धरौटीको लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको विद्युतीय सूचना प्रणालीमा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

६७. अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिई अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत पर्ने खर्च शीर्षक पारिश्रमिक, भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोशाक, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, खाद्यान्न, घरभाडा लगायतका अनिवार्य दायित्वका खर्च शीर्षकबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्नु हुने छैन। पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली,

१३

टेलिफोन नं :- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.वि.वि.म. ४२११८१६, ... ४२००६३७, ... ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११९९३, वि.स.स.म. ४२११३१६
[illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्याः-

च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

संचार महसुल र घरभाडामा आगामी वर्षको लागि दायित्व नसर्ने गरी खर्च व्यवस्थापन गर्नु/गराउनु हुनेछ। सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलब, भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

६८. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं.३४९ बमोजिम सबै राष्ट्रसेवकहरुका लागि सम्वत् २०८२ साउन १ गते देखि लागू हुने गरी महङ्गी भत्ता वापत मासिक पाँच हजार रुपैया भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

६९. स्रोत सहमति तथा अन्य कारणबाट सिर्जित दायित्वको यथार्थ विवरण तयार गर्नु हुनेछ। यस अघि अर्थ मन्त्रालयबाट बहुवर्षीय खरिदको तथा स्रोत सहमति भएका आयोजनाको कुल लागत, ठेक्का रकम, हालसम्मको खर्च, ठेक्का सम्झौता मिति, सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति लगायतको विवरण मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा २०८२ असोज मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट गर्नु हुनेछ।

७०. अर्थ मन्त्रालयबाट स्रोत सहमति प्राप्त भएका आयोजना/कार्यक्रम बाहेकमा रकमान्तर तथा थप बजेट माग गर्नु हुने छैन।

७१. नगद कारोबार गर्दा हुन सक्ने जोखिम कम गर्न निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक र परामर्शदाताको अनिवार्य रूपमा सम्वन्धित बैंक खातामा विघुतीय प्रणालीमार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। पारिश्रमिक, भत्ता, औषधि उपचार, उपदान, सञ्चित विदा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सबै प्रकारका भुक्तानीहरू सोझै बैंक खातामा विघुतीय प्रणालीमार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

७२. विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गर्नु पर्नेमा सो नगरी बाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्नु हुनेछ।

७३. नियमित संरचनाबाट सम्पन्न गर्न नसकिने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक परामर्श सेवा लिनु हुने छैन। ठूला र जटिल प्रकृतिका आयोजनामा बाहेक सुपरिवेक्षण परामर्शदाताको सेवा लिनु हुने छैन। ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, मापदण्डलगायतका दस्तावेजहरुको मस्यौदा तयार गर्न परामर्श सेवा लिनु हुने छैन।

७४. स्वीकृत रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक वा एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा, एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा रकमान्तर गर्नु परेमा घटाउने बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा नै रोक्का राखी रोक्का नम्बरसहित अर्थ मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा रकमान्तर माग गर्नु/गराउनु हुनेछ।

१४

टेलिफोन नं.:- [illegible] ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११४००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, [illegible] ४२११८३७
[illegible] ४२११८२६, योजना, [illegible] ४२००५७७, कानून तथा फैसला का.म. [illegible], वि.ऋ.व्य. तथा स.स.म. ४२११९९३, [illegible]
[illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्याः-

च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

७५. त्रैमासिक अवधिमा भएको कार्यको दायित्व भुक्तानी सो अवधि समाप्त भएको अर्को महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा फरफारक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। कुनै क्रियाकलापमा निकासा वा रकमान्तरबाट थप भएको रकम पुनः अन्य क्रियाकलापमा सार्न वा रकमान्तर गर्नु हुने छैन। साथै, कुनै पनि पुँजीगत तर्फको क्रियाकलापमा रकमान्तर, कार्यक्रम संशोधनबाट एक पटक घटाउने निर्णय भए पछि पुनः सोही क्रियाकलापमा थप बजेटका लागि (थप निकासा, रकमान्तर वा कार्यक्रम संशोधन) प्रस्ताव गर्नु हुने छैन।

७६. निर्माणस्थलको व्यवस्थापन, निर्माणस्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका अन्य स्थायी संरचना हटाउने सुनिश्चितता, जग्गा प्राप्ति र प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृति लगायतका आयोजना पूर्व तयारीका कार्यहरू पूरा गरेर मात्र खरिद प्रक्रिया शुरू गर्नु/गराउनु हुनेछ।

७७. पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नु हुनेछ। सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने नीति बमोजिम सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु हुनेछ।

७८. सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। सम्बन्धित संस्था वा सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने प्रकारले कार्यक्रम आयोजना गर्नु हुनेछ।

७९. मर्मत सुधार गर्दा समेत सञ्चालनमा नआउने सवारी साधन, फर्निचर, कम्प्युटर, ल्यापटप लगायतका सामग्रीहरू अनिवार्य रुपमा ६ महिनाभित्र लिलाम बिक्री गर्नु हुनेछ।

८०. अत्यावश्यक अवस्थामा नयाँ चार पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने भएमा अनिवार्यरुपमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु हुनेछ।

८१. वैदेशिक भ्रमणका लागि अनिवार्यरुपमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु हुनेछ। उच्चस्तरीय कूटनीतिक भ्रमण तथा नेपाल सदस्य रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा अनिवार्य प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक नेपाल सरकारको स्रोतमा वैदेशिक भ्रमण सहमति माग गर्नु हुने छैन।

८२. सरकारी कार्यालयले कार्यालय प्रयोजनका लागि सकेसम्म खाली भएका सरकारी भवनलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सरकारी भवन उपलब्ध हुन नसकेमा व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्ग बाहेकका क्षेत्रमा न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको घर बहालमा लिने प्रबन्ध गर्नु हुनेछ। कार्यालयको आवश्यकता र सरकारी प्रयोजनका लागि मात्र घर बहालमा लिनु हुनेछ।

१५

टेलिफोन नं.:- बजेट म. [illegible], प्रशासन म. [illegible], राजस्व व्य.म. [illegible] ...

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्या:-

च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

८३. स्वीकृत बजेट र कार्यक्रममा समावेश भएको बाहेक आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्दा अनिवार्य रूपमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ। सहमति विना भएको निर्णयबाट सिर्जित दायित्व भुक्तानीमा अर्थ मन्त्रालय जिम्मेवार हुने छैन।

८४. वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

८५. भुक्तानी प्रणालीलाई सहज र व्यवस्थित बनाई सरकारी कोषको प्रभावकारी उपयोगका लागि मासिक नगद योजना तर्जुमा गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु हुनेछ। नगद प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीको भुक्तानी दिनुपर्ने भएमा सात दिन अगावै अर्थ मन्त्रालयलाई अनिवार्य जानकारी गराउनु हुनेछ।

(घ) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

८६. विनियोजन ऐन, २०८२ बमोजिम समानीकरण अनुदान बाहेक अन्य अनुदान शीर्षकबाट हस्तान्तरण भई खर्च नभएको रकम स्वतः फ्रिज हुने व्यवस्था भएकोले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

८७. कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय/निकायले विभागीय प्रमुख र आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सो अनुरूपका क्रियाकलापलाई निश्चित भार दिई वस्तुनिष्ठ आधारमा कार्यसम्पादनस्तर मापन गरी पुरस्कार र सजायको व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

८८. निर्माण कार्यस्थलमा सो कामसँग सम्बन्धित विवरणहरू (आयोजनाको नाम, लागत, कार्य शुरू भएको मिति, कार्य सम्पन्न हुने मिति, ठेक्का अंक, ठेक्का लिनेको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर, काम सम्पन्न भएपछि हुने अपेक्षित परिमाण वा उपलब्धि) काम सम्पन्न नभएसम्म सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु हुनेछ।

८९. बजेट अनुगमन प्रणालीमा सुधार गरी नतिजामा आधारित बनाउनु हुनेछ। विकास आयोजनाहरूको अनलाइन अनुगमन गरी विनियोजित बजेट अनुरूप खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

९०. बजेट कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गरी क्षेत्रगत उपलब्धिसूचक सहितको प्रगति विवरण, कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्या र कारणहरू उल्लेख गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। प्रत्येक दुई दुई महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट कार्यान्वयन समीक्षामा सहभागी हुनु हुनेछ।

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०९, प्रशासन म. ४२११७३८, ४२११४००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.वि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००६३७, वस्तु तथा सेवा ... ४२११८१३, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११९९३, वि.स.स.म. ४२११७३६
[illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

पत्र संख्या:-
च. नं.:-

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

(ङ) अन्य व्यवस्था

९२. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सिर्जना हुन सक्ने वित्त जोखिम (Fiscal Risk) को आँकलन गरी वित्त जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु अबलम्बन गर्नु हुनेछ।

९३. सार्वजनिक-निजी साझेदारीमा सञ्चालित आयोजना तोकिएको समय र लागतमा प्रभावकारी ढङ्गले सम्पन्न हुने गरी वित्त जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु अवलम्बन गर्नु हुनेछ।

९४. ठूला पूर्वाधार एवम् आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी जोखिमको लेखाजोखा गर्ने प्रणालीको विकास तथा वित्त जोखिम व्यवस्थापनलाई सबल बनाउँदै पुँजीगत खर्चमा उल्लेखनीय सुधारको प्रयास गर्नुहुनेछ।

९५. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बजेटसँग सम्बन्धित प्रकाशनहरू यस मन्त्रालयको website: www.mof.gov.np मा हेर्न र डाउनलोड गर्न सक्नु हुनेछ।

(घनश्याम उपाध्याय)
सचिव

श्री,
सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय, ।

बोधार्थ:
श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं।
श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं।
श्री राष्ट्रिय योजना आयोग, सिंहदरबार काठमाडौं।
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं।
श्री अर्थ मन्त्रालय, सबै महाशाखाहरू।

१७

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०९, प्रशासन म. ४२११४८८, ४२११३००, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, [illegible]
[illegible]

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
मध्यपुर थिमि-२, सानोठिमी, भक्तपुर
फोन नं. ०१-६६३०४०८, ६६३०७६९
इमेलः info@ctevt.org.np; research@ctevt.org.np
वेबसाइट: www.ctevt.org.np