

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८३/८४



प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३/८४

नेपाल सरकार कार्य सम्पादन नियमावली , २०६४ (संशोधनसहित) को
नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम मिति: २०८३/०५।०८ मा
माननीय शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्री ज्यू बाट स्वीकृत



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर

विषय-सूची

परिच्छेद – एक: परिचय.....	१
पृष्ठभूमि.....	१
संस्थागत परिचय.....	१
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि.....	५
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिका उद्देश्यहरू.....	५
परिच्छेद – दुई.....	७
परिषदको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विनियोजित कार्यक्रम बजेटको स्रोतगत विवरण र परिपत्रहरू	७
परिच्छेद – तीन	९
संघिय कार्यालयहरूमा सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	९
परिच्छेद - चार.....	९९
प्रदेश कार्यालय तथा शिक्षालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण:	९९
परिच्छेद – पाँच	११६
प्रदेश सामाजिक बिकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण	११६
परिच्छेद – छ.....	१२१
स्थानीय तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण.....	१२१
अनुसूची – एक: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका	१२३
अनुसूची – दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना.....	१२४
अनुसूची – तीन: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश.....	१२५
अनुसूची – चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना.....	१२६
अनुसूची – पाँच: आवाशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त वित्तीय विवरण.....	१२८
अनुसूची – छ: भ्रमण आदेश दिने र आदेश पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारी	१३१
अनुसूची – सात: सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन.....	१३२
अनुसूची – आठ: चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर.....	१३४
अनुसूची – नौ: कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा शिक्षा, तथा खेलकुद मन्त्रालयको मार्गदर्श	१४४
अनुसूची – दश: कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन.....	१४५

परिच्छेद – एक: परिचय

पृष्ठभूमि

देशमा सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्तिको विकास गर्न प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको नीति निर्माण तथा समन्वय गर्ने एक मात्र सरकारी निकायको रूपमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् रहेको छ। परिषद्ले 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, सोह्रौं पञ्चवर्षीय योजना तथा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम क्षेत्रको रणनीतिक योजना (TSSP, 2023), शिक्षाको सोचपत्र २०७९ ले दिशानिर्देश गरेअनुसार देहायका उद्देश्यहरू सहित परिषद्ले आर्थिक वर्ष २०८३/८४ मा आफ्ना कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरेको छ।

- क. समावेशी एवम् समतामूलक 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, सम्बन्धित 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 परिषदसँग सम्बन्धन/स्वीकृति लिएका प्राविधिक शिक्षालयहरू मार्फत सेवाग्राही समक्ष प्रभावकारी सेवा पुर्याउन परिषद्ले निम्न कार्यहरू मार्फत सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ:-

- विभिन्न संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गरी प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने। उपलब्ध साधन र श्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गर्ने।
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- श्रम बजारको माग अनुरूप सीप तथा रोजगारी प्राप्त गर्न सक्ने पाठ्यक्रम तयार गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने।
- स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा तोकिएको मापदण्ड, पूर्वाधार र पाठ्यक्रमका आधारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धन प्रदान गर्ने।
- प्रशिक्षकहरूको दक्षता अभिवृद्धिको लागि प्रशिक्षण, सामुदायिक विकास र व्यवस्थापकीय सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
- औपचारीक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमबाट हासिल गरेका सीपको पहिचान, वर्गिकरण, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने। सीप परीक्षण कार्यक्रमलाई व्यापक रूपमा विस्तार गर्ने।
- निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, परीक्षा र 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 तालिम परिषद् ऐन, २०४५ बमोजिम परिषद् मा पूर्णकालीन उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ । परिषद्ले आफ्नो क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू ९ वटा महाशाखा, ३ वटा अर्ध स्वायत्त निकायहरू, ७ वटा प्रादेशिक कार्यालयहरू र 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 अनुरूप 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 सामग्री 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 (रूपरेखा) 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 व्यवसायिक 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/ग्रेजुएटस) को रोजगारी तथा स्वरोजगारीको अवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्ने,
- नयाँ प्राविधिक शिक्षालय स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने/गराउने,
- तालिम आवश्यकता सर्भेक्षण/अध्ययन गर्ने,
- तथ्याङ्कमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास गर्ने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम कार्यक्रमका 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 विभिन्न जनचेतनामूलक जागरण कार्यक्रम तयार गरी प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने/गराउने,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम क्षेत्रको समग्र सूचनाको आधार स्थापित गर्ने । यसका लागि रोजगार, श्रम बजार र प्राविधिक शिक्षा बीच समन्वयन गर्ने/गराउने ।

पोलिटेक्निक महाशाखा

- आङ्गिक तथा साझेदारी स्वरूपमा सञ्चालन हुने संस्थाहरूको विकास र विस्तारका लागि सञ्चालन, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परिषद् अन्तर्गत तथा परिषदबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी सञ्चालन भएका प्रमाणपत्र तह/डिप्लोमा तहका प्राविधिक संस्थाहरूको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पूर्वाधार निर्देशिका तथा 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 रूपमा विस्तार गर्ने/गराउने ।
- सम्बन्धन प्राप्त छोटो अवधिको तालिम प्रदायक संस्थाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा

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

सामुदायिक विद्यालय प्राविधिक शिक्षा महाशाखा

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

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

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

राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति

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

प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

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

प्रदेश कार्यालय

प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार हुनेछन् :-

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको प्रादेशिक आवश्यकता पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, विकास विस्तार, नीति योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने/गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालनका लागि प्रादेशिक रणनीति र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरू तर्जुमा गर्ने ।
- निम्न तथा मध्यमस्तरीय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- औद्योगिक तथा कार्यस्थलको तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- परिषद्को परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्य गर्ने/गराउने ।
- राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिको नीति, निर्देशन तथा समन्वयमा सीप परीक्षण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेश अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रभावकारी सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमूलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि तालिम प्रदायक संस्था एवम् अन्य सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- जनशक्ति प्रक्षेपण र रोजगारी सुनिश्चितताका लागि श्रम बजार सर्भेक्षण एवम् अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/गराउने ।
- प्रभावकारी तथा रोजगारमूलक तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि श्रोत साधन जुटाई परिचालन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेश तहमा गरिब तथा जेहेन्दार, सिमान्तकृत समुदाय, महिला, जनजाति, दलित, मधेशी, जेन्जी घाइते तथा 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 ईन्स्टिट्यूट र तालिम केन्द्रका लागि तोकिएको बजेट निकासा पठाउने ।
- शिक्षालय, पोलिटेक्निक ईन्स्टिट्यूट र तालिम केन्द्रबाट आवधिक रुपमा कार्य प्रगति विवरण लिई प्रदेश सरकार र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयमा पठाउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास तथा विस्तारका लागि प्रदेश सरकारलाई परामर्श एवम् आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- परिषद् केन्द्रिय कार्यालय र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयको निर्देशन अनुसार तोकिएका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

प्राविधिक शिक्षालयहरू

परिषद् अन्तर्गत ६७ वटा आङ्गिक शिक्षालयहरू, ५८ वटा साझेदारीमा सञ्चालित संस्थाहरू, सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालित ६३९ वटा विद्यालयहरू, निजीस्तरमा सम्बन्धन 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 अप्रेंटिसीप तालिम र एक वर्ष भन्दा मुनिका छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गरेको छ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

चालु आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको क्षेत्रमा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुनेगरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई योजनावद्ध, व्यवस्थित, एकरूपता, पारदर्शी, उपलब्धीमूलक, प्रभावकारी र वित्तीय अनुशासन कायम हुनेरी कार्यान्वयन गर्नलाई सहयोग एवम् सहजीकरण गर्ने उद्देश्यकाले नेपाल सरकार कार्य सम्पादन नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) को नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम मिति: २०८३/०५/०८ मा माननीय शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्री ज्यू बाट स्वीकृत भए बमोजिम परिषद् कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३/८४ तयार गरिएको छ। कार्यविधिले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू: 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 २०८३/८४ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट वक्तव्यमा आधारित भएर स्थानीय एवम् प्रदेश तहमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि ससर्त अनुदानका रूपमा बजेट हस्तान्तरण भएको छ। विभिन्न कार्यालयहरू मार्फत सम्पादन हुने एउटै प्रकृतिका क्रियाकलापहरूलाई एकरूपताका साथ व्यवस्थित, मितव्ययी एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न, गराउन समेत यस कार्यविधिले सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ। यसका साथै कार्य सञ्चालनमा आर्थिक पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्नुका साथै कार्यक्रम कार्यान्वयनमा 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 कार्यान्वयनका 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धमा:

- परिषद्का संघीय कार्यालयहरूले शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयले तयार गरेको विद्युतीय पोर्टल (<https://monitoring.moest.gov.np>) मा र परिषदका सबै निकायहरूले परिषदबाट तयार गरेको (<https://bprs.ctevt.org.np/planning/web/home/login>) मा मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रगतिका विवरणहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- प्रगति विवरणमा महाशाखा/कार्यालय/परियोजना र शिक्षालयले नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त 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 छुट्टछुट्टै र एकीकृत विवरणहरू तयार गरी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा क्रियाकलापगत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

परिषदको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विनियोजित कार्यक्रम बजेटको स्रोतगत विवरण र परिपत्रहरू

यस परिच्छेदमा परिषदको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विनियोजित कार्यक्रम बजेटको स्रोतगत विवरणहरू उल्लेख गरिएको छ । यस स्रोतगत विवरणहरूमा समावेश भै स्वीकृत भएका संघिय कार्यालयहरू, प्रदेश कार्यालयहरू, शिक्षालयहरू र स्थानीय तहका कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा हाल मापदण्ड, कार्यविधि, मार्गदर्शन तथा बजेट निर्माणका आधारहरूले गर्दा कुनै समस्याहरू देखिएमा वा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम परिषद कार्यालयबाट तयार गरी स्वीकृत भएका मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि, दिग्दर्शन, मार्गदर्शन तथा बजेट निर्माणमा लिएका लागत अनुमान तथा विवरण र आधारहरू उल्लेख गरी परिषदका सम्बन्धित महाशाखाहरूले गरेको परिपत्र तथा जानकारी बमोजिम तोकिएका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू तोकिए बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याइ लक्ष्य हासिल गर्नु पर्नेछ ।

शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विनियोजित कार्यक्रम बजेटको स्रोतगत विवरण

रकम रु. लाखमा

		चालु आ.ब. २०८३/०८४						आ.ब. २०८२/०८३
क्र.स.	स्रोतगत बजेट	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा बजेट	प्रतिशत	गत वर्षको बजेट		
क	सङ्घ तह	19,627.00	937.50	20,564.50	34.35	21,871.00		
१	नेपाल सरकार स्रोत	9,831.00	807.00	10,638.00	17.77	6,588.00		
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	763.00	6.00	769.00	1.28	1,581.00		
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	5,133.00	52.00	5,185.00	8.66	8,939.00		
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	3,703.15	62.00	3,765.15	6.64	4,763.00		
ख	प्रदेश तह	32,867.00	3,651.00	36,518.00	61.00	37,894.00		
१	नेपाल सरकार स्रोत	29,468.00	3,651.00	33,119.00	55.20	32,220.00		
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	3,399.00		3,399.00	5.45	5,504.00		
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी			-		-		
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	198.35	9.00	207.35	0.35	170.00		
ग	स्थानीय तह	2,783.00	-	2,783.00	4.65	3,826.00		
१	नेपाल सरकार स्रोत	2,291.00		2,291.00	3.83	1,670.00		
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	492.00		492.00	0.82	2,156.00		
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	0.00		0.00	0.00	0.00		
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	0.00		0.00	0.00	0.00		
	कुल जम्मा	55,277.00	4,588.50	59,865.50	100.00	63,591.00		
१	नेपाल सरकार स्रोत	41,590.00	4,458.00	46,048.00	76.92	40,478.00		
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	4,654.00	6.00	4,660.00	7.78	9,241.00		
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	5,133.00	52.00	5,185.00	8.66	8,939.00		
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	3,901.50	71.00	3,972.50	6.64	4,933.00		

परिच्छेद – तीन

संघिय कार्यालयहरूमा सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

बडशीनं. ३५०४११०११							नतिजा सूचक
क्र.सं.	खर्च शिर्षक	क्रि.नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	बजेट (रु लाखमा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	
१	२११३२	१.२.२.१	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	२३.४०	प्रमाणित हाजिरी विवरण र प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार स्थायी कर्मचारीहरूको लागि मासिक रूपमा महंगी भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२	२२१११	२.१.२.१	बिद्युत महसुल	१२.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	बिल , भरपाई
३	२२१११	२.१.३.१	जारको पिउने पानी	०.३६	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बिलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	बिल , भरपाई
४	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	५.००	- खरिद योजना अनुसार स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - पत्र वा सचनानामाफत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	खरिद गरिएका सामग्री /जिन्सी प्रतिवेदन

५	२२२९९	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	२.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन
६	२२३१५	२.४.१२.१	कार्यालय सामग्री छपाई	४.००	- वार्षिक योजना तयार गर्ने ; - प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; - छपाखानाको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने - प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन
७	२२११२	२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	६.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - महसुल समयमै भुक्तानी गरी उपलब्ध छुट सुबिधा उपयोग गर्ने तथा ढिला भूतानीका कारण जरिवाना लागेमा ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना लागेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाई
८	२२११२	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	१.२०	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - महसुल समयमै भुक्तानी गरी उपलब्ध छुट सुबिधा उपयोग गर्ने तथा ढिला भूतानीका कारण जरिवाना लागेमा ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना लागेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाई

९	२२४१३	२.५.८.१	कार्यालय सुरक्षा	१२.००	• वार्षिक खरिद योजनामा समावेश भएको संख्या एकिन गर्ने ; • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था अनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने; • सम्झौताको आधारमा कार्य गर्न लगाउने र बिल तथा हाजिरी संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	पत्र, बिल, भरपाई
१०	२२३१९	२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१०.८०	• स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने • सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	खरिद गरीएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
११	२२३१५	२.४.१४.१	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	१.०८	• विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका बिषयको सूची तयार गर्ने ; • सार्वजनिक सूचनाको लागि सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल, भरपाई
१२	२२३१५	२.४.१३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	१.००	• कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने पत्रपत्रिका तथा पुस्तिकको नाम लिष्ट निर्माण गर्ने ; • कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल, भरपाई

१३	२२३१३	२४.१.२	पुस्तकालयको लागि पुस्तक खरिद	१.००	- कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने पत्रपत्रिका तथा पुस्तकको नाम लिष्ट निर्माण गर्ने ; - कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाई
१४	२२२१३	२३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	४.५०	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन
१५	२२११२	२१.१.२	हुलाक, कुरियर तथा कार्गो खर्च	१.००	प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार प्रशासन शाखा बाट कार्य संचालन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाई
१६	२११२१	१.३.१.२	कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	५.१०	नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोशाक खर्च बापत रकम चैत्र महिनामा भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	भरपाई
१७	२२६१२	२.८.२.३	एक शिक्षालय/कार्यालयबाट अर्को शिक्षालय/कार्यालयमा भ्रमण तथा सुरुवा भइ जाने कर्मचारी र निजको परिवारले पाउने भ्रमण खर्च	२.००	भ्रमणमा खटाउने अधिकारी/पदाधिकारी समक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा, सुरुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा सुरुवा पत्र र रमाना पत्रको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	अनुगमन एवम् भ्रमण प्रतिवेदन र रमाना
१८	२११११	१.१.१.३	रा.प. प्रथम	४८.९०	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

१९	२२१११	२.१.१.३	धारा पानीको महसुल	०.३६	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - महसुल समयमै भुक्तानी गरी उपलब्ध छुट सुबिधा उपयोग गर्ने तथा ढिला भुक्तानीका कारण जरिवाना लागेमा ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना लागेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल, भरपाई
२०	२२३१५	२.४.१२.३	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामग्री प्रकाशन/छपाइ तथा वितरण	३.००	- वार्षिक योजना तयार गर्ने ; - प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; - नियमानुसार छपाखाना छनोट गरी सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ; - प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	क्यालेण्डर, डायरी लगायतका सामग्री जिन्सी प्रतिवेदन
२१	२२४१३	२.५.७.३	हलुका सवारी चालक	२२.९५	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२२	२२४१३	२.५.७.४	कार्यालय सहयोगी	१३.००	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२३	२२३१५	२.४.१४.४	बुलेटिन विकास तथा प्रकाशन	३.६०	- बुलेटिन प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने ; - विभिन्न शाखा र शिक्षालयहरुबाट सूचना सङ्कलन गर्ने ; - नियमानुसार छपाखाना छनोट गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ; - प्रकाशन भएको बुलेटिन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	त्रैमासिक बुलेटिन जिन्सी प्रतिवेदन

२४	२१११११	१.१.१.४	रा.प. द्वितीय	१४.३०	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक रूपमा भुक्तानी	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तलबी प्रतिवेदन, हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२५	२२२१४	२.१.४.५	सवारी साधनको नविकरण खर्च (नविकरण दस्तुर र राजश्व समेत)	३.००	- चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लगत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने ; - जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ; - परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने - बिमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	सवारी नविकरण अद्यावधिक पुस्तिका
२६	२१११११	१.१.१.५	रा.प. तृतीय	११७.७४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक रूपमा भुक्तानी	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२७	२१११११	१.१.१.६	रा.प.अनं. प्रथम	२५.५२	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक रूपमा भुक्तानी	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२८	२१११११	१.१.१.७	रा.प.अनं.द्वितीय	१५.००	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक रूपमा भुक्तानी	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

२९	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेरेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	१०.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने, - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने, - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	जिन्सी प्रतिवेदन र दाखिला रिपोर्ट
३०	२२७११	२.९.६.८	विद्यापान तथा अतिथि सत्कार खर्च	१.२०	प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा भए गरेका कायहरूको रेकर्ड राखी प्रशासनबाट प्रमाणित गरी कार्य सञ्चालन मा ल्याउने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाइ
३१	२२५१२	२.६.५.९	प्रशिक्षक विकासका लागि स्थानीय तह र शिक्षालयहरूसँग सामाजिक बजारीकरण	६.००	- प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षक क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने ; - स्थानीय तह र शिक्षालयहरूसँग समन्वयको प्रतिवेदन तयारी तथा संलग्न प्रतिवेदन बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	प्रतिवेदन
३२	२२२१२	२.२.२.१५	जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन (डिजल,महिदेल,ग्यास आदी)	१.२०	- लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - इन्धन खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल , भरपाई

३३	२२२१२	२.२.२.११	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	१.००	- प्रचलित नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसारका इन्धन बितरण तथा सो को प्रयोग सम्बन्धमा स्पष्ट रेकर्ड तयारी र प्रशासनबाट प्रमाणित गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दबाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - इन्धन खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	बिल, भरपाई
३४	२२५२२	२.७.८.२०	मागमा आधारित व्यवसायगत तालीम कोर्स निर्माण	१०.००	- तालिम आवश्यकता सम्बन्धी माग सङ्कलन गर्ने ; - बिज्ञ छनोट गरी उपयुक्त विधिबाट तालिम कोर्स डाफ्ट निर्माण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	डाफ्ट प्रतिवेदन
३५	२२५११	२.६.१.२६	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिमसंग सम्बन्धित प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालीम (Instructional skills, OSU, Management training))	३००.००	- कर्मचारी तथा प्रशिक्षक तालिम सञ्चालनका लागि कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने ; - विद्यालय तथा शिक्षालयहरूबाट प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताका आधारमा शिक्षालयहरूबाट माग सङ्कलन गर्ने ; - वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने ; - विषयगत तालिम छनोट गर्ने तथा वार्षिक तालिम कार्यक्रम तालिका बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने ; - तालिमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने ; - प्रशिक्षक पारिश्रमिक, प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी खाजा, प्रशिक्षार्थी दैनिक भ्रमण भत्ता, पाठ्यक्रम निर्माण, प्रशासनीक व्यवस्थापन, संयोजकको दैनिक भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्ने नर्म्स (मापदण्ड) तयार गर्ने ; - एकीकृत रुपमा तालिमको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन

३६	२१११११	१.१.१.३०	का. स. पाँचौं स्तर	१६.९८	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिकरूपमा भुक्तानी	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
३७	२२५११	२.६.१.४४	Master Trainer हरूको क्षमता विकास तालीम (अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय)	१०.००	- प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा कार्यरत ट्रेनर/ कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षक क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने ; - अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने EXPOSER VISIT को हकमा परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिने ; - तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन
३८	२११३४	१.२.४.४६	सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन	२.४०	- विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रुपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नमस्का आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ; - कानुन अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ; - यससम्बन्धी खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि र बिल भरपाई
३९	२२४१३	२.५.७.४७	सूचना प्राविधि अधिकृत	५.७८	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

४०	२६४१२	१.१.२.५१	प्रशिक्षक (अधिकृतस्तर तृतीय)	११.३६	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
४१	२२५११	२.६.१.७१	प्रशिक्षक प्रशिक्षणसँग सम्बन्धी कर्मचारी र व्यवस्थापकहरूका लागि इलर्निङ्ग तालिम	८.००	- कर्मचारी, व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न इ-लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री (e-TLM) विकास/निर्माण गर्ने ; - शिक्षालयमा कार्यरत व्यवस्थापक, कर्मचारी एवम् प्रशिक्षकहरूका लागि इलर्निङ्ग तालिम कार्ययोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने ; - इलर्निङ्ग तालिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन
४२	२२५११	२.६.१.७५	नवमियुक्त कर्मचारीहरूको लागि सेवा प्रवेश तालिम	१५.००	परिषद प्रशासन महाशाखा र प्रतिष्ठान बीचमा समन्वय गरी आवश्यकतामा सेवा प्रवेश तालिमको तालिका तयार गरी सो को आधारमा तालिम सञ्चालन र सम्पन्न गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	तालिम प्रतिवेदन
४३	२२५२२	२.७.१.३.५००	इ लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री विकास (TLM निर्माण)	५.००	- वैकल्पिक माध्यमबाट प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षक, कर्मचारी, व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विज्ञहरूको सहायताले इ-लर्निङ्गसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री (e-TLM) विकास/निर्माण गर्ने ; - 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

४४	२६४२२	११.३.२१.२	खानेपानी संरचना तथा डिप बोर्डिङ निर्माण	१०.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
४५	३१११३	११.१.३.३	भवन मर्मत तथा सुधार	२०.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गरी भुक्तानी गर्ने ।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	मर्मत भएको भवन जिन्सी प्रतिवेदन
४६	३११२२	११.३.७.१०	ICT सिस्टम विकासको लागि यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार	१०.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	खरिद गरिएका मेशिनरी औजार जिन्सी प्रतिवेदन
४७	२२११२	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	१.२०	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - महसुल समयमै भुक्तानी गरी उपलब्ध छुट सुबिधा उपयोग गर्ने तथा ढिला भुक्तानीका कारण जरिवाना लागेमा ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना लागेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	जिन्सी प्रतिवेदन
४८	२२११२	२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेवसाइट महसुल	४.०८	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - महसुल समयमै भुक्तानी गरी उपलब्ध छुट सुबिधा उपयोग गर्ने तथा ढिला भुक्तानीका कारण जरिवाना लागेमा ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना लागेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल, भरपाई

४९	२६४१२	२.१.३.१	जारको पिउने पानी	०.७२	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल, भरपाई
५०	२२३१९	२.४.१.५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	९.६०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन
५१	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	५.०४	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन
५२	२२३१५	२.४.१.३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	०.३६	- कार्यालयको लागि आवश्यक पत्र पत्रिका तथा पुस्तकहरूको सुची तयार गर्ने - सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल, भरपाई
५३	२२२९१	२.३.१.४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	२.०४	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने र भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	जिन्सी प्रतिवेदन

५४	२६४१२	१.३.१.२	कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	०.६०	नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोशाक खर्च बापत रकम चैत्र महिनामा भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	भरपाइ
५५	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	१३.२०	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	जिन्सी प्रतिवेदन
५६	२२११२	२.१.१.२	हुलाक, कुरियर तथा कार्गो खर्च	१.२०	- पठाउनुपर्ने सामग्रीको विवरण तयार गर्ने - उपयुक्त सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - सामग्री प्याकेजिङ गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ; - प्राप्त रसिद तथा प्रमाण संकलन गर्ने ; - नियमानुसार भुक्तानी गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल , भरपाई
५७	२६४१२	१.२.५.३	कर्मचारी प्रोत्साहन खर्च (खाजा खर्च)	१.६०	- 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 ; - यसरी अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने सवारी चालकहरूको हकमा विहानको खानावापत रु तीन सयका दरले हुनेगरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल , भरपाई
५८	२२४१३	२.५.७.३	हलुका सवारी चालक	७.२८	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

५९	२२४१२	२.५.४.३	सफ्टवेयर नविकरण तथा परामर्श सेवा	४.२०	- विज्ञसंग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	सफ्टवेयर नविकरण, बिल र भरपाइ
६०	२६४१२	२.४.१.२.३	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामग्री प्रकाशन/छपाइ तथा वितरण	६.००	- वार्षिक योजना तयार गर्ने ; - प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; - नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ; - प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल, भरपाइ
६१	२२४१३	२.५.७.४	कार्यालय सहयोगी	१३.००	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
६२	२२२१३	२.३.१.४	मेसिनरी सामान (कम्प्युटर/फोटोकपी/सिसिटीभी/जेनेरेटर/विधुतिय हाजिरी)	७.२०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने - सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	मेसिनरी सामान/जिन्सी प्रतिवेदन
६३	२२२१४	२.१.४.५	सवारी साधनको नविकरण खर्च (नविकरण दस्तुर र राजश्व समेत)	२.४०	- चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लागत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने ; - जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ; - परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने ; - बिमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल, भरपाइ

६४	२२२३१	२.३.१.८	भवनका निर्मित संरचनाहरूको मर्मत सम्भार	५.००	- जिम्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	जिम्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
६५	२२२१४	२.१.२.८	सवारी साधनको विमा	३.००	- चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लागत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने ; - जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बहन गर्ने ; - परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने; - बिमा अवाधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल , भरण
६६	२२४१२	२.५.४.९	कार्यालयको वेबसाइट अध्यावधिक तथा नविकरण	०.४०	छनोट भएको सेवाप्रदायक सँग सञ्चौता नविकरण गर्ने ।	पहिलो दोस्रो, तेस्रो	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	वेबसाइट नविकरण
६७	२२५११	२.६.२.१३	कर्मचारीहरूको पेशागत र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि	१.००	- राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयनका लागि कर्मचारीहरूको पेशागत एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - कार्ययोजना बमोजिम विज्ञसहितको संलग्नतामा क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्ने ; - तालिम प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	तालिम प्रतिवेदन

६८	२२२१२	२.२.२.१५	जेनरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन (डिजल, मट्टितेल, ग्यास आदी)	१.२०	- लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - इन्धन खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल , भरपाइ
६९	२२२१२	२.२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	१५.८४	- प्रचलित नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसारका इन्धन बितरण तथा सो को प्रयोग सम्बन्धमा स्पष्ट रेकर्ड तयारी र प्रशासनबाट प्रमाणित गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - इन्धन खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	बिल , भरपाइ
७०	२२४११	२.५.३.१९	सफ्टवेयर तथा सर्वर अध्यावधिक	५.००	- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	अद्यावधिक सफ्टवेयर
७१	२२४१३	२.५.७.४०	कार्यालय सरसफाई	३.२५	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू

७२	२११३४	१.२.४.४६	सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन	४.००	- विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नम्रका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ; - कानुन अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ; - यससम्बन्धी खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि र बिल भरपाई
७३	२२५२२	२.७.६.६२	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन प्याकेज निर्माण	१५७.५०	- राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन प्याकेज निर्माणको योजना तयार गर्ने - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने; - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पुरा गरी तोकिएका मूल्याङ्कन प्याकेज निर्माण तयार गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
७४	२२५२२	२.७.६.६७	NSTBको विद्यमान डाटावेश प्रणाली स्तरीकरण गरी अनलाईन रजिष्ट्रेशन र प्रदेशहरूमा पहुँच	५.००	- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	विद्यमान डाटावेश प्रणाली स्तरीकरण अनलाईन सैद्धान्तिक परीक्षा प्रणालीको कार्यान्वयन

७५	२२५२२	२.७.६.८४	सीप परीक्षण सामग्रीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन	१३.००	- सैद्धान्तिक विषयहरूमा अनलाइन प्रविधिबाट सीप परीक्षण गर्न सकिने विधासमेत समावेश हुनेगरी सीप परीक्षण सामग्रीको निर्माण तथा परिमार्जनको विधा छनोट गर्ने ; - नयाँ निर्माण र परिमार्जनका विषयहरूको अलग अलग हुनेगरी विषयगत विज्ञको समेतको सहभागितामा सीप परीक्षण सामग्री निर्माण तथा परिमार्जन कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ; - सीप परीक्षण सामग्रीको प्रस्तावित प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो अनुरूप अद्यावधिक गर्ने र स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत दस्तावेजको प्रबोधीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	सीप परीक्षणसँग सम्बन्धित प्रकाशित सामग्री
७६	२२५२२	२.७.६.१२३	राष्ट्रिय व्यावसायिक सीप प्रमाणिका (NOSS) परिमार्जन	३५.००	- NCS मा समान्यता हुने गरि Modular रुपमा राष्ट्रिय सीप प्रमाणिकालाई परिमार्जन गर्नका लागि आवश्यक विधा, विषय वा क्षेत्र पहिचान गर्ने ; - पहिचान गरिएका विधा, विषय वा क्षेत्रमा राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण वा परिमार्जनका लागि विज्ञलाई मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र पृष्ठपोषणका लागि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ; - प्रस्तावित NCS को प्रारम्भिक मस्यौदामा सरोकारवालाहरूसँग राय तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने र सो अनुरूप दस्तावेजलाई अद्यावधिक गरी स्वीकृत गर्ने ; - राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिकाको प्रबोधीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	सीप प्रमाणिकाको अभिलेख

७७	२२५२२	२.७.६.१२७	अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारहरूको पूर्व सिकाइको मान्यता विधि द्वारा सीप परीक्षण तथा प्रमाणिकरण	१४२.३५	- सीप परीक्षण गर्ने पेशा व्यवसायको छनोट गर्ने - सीप परीक्षणको लागि आवेदन आह्वान गर्ने र आवेदन रुजु गर्ने ; - RPL का आवेदकहरूलाई परामर्श गर्ने ; - सीप परीक्षण सञ्चालन गर्ने ; - नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणिकरण गर्ने ; - प्रमाणिकरण भएका आवेदनहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	सीप प्रमाणिकरण संख्या डाटावेशमा अध्यावधिक
७८	२२५२२	२.७.६.१३१	उत्पादित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामग्रीहरूको प्रशारण तथा सम्प्रेषण	२.००	उत्पादित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामग्रीहरूलाई टेलिभिजन तथा रेडियो कार्यक्रमहरूसँग सम्झौता गरी प्रशारण तथा सम्प्रेषण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	श्रव्यदृश्यात्मक सामग्रीको प्रशारण
७९	२२५२२	२.७.६.१३८	सीप परीक्षण मूल्याङ्कनकर्ता लाइसेन्सिङ्ग प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन	१०.००	- सीप परीक्षण मूल्याङ्कनकर्ताको 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 ; - सम्झौता अनुरूप कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने ।	दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	मूल्यांकनकर्ताहरूको लाइसेन्सिङ्ग मोडल ।
८०	२२५२२	२.७.६.१४५	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि CTEVT/ NSTB लाई सवलीकरण	१२.००	- राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ; - विभिन्न समिति तथा उप समितिहरूको मिटिङ्ग, छलफल गर्ने ; - बिल भरपाईका आधारमा खर्च फर्चाउने गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदन

८१	२२५२२	२.७.६.१४६	सीप परीक्षण केन्द्रहरूको प्रमाणीकरण तथा सवलीकरण	१०.५०	- सीप परीक्षण केन्द्रहरूको प्रमाणीकरण तथा सवलीकरण योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने; - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका सीप परीक्षण केन्द्रहरूको प्रमाणीकरण तथा सवलीकरण कार्य गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	प्रतिवेदन
८२	२२५२२	२.७.६.१४८	प्रदेशमा व्यावसायिक योग्यता कार्यान्वयनका लागि मूल्याङ्कनकर्ता, परामर्शकर्ता तथा सीप परीक्षण व्यवस्थापकको विकास तथा परिचालन	१४.००	- सीप परीक्षण मूल्याङ्कनकर्ता, परामर्शकर्ता तथा सीप परीक्षण व्यवस्थापकहरूको तालीम आवश्यकताको पहिचान गर्ने ; - आवश्यकताका आधारमा तालिम सञ्चालन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	सहभागी संख्या
८३	२६४१२	२.७.६.१६८	विधागत सीप समिति गठन तथा सञ्चालन	७.५०	- विधागत सीप समिति गठन तथा सञ्चालन योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने; - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका विधागत सीप समिति गठन तथा सञ्चालन कार्य गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू

८४	२६४१२	२.७.६.१६९	राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका (NCS) विकास	१००.००	- राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका (NCS) विकास योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका (NCS) विकास कार्य गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
८५	२६४१२	२.७.६.१७०	सीप परीक्षण मूल्यांकन प्याकेज विकास	१५.००	- सीप परीक्षण मूल्यांकन प्याकेज विकास योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने; - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका सीप परीक्षण मूल्यांकन प्याकेज विकास कार्य गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
८६	२६४१२	२.७.६.१७१	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सवलीकरणमा सहयोग	७.७६	- राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था बमोजिम खरिद विधि छनोट गर्ने ; - राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू

८७	२६४१२	२.७.६.१७२	अनलाईन सफ्टवेयरहरूको वार्षिक मर्मत संभार र व्याकप प्रणाली सुधार	२०.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
८८	२६४१२	२.७.६.१७३	नियमित सीप परीक्षण विधिबाट तह १ देखि ५ सम्म सीप परीक्षण	१९५.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
८९	२६४१२	२.७.६.१७४	राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण सहजकर्ता तालिम	१०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
९०	२६४१२	२.७.६.१७५	सीप परीक्षण मूल्यांकनकर्ता तालिम	९.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
९१	२६४१२	२.७.६.१७६	RPL परामर्शदाता तालिम	३२.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
९२	२६४१२	२.७.६.१७७	मूल्यांकन प्याकेज विकास सहजकर्ता तालिम	१०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
९३	२६४१२	२.७.६.१८०	सीप तथा दक्षता परीक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि समन्वय र विकास	१०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू

१४	२६४१२	२.७.६.१८१	दक्षता परीक्षण मुल्याङ्कनकर्ता तालिम सञ्चालन	३०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१५	२६४१२	२.७.६.१८२	NVQ(L1-L5)मा आधारित दक्षता परीक्षण	८०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१६	२६४१२	२.७.६.१८३	विधागत सीप समिति गठन तथा सञ्चालन	४.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१७	२६४१२	२.७.६.१८४	राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका विकास	४८.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१८	२६४१२	२.७.६.१८५	नियमित सीप परीक्षण विधिबाट तह १ देखि ५ सम्म सीप परीक्षण	५२.५०	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१९	२६४१२	२.७.६.१८७	अनलाइन सफ्टवेयरहरूको वार्षिक मर्मत संभार तथा व्याकप प्रणाली सुधार	१५.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१००	२६४१२	२.७.६.१८८	राष्ट्रिय दक्षता प्रमाणिका निर्माण सहजकर्ता तालिम	१०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१०१	२६४१२	२.७.६.१९०	RPL परामर्शदाता तालिम	३२.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू

१०२	२६४१२	२.७.६.१९१	मल्याङ्कन प्याकेज विकास सहजकर्ता तालिम	१०.००	राष्ट्रिय दक्षता मापदण्डका आधार र समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन पूरा गरी तोकिएका कायहरू पूरा गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१०३	२६४१२	११.३.१९.३	Inverter with Battery	१.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१०४	२६४१२	११.३.२०.९	ल्यापटप	४.५०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	प्रतिवेदनहरू
१०५	३१११५	११.६.१३.६२	कार्यालयका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	५.९०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
१०६	२६४२२	११.३.७.८०	डेस्कटप कम्प्युटर खरिद	१.२०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
१०७	२६४२२	११.३.७.१२१	फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स साना उपकरण	१२.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	राष्ट्रिय सिप परीक्षण समिति	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन

१०८	२२४१३	२५.८.१	कार्यालय सुरक्षा	१५.००	• वार्षिक खरिद योजनामा समावेश भएको संख्या एकिन गर्ने ; • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था अनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; • सम्झौताको आधारमा कार्य गर्न लगाउने र बिल तथा हाजिरी संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाइ
१०९	२२२९१	२३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	६.००	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने • मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; • स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; • कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन
११०	२२३११	२४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	१५.००	• स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; • सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • सामान खरिदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
१११	२२३१९	२४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१२.००	• स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; • सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • सामान खरिदपश्चात् कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन

११२	२२३१५	२.४.१४.१	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	५४.००	• विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका विषयको सुची तयार गर्ने ; • सार्वजनिक सूचनाको लागि सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाइ
११३	२२३१५	२.४.१३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	०.३६	• कार्यालयको लागि आवश्यक पत्र पत्रिका तथा पुस्तकहरूको सुची तयार गर्ने ; • सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; • कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाइ
११४	२२३१५	२.४.१२.१	कार्यालय सामग्री छपाई	१२.००	• वार्षिक योजना तयार गर्ने ; • प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; • छापाखानाको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने ; • प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	छपाइ सामग्री जिन्सी प्रतिवेदन
११५	२२११२	२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	९.९६	• सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बिलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; • उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाइ

११६	२२१११	२.१.३.१	जारको पिउने पानी	१.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाई
११७	२२१११	२.१.२.१	बिद्युत महसुल	१३.२०	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
११८	२२११२	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	३.३६	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल , भरपाई
११९	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	२४.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन

१२०	२६४१२	१.३.१.२	कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	१.९०	नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोशाक खर्च बापत रकम चैत्र महिनामा भुक्तानी गर्ने।	तेश्रो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	भरपाइ
१२१	२२११२	२.१.९.२	हुलाक, कुरियर तथा कागर्जो खर्च	१.३२	- पठाउनुपर्ने सामग्रीको विवरण तयार गर्ने ; - उपयुक्त सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - सामग्री व्याकेजिङ गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ; - प्राप्त रसिद तथा प्रमाण संकलन गर्ने ; - नियमानुसार भुक्तानी गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल, भरपाई
१२२	२२४१३	२.५.७.३	हलुका सवारी चालक	७.२८	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१२३	२११३५	१.२.५.३	कर्मचारी प्रोत्साहन खर्च (खाजा खर्च)	९६.००	- परिषद् परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले थप समय समेत दैनिक हाजिर भई कामकाज गरेको दिनलाई अतिरिक्त समयसमेत कामकाज गरेको मान्नु पर्नेछ; - यसरी अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा भएको निर्णय र तोकिएको दरले हुने रकम तोकिएको मापदण्डहरू पूरा गरी अभिलेख व्यवस्थापन र भुक्तानी गर्न सकिनेछ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१२४	२२६१२	२.८.२.३	एक शिक्षालय/कार्यालयबाट अर्को शिक्षालय/कार्यालयमा भ्रमण तथा सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले पाउने भ्रमण खर्च	१.३२	सरुवा हुने कर्मचारीले पाउने रकम भ्रमण खर्च नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम कागजातहरू संलग्न गरी माग भएमा नियमानुसार भुक्तान गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१२५	२२४१३	२.५.७.४	कार्यालय सहयोगी	९.७५	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू

१२६	२२२१४	२.१.४.५	सवारी साधनको नविकरण खर्च (नविकरण दस्तुर र राजस्व समेत)	२.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत रेकर्डको अनुसार समयमा बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल 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	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१२७	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, स्क्यानर, डिस्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	१५.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन
१२८	२२२१४	२.१.२.८	सवारी साधनको विमा	२.७०	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना तिर्न पर्ने अबस्थामा सम्बन्धीत कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१२९	२२७११	२.१.६.८	चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च	११.५२	कार्यालयको कामको शिलशिलामा भएका कार्यहरूको रेकर्ड राखी प्रशासनबाट कार्य सञ्चालन मा ल्याउने तथा प्रमाणित गरी भूक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू

१३०	२२३१५	२.४.१२.११	सेक्युरिटी कोडसहितको प्रमाणपत्र छपाई	२२.००	- शैक्षिक प्रमाणपत्रमा प्रयोग हुने कागज लगायतका डिजिटल सुरक्षण समेतका मापदण्ड तयार गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत गर्ने; - सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम बमोजिम खरिदको विधि पहिचान गरी सेवा खरिद र प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने; - 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
१३१	२२२१२	२.२.२.१५	जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन (डिजल, मट्टितेल, ग्यास आदी)	१.३२	- लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - इन्धन खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल, भरपाइ
१३२	२२२१२	२.२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	२४.६५	प्रचलित नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसारका इन्धन बितरण तथा सो को प्रयोग सम्बन्धमा स्पष्ट रेकर्ड तयार गरी राख्ने र प्रशासनबाट प्रमाणित गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बिल, भरपाइ
१३३	२२४१३	२.५.७.३९	माली	९.७५	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१३४	२२४१३	२.५.७.४०	कार्यालय सरसफाई	९.७५	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१३५	२२४१३	२.५.७.४५	हेभी सवारी चालक	७.९४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू

१३६	२११३४	१.२.४.४६	सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन	२२.१०	- विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार वर्षभरी अनिवार्य रूपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नम्रका आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायत खर्च उपलब्ध गराउने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ; - कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ; - यससम्बन्धी खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि र बिल भरपाइ
१३७	२२४१३	२.५.७.४७	सूचना प्राविधि अधिकृत	१२.०४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१३८	२२४१३	२.५.७.४८	सूचना प्राविधि सहायक	१९.४४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१३९	२२५२२	२.७.१०.४८	परीक्षा सम्बन्धी पुराना कागजातहरूलाई डिजिटल प्रविधिमा रुपान्तरण	१०.००	- परीक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरूको पहिचान गर्ने । - पहीचान भएका कागजातहरूको डिजिटाइजेशन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	विद्युतीय अभिलेख

१४०	२२५२२	२.७.१०.६४	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहको प्रवेश परीक्षा र अन्तिम परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ र डुवानी	१५०.००	- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञ मार्फत कच्चा प्रश्न तयार गर्ने ; - कच्चा प्रश्नपत्रलाई विषयगत विज्ञमार्फत आवश्यक मोडरेसन गरी अन्तिम रूप दिने ; - प्रश्नपत्र आवश्यक सङ्ख्यामा छपाई गरी प्रदेश कार्यालयसँगको समन्वयमा सबै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सुरु हुनभन्दा कमिमा २ दिनअगावै पुग्ने गरी डुवानी व्यवस्था मिलाउने ; - 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,
१४१	२२५२२	२.७.१०.६५	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण	१३२.००	- प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै पोकामा बन्दी गर्ने ; - कार्यालयको अभिलेखमा उपलब्ध विषय विज्ञहरूलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि अभिमुखीकरण गर्ने ; - अभिमुखीकरण गराइएका विज्ञहरूमार्फत उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने ; - विज्ञको तोकिएको पारिश्रमिक बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्ने, - 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
१४२	२२५२२	२.७.१०.६७	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी समग्र व्यवस्थापन	१२०.००	- परीक्षा सञ्चालनपछि शिलबन्दी गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रले सङ्कलन गर्ने ; - परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुसूची फारामहरू छपाई गर्ने ; - नतिजा प्रकाशनका लागि प्रयोग हुने सामग्री उपलब्ध गराउने ; - परीक्षा प्रणाली र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गरी सोको भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	सहभागी विद्यार्थी संख्या, परीक्षा केन्द्र, परीक्षण केन्द्र, नतिजा प्रकाशन प्रतिवेदन

१४३	२२६११	२८.१.८१	परीक्षा प्रणाली सबलीकरणका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहयोग	४५.००	- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षा तालिका अनुसार (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको) स्थलगत परीक्षा प्रणाली सुधारका लागि स्थलगत अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ; - 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 ; - 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 ; - एकै रुटमा तीन वा सो भन्दा बढी कर्मचारी खटाइएमा सामुहिक रुपमा एउटै सवारी साधन मात्रै प्रयोग गर्ने ; - तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा भौतिक रुपमा उपस्थित भइ परीक्षा प्रणालीमा सहजीकरण गरेको सकल निस्सा साथै राखी निजको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	एकीकृत प्रतिवेदन
१४४	३११२२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी,कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् पिन्टर खरिद	१४.००	- लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन

१४५	३१११४	११.२.१.२	ढल/नाली निकास भित्री सडकजस्ता संरचना निर्माण	८.८०	- लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने; - स्वीकृत लागतको आधारमा निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	संरचना निर्माण/ जिन्सी प्रतिवेदन
१४६	३१११३	११.१.३.३	भवन मर्मत तथा सुधार	१०.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	मर्मत भएको भवन
१४७	२६४२२	११.३.१९.८	ट्रान्सफर्मर खरिद	२०.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१४८	२६४२२	११.६.१५.१९	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको विद्युतीय सूचना प्रणाली (ITMS) सबलीकरण सहयोग	१५.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन
१४९	२६४२२	११.३.७.३७	फोटोकपि मेशिन हेभी	१.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू

१५०	२६४२२	११.६.१३.७५	कार्यालयका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्स व्यवस्थापन	१२.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनार्माफर्त दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	प्रतिवेदनहरू
१५१	२२११२	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	४.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल 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 ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१५२	२२५२९	२.७.२७.१	वार्षिक उत्सव कार्यक्रम	५.५०	२०८३ फाल्गुण १२ गते मनाइने परिषद दिवसको दिन परिषदबाट निर्णय भए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यक बिल भरपाइ प्रमाणित गरी भुक्तानी हुने ।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदन र बिल भरपाइ
१५३	२२१११	२.१.३.१	जारको पिउने पानी	१.०८	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१५४	२११२३	१.५.१.१	सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च	६०.००	सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई विरामी भई उपचार गराउदा लागेको खर्चको आधारमा कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्च भन्दा बढी रकम भुक्तानी नहुने गरी नियमानुसार गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी अभिलेख

१५५	२२१११	२.१.२.१	बिद्युत महसुल	३०.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१५६	२२३१५	२.४.१.३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	२.४०	- कार्यालयको लागि आवश्यक पत्र पत्रिका तथा पुस्तकहरूको सुची तयार गर्ने ; - सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१५७	२११२३	१.५.३.१	अवकाश हुने कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च	१६६.५०	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई परिषदको कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार पाउने औषधी उपचार खर्च बापतको रकम नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी अभिलेख
१५८	२२११२	२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	६.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बिलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१५९	२२३११	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	१२.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन

१६०	२२२९१	२.३.१४.१	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	६.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा फर्निचर तथा फिक्चर्सको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
१६१	२२३१५	२.४.१२.१	कार्यालय सामग्री छपाई	१२.००	- वार्षिक योजना तयार गर्ने ; - प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; - छपाखानाको छनोट गरी सामग्री प्रकाशन गर्ने ; - प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
१६२	२१११२	१.१.७.१	उपाध्यक्ष	१२.५५	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रूपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	तलबी प्रतिवेदन र हाजिरी
१६३	२१२१३	१.६.४.१	स्थायी कर्मचारीको विमा	९८.००	परिषदको सेवाका स्थायी कर्मचारीहरूको बिगत बर्षमा भएको सम्झौता अनुसार किस्ता बापतको रकम नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१६४	२२५२२	१.६.१.१	परिषद्का सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा सेवा करारलाई सामाजिक सुरक्षा कोष भुक्तानी	११५१.१२	नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम सञ्चालन मा ल्याउने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ

१६५	२११३२	१.२.२.१	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	१४.२०	प्रमाणित हाजिरी विवरण र प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार स्थायी कर्मचारीहरूको लागि मासिक रुपमा महंगी भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१६६	२२५२२	२.७.६.१	टिभेटको गुणस्तर सुनिश्चिता प्रारूप तर्जुमा सम्बन्धी क्रियाकलाप	१२.००	- परिषद बाट तर्जुमा गरिएको Quality Assurance Framework को परिमार्जनका विषय तथा क्षेत्र पहिचान गर्ने ; - प्रस्तावित प्रारूपको निर्माण तथा परिमार्जनका लागि विषय विश्लेषणको सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा गोष्ठी गर्ने ; - थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने ; - गुणस्तर सुनिश्चिताका लागि आवश्यक प्रारूपको स्वीकृतिका लागि परिषदसमक्ष पेश गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
१६७	२२४१३	२.५.८.१	कार्यालय सुरक्षा	३९.६०	- वार्षिक खरिद योजनामा समावेश भएको संख्या एकिन गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था अनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - सम्झौताको आधारमा कार्य गर्न लगाउने र बिल तथा हाजिरी संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१६८	२२३१५	२.४.१४.१	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	१२.००	- विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका बिषयको सूची तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनाको लागि सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ

१६९	२२३१९	२.४.१५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१६.२०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्शाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
१७०	२२११२	२.१.९.२	हुलाक, कुरियर तथा कार्गो खर्च	१.२०	- पठाउनुपर्ने सामग्रीको विवरण तयार गर्ने ; - उपयुक्त सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - सामग्री प्याकेजिङ गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ; - प्राप्त रसिद तथा प्रमाण संकलन गर्ने ; - नियमानुसार भुक्तानी गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाई
१७१	२११३५	१.२.६.२	परिषद् सेवा पुरस्कार	२.००	परिषद् सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूबाट परिषद् दिवसको दिन पुरस्कार समितिको निर्णय र कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१७२	२११११	१.१.१.२	रा.प. विशिष्ट	११.००	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रूपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१७३	२२२१४	२.१.४.२	सवारी साधनको नवीकरण सम्बन्धी शुल्क	१६.४०	- चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको लगत राखी नियमानुसार विमा तथा नविकरण गर्ने ; - जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीबाट बहन गर्ने ; - परिषद्को स्वामित्वमा रही परिषद् कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरूको समेत सवारी साधनको नविकरण र बीमा गर्ने ; - बिमा अवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ

१७४	२११३५	१.२.५.२	सवारी चालकहरूको लागि अतिरिक्त समय कामकाजका लागि तोकिएको भत्ता	१६.००	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 । यसरी अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने सवारी चालकहरूको हकमा विहानको खानावापत रु तीन सयका दरले हुनेगरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१७५	२२२१३	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	५१.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
१७६	२७३१५	७.३.१.२	मृतक कर्मचारीको पारिवारिक सहायता	५.००	परिषद सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको कुनै कारण वा डिउटी अबधीमा नै मृत्यु भएमा परिषदको निर्णय र कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१७७	२११२१	१.३.१.२	कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	१८.९०	नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोशाक खर्च बापत रकम चैत्र महिनामा भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	भरपाइ
१७८	२२३१५	२.४.१.४.३	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन	६.६०	- वार्षिकप्रतिवेदनतयारीकालागिसम्पादकमण्डलगठनगर्ने; - विभिन्न कार्यालयहरूबाट सूचना तथा गतिविधि सङ्कलन गरी सम्पादन गर्ने ; - नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन

१७९	२२३१५	२४.१२.३	क्यालेण्डर तथा डायरी र अन्य सामग्री प्रकाशन/छपाइ तथा वितरण	१०.००	• वार्षिक योजना तयार गर्ने ; • प्रकाशनका लागि सामग्री तयार गर्ने ; • नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने र • प्रकाशित सामग्री संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१८०	२२६१२	२८.२.३	एक शिक्षालय/कार्यालयबाट अर्को शिक्षालय/कार्यालयमा भ्रमण तथा सुरुवा भइ जाने कर्मचारी र निजको परिवारले पाउने भ्रमण खर्च	१२.००	• भ्रमणमा खटाउने अधिकारी/पदाधिकारीसमक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको निस्सा, सुरुवा भएका कर्मचारीहरुको हकमा सुरुवा पत्र र रमाना पत्रको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	रमाना पत्र र बिल , भरपाइ
१८१	२२४१३	२५.७.३	हलुका सवारी चालक	५१.०९	• प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाइ
१८२	२२४१२	२५.४.३	सफ्टवेर नविकरण तथा परामर्श सेवा	५.५०	• नविकरण तथा परामर्श सेवाको सुची तयार गर्ने ; • सार्वजनिक सूचनाको लागि सरकारी निकायहरूसंग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; • कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
१८३	२११११	१.१.१.३	रा.प. प्रथम	१३४.६८	• कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; • प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरुको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाइ
१८४	२२१११	२.१.१.३	धारा पानीको महसुल	४.००	• सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरुलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने ; • उल्लेखित महसुल 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 ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ

१८५	२११३१	१.२.८.३	शिशु स्याहार तथा प्रसूति भत्ता	१.५०	- 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 ; - 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 ; - उल्लिखित विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाराम (सिटरोल) मा अध्यावधिक गर्ने ।	प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख र बिल भरपाइ
१८६	२२४१३	२.५.७.४	कार्यालय सहयोगी	४६.२८	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
१८७	२११११	१.१.१.४	रा.प. द्वितीय	२३८.९४	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१८८	२११११	१.१.१.५	रा.प. तृतीय	५०१.१२	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
१८९	२११११	१.१.१.६	रा.प.अनं. प्रथम	३०२.८५	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

१९०	२२५२९	२.७.२८.६	परिषद् सम्बन्धी विनियमावली निर्माण तथा परिमार्जन	९.००	- परिषदको बिद्यमान विनियमावलीहरूको विषयगत रूपमा पहिचान गर्ने ; - प्रस्तावित प्रारूपको निर्माण तथा परिमार्जनका लागि विषय विज्ञसमेतको सहभागिता हुनेगरी छलफल गर्ने ; - थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने ; - प्राप्त सुझाव र मस्यौदा प्रारूपको स्वीकृतिका लागि परिषदसमक्ष पेश गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदन र बिल भरपाइ
१९१	२७३१३	७.३.५.७	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सञ्चित विदा	३१५.००	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	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	सेवा निवृत्त पत्र र बिल भरपाइ
१९२	२११११	१.१.१.७	रा.प.अनं.द्वितीय	६६.४०	- कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गर्ने ; - प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार अनुसार मासिक रूपमा कर्मचारीहरूको तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाइ
१९३	२२५२९	२.७.२८.७	शिक्षालयको पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन	१४.००	- पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यविधिहरूको विषयगत रूपमा पहिचान गर्ने - एक प्रारूप तयारी गरी विषय विज्ञसमेतको सहभागिता हुनेगरी छलफल गर्ने ; - थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने ; - प्राप्त सुझाव र मस्यौदा प्रारूपको स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदन र बिल भरपाइ

१९४	२२२२१	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	६.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेशिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतका लागि प्राविधिकको राय बमोजिम माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
१९५	२२१४	२.१.२.८	सवारी साधनको विमा	२०.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बिलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना तिर्ने पर्ने अबस्थामा सम्बन्धीत कर्मचारीबाट बहन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल, भरपाइ
१९६	२२७११	२.१.६.८	चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च	१४.५२	कार्यालयको कामको शिलशिलामा भएका कार्यहरूको रेकर्ड राखी प्रशासनबाट कार्य सञ्चालन मा ल्याउने तथा प्रमाणित गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल, भरपाइ
१९७	२७३१२	७.३.३.१०	उपदान रकम	१२००.०९	परिषद सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरू कुनै पनि कारण सेवाबाट अलग भएमा कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ अनुसार कर्मचारीहरूले पाउने रकम भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	राजिनामा, सेवा निवृत्त पत्र र बिल भरपाइ

१९८	२६४१२	२.४.४.१०	पर्दा कार्पेट खरिद तथा व्यवस्थापन	७.२०	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - खरिदपत्रबाट कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
१९९	२२२३१	२.३.९.१२	कार्यालय भवन मर्मत तथा सुधार एवं रंगरोगन समेत	९.६०	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२००	२२२१२	२.२.२.१५	जेनेरेटर तथा हिटरहरूको लागि इन्धन (डिजल, मट्टितेल, ग्यास आदी)	३.००	- लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - इन्धन खरिदपत्रबाट कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
२०१	२२५१२	२.६.४.१७	अन्य शिक्षण संस्थाहरूबाट अध्ययन गरेका प्राविधिक डिप्लोमा तह सम्मका प्रमाणपत्रको समकक्षता(अन्य)	२६.४०	- समकक्षताका लागि आवेदनका साथ शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र र कागजात सङ्कलन गर्ने ; - आवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू रजु गरी अध्ययन गरेको विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूको आधिकारिकता जाँच गर्ने ; - नयाँ विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्थाहरूको हकमा प्रमाणपत्र, पाठ्यक्रम अध्ययन गरी राय दिन तीन सदस्यीय बिज्ञ समूह गठन गर्ने ; - बिज्ञ समूहको रायसाहितको प्रतिवेदन समकक्षता समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ; - समकक्षता समितिबाट स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूलाई समकक्षता पत्र प्रदान गरी अभिलेख अध्यावधि राख्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	निवेदन र भरपाइ

२०२	२२४१३	२.५.८.१८	कार्यालयको परिसरमा टेलिफोन, विद्युत, इन्टरनेट लगाएतका मर्मत करार सेवा	२.४०	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बिलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल 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 ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
२०३	२२२१२	२.२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	६४.०८	प्रचलित नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसारका इन्धन बितरण तथा सो को प्रयोग सम्बन्धमा स्पष्ट रेकर्ड तयार गरी राख्ने र प्रशासनबाट प्रमाणित गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
२०४	२११११	१.१.१.२०	हे.स.चा. पाँचौं स्तर	१४.८४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२०५	२२५१२	२.६.६.२१	लेखा/स्टोर सम्बन्धी गोष्ठी/ कार्यशाला	५.४०	- चालु आर्थिक वर्षको लागि परिषद् कार्यालय र मातहतको कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्न तयारी गर्ने ; - लेखा तथा स्टोरमा कार्यरत जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ; - कार्यालयहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमनको क्रममा स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहायता प्रदान गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू

२०६	२७२११	७.२.६.२३	दलित, मुसलमान, विपन्न, सिमान्तकृत समुदायका छात्र-छात्रालाई प्राप्‍सएलसी/एप्रिन्टेसीप/ डिप्लोमा तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति	४५०.००	- 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; - अनुसूची – ५ बमोजिम शिक्षालयले तयार गर्ने खर्चको विस्तृत विवरणको लागि खर्चको कुल सीमा निर्धारण गर्ने, - अनुसूची – ५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अध्ययवधिक गर्ने; - प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी कुल बजेट रकम ननाच्ने गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने; - वार्षिक र व्याचगत समेत हुनेगरी अनुसूची – ५ को तालिका नम्बर ३ अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	नतिजा प्रकाशन र भर्ना
२०७	२६४१२	२.३.२.२४	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि पूर्वाधारको वार्षिक मर्मत सम्झौता	५.००	१TOR सहितको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने; - स्वीकृत लागतको आधारमा विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	त्रैमासिकगत	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी प्रतिवेदन
२०८	२२६११	२.८.१.२५	प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता (एकिकृत रुपमा सञ्चालन हुने गरी)	१८.००	- परिषद बाट तर्जुमा गरिएको Quality Assurance Framework को परिमार्जनका विषय तथा क्षेत्र पहिचान गर्ने; - प्रस्तावित प्रारूपको निर्माण तथा परिमार्जनका लागि विषय विज्ञसमेतको सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा गोष्ठी गर्ने; - थप सुधार एवम् परिमार्जनका लागि सरोकारवालाहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्ने; - गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि आवश्यक प्रारूपको स्वीकृतिका लागि परिषदसमक्ष पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	अनुगमन प्रतिवेदन

२०९	२२५२२	२.७.१०.२६	बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धि क्रियाकलाप (प्रश्न पत्र निर्माण / परिमार्जन / परीक्षा सञ्चालन / नतिजा प्रकाशन आदि)	२२०.००	- परिषद् सेवामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको यकिन गरी सेवा/समूह/श्रेणीगत विवरण तयार गर्ने ; - परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कर्मचारीको बहुवा तथा पदपूर्तिको लागि प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वाता र नतिजा प्रकाशन क्रियाकलाप गर्दा लोक सेवा आयोगसँगको समन्वयमा विज्ञापन भएका पदपूर्तिको कार्यतालिका पुनः प्रकाशन गर्ने ; - आयोगको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी दिने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	पदपूर्ति प्रतिवेदन
२१०	२२६११	२.८.१.२६	आन्तरिक लेखा परीक्षण	११.०४	- आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना निर्माण गर्ने र लेखा परीक्षण निर्देशिकामा आधारित रही सुचाङ्कसहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण चेक लिष्ट तयार गर्ने ; - लेखा परीक्षण योजना र चेक लिष्टको आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ; - आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिलाई आधार मानी कार्यक्रमगत खर्च भए/ नभएको यकिन गर्ने ; - आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापनको रोहबरमा बैठक बसी आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतका बारेमा छलफल गरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ; - आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कैफियतहरूलाई अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपूर्व आवश्यक तयारी गर्ने/ गराउने ; - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सदस्य सचिवसमक्ष पेश गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

२११	२२५२२	२.७.८.२७	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन	१३५.००	• त्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन गर्न प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने ; • औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसिप) सञ्चालनको लागि शैक्षिक संस्थासंग सम्झौता गर्ने ; • 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 निकास वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने ; • सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकास वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	तालिम प्रतिवेदन
२१२	२७२११	७.२.६.२७	प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहका युवाहरूका लागि आवाशीय छात्रवृत्ति	१५०.००	• प्राविधिक शिक्षाको पहुँच नपुगेका स्थानीय तह लक्षित प्राविधिक शिक्षामा आवाशीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण र प्रशिक्षणका लागि कार्यक्रम, शिक्षालय एवम् कोटा निर्धारण गर्ने ; • अनुसूची – ५ बमोजिम शिक्षालयले तयार गर्ने खर्चको विस्तृत विवरणको लागि खर्चको कुल सीमा निर्धारण गर्ने ; • अनुसूची – ५ को तालिका १ र २ बमोजिम विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने। • प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी कुल बजेट रकम ननाच्ने गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने ; • वार्षिक र व्याचगत समेत हुनेगरी अनुसूची – ५ को तालिका नम्बर ३ अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	नतिजा प्रकाशन र भर्ना

२१३	२११११	१.१.१.३०	का. स. पाँचौं स्तर	५.६६	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२१४	२२४१३	२.५.७.४०	कार्यालय सरसफाई	१४.२४	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२१५	२२५१२	२.६.६.४१	योजना/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी सहयोग	१.८४	- आर्थिक वर्ष २०८४/८५ 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; - सङ्घीय र प्रादेशिक तहको आ.व. २०८४/८५ को वार्षिक कार्यक्रम बजेटको प्रारम्भिक खाका तयार गर्ने।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२१६	२२५१२	२.६.६.४३	कार्यक्रम सञ्चालन पद्धतीमा सहयोग (आंगिक शिक्षालयका लेखा/स्टोर)	१२.००	- परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना निर्माण गर्ने; - अनुगमन सूचाङ्क सहितको नतिजामूलक अनुगमन औजार, अनुगमन निर्देशिका तथा मापदण्डका विषयमा आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण कार्यशाला/सञ्चालन गर्ने; - कार्यालयको लेखा/जिन्सी/प्रशासन निरीक्षण अनुगमन/मूल्याङ्कनका अनुगमन सूचक सहित नतिजामूलक अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	अनुगमन प्रतिवेदन

२१७	२२५१२	२.६.६.४५	CPSC In-country program	६.००	- Colombo Plan of Staff College (CPSC) सँगको समन्वयमा कार्याशाला/तालिममा समावेश गरिने विषय छनोट गरी कार्याशाला गर्ने स्थान र आवश्यक सामग्रीको सङ्कलन गरी विकास गर्ने ; - कार्यक्रमका सहभागीहरू (प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम प्रदायक संस्थाका सञ्चालक, प्राविधिक शिक्षालयका प्रमुख/प्रशिक्षक, उद्योगी/व्यावसायी, शिक्षाविद आदिको प्रतिनिधित्व) छनोट गर्ने ; - कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोता पहिचान गरी विषयबस्तुसहित सूचना प्रवाहित गर्ने ; - कार्यक्रमको विषयवस्तु, सहभागीको नाम, कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तोताको कार्यपत्र समेत समावेश गरी कार्याशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू
२१८	२२४१३	२.५.७.४५	हेभी सवारी चालक	८.४२	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू
२१९	२११३४	१.२.४.४६	सभा, परिषद्, समिति तथा उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन	२०.००	- विनियमावली तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार वर्षभरी अनिवार्य रुपले सञ्चालन गर्नुपर्ने बैठकको कार्यसूची तयार गरी अनुमानित लागत तयार गर्ने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी स्वीकृत नमूना आधारमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा खर्च, यातायात खर्च उपलब्ध गराउने ; - नियमानुसार बैठक सञ्चालन गरी सहभागीहरूको उपस्थिती, निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिल भरपाई संलग्न गरी बैठक व्यवस्थापन खर्च भुक्तानी गर्ने ; - कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ; - यससम्बन्धी खर्च लेख्दा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेका परिपत्र र मार्गदर्शनलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि र बिल भरपाई

२२०	२२४१३	२.५.७.४७	सूचना प्रविधि अधिकृत	५.८२	प्रमाणित हाजिरी विवरण र तलबी प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत तलबमान अनुसार मासिक रुपमा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२२१	२२५१२	२.६.६.४८	परिषद् कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालय/शिक्षालयहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा	२०.००	- 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 सञ्चालन हुने कार्यक्रम बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (PIM) र वार्षिक कार्य योजना (Action Plan) का सम्बन्धमा प्रदेशगत रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने ; - प्रदेश तहमा कार्यालय प्रमुखहरूको सहभागितामा कार्यालय/शिक्षालयहरूको कार्यक्रम बजेटको आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ; - प्रगति प्रतिवेदन एवम् एकीकृत आर्थिक विवरणहरू तयारीका लागि कार्यालयहरूलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहजीकरण गरी कार्यशाला प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन
२२२	२६४१२	२.५.७.५०	कम्प्युटर अपरेटर (डाटावेस सञ्चालन गर्ने)	८.८४	परिषदको लागि जनशक्ति आवश्यक परेमा दुई पक्षीय सहमतीमा सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिका प्रकृया अपनाइ व्यक्ति करार सम्झौता गर्ने।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी र बिल भरपाइ

२२३	२२५१२	२.६.६.५३	कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण	२१.००	• चालु आर्थिक वर्षको लागि परिषद् कार्यालय र मातहतको कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्ने ; • स्वीकृत कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकारी र लेखा जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि कार्यशाला गोष्ठी गर्ने ; • कार्यालयहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमनको क्रममा स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनीक सहायता प्रदान गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२२४	२२४११	२.५.२.५८	कानुनी परामर्श लगायतका विज्ञ र सल्लाहकार सेवा	३०.००	• परिषदले कानून व्यावसायी विज्ञको रोष्टर तयार गर्ने ; • रोष्टरमा दर्ता भएका विज्ञहरूमध्येबाट परिषदले कानुनी सल्लाहकार नियुक्त गर्ने ; • नियुक्त भएका विज्ञ तथा सल्लाहकारलाई परिषद् कार्यालयबाट सम्झौता गरी सम्झौता बमोजिम कार्य गर्न लगाइ नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	बिल , भरपाइ
२२५	२२६११	२.८.१.८७	सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम मर्जर व्यवस्थापनका लागि स्थलगत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायता	१०.५६	• कार्यक्रम अद्यावधिक गर्न संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ; • स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ; • सिफारिस भै आएका कार्यक्रम सल्लाहकार समितिमा छलफल गरी योग्य ठहरिएका कार्यक्रमहरूलाई मर्जर व्यवस्थापनका प्रक्रियाको लागि परिषदमा सिफारिस गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	अनुगमन प्रतिवेदन

२२६	२२५२२	२.७.७.१.१०४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सम्बन्धि स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण	५५.००	२०६९ सालमा प्रस्तावना पेश भै निरीक्षण शुल्क दाखिला गरेका डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान, कार्यक्रम परिवर्तनको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने ; - कार्यक्रम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ; - स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन सल्लाहकार समितिको बैठकमा छलफल गरी आशयपत्रको लागि परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ; - आशयपत्र प्राप्त संस्थाहरूको निरीक्षण गर्ने र पूर्वाधार 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	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	अनुगमन प्रतिवेदन
२२७	२२५२२	२.७.७.१.१०५	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सम्बन्धि अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन (research journal) प्रकाशन तथा वितरण	८.००	- सम्पादन समूह गठन गर्ने ; - विज्ञहरूसँग लेख रचनाको लागि आह्वान गर्ने ; - लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने ; - भाषिक शुद्धता सम्पादन, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२२८	२२५२२	२.७.५.१.११४	टिभेटसँग सम्बन्धित विषयहरूमा टेलिभिजन तथा आम संचारका माध्यमबाट जानकारीमूलक सामाग्री प्रसारण	३०.००	- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुसार TOR र लागत अनुमान तयार गरी स्विकृत गर्ने ; - TOR मा व्यवस्था भए अनुसारका कार्य गर्न संस्था छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - उत्पादित श्रव्यदृश्यात्मक लगायतका सामाग्रीहरूलाई टेलिभिजन तथा आम सञ्चारका माध्यमबाट प्रसारण गर्ने ; - सम्झौता अनुरूप कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदन र बिल भरणपाइ

२२९	२२५२२	२.७.६.१६०	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम निर्माण	३३.४४	- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्राविधिक हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने ; - पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू
२३०	२२५२२	२.७.६.१६१	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित हुने गरी डिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम परिमार्जन	२४.७४	- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजारको माग तथा प्राविधिक हुनेगरी सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, माग, अध्ययन अनुसन्धान तथा कानुनी व्यवस्था बमोजिम पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक योजना बनाउने ; - पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू

२३१	२२५२२	२.७.६.१६३	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित हुने गरी प्रिडिप्लोमा तहको पाठ्यक्रम परिमार्जन	४३.६५	- 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 ; - पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२३२	२२५२२	२.७.६.१६५	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित छोटो अवधिको सीप विकास पाठ्यक्रम निर्माण	४५.०६	- 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 ; - पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू

२३३	२२५२२	२.७.६.१६६	राष्ट्रिय प्राविधिक पाठ्यक्रम प्रारूपमा आधारित हुने गरी छोटो अवधिको सीप विकास पाठ्यक्रम परिमार्जन	३९.२०	- 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 ; - पाठ्यक्रम परिमार्जनको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू
२३४	२६४१२	२.७.६.१७९	EV/Robotic/AI/Drone विषयको पाठ्यक्रम निर्माण	२४.००	- 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 ; - पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	प्रतिवेदनहरू

२३५	२२५२२	२.७.७.२१८	सिवदै कमाउँदै सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारिता विषयक अध्ययन	५.५०	- सिवदै कमाउँदै सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारिता विषयक अध्ययन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने ; - नियमानुसार विज्ञ/परामर्शदाता छनोट गर्ने ; - विज्ञ/परामर्शदाता सहितको टिमबाट तयार गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालय पेश गरी वेबसाइटमा राख्ने ; - अध्ययन प्रतिवेदनमा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२३६	२२५२२	२.७.७.२१९	शिक्षालय/कार्यक्रम एकीकरण तथा नविनतम उत्पादन क्षेत्रका बजार सान्दर्भिक सीप विकास कार्यक्रमको अध्ययन तथा अनुसन्धान	१२.००	- 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 ; - नियमानुसार अनुसन्धानकर्ता छनोट गरी अनुसन्धानकर्तासँग सम्झौता गर्ने । - सम्झौता बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्ति गर्ने ; - प्रतिवेदनको आधारमा परिषदका तालिम तथा कार्यक्रमहरूमा आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२३७	२२५२२	२.७.८.२६९	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता	१४४.००	- प्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन निरन्तरता गर्ने ; - औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसिप) कार्यक्रम अनुगमन पुस्तिका, २०७९ समेतको प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको सम्झौताको सर्तहरू पालना हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षालयबाट विस्तृत विवरण सहितको एकीकृत प्रतिवेदन साथै राखी निकास वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने ; - सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकास वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी र बिल भरपाइ

२३८	२२५२२	२.७.७.२९१	एकीकृत अनलाइन ट्रेसर स्टडी प्रणाली मार्फत प्राविधिक शिक्षाका ग्राजुएटहरूको रोजगारी स्थिति अध्ययन	२०.००	- ट्रेसरस्टडीको एकीकृत अनलाइन प्रणालीका बारेमा शिक्षालयहरूलाई अभिमूखिकरण गर्ने ; - एकीकृत अनलाइन प्रणालीमा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षालयहरूलाई ग्राजुएटहरूबाट विवरण भर्ना लगाउने ; - सोको अनुगमन गरी विवरण अद्यावधिक गराउने ; - नियमानुसार विज्ञ/परामर्शदाता छनोट गर्ने ; - विज्ञ/परामर्शदाता सहितको टिमबाट तयार गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालय पेश गरी वेबसाइटमा राख्ने ; - अध्ययन प्रतिवेदनमा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२३९	२६४१२	२.७.७.३०२	टीभीईटी (TVET)सँग सम्बन्धित अनुसन्धान	२०.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	प्रतिवेदनहरू
२४०	२६४१२	२.७.८.३७९	निशुल्क छात्रवृत्ती सहित अप्रिन्टिसिप प्रारूपमा डिप्लोमा इन होटल म्यानेजमेन्ट बिषयमा प्रशिक्षण	४४३.२०	- प्रिडिप्लोमा तहमा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रिन्टिसिप) प्रशिक्षार्थी छनोट, भर्ना र मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम तालिमको सञ्चालन गर्न प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने ; - औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रिन्टिसिप) सञ्चालनको लागि शैक्षिक संस्थासँग सम्झौता गर्ने ; - औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रिन्टिसिप) कार्यक्रम अनुगमन पुस्तिका, २०७९ समेतको प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको सम्झौताको सर्तहरू पालना हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षालयबाट विस्तृत विवरण सहितको एकीकृत प्रतिवेदन साथै राखी निकास वा शोधभर्नाका लागि निवेदन सङ्कलन गर्ने ; - सम्बन्धित महाशाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको विवरण प्रमाणीकरण एवम् भुक्तानी सिफारिस गरी शिक्षालयहरूलाई थप निकास वा शोधभर्ना भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	हाजिरी र बिल भरपाइ

२४१	३११२२२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् प्न्टर खरिद	१२.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	मेसिनी सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन
२४२	२६४२२२	११.१.३.१	छाना मर्मत	१०.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	संरचना मर्मत/ जिन्सी प्रतिवेदन
२४३	२६४२२२	११.५.१६.१	परिषद कार्यालय परिसर र भवनभित्र शौचालय तथा पानी प्रणालीको सुधार	६.००	- वार्षिक मर्मत/निर्माण योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	दोस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	संरचना मर्मत/ जिन्सी प्रतिवेदन
२४४	३११११३	११.१.३.२	भवन मर्मत सम्भार	११.००	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा भवनहरूको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; - मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	संरचना मर्मत/ जिन्सी प्रतिवेदन
२४५	२६४२२२	११.२.१.२	ढल/नाली निकास भित्री सडकजस्ता संरचना निर्माण	१०.००	- वार्षिक निर्माण योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

२४६	२६४२२	११.३.७.२	सी सी कमारा जडान तथा सञ्चालन मर्मत	३.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२४७	२६४२२	११.३.१७.८	Firewall खरिद	८.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२४८	२६४२२	११.३.७.१०	ICT सिस्टम विकासको लागि यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार	२५.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२४९	३११३२	११.६.३.१४	लेखा सम्बन्धी CAS, PAMS, बार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण	१०.००	- CAS,PAMS, बार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माणको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	सफ्टवेयर निर्माण तथा सञ्चालन
२५०	२६४२२	११.६.१५.२५	CTEVT को वेबसाइटको स्टरोन्तति	१५.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेश्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

२५१	२६४२२	११.६.१५.२६	स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन प्रणालीको स्टोर्नति API सहित	१५.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५२	२६४२२	११.३.२०.३४	सफ्टवेयर प्रणालीको डाटा व्याकअपको लागि नेटवर्किङ्ग र स्टोर्ज उपकरण खरिद	८.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५३	२६४२२	११.३.१७.३४	डाटा ब्याकअप तथा विपद् रिक्भरी साइट (Disaster recovery site)को स्थापना	५५.००	- विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५४	२६४२२	११.१.३.३४	सीमा पखाल मर्मत तथा सुधार	६.००	- वार्षिक मर्मत/निर्माण योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५५	३१११२	११.१.२.४१	नमुना पोलिटैक्निक इन्ष्टिच्युटको भवन निर्माण	३९९.६०	- वार्षिक निर्माण योजना तयार गर्ने ; - लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; - स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यदिश दिने ; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

२५६	२६४२२	११.३.२.५२	ठूला सवारी साधन मर्मत सम्भार	१५.००	• वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; • लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; • स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; • कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५७	२६४२२	११.६.१३.६२	कार्यालयका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	८.००	• वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने ; • लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; • स्वीकृत लागतको आधारमा मर्मत/निर्माण विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने ; • कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने ; • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५८	२६४२२	११.३.७.१२३	कार्यालय व्यवस्थापन तथा अटोमेशन प्रणालीको विकास	४५.००	• विज्ञसँग कार्ययोजना तयार गर्ने ; • सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको प्रकृया अनुसार खरिद विधि छनोट गरी सम्झौता गर्ने ; • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	जिन्सी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
२५९	२६४१२	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	६.००	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने, • मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, • स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, • कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्स्योर परियोजना दोश्रो चरण	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन

२६०	२६४१२	२४.१५.४	परियोजना कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२४.००	- परियोजना सहयोग इकाई अन्तर्गत संघ लगायत सातै वटा प्रदेशमा अवस्थित प्रदेश कार्यालयहरू नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ; - परियोजना कार्यान्वयन इकाई (PIU) -संघ अन्तर्गत कार्यालय नियमित रुपमा सञ्चालन हुने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्चोर् परियोजना दोश्रो चरण	परियोजना कार्यान्वयन इकाई (PIU)- संघ तथा परियोजना सहयोग इकाई अन्तर्गत संघ लगायत सातै वटा प्रदेश
२६१	२६४१२	२३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, स्क्यानर, डिस्प्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	२.००	- स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - सामान खरिद पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्चोर् परियोजना दोश्रो चरण	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन
२६२	२६४१२	२२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	६.००	- सवारी साधनको सञ्चालन तथा आवतजावत सम्बन्धी योजना तयार गर्ने; - आवतजावत सम्बन्धी योजनाको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्चोर् परियोजना दोश्रो चरण	सवारी साधनको दैनिक लागबुक
२६३	२६४१२	२७.८.३४	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसीप) भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा, रजिस्ट्रेशन	४०.००	- औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसीप) भर्नाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, - प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने, - भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको रजिस्ट्रेशन कायम गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	इन्चोर् परियोजना दोश्रो चरण	ITMS प्रतिवेदन

२६४	२६४१२	२७.८.४१	परियोजना सम्बन्धी विभिन्न समितिहरूको बैठक सञ्चालन	६.००	• बैठकको मिति तय गर्ने, • बैठकको एजेन्डा तय गर्ने र पत्राचार गर्ने, • बैठक सञ्चालन /छलफल गर्ने, निर्णय गर्ने, • बैठकको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	इन्ड्योर परियोजना दोश्रो चरण	बैठक उपस्थिति/ निर्णय स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन (PIM/YPO)
२६५	२६४१२	२८.१.६३	अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा परियोजना कार्यान्वयन भ्रमण व्यवस्थापन	२४.००	• अनुगमन योजना तयार ; • परियोजनासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको अनुगमन; • प्रतिवेदन तयार ; • सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल तथा कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	इन्ड्योर परियोजना दोश्रो चरण	अनुगमन प्रतिवेदन, सुझाव
२६६	२६४१२	२७.८.१२८	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेन्टिसीप कार्यक्रम) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन	३०.००	• नियमानुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा रजिष्ट्रेशन कायम भई परीक्षा आवेदन फारम भरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई नियमित परीक्षामा सहभागी गराउने ।	पहिलो त्रैमासिक	इन्ड्योर परियोजना दोश्रो चरण	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा संचालित अन्तिम परीक्षामा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी
२६७	२६४१२	२७.८.२८८	प्रदेश, संघ सहितको परियोजनाको समिक्षा कार्यक्रम	४.००	• समिक्षा तालिमको मिति, स्थान तय गर्ने ; • पत्राचार गर्ने र समिक्षा सञ्चालन गर्ने ; • प्रतिवेदन तयार गर्ने	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	इन्ड्योर परियोजना दोश्रो चरण	सहभागीहरूको हाजिरी, प्रतिवेदन
२६८	२६४१२	२७.८.३२९	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सम्बन्धी सूचना प्रकाशन	४.००	• सबै प्रदेशबाट तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि छनौट भएका शिक्षालयहरूको अप्रेंटिसहरूको कोटा सहित विवरण संकलन गर्ने; • शिक्षालयहरूको कोटा सहित सूची संलग्न गरि सूचना तयार गर्ने; • आधिकारीक पत्रपत्रिका मार्फत प्रकाशन गर्ने; • प्रकाशन भएको सूचना डकुमेन्ट गरेर राख्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	इन्ड्योर परियोजना दोश्रो चरण	प्रकाशन गरेको सूचनाको

२६९	२६४१२	२.७.८.३३४	प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धि छलफल तथा अन्तर्क्रिया	४.००	- छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रमको मिति, स्थान तय गर्ने ; - सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्ने; - छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	इन्चोपर परियोजना दोश्रो चरण	सहभागीहरूको हाजिरी, प्रतिवेदन
२७०	२६४१२	२.७.८.३७५	ओजेटी (OJT) तथा अप्रेंटिसशिप सम्बन्धी डाटाबेस व्यवस्थापन प्रणालीको विकास तथा स्तरोन्नति ।	१०.००	- TOR तयार गर्ने ; - TOR स्वीकृति गर्ने ; - सेवा खरिद योजना तयार गर्ने र आहवान गर्ने ; - सेवा प्रदायक संस्था छनोट गर्ने ; - समझौता गरि कार्यान्वयन गर्ने र कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानी दिने ।	दोस्रो त्रैमासिक	इन्चोपर परियोजना दोश्रो चरण	तयार भएको डाटाबेस प्रणाली
२७१	२६४१२	२.१.२.१	बिद्युत महसुल	३.००	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत बिल स्टोर शाखाबाट सिफारिस गराइ नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुसाही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना भएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	बिल, भरपाई
२७२	२६४१२	२.१.३.१	जारको पिउने पानी	०.५०	- वार्षिक आवश्यकताको अनुमान तथा योजना तयार गर्ने ; - आपूर्तिकर्ताको छनोट वा समझौता गर्ने ; - आवश्यकतानुसार जार पानी आपूर्ति गराउने ; - प्राप्त सामग्रीको रजु तथा अभिलेखीकरण गर्ने ; - बिल प्रमाणीकरण गरी भुक्तानी गर्ने ।	मासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	बिल, भरपाई
२७३	२६४१२	२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	१.२०	- टेलिफोन सेवाको प्रयोग विवरण संकलन गर्ने ; - प्राप्त बिलको परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने ; - खर्च स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ; - नियमानुसार बिल भुक्तानी गर्ने ; - भुक्तानी अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।	मासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	बिल, भरपाई

२७४	२६४१२	२.७.४.१	यातायात तथा ढुवानी खर्च	१५.६०	- यातायात तथा ढुवानीको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ; - सोका लागि नियमानुसार आपूर्तिकर्ताबाट दरभाउपत्र माग गर्ने ; - आपूर्तिकर्ता छनोट गरी कार्यादेश दिने ; - कार्य सम्पन्न गराई सेवा प्रमाणित गर्ने ; - अभिलेखीकरण गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	प्रतिवेदन र बिल भरपाइ
२७५	२६४१२	२.४.१.३.१	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	२.००	- कार्यालयको लागि आवश्यक पत्र पत्रिका तथा पुस्तकहरूको सूची तयार गर्ने ; - सरकारी निकायहरूसँग दरभाउ माग र नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	बिल, भरपाइ
२७६	२६४१२	२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	९.३६	- सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेबापत प्राप्त हुन आएका बीलहरूलाई स्टोर शाखाबाट सिफारिस गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने ; - उल्लेखित महसुल समयमा नै भुक्तानी गरी छुट सुविधा उपलब्ध हुने भएसम्म लिने र जरिवानालाई निरुत्साही गर्ने, तर ढिला गरी भुक्तानी गरेको कारण जरिवाना दामकाम गर्ने कर्मचारीहरूबाट बहन गर्ने ।	मासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	बिल, भरपाइ
२७७	२६४१२	२.४.१.१	कार्यालय सामान खरिद	११५.८०	- आवश्यक सामग्रीको सूची तथा परिमाण निर्धारण गर्ने ; - खरिद योजना तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ; - सामग्री प्राप्त गरी गुणस्तर परीक्षण गर्ने ; - जिन्सी दाखिला तथा भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	जिन्सी प्रतिवेदन
२७८	२६४१२	२.१.१.२	हुलाक, कुरियर तथा कार्गो खर्च	०.५०	- पठाउनुपर्ने सामग्रीको विवरण तयार गर्ने ; - उपयुक्त सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - सामग्री प्याकेजिङ गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ; - प्राप्त रसिद तथा प्रमाण संकलन गर्ने ; - नियमानुसार भुक्तानी गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	बिल, भरपाइ

२७९	२६४१२	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	७.८०	- सवारी साधनको अवस्था निरीक्षण गरी मर्मत आवश्यकता पहिचान गर्ने ; - मर्मत लागत अनुमान तथा स्वीकृति प्राप्त गर्ने ; - स्वीकृत कार्यशालाबाट मर्मत कार्य गराउने ; - कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणीकरण गर्ने ; - बिल भुक्तानी गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	मर्मत योजना तथा जिन्सी प्रतिवेदन
२८०	२६४१२	२.५.४.३	सफ्टेवर नविकरण तथा परामर्श सेवा	१४.४०	- नवीकरण वा परामर्श आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने ; - सेवा क्षेत्र तथा कार्यदिश तयार गर्ने ; - सेवा प्रदायक छनोट वा सम्झौता गर्ने ; - सेवा प्राप्त गरी गुणस्तर परीक्षण गर्ने ; - प्रतिवेदन स्वीकृत गरी भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	बिल , भरपाइ
२८१	२६४१२	२.३.१.८.४	अन्य सम्पत्तिको मर्मत संभार	७.५६	- मर्मत आवश्यक सम्पत्तिको सूची तयार गर्ने ; - प्राविधिक मूल्यांकन तथा लागत अनुमान गर्ने ; - मर्मत कार्यका लागि सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - मर्मत कार्य सम्पन्न गराउने ; - प्रमाणीकरण, भुक्तानी तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	जिन्सी प्रतिवेदन
२८२	२६४१२	२.९.६.८	चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च	१.९२	- कार्यक्रम तथा अतिथिको आवश्यकता निर्धारण गर्ने ; - आवश्यक सामग्री तथा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ; - चियापान तथा आतिथ्य सेवा प्रदान गर्ने ; - खर्च विवरण तथा बिल संकलन गर्ने ; - भुक्तानी तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	बिल , भरपाइ
२८३	२६४१२	१.२.४.१५	समिति उप समिति, अन्य समितिहरूको बैठक भत्ता	३.२०	- बैठकको मिति, समय र एजेन्डा निर्धारण गर्ने ; - सदस्यहरूलाई सूचना तथा आमन्त्रण पठाउने ; - बैठक सञ्चालन गरी निर्णयहरू अभिलेखीकरण गर्ने ; - उपस्थितिको आधारमा भत्ता विवरण तयार गर्ने ; - नियमानुसार भुक्तानी तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

२८४	२६४१२	२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	८.००	- सवारी साधनको इन्धन आवश्यकता निर्धारण गर्ने ; - स्वीकृत आपूर्तिकर्तासँग समन्वय गरी इन्धन खरिद गर्ने ; - इन्धन वितरण तथा प्रयोग विवरण अभिलेख राख्ने ; - बिल प्रमाणीकरण गरी भुक्तानी प्रक्रिया पूरा गर्ने ; - मासिक खर्च विवरण तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२८५	२६४१२	२.५.५.३०	परियोजना सहजकर्ता र परामर्श खर्च	३००.००	- आवश्यक विशेषज्ञता तथा कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने ; - कार्यदिश (TOR) तयार गर्ने ; - परामर्शदाता वा सहजकर्ता छनोट गर्ने ; - कार्यसम्पादन अनुगमन गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ; - कार्य स्वीकृति पश्चात् भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	प्रतिवेदन
२८६	२६४१२	२.८.१.६५	परियोजनाको लेखापरीक्षण व्यवस्थापन	६.००	- लेखापरीक्षण योजना तथा समयतालिका तयार गर्ने ; - आवश्यक वित्तीय तथा प्रशासनिक कागजात संकलन गर्ने ; - लेखापरीक्षकसँग समन्वय गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने ; - लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ; - सुझाव कार्यान्वयन तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२८७	२६४१२	२.७.८.२९९	व्यवसायिक क्षेत्रका पेशागत नक्साङ्कन तयार	६.००	- नक्साङ्कन गर्नुपर्ने व्यवसायिक क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ; - सम्बन्धित उद्योग तथा सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने ; - पेशागत कार्य, सीप तथा दक्षताको विवरण संकलन गर्ने ; - प्राप्त तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी पेशागत नक्साङ्कन मस्यौदा तयार गर्ने ; - सरोकारवालाबाट प्रमाणीकरण गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

२८८	२६४१२	२.७.८.३०२	प्रदेशमा नीजि क्षेत्रको टिभेट रणनीति तयारी	२.८०	• प्रदेशस्तरीय TVET सम्बन्धी विद्यमान अवस्था तथा आवश्यकता विश्लेषण गर्ने ; • निजी क्षेत्रका सरोकारवालासँग परामर्श तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ; • रणनीतिक प्राथमिकता तथा कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने ; • रणनीतिक मस्यौदा तयार गरी सुझाव संकलन गर्ने ; • आवश्यक परिमार्जन गरी रणनीति अन्तिम रूप दिने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२८९	२६४१२	२.७.८.३०३	संघ तथा प्रदेशका नीजि क्षेत्र सँग वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम छलफल	५.००	• छलफलका विषयवस्तु तथा एजेन्डा तयार गर्ने ; • सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ; • योजना तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी छलफल सञ्चालन गर्ने ; • सुझाव तथा निर्णयहरू अभिलेखीकरण गर्ने ; • सहमत बुँदाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९०	२६४१२	२.७.८.३०४	उद्योग व्यावसायिक संघ मार्फत प्रादेशिक तहमा टिभेटका कार्यक्रमहरू सञ्चालन	४९.००	• कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उद्योग संघसँग समन्वय गर्ने ; • कार्ययोजना तथा जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ; • सहभागी छनोट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने ; • कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने ; • प्रतिवेदन तथा उपलब्धि दस्तावेजीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९१	२६४१२	२.७.८.३०५	संघिय तहमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम कार्यक्रम सहजिकरण	१५८.७६	• कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ; • कार्ययोजना तथा कार्यान्वयन तालिका तयार गर्ने ; • आवश्यक स्रोत तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने ; • कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ; • प्रगति समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

२९२	२६४१२	२.७.८.३०६	विधागत पाठ्यक्रम खाका विकास	१०.००	- सम्बन्धित विधाको आवश्यकता अध्ययन गर्ने ; - व्यवसायिक मापदण्ड तथा दक्षता पहिचान गर्ने ; - पाठ्यक्रमको संरचना तथा सिकाइ उपलब्धि निर्धारण गर्ने ; - पाठ्यक्रम खाकाको मस्यौदा तयार गर्ने ; - विज्ञ परामर्शबाट अन्तिम रूप दिने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९३	२६४१२	२.७.८.३०७	नमुना पाठ्यक्रम विकास	१०.००	- पाठ्यक्रम विकास समिति गठन गर्ने ; - सिकाइ उद्देश्य तथा विषयवस्तु निर्धारण गर्ने ; - पाठ्यक्रम मस्यौदा तयार गर्ने ; - सरोकारवालाबाट सुझाव संकलन गर्ने ; - परिमार्जन गरी अन्तिम पाठ्यक्रम स्वीकृत गराउने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९४	२६४१२	१.१.१.३०८	परियोजना सहयोग एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता र सुविधा	७२८.००	- स्वीकृत दरबन्दी तथा सेवा सुविधाको विवरण अद्यावधिक गर्ने ; - कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी तथा कार्यसम्पादन विवरण संकलन गर्ने ; - तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाको गणना गर्ने ; - नियमानुसार स्वीकृति प्राप्त गरी भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने ; - भुक्तानी सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९५	२६४१२	२.७.८.३१०	पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक सहजीकरण	१५८.७६	- पाठ्यक्रम कार्यान्वयन आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने ; - सम्बन्धित संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ; - प्राशिक्षक तथा व्यवस्थापकलाई अभिमुखीकरण गर्ने ; - कार्यान्वयन प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ; - प्रगति अनुगमन तथा सुधारका सुझाव दिने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

२९६	२६४१२	२.७.८.३११	प्रादेशिक तहमा TVET कार्यक्रमहरूको सहजीकरण	१५८.७६	- कार्यक्रम आवश्यकताको पहिचान गर्ने ; - प्रदेशस्तरीय सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ; - कार्यक्रम कार्ययोजना तयार गर्ने ; - कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ; - उपलब्धि तथा सिकाइ दस्तावेजीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९७	२६४१२	२.७.८.३१३	Interoperability मापदण्ड सहित CTDRS विकास	२०.००	- प्रणाली आवश्यकताको अध्ययन गर्ने ; - Interoperability मापदण्ड निर्धारण गर्ने ; - प्राविधिक डिजाइन तथा विकास कार्य गर्ने ; - परीक्षण तथा सुधार गर्ने ; - प्रणाली सञ्चालनमा ल्याई हस्तान्तरण गर्ने	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९८	२६४१२	२.७.८.३१५	डाटा वेयरहाउस तथा ब्याकअप प्रणाली सञ्चालन का लागि क्षमता अभिवृद्धि	६.५०	- क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकताको मूल्यांकन गर्ने ; - तालिम सामग्री तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ; - सम्बन्धित कर्मचारी छनोट गर्ने ; - तालिम तथा व्यावहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ; - तालिम प्रभाव मूल्यांकन गर्ने	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
२९९	२६४१२	२.७.८.३१६	विद्यालय व्यवस्थापन सफ्टवेयर खरिद	६९.७०	- आवश्यक सफ्टवेयरको विशिष्टीकरण तयार गर्ने ; - खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ; - सेवा प्रदायक छनोट गर्ने ; - सफ्टवेयर स्थापना तथा परीक्षण गर्ने ; - स्वीकृति गरी भुक्तानी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३००	२६४१२	२.७.८.३१७	LMIS स्थापनाका लागि सहयोग	७.५०	- प्रणाली आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने ; - सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ; - प्रणाली विकास तथा स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ; - प्रयोगकर्तालाई अभिमुखीकरण गर्ने ; - सञ्चालन तथा सुधारमा सहजीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३०१	२६४१२	२.७.८.३१८	ई-लर्निङ्ग पाठ्यक्रमका लागि ब्लेन्डेड मोड्युल तयार	१०.००	- सिकाई आवश्यकता तथा लक्षित समूह पहिचान गर्ने ; - पाठ्यवस्तु तथा सिकाई सामग्री विकास गर्ने ; - डिजिटल तथा प्रत्यक्ष सिकाई विधि समेटेर मोड्युल तयार गर्ने ; - परीक्षण तथा सुधार गर्ने ; - अन्तिम मोड्युल कार्यान्वयनका लागि उपलब्ध गराउने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०२	२६४१२	२.७.८.३२०	डिजिटलाइजेसन कार्यक्रमको लागि सहजीकरण	१४५.५३	- डिजिटलाइजेसन आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने ; - कार्योजना तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ; - सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ; - प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ; - अनुगमन तथा सुधारका सुझाव प्रदान गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०३	२६४१२	२.७.८.३२१	डाटा वेयरहाउस तथा ब्याकअप प्रणाली विकास	२०.००	- प्रणाली आवश्यकता विश्लेषण गर्ने ; - प्राविधिक डिजाइन तयार गर्ने ; - प्रणाली विकास तथा एकीकरण गर्ने ; - परीक्षण तथा सुरक्षा प्रमाणीकरण गर्ने ; - सञ्चालनमा ल्याई प्रयोगकर्ता प्रशिक्षण दिने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०४	२६४१२	२.७.८.३२२	रोजगारी प्रवेश तालीमको मोड्युलर पाठ्यक्रम विकास	१०.००	- श्रम बजारको आवश्यकता अध्ययन गर्ने ; - आवश्यक सीप तथा दक्षता पहिचान गर्ने ; - मोड्युल संरचना तथा विषयवस्तु विकास गर्ने - विज्ञ तथा सरोकारवालाबाट सुझाव लिने ; - अन्तिम पाठ्यक्रम स्वीकृत गराउने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०५	२६४१२	२.७.८.३२३	रोजगारी प्रवेशका लागि NVQS तह १-२ अनुरूप मोड्युलर तालिम सञ्चालन	१२५.००	- तालिम योजना तथा समयतालिका तयार गर्ने ; - प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने ; - प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ; - तालिम सञ्चालन गरी व्यावहारिक अभ्यास गराउने ; - मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३०६	२६४१२	२.७.८.३२४	माग बढी भएका पेशाहरूका ब्रिज कोर्स तयार	८.००	- श्रम बजार अध्ययन गरी पेशा छनोट गर्ने ; - सीप अन्तर विश्लेषण गर्ने ; - पाठ्यसामग्री तथा मोड्युल विकास गर्ने ; - सरोकारवालाबाट सुझाव संकलन गर्ने ; - अन्तिम ब्रिज कोर्स तयार गर्ने ।	त्रैमासिकात	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०७	२६४१२	२.७.८.३२५	कामदारहरूका स्तरोन्तीका लागि ब्रिज कोर्स सञ्चालन	७०.००	- लक्षित कामदारहरूको छनोट गर्ने ; - तालिम योजना तथा सामग्री तयारी गर्ने ; - प्रशिक्षक परिचालन गर्ने ; - तालिम सञ्चालन तथा मूल्यांकन गर्ने ; - प्रतिवेदन तथा सिकाइ अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकात	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०८	२६४१२	२.७.८.३२७	एन भि क्यू तह ५ सँग समानाज्य हुने गरि पाठ्यक्रम तयार	१५.००	- NVQ मापदण्ड अध्ययन गर्ने ; - आवश्यक दक्षता तथा सिकाइ उपलब्धि निर्धारण गर्ने ; - पाठ्यक्रम मस्यौदा तयार गर्ने ; - विशेषज्ञ समीक्षा गराउने ; - अन्तिम पाठ्यक्रम स्वीकृत गराउने ।	त्रैमासिकात	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३०९	२६४१२	२.७.८.३२८	एन भि क्यू तह ६ सँग समानाज्य हुने गरि पाठ्यक्रम तयार	२५.००	- NVQ तह ६ को मापदण्ड विश्लेषण गर्ने ; - पाठ्यक्रम संरचना तथा दक्षता निर्धारण गर्ने ; - मस्यौदा पाठ्यक्रम तयार गर्ने ; - सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने ; - अन्तिम रूप दिई स्वीकृत गराउने ।	त्रैमासिकात	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१०	२६४१२	२.७.८.३३०	NVQ तह ५ का कार्यक्रममा विद्यार्थी भर्ना सहयोग	९०.००	- कार्यक्रमको प्रचारप्रसार गर्ने ; - आवेदन आह्वान गर्ने ; - योग्य उम्मेदवार छनोट प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ; - भर्ना प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ; - भर्ना विवरण अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकात	१४ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३११	२६४१२	२.७.८.३३१	NVQ तह ६ का कार्यक्रममा विद्यार्थी भर्ना सहयोग	१००.००	• भर्ना योजना तथा प्रचारप्रसार गर्ने ; • आवेदन संकलन गर्ने ; • छनोट प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ; • भर्ना तथा अभिमुखीकरण सम्पन्न गर्ने ; • अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१२	२६४१२	२.७.८.३३२	प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम सञ्चालन	४२.००	• कार्यक्रम योजना तथा उद्देश्य निर्धारण गर्ने ; • सहभागी छनोट गर्ने ; • कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ; • कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने ; • मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१३	२६४१२	२.७.८.३३३	सरोकारवालाहरू सँग नीतिगत, विषयगत सवालमा अन्तरक्रिया	२.००	• अन्तरक्रियाको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने ; • सरोकारवालाहरूको पहिचान तथा आमन्त्रण गर्ने ; • अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; • सुझाव तथा निष्कर्ष संकलन गर्ने ; • प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा साझेदारी गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१४	२६४१२	२.७.८.३४०	प्रशिक्षक, व्यवस्थापक तालिमका लागि NCF अनुरूप मोड्युल विकास	१५.००	• NCF मापदण्ड अध्ययन गर्ने ; • तालिम आवश्यकता विश्लेषण गर्ने ; • मोड्युल मस्यौदा तयार गर्ने ; • विज्ञ समीक्षा तथा परिमार्जन गर्ने ; • अन्तिम मोड्युल स्वीकृत गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१५	२६४१२	२.७.८.३४१	प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम	४५.००	• प्रशिक्षकहरूको छनोट गर्ने ; • तालिम योजना तथा सामग्री तयारी गर्ने ; • तालिम सञ्चालन गर्ने ; • व्यावहारिक अभ्यास तथा मूल्यांकन गर्ने ; • प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१६	२६४१२	२.७.८.३४२	तालिम तथा विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उच्च शिक्षा अध्ययन सहयोग	१६०.००	• सहयोगका मापदण्ड निर्धारण गर्ने ; • आवेदन आह्वान तथा छनोट गर्ने ; • अध्ययन सहयोग स्वीकृत गर्ने ; • अध्ययन प्रगति अनुगमन गर्ने ; • उपलब्धि प्रतिवेदन संकलन गर्ने	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३१७	२६४१२	२.७.८.३४३	क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सहजीकरण	२४२.६४	- क्षमता अन्तर विश्लेषण गर्ने ; - कार्यक्रम योजना तयार गर्ने ; - स्रोत व्यक्ति तथा सहभागी छनोट गर्ने ; - कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - उपलब्धि मूल्यांकन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१८	२६४१२	२.७.८.३४४	प्रत्यायनकर्ताहरूलाई पुनर्ताजगी तालिम	२.३०	- तालिम आवश्यकता निर्धारण गर्ने ; - तालिम सामग्री अद्यावधिक गर्ने ; - प्रत्यायनकर्ताहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ; - तालिम सञ्चालन तथा अभ्यास गराउने ; - मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३१९	२६४१२	२.७.८.३४५	प्रत्यायन समिति बैठक तथा प्रत्यायनकर्ता परिचालन	४८.००	- बैठकको एजेन्डा तयार गर्ने ; - सदस्य तथा प्रत्यायनकर्तालाई सूचना गर्ने ; - बैठक सञ्चालन गरी निर्णय गर्ने ; - निर्णयानुसार प्रत्यायनकर्ता परिचालन गर्ने ; - प्रतिवेदन तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२०	२६४१२	२.७.८.३४६	प्रत्यायन कार्यक्रम सहजीकरण	२४२.६४	- प्रत्यायन प्रक्रिया योजना तयार गर्ने ; - सम्बन्धित संस्थासँग समन्वय गर्ने ; - मूल्यांकन टोली परिचालन गर्ने ; - प्रत्यायन प्रक्रिया सम्पन्न गराउने ; - प्रतिवेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२१	२६४१२	२.७.८.३४७	शैक्षिक संस्था सुधार कार्यक्रम सहजीकरण	२४२.६४	- संस्थागत आवश्यकता मूल्यांकन गर्ने ; - सुधार योजना तयार गर्ने ; - सम्बन्धित संस्थासँग समन्वय गर्ने ; - सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ; - प्रगति अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३२२	२६४१२	२.७.८.३४८	वार्षिक योजना/बजेट तयारी तथा छलफल कार्यक्रम	१४.८५	- कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी जानकारी संकलन गर्ने ; - प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने ; - सरोकारवालासँग छलफल सञ्चालन गर्ने ; - सुझाव समावेश गरी योजना परिमार्जन गर्ने ; - अन्तिम योजना तथा बजेट स्वीकृत गराउने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२३	२६४१२	२.७.८.३४९	परियोजनाका दस्तावेजहरू अनुवाद/प्रकाशन	९.००	- अनुवाद वा प्रकाशन गर्नुपर्ने सामग्री छनोट गर्ने ; - अनुवाद तथा सम्पादन कार्य गर्ने ; - प्राविधिक तथा भाषिक समीक्षा गर्ने ; - अन्तिम स्वीकृति प्राप्त गर्ने ; - प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२४	२६४१२	२.७.८.३५०	विभिन्न ज्ञान तथा सञ्चार सामग्रीहरूको विकास	३.०२	- लक्षित समूह तथा उद्देश्य निर्धारण गर्ने ; - सामग्रीको विषयवस्तु तयार गर्ने ; - डिजाइन तथा सम्पादन गर्ने ; - समीक्षा तथा स्वीकृति प्राप्त गर्ने ; - प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२५	२६४१२	२.७.८.३५१	आन्तरिक डाटावेस तयारी तथा व्यवस्थापन	१०.००	- आवश्यक डाटा तथा सूचक पहिचान गर्ने ; - डाटाबेस संरचना विकास गर्ने ; - डाटा प्रविष्टि तथा प्रमाणीकरण गर्ने ; - नियमित अद्यावधिक तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ; - प्रतिवेदन तथा विश्लेषणका लागि प्रयोग गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२६	२६४१२	२.७.८.३५२	संघ तथा प्रदेश तहमा परियोजना सहयोग इकाई बाट अनुगमन	९६.००	- अनुगमन योजना तथा उपकरण तयार गर्ने ; - अनुगमन भ्रमण तालिका निर्धारण गर्ने ; - स्थलगत अनुगमन सञ्चालन गर्ने ; - निष्कर्ष तथा सुझाव संकलन गर्ने ; - प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३२७	२६४१२	२.७.८.३५३	परियोजना सहयोग इकाइका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	१३.५०	- क्षमता आवश्यकता मूल्यांकन गर्ने ; - कार्यक्रम तथा तालिम योजना तयार गर्ने ; - स्रोत व्यक्ति तथा प्रशिक्षक छनोट गर्ने ; - कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - उपलब्धि मूल्यांकन तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२८	२६४१२	११.३.७.१	ल्यापटप, फोटोकपी,कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् पिन्टर खरिद	३६.८०	- आवश्यक उपकरणहरूको आवश्यकता विश्लेषण गर्ने ; - प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने ; - सार्वजनिक खरिद नियमावलीअनुसार दरभाउ वा बोलपत्र प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ; - आपूर्तिकर्ता छनोट गरी सामग्री प्राप्त गर्ने ; - जिन्सी दाखिला, परीक्षण तथा भुक्तानी गर्ने ;	त्रैमासिकगत	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३२९	२६४१२	११.६.१३.६२	कार्यालयका लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	२१.२०	- आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्सको सूची तयार गर्ने ; - प्राविधिक विवरण तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; - खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ; - सामग्री प्राप्त गरी जाँच तथा जडान गर्ने ; - जिन्सी दाखिला तथा भुक्तानी गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	14 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट १)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३३०	२६४१२	२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	५२.१०	- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सवारी साधनको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने, - मर्मतका लागि माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने, - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने, - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३३१	२६४१२	२.४.१५.४	परियोजना कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१३.१.१०	- परियोजना सहयोग इकाई अन्तर्गत संघ लगायत सातै वटा प्रदेशमा अवस्थित प्रदेश कार्यालयहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ; - परियोजना कार्यान्वयन इकाई (PIU) -संघ अन्तर्गत कार्यालय नियमित रुपमा सञ्चालन हुने । - स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - सामान खरिद पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३३२	२६४१२	२.३.२.७	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, स्क्यानर, डिस्लेबोर्ड, जेनेटर तथा अन्य मर्मत सम्भार	१३.७५	- परियोजना सञ्चालन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने; - सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने; - सामान खरिद पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३३३	२६४१२	२.२.२.१९	सवारी साधन इन्धन प्रति सय लिटर	१२.६५	- सवारी साधनको सञ्चालन तथा आवतजावत सम्बन्धी योजना तयार गर्ने; - आवतजावत सम्बन्धी योजनाको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने; - स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पूरा गरी कार्यादेश दिने;; - कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	सवारी साधनको दैनिक लागबुक
३३४	२६४१२	२.७.८.३४	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसीप) भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा, रजिस्ट्रेसन	२७.००	- औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (अप्रेंटिसीप) भर्नाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने; - प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने; - भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीको रजिस्ट्रेसन कायम गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	ITMS प्रतिवेदन
३३५	२६४१२	२.७.८.४१	परियोजना सम्बन्धी विभिन्न समितिहरूको बैठक सञ्चालन	११.००	- बैठकको मिति तय गर्ने; - बैठकको एजेन्डा तय गर्ने र पत्राचार गर्ने; - बैठक सञ्चालन /छलफल गर्ने, निर्णय गर्ने ; - बैठकको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	बैठक उपस्थिति/ निर्णय स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन (PIM/ YPO)

३३६	२६४१२	२७.८.४५	सीप स्तरोन्नति तालिम पाठ्यसामग्री निर्माण/ परिमार्जन सहयोग	५.००	- सीप विकास इकाईद्वारा उद्योगहरूबाट माग संकलन; - हाल प्राप्त पाठ्यक्रम/तालिम मोड्युल भए/नभएको यकिन; - पाठ्यक्रम/तालिम मोड्युल नभएको खण्डमा उक्त पाठ्यक्रम/तालिम मोड्युल निर्माणको लागि निर्माण टोली गठन; - तालिम मोड्युलटोलीद्वारा पाठ्यक्रमको खाका तयार; - तयार भएको तालिम मोड्युल सम्बन्धित उद्योग/व्यवसायसँग छलफल गरि अन्तिम रूप दिने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	सीप स्तरोन्नति तालिम नयाँ तालिम मोड्युल
३३७	२६४१२	२७.८.४६	उद्योगमा कार्यरत कामदारको लागि सीप स्तरोन्नति तालिम सञ्चालन सहयोग	५२.५०	- औद्योगिक संघ/संगठन संगको सहकार्यमा उद्योगमा कार्यरत कामदारहरूको लागि सीप स्तरोन्नतिको लागि माग संकलन गर्ने सम्बन्धित औद्योगिक संघ/संगठन मार्फत तालिम सञ्चालन गर्ने; - स्थानीय तहहरू संगको समन्वयमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका युवाहरूको 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	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	तालिम सहभागीहरूको हाजिरी, इन्स्योर डेटाबेसमा सहभागीहरूको विवरण
३३८	२६४१२	२७.८.५०	विद्यालय शिक्षकलाई वृत्ति- मार्गनिर्देशन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन सहयोग	६३.००	- वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र/स्थानीय तहहरूसंगको समन्वयमा विद्यालयको छनौट गर्ने; - स्थानीय तहहरूबाट कक्षा सञ्चालन गर्ने शिक्षकको नामावली माग गर्ने; - वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंगको समन्वयमा तालिमको मिति तय गर्ने; - सम्बन्धित स्थानीयतह/विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने; - तालिम सञ्चालन गर्ने/प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	तालिम सहभागीहरूको दैनिक उपस्थिति तथा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन

३३९	२६४१२	२.७.८.५८	प्रदेश/स्थानीय सरकारका अधिकारीलाई परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि	१०.००	- प्रदेश/स्थानीय तहहरूमा परियोजना सम्बन्धि क्षमता विकास गर्नु पर्ने क्षेत्र तय गर्ने; - प्रदेश/स्थानीय तहहरूबाट क्षमता विकास सम्बन्धि तालिमको नामावली संकलन गर्ने; - क्षमता विकास तालिम/कार्यशालाको मिति तय गर्ने, पत्राचार गर्ने; - क्षमता विकास तालिम/कार्यशाला सञ्चालन गर्ने/प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	तालिम सहभागीहरूको हाजिरी तथा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन
३४०	२६४१२	२.७.८.८०	आवधिक प्रगति समिक्षा तथा योजना तर्जुमा	२५.२५	- समिक्षा बैठकको मिति, स्थान तय गर्ने; - पत्राचार गर्ने र समिक्षा सञ्चालन गर्ने; - प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	सहभागीहरूको हाजिरी, प्रतिवेदन
३४१	२६४१२	२.७.८.८१	परियोजनाको डाटाबेस प्रणाली सञ्चालन, अध्यावधिक तथा मर्मत	१०.००	- TOR तयार गर्ने; - TOR स्वीकृति गर्ने; - सेवा खरिद योजना तयार गर्ने र आहवान गर्ने; - सेवा प्रदायक संस्था छनोट गर्ने; - सम्झौता गरि कार्यान्वयन गर्ने र कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानी दिने।	तेस्रो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	स्वीकृत TOR तथा सम्झौता पत्र
३४२	२६४१२	२.७.८.८७	परियोजना सम्बन्धी सूचना/जानकारी, वार्षिक पात्रो, पम्फलेट निर्माण, प्रकाशन, वितरण	५.००	- वार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने; - विभिन्न प्रदेशहरूबाट सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने; - नियमानुसार छपाखाना छनोट गरी वार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशन गर्ने; - प्रकाशन वार्षिक पात्रो पम्फलेट निर्माण र प्रकाशन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	प्रकाशन भएको परियोजनाको वार्षिक पात्रो
३४३	२६४१२	२.७.८.१२९	सीप स्तरोन्नति तालिमका लागि आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी छलफल तथा अन्तरक्रिया	६.००	- छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रमको मिति, स्थान तय गर्ने; - सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्ने; - छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने; - प्रतिवेदन तयार गर्ने।	पहिलो, दोस्रो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	सहभागीहरूको हाजिरी, प्रतिवेदन

३४४	२६४१२	२.७.८.१४३	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रममा ड्रपआउटदर न्यूनीकरण गरी नतिजा सुधार समेतमा सहजीकरण	२१.००	- शिक्षालय/विद्यालय, उद्योग संघ/संगठनसंगको सहकार्यमा hire an apprentice day कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - उद्योग/आवेदकहरूलाई तालिमको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने ; - उद्योगबाट सिफारिस पाउन बाँकी रहेका आवेदकहरूलाई सिफारिस प्राप्त गर्न लगाउने ; - उद्योग/व्यवसायहरू मार्फत आवेदन फारम संकलन तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन ; - उद्योग/व्यवसायबाट संकलन भएको आवेदन फारम शिक्षालय/विद्यालयमा हस्तान्तरण गर्ने ।	त्रैमासिक	१५ डिसेम्बर प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३४५	२६४१२	२.७.८.२३८	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी छनोट सम्बन्धि कार्य सञ्चालन	१४.००	- शिक्षालय/विद्यालय, उद्योग संघ/संगठनसंगको सहकार्यमा hire an apprentice day कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - उद्योग/आवेदकहरूलाई तालिमको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने ; - उद्योगबाट सिफारिस पाउन बाँकी रहेका आवेदकहरूलाई सिफारिस प्राप्त गर्न लगाउने ; - उद्योग/व्यवसायहरू मार्फत आवेदन फारम संकलन तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन ; - उद्योग/व्यवसायबाट संकलन भएको आवेदन फारम शिक्षालय/विद्यालयमा हस्तान्तरण गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	१५ डिसेम्बर प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	hire an apprentice day कार्यक्रमको हाजिरी, आवेदकहरूको आवेदन फारम
३४६	२६४१२	२.७.८.२४८	सीप प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम आयोजना	२०.००	- सीप प्रतिस्पर्धा हुने विषय छनोट गर्ने ; - सीप विकास इकाई, शिक्षालय, प्रदेश मन्त्रालय संगको सहकार्यमा विद्यालय स्तरमा सीप प्रतिस्पर्धाका आयोजना गर्ने ; - विद्यालय स्तरबाट छनोट भएका प्रतिस्पर्धीहरू बीच प्रदेश स्तरमा सीप प्रतिस्पर्धा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ; - प्रदेश-प्रदेशबाट प्रतिस्पर्धीमा प्रथम भएर आएकाहरू बीच राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धा आयोजना गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१५ डिसेम्बर प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	सीप प्रतिस्पर्धाको योजना, पत्राचार, भिडियो, उपस्थिति

३४७	२६४१२	२.७.८.२५५	सफलताको कथा तयारी र प्रकाशन	१.१३	- सफलताको कथा प्रकाशनका लागि सम्पादक मण्डल गठन गर्ने; - विभिन्न प्रदेश तथा शिक्षालयहरूबाट सफलताको कथा सङ्कलन गर्ने; - नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी सफलताको कथा प्रकाशन गर्ने; - प्रकाशन सफलताको कथा संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट 2)	प्रकाशन भएको सफलताको कथा
३४८	२६४१२	२.७.८.२८३	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन 2.	५.२५	- वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धि सूचना तयार गर्ने; - संघ, प्रदेश मन्त्रालयसंग छलफल गर्ने; - सूचना प्रचार प्रसारको लागि कम्पनी/मिडिया हाउससंग सम्झौता गर्ने; - तयार भएको सूचना सामग्री प्रकाशन गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट 2)	प्रकाशित सूचना सामग्री
३४९	२६४१२	२.७.८.२८५	डिप्लोमा तह (अप्रेंटिसीप) को पाठ्यक्रम निर्माण	३६.००	- 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; - पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने।	त्रैमासिकगत	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३५०	२६४१२	२.७.८.२९१	विभिन्न मिडिया (Podcast, TV Show) मार्फत TVET सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन	१०.००	- TVET सम्बन्धि जनचेतना जगाउने/TV Show को विषय पहिचान गर्ने; - सम्बन्धित टेलिभिजन/मिडियासंग समन्वय गर्ने; - कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र प्रसारण गर्ने।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट 2)	विभिन्न मिडिया (Podcast, TV Show) मार्फत प्रसारण भएको TVET सम्बन्धि कार्यक्रम

३५१	२६४१२	२७.८.२९२	परियोजनाको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन	३.७५	- प्रतिवेदन लेखन, सम्पादन, मण्डल गठन गर्ने; - विभिन्न प्रदेशहरूबाट प्रगति प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने; - नियमानुसार छापाखाना छनोट गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने; - प्रकाशन भएको प्रतिवेदन संलग्न राखी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्प्योनेन्ट २)	प्रकाशन भएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
३५२	२६४१२	१.१.१.३०८	परियोजना सहयोग एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता र सुविधा	९५९.२९	- नयाँ कर्मचारीको हकमा विज्ञापन गर्ने, छनोट समिति गठन गर्ने, छनोट प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने र अनुबन्धन गर्ने; - नियमित कर्मचारीहरूको हकमा कार्यसम्पादन प्रक्रिया पूरा गरि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको सन्दर्भमा नबिकरण गरि नियमित गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्प्योनेन्ट २)	औद्योगिक संघ/संगठनसंग टिभेट इण्डस्ट्री काउन्सिल सञ्चालन का लागि समझौता पत्र
३५३	२६४१२	२७.८.३५४	टिभेट इण्डस्ट्री काउन्सिल स्थापना तथा सञ्चालन सहयोग	३५.००	- औद्योगिक संघ/संगठनसंग समन्वय गर्ने; - औद्योगिक संघ/संगठनसंग टिभेट इण्डस्ट्री काउन्सिल सञ्चालन का लागि समझौता गर्ने; - समझौता बमोजिम सञ्चालन सहयोग र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने; - कार्यन्वयनको सम्बन्धमा समिक्षा गर्ने र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्प्योनेन्ट २)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३५४	२६४१२	२७.८.३५६	औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरूको उद्योग भ्रमण तथा त्रिपक्षीय समझौता कार्यक्रम	२१.००	- शिक्षालय र उद्योग बीच समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने; - प्रशिक्षार्थीहरूको शिक्षालयमा हुने सिकाई अवधि समाप्त हुन अगावै उद्योग/व्यवसायको निक्याल गर्ने; - प्रशिक्षार्थीहरूलाई आफु प्रतिस्थापन हुने सम्भावित उद्योग/व्यवसायको अवलोकन भ्रमण गराउने; - भ्रमण पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूबाट उनीहरूको अनुभव आदान प्रदान गर्ने (सुन्ने); ३.५ महिनाको सिकाईको अवधि सक्नु १५ दिन अगावै शिक्षालय, प्रशिक्षार्थी र उद्योग बीच त्रिपक्षीय समझौता गर्ने।	तेस्रो त्रैमासिक	१५ टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्प्योनेन्ट २)	शिक्षालय, प्रशिक्षार्थी र उद्योग बीच त्रिपक्षीय समझौता पत्र

३५५	२६४१२	२.७.८.३५८	औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरूको लागि ब्रान्च कोर्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१७.५०	- ब्रान्च कोर्स भनेको प्रशिक्षार्थीले कम्पनी/उद्योगमा काम सिकने र शिक्षालयमा सैद्धान्तिक शिक्षा लिने बाहेक, सम्बन्धित उद्योग वा व्यवसायिक संघले सञ्चालन गर्ने पेशा-विशेष अतिरिक्त तालिम हो; - शिक्षालय, उद्योग/व्यवसाय र औद्योगिक संघ/संगठन बीच समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने ; - उद्योग/व्यवसायको लागि आवश्यक तर पाठ्यक्रमले नसमेटेको र आवश्यक विषयको पहिचान गर्ने; - कुन विषयमा ब्रान्च कोर्स सञ्चालन गर्ने भनि निक्कौल गर्ने ; - सहमति बमोजिम प्रशिक्षार्थीको लागि उपयुक्त समय र स्थानमा ब्रान्च कोर्स औद्योगिक संघ/संगठन वा प्रदेश टिभेट इण्डस्ट्री काउन्सिलले सञ्चालन गर्ने ।	दोस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	बैठकको निर्णय तथा प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी
३५६	२६४१२	२.७.८.३५९	औद्योगिक प्रशिक्षणको क्रममा शिक्षालयमा हुने कक्षा नियमित सञ्चालन संग सम्बन्धित कार्यक्रम	७.००	- उद्योग र शिक्षालयको दुरी टाढा भएको प्रशिक्षार्थीहरूको पहिचान गर्ने - शिक्षालय र उद्योग बीच छलफल गरि प्रशिक्षार्थीलाई सहज हुने गरि back to school सञ्चालन गर्ने स्थान तय गर्ने - शिक्षालयको प्रशिक्षकको रुटिन तयार गर्ने (प्रशिक्षकले पालैपालो कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने) - तयार गरिएको रुटिनको आधारमा कक्षा सञ्चालन गर्ने - यसरी कक्षा सञ्चालन को क्रममा सम्बन्धित प्रशिक्षकको लागि यातायात, होटलबास तथा खाने व्यवस्था गर्ने (प्रति पिरियडको खर्च भने सम्बन्धित शिक्षालयले नै प्रदान गर्नु पर्नेछ)	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी

३५७	२६४१२	२.७.८.३६०	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी आल्मुनाइ नेटवर्क सञ्चालन कार्यक्रम	९.००	- औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सम्पन्न गरेका graduates हरको विषयगत विवरण तयार गर्ने; - बैठकको मिति तय गर्ने ; - नेटवर्कले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरु तय गर्ने ; - तय भएको कार्यक्रम सञ्चालन को लागि आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ; - नियमित बैठकको लागि यातायात खर्च प्रदान गर्न सकिने	पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक	१५ टिबेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	सहभागीहरुको उपस्थिति, पत्राचार विवरण, गठन भएको नेटवर्कको विवरण
३५८	२६४१२	२.७.८.३६१	विभिन्न अभियान तथा रोल मोडेल मार्फत TVET को छवि वृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रम	३.७५	- औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिममा रोल मोडल पूर्व प्रशिक्षार्थीहरुको पहिचान गर्ने; - शिक्षालयसंग छलफल गर्ने ; - औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन को अवधिमा ति रोल मोडललाई प्रस्तुत गर्ने; - विभिन्न भिडियो, संचारका माध्यमहरुमा प्रस्तुत गर्ने ।	चौथो त्रैमासिक	१५ टिबेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	कार्यक्रम प्रतिवेदन तथा भिडियोहरु
३५९	२६४१२	२.७.८.३६२	परियोजनाको MIS प्रणालीलाई प्रदेश सरकारसँग एकीकृत गर्दै प्रशिक्षार्थीहरुको सिकाई सुझाबलाई समेट्ने कार्य	१.८८	- प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरुसंग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन भैरहेको सूचना प्रणाली (MIS) लाई प्रदेशको मातहतमा एकीकृत गर्ने ।	दोस्रो त्रैमासिक	१५ टिबेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	बैठकको निर्णय
३६०	२६४१२	२.७.८.३६३	वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमलाई सम्बन्धित राष्ट्रिय स्तरमा विस्तार गर्न नीति, निर्देशिका, पाठ्यक्रम निर्माण सहयोग	५.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरुसंग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	तेश्रो त्रैमासिक	१५ टिबेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट २)	वृत्ति मार्ग निर्देशन सम्बन्धित नीति, निर्देशिकाको मस्यौदा

३६१	२६४१२	२.७.८.३६४	विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका लागि वृत्ति छनौट गर्ने साधन तथा मूल्याङ्कन तयारी	५.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रसंग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - वृत्ति छनौट गर्ने साधन तथा मूल्याङ्कनको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	दोश्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	वृत्ति छनौट गर्ने साधन तथा मूल्याङ्कन मस्यौदा
३६२	२६४१२	२.७.८.३६५	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रसंग सहकार्य गरी वृत्ति मार्ग निर्देशन सम्बन्धि कन्टेन्टलाई राष्ट्रिय पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने सहयोग गर्न सहयोग गर्ने सहयोग	१०.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रसंग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - वृत्ति मार्ग निर्देशन सम्बन्धि कन्टेन्टलाई राष्ट्रिय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न समिति निर्माण गर्ने र कार्य गर्ने ; - समितिले पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने कन्टेन्ट तयारी गरि स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने	तेस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने कन्टेन्टको मस्यौदा
३६३	२६४१२	२.७.८.३६६	विभिन्न मिडिया (Podcast, TV Show) मार्फत वृत्ति मार्ग निर्देशन तथा TVET सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन	५.००	- TVET सम्बन्धि जनचेतना जगाउने/TV Show को विषय पहिचान गर्ने; - सम्बन्धित टेलिभिजन/मिडियासंग समन्वय गर्ने; - कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र प्रसारण गर्ने ।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	विभिन्न मिडिया (Podcast, TV Show) मार्फत प्रसारण भएको TVET सम्बन्धि कार्यक्रम
३६४	२६४१२	२.७.८.३६७	वृत्ति मार्ग निर्देशनको विषय उच्च तहका पाठ्यक्रम विकास गर्न विश्वविद्यालयसँग सहकार्य	१६.००	- विश्वविद्यालयसंग छलफल गर्ने ; - समझौता गर्ने; - वृत्ति मार्ग निर्देशनको विषय उच्च तहका पाठ्यक्रम विकास गर्ने कार्य शुरुवात गर्ने; - कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भुक्तानी दिने ।	दोस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	समझौता पत्र

३६५	२६४१२	२७.८.३६८	विद्यालयका CG शिक्षकहरूलाई वृत्ति मार्ग निर्देशन सम्बन्धि उच्च अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति प्रदान	२०.००	- TOR तयार गरि स्वीकृत गर्ने ; - छात्रवृत्तिको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ; - आवेदन फारम संकलन गर्ने; सम्झौता गर्ने; - अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने ; - छनोट भएकाहरु संग सम्झौता गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, भुक्तानी दिने ।	दोस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	सूचना, सम्झौता पत्र
३६६	२६४१२	२७.८.३६९	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह बीच वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम समिक्षा	७.५०	- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु संग समन्वय गर्ने; - समिक्षा कार्यक्रमको मिति, स्थान तय गर्ने ; - सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्ने; - समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ; - प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	चौथो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	सहभागीहरुको हाजिरी, प्रतिवेदन
३६७	२६४१२	२७.८.३७१	उद्योग/व्यवसायको अगुवाईमा डिप्लोमा तहको औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन	१०२.६०	- उद्योग/औद्योगिक संघ/संगठनसंग छलफल ; - आवेदन माग र प्राप्त आवेदन र अन्य कागजातहरुको रजु गर्ने ; - योग्य आवेदकसंग सम्झौता गर्ने ; - नियम बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने ; - कार्यक्रम सञ्चालन को क्रममा installment बमोजिम भुक्तानी दिने; - प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पहिलो र तेस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	सम्झौता पत्र
३६८	२६४१२	२७.८.३८०	परियोजनाको MIS/ Database लाई सरकारी प्रणालीसँग समायोजन तथा हस्तान्तरण हुने गरी सुदृढ	१५.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरुसंग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन भैरहेको सूचना प्रणाली (MIS) लाई सरकारी प्रणालीसँग समायोजन तथा हस्तान्तरण गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	बैठक उपस्थिति/ निर्णय

३६९	२६४१२	२.७.८.३८२	प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिम तथा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सम्बन्धि नीति, कार्यविधि निर्माण/परिमार्जन	१०.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरूसँग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	त्रैमासिकगत	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	वृत्ति छनौट गर्ने साधन तथा मूल्याङ्कन मस्यौदा
३७०	२६४१२	२.७.८.३८३	मन्त्रालय, तालिम महाशाखा (संघ), प्रदेश तथा स्थानीय तह बीच बार्षिक समिक्षा तथा योजना तर्जुमा कार्यक्रम	५.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरूसँग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	त्रैमासिकगत	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३७१	२६४१२	२.७.८.३८५	मन्त्रालय, CEHRD तथा प्रदेश सहित TVET तथा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यशाला गोष्ठी कार्यक्रम	५.००	- शिक्षा मन्त्रालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा प्रदेशका परियोजना अन्तर्गतका मन्त्रालयहरूसँग छलफल गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ; - छलफल/बैठकको निर्णय तयार गर्ने ; - निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	त्रैमासिकगत	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
३७२	२६४१२	२.७.८.३८६	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम	६.००	- अनुगमन योजना तयार ; - परियोजनासँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको अनुगमन ; - प्रतिवेदन तयार ; - सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल तथा कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।	त्रैमासिकगत	15 टिभेट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोजेन्ट 2)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन

३७३	२६४१२	२.७.८.३८७	डिप्लोमा तह (अप्रेंटिसीप) को पाठ्यक्रम निर्माण	३६.००	- 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 ; - पाठ्यक्रम निर्माणको लागि विषय विज्ञ सहितको मस्यौदा कार्यटोलीको गठन गरी उक्त कार्यटोलीबाट प्राप्त मस्यौदालाई विषयगत उपसमितिमा विस्तृत छलफल गरी प्राविधिक उपसमितिमा पेश गर्ने ; - प्राविधिक उपसमितिले अन्तिम रूप दिई पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण विनियमवली, २०८० मा व्यवस्था भएका प्रकृयाहरू पूरा गरी परिषद् पाठ्यक्रम निर्धारण समितिले पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	त्रैमासिकगत	१५ टिमेन्ट प्रणाली सुधार तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (कम्पोनेन्ट २)	आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन
-----	-------	-----------	---	-------	---	-------------	---	--------------------------------

परिच्छेद - चार

प्रदेश कार्यालय तथा शिक्षालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण:

(यसमा उल्लेख भएका क्रियाकलाप न. मा भएको प्रक्रिया यही अनुसार र समावेश नभएकाको हकमा संघिय तहको अनुसार हुने छ ।)

क्र.सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ शाखा	नतिजा सूचक
१	१.२.१.२	सिफ्ट प्रणालीमा प्रशिक्षण हुदाँ प्रशासनिक कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता	१. सिफ्ट प्रणालीमा सञ्चालन हुने तालिम, प्रशिक्षण तथा अन्य कार्यक्रमका लागि नियमित कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय प्रशासनिक कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गर्ने । २. अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित शिक्षालय प्रमुखबाट पूर्वस्वीकृत कार्यदिश, कर्मचारीको वास्तविक हाजिरी तथा अतिरिक्त समय काम गरेको प्रमाणित विवरणका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने । ३. अतिरिक्त समय भत्ताको दर तथा भुक्तानी प्रचलित कानून, नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित परिषद्को आर्थिक, वित्तीय तथा प्रशासनिक नियम, मापदण्ड र स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही गर्ने । ४. अतिरिक्त समय भत्ताको भुक्तानी सम्बन्धित कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट, उपलब्ध बजेटको सीमाभित्र रही गर्ने ।	मासिक रूपमा	शिक्षालय प्रमुख /लेखा शाखा	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
२	१.२.१.२.२ १.२.१.२.३	शिक्षालय प्रमुखको लागि तोकिएको भत्ता, शिक्षालय उपप्रमुखको लागि तोकिएको भत्ता	१. प्रचलित कानून, नियमावली तथा स्वीकृत दररेट बमोजिम शिक्षालय प्रमुख, उपप्रमुखलाई भत्ता भुक्तानी गर्ने । २. आवश्यक कागजात प्रमाणीकरणपछि प्रचलित वित्तीय कार्यविधि बमोजिम अभिलेख सुरक्षित राखी नियमित गर्ने ।	मासिक रूपमा	शिक्षालय प्रमुख /लेखा शाखा	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई

३	१.३.१.३	कर्मचारीहरूको लागि पोशाक	नेपाल सरकारबाट तोकिएको दर तथा मापदण्डका आधारमा कर्मचारीहरूको विवरण तथा संख्या अद्यावधिक गरि चैत्र महिनामा भुक्तानी गर्ने ।	तेस्रो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	हाजिरी प्रतिवेदन र तलबी भरपाई
४	२.३.१.४.१	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 कार्यदिश 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
५	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 खरिद पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय , परिषद् प्रदेश कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री/ जिन्सी प्रतिवेदन
६	२.४.१.०.१ २.४.१.०.१	प्रिडिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण सामग्री	१. सामानहरूको माग कलेक्शन गरी 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 प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
७	२.४.१.१.४	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी 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 प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
८	२.४.१.२.१	कार्यालय सामग्री 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 प्रमुख परिषद् प्रदेश कार्यालय	कार्यालय सामान/ जिन्सी प्रतिवेदन
९	२.४.१.५.१	कार्यालय अरुमालसामान खर्च(फोटोकपी तथा प्रिन्टर टोनर तथा स-साना उपकरण)	१. सामानको 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 प्रमुख परिषद् प्रदेश कार्यालय	खरिद गरिएका सामग्री संख्या / जिन्सी प्रतिवेदन
१०	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 कार्यदिश दिने । ४. कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गर्ने वा मर्मत दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन

११	२.३.२.७	कार्यालय उपकरण तथा मेसिनरी औजारको मर्मत सम्भार	१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा उपकरण तथा मेसिनरी औजारको वार्षिक मर्मत योजना तयार गर्ने । २. मर्मतका लागि प्राविधिकको राय बमोजिम माग सङ्कलन गर्ने र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने । ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदिश 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 प्रमुख, परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन
१२	२.३.१.१	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 कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गर्ने । ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बिल भरपाई संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख, परिषद् प्रदेश कार्यालय	जिन्सी प्रतिवेदन
१३	२.४.१.३	पुस्तकालयको लागी पुस्तक खरिद	१. पुस्तकालयको आवश्यकता, पाठ्यक्रम तथा विद्यार्थीहरूको मागका आधारमा खरिद गर्नुपर्ने पुस्तकहरूको सूची तयार गर्ने । २. प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम पुस्तक खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने । ३. खरिद गरिएका पुस्तकहरूको गुणस्तर, संख्या तथा परिमाण दाखिला गरि भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख, परिषद् प्रदेश कार्यालय	पुस्तकालयमा दाखिला र जिन्सी प्रतिवेदन
१४	२.४.१.४	व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी सामग्री	१. तालिम तथा कार्यस्थलमा कार्यरत प्रशिक्षक, कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीको स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक व्यवसायजन्य स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी सामग्री खरिद गर्ने । २. खरिद गरिने सामग्री सम्बन्धित तालिमको प्रकृति, जोखिमको स्तर तथा प्रचलित व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा मापदण्डका आधारमा निर्धारण गर्ने । ३. सामग्री खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन

१५	२.४.१.२.१७	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 तालिका बमोजिम आवश्यक उत्तरपुस्तिकाको आँकलन र बिबरण तयार गर्ने। ३. सार्वजनिक खरिद र कानुन बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको छपाइ गरी प्रदेश कार्यालय मार्फत परीक्षा केन्द्रहरूमा ढुवानी गर्ने। ४. परीक्षामा उपभोग हुन बाँकी उत्तरपुस्तिकाको विवरण निरन्तर अद्यावधिक गर्ने। ५. शिक्षालयमा सञ्चालनमा रहेका डिप्लोमा, प्रि-डिप्लोमा तथा अन्य प्राविधिक कार्यक्रम, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आवश्यकता, उद्योग व्यवसायको माग तथा श्रम बजारको विश्लेषणका आधारमा सञ्चालन गरिने सीप विकास तालिमको विषय तथा व्यवसायको पहिचान गर्ने। ६. सार्वजनिक सूचनाका आधारमा आवेदन सङ्कलन गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने तथा महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेन्सी घाइते, विपन्न वर्ग तथा बेरोजगार युवाको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गर्ने। ७. तालिम सञ्चालनका क्रममा शिक्षालयमा उपलब्ध प्रयोगशाला, कार्यशाला, मेसिन, उपकरण, सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने तथा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित उद्योग भ्रमण, Guest Lecture वा कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ (Workplace Exposure) सञ्चालन गर्ने। ८. छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिमको निर्देशनहरू पालन गरि सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने ९. तालिम सम्पन्न भएका प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित उद्योग, व्यवसाय, सेवा प्रदायक संस्था तथा रोजगारदाता निकायसँग समन्वय गरी रोजगारी, स्वरोजगारी, अप्रेंटिससिप वा थप सीप विकास कार्यक्रममा आबद्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने। १०. तालिम सञ्चालन खर्च स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट तथा प्रचलित आर्थिक नियमबमोजिम व्यवस्थापन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका अभिलेख विवरण
१६	२.६.४.३६	शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सीप विकास तालिम	१. अन्तिम परीक्षाको लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका मौजात विवरण अद्यावधिक गर्ने। २. परीक्षा तालिका बमोजिम आवश्यक उत्तरपुस्तिकाको आँकलन र बिबरण तयार गर्ने। ३. सार्वजनिक खरिद र कानुन बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको छपाइ गरी प्रदेश कार्यालय मार्फत परीक्षा केन्द्रहरूमा ढुवानी गर्ने। ४. परीक्षामा उपभोग हुन बाँकी उत्तरपुस्तिकाको विवरण निरन्तर अद्यावधिक गर्ने। ५. शिक्षालयमा सञ्चालनमा रहेका डिप्लोमा, प्रि-डिप्लोमा तथा अन्य प्राविधिक कार्यक्रम, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आवश्यकता, उद्योग व्यवसायको माग तथा श्रम बजारको विश्लेषणका आधारमा सञ्चालन गरिने सीप विकास तालिमको विषय तथा व्यवसायको पहिचान गर्ने। ६. सार्वजनिक सूचनाका आधारमा आवेदन सङ्कलन गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने तथा महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेन्सी घाइते, विपन्न वर्ग तथा बेरोजगार युवाको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गर्ने। ७. तालिम सञ्चालनका क्रममा शिक्षालयमा उपलब्ध प्रयोगशाला, कार्यशाला, मेसिन, उपकरण, सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने तथा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित उद्योग भ्रमण, Guest Lecture वा कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ (Workplace Exposure) सञ्चालन गर्ने। ८. छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिमको निर्देशनहरू पालन गरि सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने ९. तालिम सम्पन्न भएका प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित उद्योग, व्यवसाय, सेवा प्रदायक संस्था तथा रोजगारदाता निकायसँग समन्वय गरी रोजगारी, स्वरोजगारी, अप्रेंटिससिप वा थप सीप विकास कार्यक्रममा आबद्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने। १०. तालिम सञ्चालन खर्च स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट तथा प्रचलित आर्थिक नियमबमोजिम व्यवस्थापन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	तालिम प्रतिवेदन

१७	२.६.४.७८	श्रम बजारको माग अनुसार उच्च सम्भावना भएको क्षेत्रमा सीपमूलक तालिम सञ्चालन	१. औद्योगिक प्रतिष्ठान, स्थानीय तहको रोजगार सेवा केन्द्र, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय तथा बैठक गरी उच्च सम्भाव्यता भएका व्यवसाय तथा सीप क्षेत्रको पहिचान गर्ने। २. छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिमको निर्देशनहरू पालन गरि सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने ३. तालिम सम्पन्न भएका प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित उद्योग, रोजगारदाता संस्था, रोजगार सेवा केन्द्र, स्थानीय तह तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी रोजगारी, स्वरोजगारी वा उद्यम सञ्चालनका अवसरसँग आबद्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने। ४. तालिम सञ्चालन खर्च स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट तथा प्रचलित आर्थिक नियमबमोजिम व्यय व्यवस्थापन गर्ने	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	तालिम प्रतिवेदन
१८	२.६.४.१८०	आवाशिय सुविधासहितको निःशुल्क रुपमा इ. भि. सम्बन्धी छोटो अवधिको सीप विकास तालीम (२० जनाको समुह)	१. सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय तथा बैठक गरी विद्युतीय सवारी (EV) सम्बन्धी श्रम बजारको माग विश्लेषण गरी तालिम सञ्चालनको तयारीका लागि समन्वयात्मक बैठक राख्ने। २. शिक्षालयमा भौतिक पूर्वाधार, कार्यशाला, प्रयोगशाला, उपकरण, प्रशिक्षक तथा अन्य स्रोत-साधनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक उपकरण, सामग्री वा दक्ष प्रशिक्षक उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित उद्योग, व्यवसाय तथा सेवा प्रदायक संस्थासँग सहकार्य (MOU) गरी तालिम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने। ३. कार्यक्रम संचालन गर्ने शिक्षालयमा प्रशिक्षार्थीहरूको लागि आवासको उपलब्धता नभएमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया अनुसार आवासको व्यवस्था मिलाउने वा नियम बमोजिम प्रशिक्षार्थीलाई सुबिधा बापतको रकम उपलब्ध गराउने। ४. छोटो अवधिको सीपमूलक तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिमको निर्देशनहरू पालन गरि सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने ५. तालिम सम्पन्न भएका प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित EV उद्योग, डिलर, सर्भिस सेन्टर तथा रोजगारदाता संस्थासँग समन्वय गरी रोजगारी, इन्टर्नसिप वा स्वरोजगारमा आबद्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने। ६. तालिम सञ्चालन खर्च स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट परिषदबाट भएको परिपत्रको आधार र प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम व्यय व्यवस्थापन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	तालिम प्रतिवेदन

१९	२.६.४.१९१	दुई हप्ते मोडुलर नविनतम प्रविधि मैत्री सीप विकास तालीम (डोन, इभी, रोबोटिक, एआई)(२० जनाको समुह)	१. सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय तथा छलफल गरी श्रम बजारको माग, नविनतम प्रविधिको विकास तथा भविष्यमा आवश्यक पर्ने सीपका आधारमा तालिम सञ्चालन गरिने विषय (डोन, EV, रोबोटिक्स, AI लगायत) को पहिचान गर्ने । २. शिक्षालयको प्रयोगशाला, कार्यशाला, उपकरण, इन्टरनेट, सफ्टवेयर, प्रशिक्षक तथा अन्य स्रोत-साधनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउने तथा सम्बन्धित उद्योग, अनुसन्धान संस्था वा प्रविधि कम्पनीसँग साझेदारी गरी तालिम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ३. तालिम सञ्चालनका लागि स्वीकृत मोडुल, तालिम अवधि, प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या, योग्यता, छनोट मापदण्ड तथा अन्य आवश्यक विवरण उल्लेख गरी सबै सरोकारवालाको पहुँच पुग्ने गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने । ४. सार्वजनिक सूचनाका आधारमा आवेदन सङ्कलन गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम प्रशिक्षार्थी छनोट गर्ने तथा महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेन्जी घाइते विपन्न वर्ग तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययनरत वा अध्ययन सम्पन्न गरेका युवाको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । ५. छनोट भएका प्रशिक्षार्थीलाई तालिम प्रारम्भपूर्व अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी तालिमको उद्देश्य, सिकाइ उपलब्धि, तालिका, प्रयोगशाला सुरक्षा, उपकरण प्रयोग, मूल्याङ्कन प्रणाली तथा आचारसंहिता सम्बन्धी जानकारी गराउने । ६. तालिम सञ्चालनका क्रममा सम्बन्धित प्रविधिअनुसार आवश्यक उपकरण, सफ्टवेयर, डोन किट, EV Trainer Kit, Robotics Kit, AI Tools, कम्प्युटर तथा उच्च गतिको इन्टरनेटको व्यवस्था गरी प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई पर्याप्त प्रयोगात्मक अभ्यासको अवसर उपलब्ध गराउने । ७. तालिम अवधिभर सम्बन्धित उद्योग, प्रविधि कम्पनी वा सेवा प्रदायक संस्थाका विज्ञमार्फत Guest Lecture, Industry Interaction, Demonstration वा Technology Sharing Session अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	तालिम प्रतिवेदन
----	-----------	---	--	--	-----------------	-----------------

			८. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी वा समूहलाई तालिम अवधिभर एउटा Mini Project वा Practical Assignment अथवा Prototype development तयार गरी अन्तिम दिन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ९. तालिम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन, Project Presentation तथा Viva सञ्चालन गरी सफल प्रशिक्षार्थीलाई तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । १०. तालिम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित उद्योग, स्टार्टअप, अनुसन्धान संस्था तथा प्रविधि कम्पनीसँग समन्वय गरी प्रशिक्षार्थीलाई थप उन्नत तालिम, इन्टर्नसिप, नवप्रवर्तन (Innovation), उद्यमशीलता वा रोजगारीका अवसरसँग आबद्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने र बजेट सम्बन्धमा परिषदबाट भएको परिपत्रको आधारमा खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।		
२०	२.६.४.२४१	सुचना प्रविधि(IT)क्षेत्रमा कार्यगत अभ्याससहितको सीप विकास तालिम	१. सूचना प्रविधि (IT) क्षेत्रमा रोजगार तथा स्वरोजगारको अवसर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले कार्यगत अभ्यास (On-the-Job Training/Work-Based Learning) सहितका सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने । २. तालिम स्वीकृत पाठ्यक्रम, तालिम अवधि तथा दक्षता मापदण्डका आधारमा सञ्चालन गरिनेछ । तालिममा सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक अभ्यासका अतिरिक्त कार्यस्थलमा आधारित अभ्यासलाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्ने । ३. कार्यगत अभ्यासका लागि आवश्यकताअनुसार सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उद्योग, संस्था वा कम्पनीसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी प्रशिक्षार्थीलाई कार्यस्थलमा अभ्यासको व्यवस्था गर्ने । ४. प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन स्वीकृत पाठ्यक्रम, कार्यसम्पादन तथा कार्यगत अभ्यासको उपलब्धिका आधारमा गर्ने । ५. तालिम सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून, परिषद्का नियम, निर्देशिका, मार्गदर्शन तथा स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम गर्ने । ६. तालिम सञ्चालन तथा कार्यगत अभ्याससँग सम्बन्धित खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा परिषदबाट भएको परिपत्रको आधारमा तथा प्रचलित आर्थिक नियमबमोजिम व्यय व्यवस्थापन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख प्रतिवेदन

२१	टिपेट क्षेत्रको विकास तथा नवप्रबन्धक कार्यको लागि प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, निजी क्षेत्र र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया	२.६.६.१०७	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
२२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी स्थलगत अध्ययन तथा पूर्वाधार निरीक्षण	२.७.७.२२	१. प्रस्तावना पेश भै निरीक्षण शुल्क दाखिला गरेका छोटो अवधिका तालिम कार्यक्रमहरू अद्यावधिक तथा स्थान, कार्यक्रम परिवर्तनको लागि टोली गठन / सूचना प्रकाशित गर्ने । र २. तालिम अद्यावधिक गर्ने संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ३. स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू परिषद् कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	प्रतिवेदन
२३	शिक्षालयबाट उत्पादित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारीसम्बन्धी ट्रेसर स्टडी	२.७.१४.१४	१. शिक्षालयबाट उत्पादित प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगारी, स्वरोजगार, थप अध्ययन तथा सीपको उपयोग सम्बन्धी अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्ने ट्रेसर स्टडी सञ्चालन गर्ने २. ट्रेसर स्टडी परिषद्बाट स्वीकृत ढाँचा, सूचक तथा कार्यविधिका आधारमा सञ्चालन गर्ने ३. ट्रेसर स्टडीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क प्रश्नावली, अन्तर्वार्ता, टेलिफोन, अनलाइन माध्यम, कार्यस्थल भ्रमण वा अन्य उपयुक्त विधिबाट संकलन गर्ने ४. आवश्यकताअनुसार रोजगारदाता, उद्योग-व्यवसाय, प्रशिक्षार्थी तथा सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी सूचना संकलन गर्ने ५. ट्रेसर स्टडीबाट प्राप्त नतिजाको विश्लेषण गरी पाठ्यक्रम सुधार, तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धि, रोजगारमुखी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संस्थागत योजना निर्माणमा उपयोग गरिनेछ ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	प्रतिवेदन

२४	२७.८.१०९	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यशाला दूर्घटना बिमा	१. शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको बिबरण तयारी गर्ने । २. नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको राष्ट्रिय बिमा संस्थानसंग पत्रचार गरी स्किम वा दरभाउ माग गर्ने । ३. कार्यरत सबै प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय बिमा संस्थानले तोकेको स्किम वा दरभाउ बमोजिम जि टु जि माध्यमबाट बिमा आवधि खुलेको कागजात (बीमालेख) अभिलेखीकरण गरी शिक्षालयमा सुरक्षित राख्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख र लेखा प्रमुख	बिल , भरपाइ
२५	२७.८.३४	पशु विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको 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 प्रमुख	प्रतिवेदन
२६	२७.८.३४	स्वास्थ्य विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सामुदायिक सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत मानवजन्य सरोकार शिविर/क्याम्प सञ्चालन	१. स्वास्थ्य विज्ञानमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको सहभागितामा सामुदायिक सेवा कार्यक्रमअन्तर्गत मानवजन्य सरोकारसम्बन्धी शिविर/क्याम्प सञ्चालन गर्ने २. शिविर/क्याम्प स्वीकृत कार्यक्रम, मापदण्ड तथा बजेटको अधीनमा रही सञ्चालन गर्ने ३. शिविर/क्याम्प सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री, उपकरण तथा सेवासम्बन्धी खर्च स्वीकृत बजेटबाट प्रचलित आर्थिक तथा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानूनबमोजिम भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	प्रतिवेदन
२७	२७.८.४८	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 गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	प्रतिवेदन
२८	२७.१०.५	शिक्षालयको लागि आवश्यक प्रशिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी क्रियाकलाप	१. कर्मचारीको दरबन्दी तथा पाठ्यभार अनुसार कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, २. खाली भएका पद र सेवा अनुसारसेवा काररमा व्यक्ति भर्नाकालागि सूचना प्रकाशन गर्ने, ३. परिषद् कार्यालयद्वारा जारी भएको सेवा करार व्यक्ति छनोट सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८(तेस्रो संशोधनसहित) मा व्यवस्था भए बमोजिम व्यक्ति छनोट गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	प्रशिक्षक/ कर्मचारी संख्या सहितको प्रतिवेदन

२९	२.७.१३.२६	विदाको समयमा पशुवस्तु स्याहार खर्च	१. शिक्षालयमा रहेका पशुवस्तुको नियमित हेरचाह, दाना, पानी, सरसफाइ तथा आवश्यक स्याहारका लागि सार्वजनिक विदाको समयमा हुने खर्च स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधीनमा रही भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	प्रतिवेदन
३०	२.७.१३.४७	सिक्दै कमाउँदै अवधारणा अनुसार प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत उत्पादन देखि बजारीकरण सम्मको व्यवस्थापन	१. श्रमबजारमा प्रवेश गर्ने युवाहरूको व्यवसायिकता अभिवृद्धि परिषद् कार्यालयबाट जारी गरिएको कार्यविधि, बमोजिम सञ्चालन गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	प्रतिवेदन
३१	२.७.१३.४८	प्रादेशिक अस्पतालहरूको संलग्नतामा आंगिक शिक्षालय मार्फत नर्सिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन	१. प्रादेशिक रुपमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित सबै सरोकारवाला पक्षहरूसँग संमन्वय गर्ने, २. स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्राप्त कागजातको विश्लेषण गरी राय सहित प्राप्त कागजातहरू परिषदमा पठाउने। ३. प्राप्त कागजातहरू तयार भै संचालनमा सम्बन्धमा प्रचलित विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरी नियमानुसार खर्च गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	नर्सिङ्ग सञ्चालन स्वीकृतपत्र
३२	२.७.८.२८०	प्राविधिक शिक्षा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय र साझेदारी शिक्षालयमा प्रशिक्षण सामग्री अनुदान	परिषदबाट स्वीकृतिलेई सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (TECS) कार्यक्रम र साझेदारीस्वरूपमा 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 सम्बन्धी 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 अधिल्लो शैक्षिक सत्रको वार्षिक परीक्षामा कम्तिमा तोकिएको कोटाको ५० प्रतिशत प्रशिक्षार्थी सहभागी र उत्तिग नभएका शिक्षालयको हकमा शोधभर्ना वा रकम निकास बापत भुक्तानी हुनेछैन। तर नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 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 शिक्षालयहरूमा विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन

३३	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 परिषदसँग 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 निवेदनदता इन्कारी गर्न सकिने । -शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन, -भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण, -विषयगत औजार उपकरण सम्बन्धी विवरण, -जिन्सी प्रतिवेदन, -परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, -गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ३. कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएबमोजिम बहिरा प्रशिक्षार्थीहरूका लागि आवाशीय सुविधासहितको प्रशिक्षण नभएको एकिन गर्ने, ४. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसारको रकम निकास 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 ।	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	रकम निकाशा प्रतिवेदन
३४	२.७.१०.९	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहका अन्तिम परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण	१. प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको पोका जाँच गरी विषयगतरूपमा 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 ।	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन

३५	२.७.१०.११	डिप्लोमा र प्रिडिप्लोमा तहमा परीक्षा सञ्चालन एवम् नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी समय व्यवस्थापन	१. परीक्षा सञ्चालन पछि 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 व्यवस्थापनका लागि अन्य क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गरी सो भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिवेदन
	२.७.२३.२१ २.७.२३.२२ २.७.२३.२३	मनमोहन स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण शैलजा आचार्य स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय मोरङमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान मदनआश्रित स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय काठमाण्डौ डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान सिन्धुलीमा डिप्लोमा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	१. चालु आर्थिक वर्षको शिक्षालयमा प्रशिक्षणका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषदसँग 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 इन्करी 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. औद्योगिक प्रतिष्ठानमा प्रशिक्षार्थीको प्रयोगात्मक कार्यसँग सम्बन्धी विवरण च. जिन्सी प्रतिवेदन, छ. - गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ज. परिषद् कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, झ. चालु आर्थिक वर्षका लागि क्रियाकलापगत कार्यक्रम बजेट			

३६	२.७.२३.२४ २.७.२३.२५	तानसेन स्कूल अफ हेल्थ साइन्स पाल्पा जिल्लामा तहमा प्रशिक्षण अनुदान	३. त्रैमासिक वा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भएअनुसार परिषद् कार्यालयसँगको सम्झौता रकमभन्दा बढी नहुने गरी वार्षिक निकास गर्ने, ४. त्रैमासिक निकासका 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 नियमन 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 पर्ने छैन ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परिषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	शिक्षालयहरूको प्रतिवेदन
३७	२.८.१.२३	प्रशिक्षार्थीहरूको ओजेटी/विषयगत उद्योग 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 सुनिश्चितता 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 प्रमुख	फिल्ड अभ्यास प्रतिवेदन

३८	२.८.१.११	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 भ्रमण भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीषद् प्रदेश कार्यालय निर्देशक	एकीकृत प्रतिवेदन
३९	८.१.३.१	कार्यालयको घर भाडा	१. कार्यालयको कार्यालय प्रयोजनको नियमित कार्य सम्पादनका लागि घर तथा प्यालट भाडामा लिनुपर्ने औचित्य, अनुमानित मासिक भाडादर, भाडामा बस्नुपर्ने अधिकतम अवधि, सो स्थानबाट सम्पादन हुने कामको विवरण लगायतका विस्तृत विवरण उल्लेख घरभाडा लिने सहमतिका लागि परिसद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने, २. परिसद् 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 परिसद् कार्यालयमा अनुरोध गर्ने, ४. परिसद् कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त भएमा अनुमतिको व्यहोराको अनुकूल हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परीषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय	सम्झौता पत्र

४०	७.२.६.३८ २०७९/८० मा छनोट भई अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता २०८०/८१ मा छनोट भई अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको आवाशीय छात्रवृत्तिसहित प्रशिक्षण निरन्तरता २०८१/८२ मा छनोट भई 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 सम्बन्धीत 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 कामकारवाही तथा दोहोरो नपर्ने गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	वित्तीय तथा शैक्षिक प्रगति
४१	शिक्षालय परिसरभित्र चमेनागृह निर्माण	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; २. सार्वजनिक सूचनामार्फत बोलपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ३. कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	सम्पन्न प्रतिवेदन
४२	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 कार्य 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

४३	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
४४	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
४५	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 प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
४६	११.३.२०.१५	ई भी सम्बन्धी प्रशिक्षणका लागि शैक्षिक पूर्वाधार एव उपकरण खरीद तथा जडान	१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अधीनमा रही ई.भी सम्बन्धी तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा उपकरणको आवश्यकता पहिचान गर्न सम्बन्धित व्यावसायिक प्रतिष्ठानसँग समन्वय गरी, पूर्वाधार तथा उपकरणको दिगो उपयोग सुनिश्चित हुने गरी कार्ययोजना तयार गर्ने। २. ई.भी सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक शैक्षिक पूर्वाधार, प्रयोगशाला, मेसिन, उपकरण, टुल्स तथा अन्य सामग्रीहरूको प्राविधिक विशिष्टीकरण (Specification) तयार गर्ने। ३. प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम उपकरण तथा सामग्री खरिद गर्ने। ४. खरिद गरिएका उपकरण तथा सामग्री सम्बन्धित शिक्षालय/तालिम केन्द्रमा जडान, परीक्षण तथा सञ्चालनमा गर्ने। ५. उपकरण सञ्चालन, मर्मतसम्भार तथा प्रयोगसम्बन्धी अभिमुखीकरण/प्रशिक्षण प्रदान गर्ने। ६. खरिद, जडान तथा सञ्चालनको अनुगमन, अभिलेखीकरण, तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून र परिषद्का मापदण्ड बमोजिम सम्पन्न गरी भुक्तानी गर्ने।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन

४७	११.४.१६.९	खानेपानीको पाइप लाइन जडान, ट्यांकी निर्माण तथा डिप वोरिङ्ग कार्य जस्ता खानेपानी संरचना निर्माण	१. कामको कार्य योजना र कार्य बिबरण तयार गर्ने । २. निर्माणको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने । ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
४८	११.४.२२.३३७	शिक्षालयको कम्पाउण्ड वाल, जगा सम्याउने जस्ता संरचना निर्माण	१. कामको कार्य योजना र कार्य बिबरण तयार गर्ने । २. निर्माणको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने । ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण र भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
४९	११.४.२२.९८९	शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विषयगत वर्कसप निर्माण	१. कामको कार्य योजना र कार्य बिबरण तयार गर्ने । २. निर्माणको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने । ३. स्वीकृत लागतको आधारमा खरिदका विधि र प्रक्रिया पुरा गरी कार्यदिश दिने, कार्य सम्पन्न गरी मर्मत दाखिला अभिलेखीकरण र भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	सम्पन्न प्रतिवेदन
५०	११.५.४२.१	शैक्षिक, प्रशासनिक, छात्रावास र आवास भवनको मर्मत सम्भार	१. स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ; २. सार्वजनिक सूचनामार्फत दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने ३. कार्य सम्पन्न पश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
५१	११.६.४.१	सफ्टवेर खरीद/अध्यावधीक(सफ्टवेयर खरिद)	१. शिक्षालयको शैक्षिक, प्रशासनिक, परीक्षा, वित्तीय तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सफ्टवेयर खरिद, नवीकरण (Renewal), इजाजतपत्र (License) नवीकरण तथा अध्यावधिक गर्ने । २. सफ्टवेयर खरिद, नवीकरण तथा अध्यावधिक कार्य प्रचलित सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानून, सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट बमोजिम गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन
५२	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 दर्भाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने । ३. सामान खरिदपश्चात कार्यालयमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	शिक्षालय प्रमुख	जिन्सी प्रतिवेदन

परिच्छेद – पाँच

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

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिकगत)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/महाशाखा	नतिजा सूचक
१	सीप परीक्षण केन्द्रहरूको सवलीकरण (मानव संसाधन विकास, औजार उपकरण आदि साझेदारी सहयोग)	१. प्रमाणिकृत सीप परीक्षण केन्द्रहरूसँग सवलीकरणका लागि आवश्यकता 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 कार्यान्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन
२	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूप (NVQF) सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१. अभिमुखीकरणको 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 कार्यान्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन
३	राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रणालीसम्बन्धी प्रचार सामग्री निर्माण, प्रकाशन, प्रशारण एवम् वितरण	१. स्पेसिफिकेसन/लागत अनुमान तयार गर्ने । २. सार्वजनिक सूचनार्मर्फत दरभाउपत्र माग गरी नियमानुसार आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने । ३. बस्तु वा सेवा खरिद गरी भुक्तानी गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यान्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	अभिलेख
४	NVQF कार्यान्वयन गर्न सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रको सहकार्यका लागि अभिमुखीकरण	१. अभिमुखीकरणको 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 कार्यान्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन

५	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 आब्हान 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 तथा इकाई
६	स्थानीयस्तरमा TVET समन्वय समिति गठन गर्न स्थानीय तहका पदाधिकारी र सरोकारवालासँग अभिमुखीकरण	१. अभिमुखीकरणको ढाँचा तयार गर्ने, २. कार्यक्रमको लागि पेश्की लिने ३. नियमानुसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ४. कार्यक्रम सम्पन्न गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र पेश्की फछ्यौट गर्ने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	सम्पन्न प्रतिवेदन
७	शिक्षालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि सहयोग	१. शिक्षालय सुधार योजनाबाट कार्यान्वयन गर्न सक्ने कार्यक्रमहरु प्राथमिकरण 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
८	मन्त्रालय, टिभेट शिक्षण संस्थाका प्राचार्य,प्रशिक्षक, प्रशासनिक कर्मचारी र व्यवस्थापकहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन	१. परियोजना समन्वय तथा कार्यान्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाईबाट परियोजनाको उद्देश्य तथा परिणामहरु, काम गर्ने तरिका र टिभेट क्षेत्रका कार्यक्रम बारे जानकारी गराउने उद्देश्यले क्षमता विकास गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठीको आयोजना गर्ने । २. गोष्ठी सञ्चालनको योजना, कार्यक्रम तथा विषयवस्तु तय गर्ने । ३. सदस्य तथा सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्ने । ४. गोष्ठीको स्थान तथा अन्य आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने । ५. गोष्ठी सञ्चालन गर्ने गर्ने ।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन

९	नमुना TVET शिक्षण संस्था विकासका लागि सहयोग	१. नमुना शिक्षालय छनौटका आधारहरू 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 मन्त्रालय 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
१०	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
११	टिभेट शिक्षण संस्थाहरूमा 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 प्रतिवेदन तयार गर्ने	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन
१२	प्रादेशिक टिभेट कार्यालय स्थापनाको लागि सहजीकरण	१. TVET सरोकारवाला आमन्त्रित बैठक बसी टिभेट कार्यालय स्थापना गर्न आवश्यक नीति तथा संगठनात्मक ढाचा सुधारका पक्षहरू पहिचान र सोको सुधारको लागि निर्णय गर्ने । २. TVET कार्यालयको कार्य जिम्मेवार बनाई सोहि अनुसार व्यवस्थित गर्ने । ३. TVET कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्री खरिद गर्ने । ४. TVET कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवार बनाई सोहि अनुसार व्यवस्थित गर्ने ५. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।	दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक	परियोजना समन्वय तथा कार्यन्वयन इकाई तथा परियोजना सहयोग इकाई	प्रतिवेदन

१३	आ.व. २०८२/८३ मा छनोट भई प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सञ्चालन निरन्तरता	१. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरूद्वारा सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्ने । २. अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने । ३. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरूद्वारा हरेक महिना कायम रहेको प्रशिक्षार्थीहरूको 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, तेस्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	प्रतिवेदन
१४	आ.व. २०८१/८२ मा छनोट भई प्रशिक्षणरत औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (२४ महिने) सञ्चालन निरन्तरता	१. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरूद्वारा सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्ने । २. अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने । ३. तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरूद्वारा हरेक महिना कायम रहेको प्रशिक्षार्थीहरूको 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, तेस्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	प्रतिवेदन
१५	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (२४ महिने) सञ्चालन	१. मन्त्रालयद्वारा तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरू छनोट गर्दा परिषद्वारा निर्धारित औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम संस्था छनोट मापदण्ड बमोजिम हुने गरि छनोट गर्ने । २. तालिम सञ्चालन गर्ने शिक्षालय/तालिम र बिषय तोक्यो भर्ना आह्वानको लागि CTEVT तालिम महाशाखामा पत्राचार गर्ने । ३. CTEVT परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा भर्ना आह्वान गर्ने । ४. सहभागी छनोट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ५. छनोट भएका प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली प्रकाशन गर्ने । ६. छनोट भएका प्रशिक्षार्थीहरूको भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गरी नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने । ७. अनुगमन तथा भुक्तानी प्रदान गर्ने । ८. तालिम संग सम्बन्धित अन्य काम कारवाही औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिम गर्ने ।	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन

१६	औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम (३६ महिने) सञ्चालन	१. मन्त्रालयद्वारा तालिम प्रदायक शिक्षालय/विद्यालयहरू छनौट गर्दा परिषदद्वारा निर्धारित औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम संस्था छनौट मापदण्ड बमोजिम हुने गरि छनौट गर्ने । २. तालिम सञ्चालन गर्ने शिक्षालय/तालिम र बिषय तोक्यो 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 प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली प्रकाशन गरी भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ५. नियमित तालिम सञ्चालन गर्ने । ६. तालिम संग सम्बन्धित अन्य काम कारवाही औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम संचालन मार्गदर्शन बमोजिम गर्ने ।	पहिलो, दोश्रो, तेस्रो र चौथो	शिक्षा महाशाखा, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा शिक्षा सम्बद्ध मन्त्रालय	विद्यार्थी संख्या सहितको प्रतिवेदन
----	---	---	---------------------------------	--	---

परिच्छेद – छ

स्थानीय तहबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन विस्तृतीकरण

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया	कार्यान्वयन अवधि (त्रैमासिक)	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	नतिजा सूचक
१	(2.7.8.394)CTEVT को मापदण्डबमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान/ (2.7.8.410)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 स्वरूपमा सञ्चालनमा रहेका शिक्षालयहरूमा चालु शैक्षिक सत्रमा प्रशिक्षार्थी भर्ना कम्तिमा एक कार्यक्रममा तोकिएको कोटाको कम्तिमा ५० प्रतिशत विद्यार्थीको रजिष्ट्रेसन कायम भएका र गत शैक्षिक सत्रमा अध्ययनरत प्रशिक्षार्थीहरूको कम्तिमा एक कार्यक्रममा तोकिएको कोटाको कम्तिमा ५० प्रतिशत विद्यार्थी अन्तिम परिक्षामा सामेल भएका हकमा मात्र शोधभर्ना वा रकम निकास भुक्तानी हुनेछ । 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 तोकिएको ढाँचा 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 ।	तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्बन्धित स्थानीय तह	अनुदान वितरण प्रतिवेदन
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 कार्यान्वयन पुस्तिका २०७४ बमोजिम तालिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने । ४. संयुक्त अनुगमन टोली (ENSSURE परियोजना (PIU र PSU) प्रतिनिधी र सम्बन्धित 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 भर्पिको आधारमा रकम भुक्तानी दिने ।	पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्बन्धित स्थानीय तह	तालिम प्रतिवेदन

३	(2.6.4.367) परिषद्का आंगिक शिक्षालय र सम्बन्धन प्राप्त शिक्षालय/ तालीम केन्द्रहरू मार्फत मोडुलर रुपमा कार्यगत अभ्यासमा आधारित सीप विकास तालिम संचालन	१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम आङ्गिक शिक्षालय तथा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षालय/तालीम केन्द्र छनोट गर्ने । २. स्थानीय तथा राष्ट्रिय श्रम बजारको मागका आधारमा सञ्चालन गरिने सीपमूलक तालिमको क्षेत्र, मोडुल तथा अवधि निर्धारण गर्ने । ३. प्रचलित मापदण्ड बमोजिम प्रशिक्षक, प्रशिक्षण सामग्री, उपकरण तथा आवश्यक स्रोत-साधनको व्यवस्था गर्ने । ४. निर्धारित मापदण्ड अनुसार प्रशिक्षार्थी छनोट गरी मोडुलर तथा कार्यगत अभ्यासमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्ने । ५. तालिम अवधिभर नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रशिक्षार्थीको सिकाइ उपलब्धि को मूल्याङ्कन गर्ने । ६. तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीलाई प्रचलित व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने । ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि खर्च, उपलब्धि तथा प्रतिफल सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि परिषद्का आंगिक शिक्षालयहरूसँग परामर्ष गर्ने ।	दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक	सम्बन्धित स्थानीय तह	तालिम प्रतिवेदन
---	--	---	---------------------------------	----------------------	-----------------

अनुसूचीहरू

अनुसूची – एक: गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

सानोठिमी, भक्तपुर

गोश्वारा भौचर फाइल पञ्जिका

गोश्वारा भौचर नम्बर:

गोश्वारा भौचरको मिति:

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

तयार गर्ने:

(नाम)

(पद)

प्रमाणित गर्ने:

(नाम)

(पद)

नोट:

भौचरमा संलग्न कागजातहरूको दाहिने शीरमा कागजातको क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची – तीन: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को कार्यक्रम बजेट सारांश

शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विनियोजित कार्यक्रम बजेटको स्रोतगत विवरण

रकम रु. लाखमा

क्र.स.	स्रोतगत बजेट	चालु आ.ब. २०८३/०८४			जम्मा बजेट	प्रतिशत	आ.ब. २०८२/०८३
		चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	पूँजीगत खर्च			
क	सङ्घ तह	१९,६२७.००	९३७.५०	२०,५६४.५०	३४.३५	२१,८७१.००	
१	नेपाल सरकार स्रोत	९,८३१.००	८०७.००	१०,६३८.००	१७.७७	६,५८८.००	
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	७६३.००	६.००	७६९.००	१.२८	१,५८१.००	
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	५,१३३.००	५२.००	५,१८५.००	८.६६	८,९३९.००	
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	३,७०३.१५	६२.००	३,७६५.१५	६.६४	४,७६३.००	
ख	प्रदेश तह	३२,८६७.००	३,६५१.००	३६,५१८.००	६१.००	३७,८९४.००	
१	नेपाल सरकार स्रोत	२९,४६८.००	३,६५१.००	३३,११९.००	५५.२०	३२,२२०.००	
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	३,३९९.००		३,३९९.००	५.४५	५,५०४.००	
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी			-		-	
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	१९८.३५	९.००	२०७.३५	०.३५	१७०.००	
ग	स्थानीय तह	२,७८३.००	-	२,७८३.००	४.६५	३,८२६.००	
१	नेपाल सरकार स्रोत	२,२९१.००		२,२९१.००	३.८३	१,६७०.००	
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	४९२.००		४९२.००	०.८२	२,१५६.००	
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	०.००		०.००	०.००	०.००	
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	०.००		०.००	०.००	०.००	
	कुल जम्मा	५५,२७७.००	४,५८८.५०	५९,८६५.५०	१००.००	६३,५९१.००	
१	नेपाल सरकार स्रोत	४१,५९०.००	४,४५८.००	४६,०४८.००	७६.९२	४०,४७८.००	
२	बैदेशिक स्वीस सरकार नगद अनुदान	४,६५४.००	६.००	४,६६०.००	७.७८	९,२४१.००	
३	बैदेशिक स्वीस सरकार सोझै भुक्तानी	५,१३३.००	५२.००	५,१८५.००	८.६६	८,९३९.००	
४	परिषद् आन्तरिक स्रोत	३,९०१.५०	७१.००	३,९७२.५०	६.६४	४,९३३.००	

अनुसूची – चार: प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने पत्रको नमूना

शिक्षालयले लेख्ने पत्रको नमूना:

मिति:

श्री प्रदेश कार्यालय,

.....

विषय: आ.व. २०८३/८४ ... 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 विवरण:

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:

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

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर

पद

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

प्रदेश कार्यालय र सङ्घीय कार्यालयहरूले लेख्ने पत्रको नमूना:

मिति:

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

विषय: आ.व. २०८३/८४ ... 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 विवरण:

चालु	पूँजीगत	नेपाल सरकार	वैदेशिक	परिषद् आन्तरिक	जम्मा

... त्रैमासिक प्रगति विवरणको सारांश:

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

यस अवधिमा कार्यसम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	प्राप्त उपलब्धिको सङ्क्षिप्त विवरण
Lmbis no.		

यस अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेका प्रमुख क्रियाकलाप:

क्रियाकलाप नम्बर	क्रियाकलापको नाम	कार्यसम्पादन नहुनुको कारणहरू
Lmbis no.		

नाम, थर
पद

तालिका नम्बर २ (शिक्षालयले तयार गर्नुपर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
.....शिक्षालय
.....

आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको – खर्चको विस्तृत विवरण

प्रशिक्षण सुरु वर्ष: तह: कार्यक्रम: प्रशिक्षण सम्पन्न हुने/ भएको वर्ष: छात्रवृत्तिको वर्गीकरण:

सम्झौता रकम सम्झौता भएको मिति:

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

फाइलको नाम राख्ने विधि:
जिरी प्राविधिक शिक्षालय, दोलखाको हकमा देहायबमोजिम नाम राख्ने:
JTS-DOLAKHA-आवशीय सुविधासहितको छात्रवृत्तिको विस्तृत विवरण-2081.82

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर
आवशीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको विवरण - आर्थिक वर्ष २०८३/८४

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	आफैं
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सदस्य सचिव
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका सहायकस्तर द्वितीय देखि अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारी	सम्बन्धीत महाशाखाका निर्देशक
परिषद् केन्द्रीय कार्यालयका श्रेणीविहीन कर्मचारी	प्रशासन महाशाखाका निर्देशक
केन्द्रीयस्तरका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी	सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुख
प्रदेश निर्देशक	आफैं (सम्बन्धीत प्रदेशभित्र)
प्रदेश कार्यालयका कर्मचारी	सम्बन्धीत प्रदेश निर्देशक
शिक्षालय प्रमुख	आफैं (सम्बन्धीत जिल्लाभित्र)
शिक्षालयका कर्मचारीहरू	शिक्षालय प्रमुख

नोटः

- सात दिनभन्दा लामो अवधिको भ्रमण वा स्वदेश बाहिरको भ्रमण अनुमति सदस्य सचिवबाट हुनेछ ।
- भ्रमण आदेशबाट सृजना हुने आर्थिक व्ययभारमा भुक्तानी हुने कार्यालय प्रमुखले सहमति दिनु पर्नेछ । वा सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा व्ययभार हुने कार्यालय प्रमुखले भ्रमण आदेश गर्न सक्नेछ ।
- 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 ।
- शिक्षालय प्रमुखको भ्रमण आदेशको जानकारी सम्बन्धीत प्रदेश कार्यालय र परिषद् कार्यालयमा साथै प्रदेश निर्देशकको भ्रमण आदेशको जानकारी परिषद् कार्यालयमा तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- प्रत्येक कार्यालयले म.ले.प.फा.न. ९०८ को छुट्टै रजिष्टर खडा गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको भ्रमण विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- खटाइएको स्थानमा नजाने वा तोकिएको कार्य नगर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्नु पर्नेछ ।
- महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पूर्व आफ्नो महाशाखा वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धीत कार्यमा मात्र खटाउनु पर्नेछ ।
- भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारीले भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विवरण स्पष्ट हुनेगरी जनाउनु पर्दछ ।
- आर्थिक दायित्व बहन गर्ने सुनिश्चितताका लागि भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले लेखा शाखाको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
- शिक्षालय प्रमुखको हकमा प्रदेश भित्र सम्बन्धीत प्रदेश निर्देशक र सम्बन्धीत 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 ।
- प्रदेश निर्देशकको हकमा सम्बन्धीत प्रदेश भन्दा बाहिर भ्रमणको लागि सदस्य सचिवबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची – सात: सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी माग गर्ने निवेदन

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

विषय: सेवा निवृत्त सुविधाबापतको रकम उपलब्ध गराइ पाउँ।

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

नाम, थर :

कर्मचारी सङ्केत नम्बर :

जन्म मिति (वि.सं.) :

बाजेको नाम, थर :

बाबुको नाम, थर :

आमाको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा टोल

अन्तिम बढुवा मिति :

हालको पद :

स्तर र श्रेणी :

सेवा/समूह/उपसमूह :

सुरु नियुक्ति हाजिरी मिति :

अस्थायी सेवा अवधि थप : वर्ष महिना दिन

कुल नोकरी अवधि : वर्ष महिना दिन

असाधारण बिदा : वर्ष महिना दिन

गयल कट्टी : वर्ष महिना दिन

खुद नोकरी अवधि : वर्ष महिना दिन

खाईपाई आएको तलब : सुरु स्केल ग्रेड सङ्ख्या ग्रेड रकम

सञ्चित बिदा (दिन) : घर बिदा बिरामी बिदा

बरबुझारथ सम्पन्न मिति :

पेशकी विवरण :

तलब ऋण विवरण :

औषधी उपचार खर्च:

अन्य बाँकी :

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,
पेशकी/ऋण लिएको भएमा सोसम्बन्धी कागजात, पेशकी/ऋण तिरेको भौचर
अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

रकम जम्मा गर्नेसम्बन्धी विवरण

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

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

निवेदकको नाम, थर र दस्तखत

नोटः

यो निवेदन निज अवकाश भएको कार्यालयमार्फत परिषद् कार्यालय भक्तपुरमा पेश गर्न सकिनेछ ।
प्रतिलिपी कागजातहरू सम्बन्धीत कर्मचारीले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
निवेदन रुजु गरी सम्बन्धीत कार्यालयले फाइल संलग्न गरी परिषद् कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।
निवेदक स्वयम् निवेदन पेश गर्न असमर्थ भएको स्पष्ट आधार र कारणसहित इच्छयाएको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – आठ: चालु आर्थिक वर्षको तलबमान र स्थानीय भत्ताको दर



पत्र संख्या:-

च. नं.:- २०८३/८४-बजेट प्रशासन-१६

२४

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
अर्थ मन्त्रालय
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

मिति: २०८३/०४/२०

विषय: नयाँ तलबमान र सुविधा सम्बन्धमा।

श्री सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय।

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८३/०४/०६ को बैठकबाट संवत् २०८३ साल साउन १ गतेदेखि लागु हुनेगरी तलबमान, ग्रेड, प्राविधिक ग्रेड र प्रोत्साहन भत्ताका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम निर्णय भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

क. संवत् २०८३ साल साउन १ गते देखि लागु हुनेगरी निजामती कर्मचारी, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी (निवृत्तभरण प्रयोजन) को संलग्न अनुसूची १ देखि ८ सम्मको नयाँ तलबमान एवं एक दिनको तलब बराबरको ग्रेड रकम र वृद्धि पश्चात् कायम हुने तलबमानको १० प्रतिशत मासिक प्रोत्साहन भत्ता बापतको रकम कायम गर्ने।

12/04/20
२०८३/०४/२०
(केदार कुमार श्रेष्ठ)
शाखा अधिकृत



सम्बत् २०८३ साउन १५ गतेदेखि लागू हुने तलबमान

निजामती सेवा

अनुसूची-१

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरू तलबमान	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	ग्रेड दर	अन्तिम तलब
राजपदाधिकारी								
१	मुख्य सचिव	८४९३२	२	२८३१	९०५९४			
२	रा.प. विशिष्ट	७९२९०	२	२६४३	८४५७६			
३	अ.सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	६६५३९			६६५३९			
४	रा.प. प्रथम	६२४६६	७	२०८२	७७०४०			
५	रा.प. द्वितीय	५३६११	८	१७८७	६७९०७	२	१७८७	७१४८१
६	रा.प. तृतीय	४८०५८	८	१६०२	६०८७४	२	१६०२	६४०७८
राजपत्र अनंकित								
७	रा.प.अन.प्रथम अ.मा. पेन्सन प्रयोजन	४९५१७			४९५१७			
८	रा.प.अन.प्रथम	३८२०३	१०	१२७३	५०९३३	२	१२७३	५३४७९
९	रा.प.अन.द्वितीय अ.मा. पेन्सन प्रयोजन	३७४०७			३७४०७			
१०	रा.प.अन.द्वितीय	३६१९२	१०	१२०६	४८२५२	२	१२०६	५०६६४
११	रा.प.अन.तृतीय	३०३७३	७	१०१२	३७४५७	२	१०१२	३९४८१
१२	रा.प.अन.चतुर्थ	२८६९०	६	९५६	३४४२६	२	९५६	३६३३८
हेभी सवारी चालक								
१३	पौचौ स्तर	४५७१७	४	१५२४	५९८१३	२	१५२४	५४८६१
१४	चतुर्थ स्तर	४३७९४	२	१४६०	४६७१४	२	१४६०	४९६३४
१५	तृतीय स्तर	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
१६	द्वितीय स्तर	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
१७	प्रथम स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
हलुका सवारी चालक								
१८	पौचौ स्तर	४३७९४	४	१४६०	४९६३४	२	१४६०	५२५५४

सचिव



१९	चतुर्थ स्तर	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
२०	तृतीय स्तर	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
२१	द्वितीय स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
२२	प्रथम स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७	२	१०१२	३४४२१
हल्कारा								
२३	पाँचौ स्तर	३७२६७	४	१२४२	४२२३५			
२४	चतुर्थ स्तर	३३७८९	२	११२६	३६०४१			
२५	तृतीय स्तर	३१८९१	२	१०६३	३४०१७			
२६	द्वितीय स्तर	३०१४६	२	१००५	३२१५६			
२७	प्रथम स्तर	२८६९०	२	९५६	३०६०२			
हुलाकी								
२८	पाँचौ स्तर	३६४४५	४	१२१५	४१३०५			
२९	चतुर्थ स्तर	३२९६६	२	१०९९	३५१६४			
३०	तृतीय स्तर	३०६५२	२	१०२२	३२६९६			
३१	द्वितीय स्तर	२८९१८	२	९६४	३०८४६			
३२	प्रथम स्तर	२७७०४	२	९२३	२९५५०			
कार्यालय सहयोगी								
३३	पाँचौ स्तर	३६१४२	४	१२०५	४०९६२			
३४	चतुर्थ स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१			
३५	तृतीय स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७			
३६	द्वितीय स्तर	२८६९०	२	९५६	३०६०२			
३७	प्रथम स्तर	२७१७२	२	९०६	२८९८४			

 सचिव



नेपाली सेना

अनुसूची-२

क्र.सं.	दर्जा	शुरु तलबमान	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा
१	प्रधान सेनापति	८४९३२	२	२८३१	९०५९४
२	रथी	८१६४३	२	२७२१	८७०८५
३	उप रथी	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
४	सहायक रथी	६७०४५	५	२२३५	७८२२०
५	महा सेनानी	६२४६६	५	२०८२	७२८७६
६	प्रमुख सेनानी	५७५०७	६	१९१७	६९००९
७	सेनानी	५३६११	८	१७८७	६७९०७
८	सह-सेनानी	५१९२९	६	१७३१	६२३१५
९	उप-सेनानी	४९६१३	६	१६५४	५९५३७
१०	सहायक सेनानी	४८०५८			४८०५८
११	अधिकृत क्याडेट	४७९६०			४७९६०
१२	मानार्थ सह-सेनानी	४७६०३			४७६०३
१३	मानार्थ उप-सेनानी	४६६२८			४६६२८
१४	प्रमुख सुबेदार	४५०९८	३	१५०३	४९६०७
१५	सुबेदार	३८२०३	७	१२७३	४७११४
१६	जमदार	३६१४२	६	१२०५	४३३७२
१७	हुद्दागण, हुद्दा	३१३७२	६	१०४६	३७६४८
१८	अमलदार	३०३७३	७	१०१२	३७४५७
१९	प्यूट	२९२९७	८	९७७	३७११३
२०	सिपाही	२८६९०	८	९५६	३६३३८
२१	रिक्रूट	२७१७२			२७१७२
२२	नन् कम्बोटेण्ट	२७१७२	१०	९०६	३६२३२
बिमान सम्भार समूह					
२३	पाइलट उपरथी	८४८५३	२	२८२८	९०५०९
२४	सहायक रथी	७७७९८	५	२५९३	९०७६३
२५	महा सेनानी	६९६००	५	२३२०	८१२००
२६	प्रमुख सेनानी	६७९४४	६	२२६५	८१५३४
२७	सेनानी	६४८४४	८	२१६१	८२१३२
२८	सह-सेनानी	६००५०	६	२००२	७२०६२
२९	उप-सेनानी	५७६५९	६	१९२२	६९१९१
३०	वरिष्ठ सुबेदार	४७८९३	७	१५९६	५९०६५
३१	सुबेदार	४०१७६	७	१३३९	४९५४९

 सचिव



नेपाल प्रहरी

अनुसूची-३

क्र.सं.	दर्जा	शुरू तत्सममान	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा
१	प्र. महा-निरीक्षक	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
२	प्र. अ. महा-निरीक्षक	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
३	प्र. ना. महा-निरीक्षक	६७०४५	३	२२३५	७३७५०
४	प्र. बरिष्ठ उपरीक्षक	६२४६६	४	२०८२	७०७९४
५	प्र. उपरीक्षक	५७५०७	५	१९९७	६७०९२
६	प्र. ना. उपरीक्षक	५३६९९	५	१७८७	६२५४६
७	प्र. निरीक्षक	४८०५८	८	१६०२	६०८७४
८	प्र. बरिष्ठ नायब निरीक्षक	४५०९८	५	१५०३	५२६९३
९	प्र. ना. निरीक्षक	३८२०३	८	१२७३	४८३८७
१०	प्र. सहायक निरीक्षक	३६९४२	७	१२०५	४४५७७
११	प्र. व. हवलदार	३९३७२	६	१०४६	३७६४८
१२	प्र. हवलदार	३०३७३	७	१०१२	३७४५७
१३	प्र. सहायक हवलदार	२९२०९	८	९७४	३७००९
१४	प्र. जवान	२८६९०	८	९५६	३६३३८
१५	रिक्रुट	२७९७२			२७९७२
प्रहरी कार्यालय सहयोगी					
१६	प्र.का.स. पाँचौ स्तर	३६९४२	४	१२०५	४०९६२
१७	प्र.का.स. चतुर्थ स्तर	३२७०९	२	१०९०	३४८८९
१८	प्र.का.स. तृतीय स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७
१९	प्र.का.स. द्वितीय स्तर	२८६९०	२	९५६	३०६०२
२०	प्र.का.स. प्रथम स्तर	२७९७२	२	९०६	२८९८४

Handwritten signature
सचिव



सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल

अनुसूची-४

क्र.सं.	दर्जा	शुरू तलबमान	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा
१	स.प्र. महा-निरीक्षक	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
२	स.प्र. अ. महा-निरीक्षक	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
३	स.प्र. ना. महा-निरीक्षक	६७०४५	३	२२३५	७३७५०
४	स.प्र. खरिष्ट उपरीक्षक	६२४६६	४	२०८२	७०७९४
५	स.प्र. उपरीक्षक	५७५०७	५	१९१७	६७०९२
६	स.प्र. ना. उपरीक्षक	५३६११	५	१७८७	६२५४६
७	स.प्र. निरीक्षक	४८०५८	८	१६०२	६०८७४
८	स.प्र. खरिष्ट नायब निरीक्षक	४५०९८	२	१५०३	४८१०४
९	स.प्र. ना. निरीक्षक	३८२०३	६	१२७३	४५८४१
१०	स.प्र. सहायक निरीक्षक	३६१४२	७	१२०५	४४५७७
११	स.प्र. व. हवलदार	३१३७२	६	१०४६	३७६४८
१२	स.प्र. हवलदार	३०३७३	७	१०१२	३७४५७
१३	स.प्र. सहायक हवलदार	२९२०९	८	९७४	३७००१
१४	स.प्र. जवान	२८६९०	८	९५६	३६३३८
१५	रिक्रुट श्रेणी विहीन	२७१७२			२७१७२
१६	फलोवर्स (सयस समेत)	२७१७२	१०	९०६	३६२३२
सशस्त्र प्रहरी कार्यालय सहयोगी					
१७	प्र.का.स. पौखो स्तर	३६१४२	४	१२०५	४०९६२
१८	प्र.का.स. चतुर्थ स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१
१९	प्र.का.स. तृतीय स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७
२०	प्र.का.स. द्वितीय स्तर	२८६९०	२	९५६	३०६०२
२१	प्र.का.स. प्रथम स्तर	२७१७२	२	९०६	२८९८४

राजिब



स्वास्थ्य सेवा

अनुसूची-५

क्र.सं.	दर्जा	शुरु तलबमान	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा
१	अधिकृत ब्राह्म	७९२९०	२	२६४३	८४५७६
२	अधिकृत एघारौं	६६५३९	३	२२९८	७३९९३
३	अधिकृत दशौं	६२४६६	४	२०८२	७०७९४
४	अधिकृत नवौं	५७६५९	४	१९२२	६५३४७
५	अधिकृत आठौं	५३६९९	४	१७८७	६०७५९
६	अधिकृत सातौं	५०४३६	५	१६८९	५८८४९
७	अधिकृत छैटौं	४८०५८	५	१६०२	५६०६८
८	वरिष्ठ पाँचौं	४९५९७	५	१३८४	४८४३७
९	सहायक पाँचौं	३८२०३	६	१२७३	४५८४९
१०	सहायक चौथौं	३६९९२	७	१२०६	४४६३४
११	सहायक तेस्रो	३०३७३	७	१०९२	३७४५७
१२	सहायक दोस्रो	२८६९०	७	९५६	३५३८२
१३	सहायक प्रथम	२७९७२	१०	९०६	३६२३२

(Signature)



संसद सेवा

अनुसूची-६

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरु तलबमान	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	ग्रेड दर	अन्तिम तलब
राजपत्रांकित कर्मचारी								
१	विशिष्ट	७९२९०	२	२६४३	८४५७६			
२	अतिरिक्त सचिव (पेन्सन प्रयोजन)	६६५३९			६६५३९			
३	प्रथम	६२४६६	७	२०८२	७७०४०			
४	द्वितीय	५३६११	८	१७८७	६७९०७	२	१७८७	७१४८१
५	तृतीय	४८०५८	८	१६०२	६०८७४	२	१६०२	६४०७८
राजपत्र अनंकित कर्मचारी								
६	प्रथम अ.मा.	४१५१७			४१५१७			
७	प्रथम	३८२०३	१०	१२७३	५०९३३	२	१२७३	५३४७९
८	द्वितीय अ.मा.प्रा.	३७४०७			३७४०७			
९	द्वितीय	३६१९२	१०	१२०६	४८२५२	२	१२०६	५०६६४
१०	तृतीय	३०३७३	७	१०१२	३७४५७	२	१०१२	३९४८१
११	चतुर्थ	२८६९०	६	९५६	३४४२६	२	९५६	३६३३८
हेभी सवारी चालक								
१२	पाँचौ तह	४५७१७	४	१५२४	५१८१३	२	१५२४	५४८६१
१३	चतुर्थ तह	४३७९४	२	१४६०	४६७१४	२	१४६०	४९६३४
१४	तृतीय तह	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
१५	द्वितीय तह	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
१६	प्रथम तह	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
छैटौ तह- खाईपाएको तलबमा एकमुष्ठ थप हुने रु.३००/-								
हलुका सवारी चालक								
१७	पाँचौ तह	४३७९४	४	१४६०	४९६३४	२	१४६०	५२५५४
१८	चतुर्थ तह	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
१९	तृतीय तह	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
२०	द्वितीय तह	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
२१	प्रथम तह	३०३७३	२	१०१२	३२३९७	२	१०१२	३४४०१

सचिव



सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक

अनुसूची-७

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरु तलबमान	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कायम जम्मा
माध्यमिक					
१	माध्यमिक (प्रथम श्रेणी)	६२४६६	६	२०८२	७४९५८
२	माध्यमिक (द्वितीय श्रेणी)	५३६९९	८	१७८७	६७९०७
३	माध्यमिक (तृतीय श्रेणी)	४८०५८	८	१६०२	६०८७४
निम्न माध्यमिक					
४	निम्न माध्यमिक (प्रथम श्रेणी)	५०४४८	८	१६८२	६३९०४
५	निम्न माध्यमिक (द्वितीय श्रेणी)	४८०५८	८	१६०२	६०८७४
६	निम्न माध्यमिक (तृतीय श्रेणी)	३८२०३	८	१२७३	४८३८७
प्राथमिक					
७	एस.एल.सी. उत्तीर्ण (प्रथम श्रेणी)	४८०५८	८	१६०२	६०८७४
८	एस.एल.सी. उत्तीर्ण (द्वितीय श्रेणी)	३८२०३	८	१२७३	४८३८७
९	एस.एल.सी. उत्तीर्ण (तृतीय श्रेणी)	३६९९२	६	१२०६	४३४२८
१०	दुई विषयसम्म एस.एल.सी. अनुत्तीर्ण	३०३७३	६	१०९२	३६४४५
११	दुई विषयभन्दा बढी एस.एल.सी. अनुत्तीर्ण	२८६९०	६	९५६	३४४२६


सचिव



प्रदेश तथा स्थानीय तह (निवृत्तभरण प्रयोजन)

अनुसूची-८

क्र.सं.	पद/श्रेणी	शुरु तलबमान	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	ग्रेड दर	अन्तिम तलब
१	अधिकृत एण्डाग्री	६६५३९	५	२२१८	७७६२९			
२	अधिकृत दर्शौ	६२४६६	७	२०८२	७७०४०			
३	अधिकृत नवौ	५७६५९	७	१९२२	७१११३			
४	अधिकृत आठौ	५३६११	७	१७८७	६६१२०			
५	अधिकृत सातौ	५०४३६	८	१६८१	६३८८४			
६	अधिकृत छैटौ	४८०५८	८	१६०२	६०८७४			
७	सहायक पाँचौ	३८२०३	१०	१२७३	५०९३३			
८	सहायक चौथौ	३६१९२	१०	१२०६	४८२५२			
हेभी सवारी चालक								
९	पाँचौ स्तर	४५७१७	४	१५२४	५९८१३	२	१५२४	५४८६१
१०	चतुर्थ स्तर	४३७९४	२	१४६०	४६७१४	२	१४६०	४९६३४
११	तृतीय स्तर	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
१२	द्वितीय स्तर	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
१३	प्रथम स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
हलुका सवारी चालक								
१४	पाँचौ स्तर	४३७९४	४	१४६०	४९६३४	२	१४६०	५२५५४
१५	चतुर्थ स्तर	४१३९१	२	१३८०	४४१५१	२	१३८०	४६९११
१६	तृतीय स्तर	३६६७३	२	१२२२	३९११७	२	१२२२	४१५६१
१७	द्वितीय स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१	२	१०९०	३७०६१
१८	प्रथम स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७	२	१०१२	३४४२१
कार्यालय सहयोगी								
१९	पाँचौ स्तर	३६१४२	४	१२०५	४०९६२			
२०	चतुर्थ स्तर	३२७०१	२	१०९०	३४८८१			
२१	तृतीय स्तर	३०३७३	२	१०१२	३२३९७			
२२	द्वितीय स्तर	२८६९०	२	९५६	३०६०२			
२३	प्रथम स्तर	२७१७२	२	९०६	२८९८४			

Handwritten signature
सचिव

अनुसूची – नौ: कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा शिक्षा, तथा खेलकुद मन्त्रालयको मार्गदर्श



पत्र संख्या:- २.१.१७/२०८३/०८४

चलानी नं.:- ०८

नेपाल सरकार

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

(कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा)



सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल ।

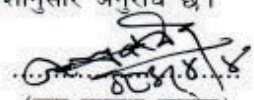
मिति: २०८३/४/४

नेपाल संवत् ११४६ दिल्साथ्व षष्ठी

- श्री शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक), ताहाचल, काठमाडौं।
- श्री शिक्षक सेवा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री चिकित्सा शिक्षा आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाइ, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं।
- श्री राष्ट्रिय पुस्तकालय, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री केशर पुस्तकालय, केशरमहल, काठमाडौं।
- श्री डिल्लीरमण-कल्याणी रेग्मी स्मारक पुस्तकालय, लाजिम्पाट, काठमाडौं।
- श्री जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, सानोठिमी, भक्तपुर।
- श्री नेपाल स्काउट, लैनचौर, काठमाडौं।
- श्री युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोगको सचिवालय, सिंहदरबार।
- श्री महाशाखाहरू सबै, शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय, सिंहदरबार।

विषय: आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा अर्थ मन्त्रालयको प.सं. २०८३/८४ मार्गदर्शन, च.नं. १, मिति २०८३/४/१ को पत्रको छायाँप्रति पाना ७ (सात) तहाँ केन्द्र/आयोग/परिषद्/कार्यालय र मातहतका निकायहरूमा समेत कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।



(जय प्रकाश बस्नेत)

शाखा अधिकृत

फोन नं.:

वेबसाइट : www.moest.gov.np

अनुसूची – दशः कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनमा अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन



पत्र संख्या :- २०८३/८४ मार्गदर्शन
च न - १

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

मिति: २०८३/४/१

विषय: आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन।

प्रिय सहकारीज्यू,

विनियोजन ऐन, २०८३ अनुसार आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि केन्द्रीय निकायहरूमा विनियोजित रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने/गराउने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने समेतको जिम्मेवारी सम्पन्न गर्नु हुनेछ। बजेटको उद्देश्य प्राप्तिको लागि उपलब्ध हुने स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्दै खर्चमा मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्नु हुनेछ। समग्र वित्तीय अनुशासनका लागि बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रणलगायत वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्न विनियोजन ऐन, २०८३, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को परिपालन गर्न/गराउनु हुनेछ भन्ने विश्वासका साथ विनियोजन ऐन, २०८३ को दफा ९ को उपदफा (३) र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २८ को उपनियम (३) बमोजिम बजेट कार्यान्वयनमा सम्बन्धमा यो मार्गदर्शन प्रेषित गरेको छु।

आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम व्यवस्था मिलाइएको हुँदा सो बमोजिम गर्नु/गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु।

(क) अख्तियारी, कार्यक्रम स्वीकृति तथा बजेट बाँडफाँट

- मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) मा समावेश भएको कार्यक्रमलाई स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बजेट कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित इकाईलाई बजेट निकासा गर्नेछ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएमा वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो रकम सम्बत् २०८३ चैत १५ गतेभित्र अर्थ मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु हुनेछ।
- आर्थिक वर्ष २०८३/८४ 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 दोहोरिएको अन्य आयोजना/कार्यक्रम/क्रियाकलाप रोक्दा राखी अर्थ मन्त्रालयमा बजेट समर्पण गर्नु हुनेछ।

टेलिफोन नं.:- बजेट नं. ४२११८०१, प्रशासन नं. ४२११८०२, ४२११८०३, राखन नं. ४२११८०४, ब.स.स.स.स. ४२११८०५
आ.वि.वि.स. ४२११८०६, वी.स.स. ४२११८०७, कानून तथा नीति नं. ४२११८०८, वि.स.स.स. ४२११८०९, वि.स.स.स. ४२११८१०, वि.स.स.स. ४२११८११
सूचना नं. ४२११८१२, ४२११८१३ (अर्थ नं.), ४२११८१४ (ब.स.स.स.स.)
ईमेल : admin@division@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np



पत्र संख्या :-

च. नं. :-



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

९. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई बजेट विनियोजन भएको कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन आवश्यक पर्ने भएमा संवत् २०८३ साउन मसान्त भित्र बनाउनु हुनेछ। त्यस्तो कार्यविधि स्वीकृत भएको सात दिनभित्र वेबसाइटमा राख्नु हुनेछ। तर यस्तो कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन बनाउँदा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषय भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु हुनेछ।
१०. विनियोजन ऐन, २०८३ बमोजिमका स्वीकृत वार्षिक आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने अस्थायी दरबन्दी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा सम्बत् २०८३ साल साउन मसान्तभित्र नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त गर्नु हुनेछ।
११. खरिद प्रक्रिया सुरु गर्दा बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने आयोजना वा कार्यक्रम भएमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सीमाभित्र रही गर्नु हुनेछ। तर वैदेशिक सहायताको आयोजनाको हकमा सहायता सम्झौता भएको रकमको सीमाभित्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउनु हुनेछ।
१२. वैदेशिक ऋण वा अनुदान सम्झौता प्रभावकारी नभएसम्म उक्त आयोजनाको लागि विनियोजित वैदेशिक स्रोतको बजेट र नेपाल सरकारको समपुरक कोष (Matching Fund) समेत खर्च शीर्षकगत आधारमा रोक्का रहनेछ। तर पूर्व प्रभावी वित्तीय (Retroactive Financing) सम्झौता भएको हकमा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा भुक्तानी दिन सकिनेछ।
१३. कार्यक्रम/आयोजना विशेषका लागि सम्झौता भई सोधभर्ना प्राप्त हुने सुनिश्चित भएको आयोजनाको र ए.डि.वि./पि.वि.एल (ADB/PBL), ए.डि.वि./रेज (ADB/RAISE), ए.डि.वि./डब्लु.एस.जी.आर (ADB/WSGR), वर्ड बैंक/रेज (WB/RAISE), वर्ड बैंक/क्याडपिओ (ADB/CADPO) र आई.एम.एफ./ई.सि.एफ. (IMF/ECF) बजेट सपोर्ट (Budget Support) लगायत बजेटरी सहायतातर्फको विनियोजित रकम वैदेशिक स्रोत प्राप्त नभएमा नेपाल सरकार स्रोतबाट हिसाब मिलान गर्ने गरी दोस्रो त्रैमासिकसम्म बजेट फुकुवा गरिएको छ। वैदेशिक स्रोततर्फको बजेट रकम निकास गर्नु पूर्व उक्त स्रोतबाट रकम प्राप्त हुने सुनिश्चित गरेर मात्र निकास गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। चालु आर्थिक वर्षमा सुरु गर्न प्रस्ताव गरिएका नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमको हकमा वित्तीय सम्झौता प्रभावकारी भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु हुनेछ। कुनै कारणले भुक्तानी विधि फरक परेकोमा सम्बत् २०८३ साउन मसान्तभित्र परिमार्जन गर्न लेखी पठाउनु हुनेछ।
१४. सोधभर्ना निर्देशिका बमोजिम नियमित रूपमा 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 सुरु नगरेमा अर्को त्रैमासिकको निकास रोक्का

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११४४८, ४२११३००, राजस्व म. ४२११८३७, म.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.वि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुमान तथा मू.म. ४२००४३७, कानून तथा फैसला म. ४२११८१३, वि.शे.म. तथा सं.स.म. ४२११९१३, वि.सं.स.म. ४२११९११
फ्याक्स नं. ४२१११६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२१११६५ (म.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट : www.mof.gov.np



पत्र संख्या :-

च. नं. :-



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

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।

१५. विनियोजित रकमको सीमाभित्रै रही कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ। अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना थप आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्नु हुनेछैन। विपद्को अवस्था, नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय र विशेष अवस्थामा बाहेक पहिलो त्रैमासिक अवधिसम्म थप निकास माग गर्नु हुनेछैन।

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

१६. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम एउटै अनुदान सङ्केतभित्र रही चालु खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम चालु र पुँजीगत खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई हुने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।

१७. देहायका खर्च शीर्षकको हकमा अन्तर खर्च शीर्षक (इन्टर इकोनोमिक कोड) मा रकमान्तर तथा क्रियाकलाप संशोधन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्नु हुनेछ:-

क्रम सङ्ख्या	खर्च सङ्केत नं.	खर्च शीर्षक
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी
३	२११२१	पोशाक
४	२११२२	खाद्यान्न
५	२११२३	औषधी उपचार खर्च
६	२११३१	स्थानीय भत्ता
७	२११३२	महङ्गी भत्ता
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
१२	२७१११	सामाजिक सुरक्षा

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, ४२११३००, राखण म. ४२११८१७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.वि.वि.म. ४२११८२१, योजना, अनुगमन तथा मू.म. ४२००४३७, कानून तथा फैसला म.म. ४२११८१३, शिक्षा तथा स.स.म. ४२११९१३, वि.स.स.म. ४२११९१६
क्यान्सलर नं. ४२१११६४, ४२१११४८ (बजेट म.), ४२१११६५, (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या :-

च नं :-

१८. पुँजीगत खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम एउटै अनुदान सङ्केतभित्र रही रकमान्तर गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई हुने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।
१९. एउटै अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको कुनै निकायका लागि विनियोजन भएको रकम अर्को निकायको लागि खर्च गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नु हुनेछ।
२०. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको कुनै आयोजना वा कार्यक्रम वा क्रियाकलाप संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्य समेतका आधारमा संशोधन गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई हुने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।
२१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको बजेट र क्रियाकलापको त्रैमासिक संशोधन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्न सक्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।
२२. रकमान्तर वा कार्यक्रम वा क्रियाकलाप वा त्रैमासिक विभाजन संशोधन गर्दा स्रोतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु हुनेछ।
२३. विनियोजन ऐन, २०८३ बमोजिम कुनै आयोजना वा कार्यक्रमको लागि एकमुष्ट रूपमा विनियोजन भएको रकम सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्यविधिको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बाँडफाँट गर्नुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ।
२४. खर्च सङ्केत नं. २६४१२ सरकारी निकाय, समिति तथा बोर्डलाई सशर्त चालु अनुदान र २६४२२ सरकारी निकाय, समिति तथा बोर्डलाई सशर्त पुँजीगत अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले मध्यमकालीन खर्च संरचनामा प्रविष्ट भएको बजेटको सीमाभित्र रहेर बहुवर्षीय खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नु हुनेछ।
२५. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पूर्व सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय वा निकायले आयोजना वैङ्कमा प्रविष्टि सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नु हुनेछ। आयोजना वैङ्कमा प्रविष्टि भएको आयोजना एकै आर्थिक वर्षमा अध्ययन सम्पन्न गरी विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही कार्यान्वयन गर्न सक्नु हुनेछ।
२६. सशर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण भई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको एक आयोजना वा कार्यक्रमबाट अर्को आयोजना वा कार्यक्रममा वार्षिक कार्यक्रमको क्षेत्र तथा मूल उद्देश्यमा परिवर्तन नहुने गरी प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयले स्रोत परिवर्तन नहुने गरी रकमान्तर तथा क्रियाकलाप संशोधन गर्न सक्नु हुनेछ।
२७. स्रोत सहमति तथा अन्य कारणबाट सिर्जित दायित्वको यथार्थ विवरण तयार गर्नु हुनेछ। यस अघि अर्थ मन्त्रालयबाट बहुवर्षीय खरिद तथा स्रोत सहमति भएका आयोजनाको कुल लागत, टेक्ना रकम,

टेलिफोन नं.- बजेट नं. ४२११८०१, प्रशासन नं. ४२११४४८, ४२१११००, राजस्व नं. ४२११८१७, अ.आ.स.स.म. ४२११८१७
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, योजना, अनुमान तथा धूम. ४२००४३७, कानून तथा ऐनसमा. ४२११८१७, वि.क्षे.व्य. तथा सं.स.म. ४२११८१७, वि.सं.स.म. ४२११३१६
प्यावस नं. ४२१११६४, ४२१११६८ (बजेट नं.), ४२१११६४ (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट : www.mof.gov.np



पत्र संख्या :-

च. नं. :-



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

- हालसम्मको खर्च, ठेक्का सम्झौता मिति, सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति लगायतको विवरण मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्नु हुनेछ।
२८. 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 दस्तावेजहरूको मस्यौदा तयार गर्न परामर्श सेवा लिनु हुने छैन।
 २९. पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री 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।
 ३०. विनियोजित बजेटबाट नयाँ चार पाइन्चे सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने भएमा अनिवार्यरूपमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु हुनेछ।
 ३१. वैदेशिक भ्रमणका लागि अनिवार्यरूपमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु हुनेछ।
 ३२. कार्यालयको कार्य सम्पादनका निम्ति सरकारी निकायहरूले खाली रहेका सरकारी भवनहरूलाई प्राथमिकताका साथ उपयोग गर्नु पर्नेछ। सरकारी स्वामित्वको भवन उपलब्ध नभएको खण्डमा मात्र मुख्य व्यापारिक केन्द्र वा प्रमुख मार्गभन्दा बाहिर रहेका न्युनतम पूर्वाधार र सुविधाका घरहरू भाडामा लिने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ। यसरी भाडामा लिने घरहरू पूर्ण रूपमा सरकारी प्रयोजनमा मात्र प्रयोग हुने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।
 ३३. 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
३४. विनियोजन ऐन, २०८३ बमोजिम समानीकरण अनुदान बाहेक अन्य अनुदान शीर्षकबाट हस्तान्तरण भई खर्च नभएको रकम फिर्ता हुने व्यवस्था भएकोले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अधावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।

टेलिफोन नं.:- बजेट स. ४२११८०१, प्रशासन स. ४२११७४८, ४२११३००, राखस स.स. ४२११८६७, अ.भा.स.स.स. ४२११८३७
आ.वि.स.स. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.स. ४२००६३७, कानून तथा फैसला स.स. ४२११८१३, वि.स.स. तथा सं.स.स. ४२११९९३, वि.स.स.स. ४२११३१६
फ्याक्स नं. ४२११९६४, ४२११३१८ (बजेट स.), ४२११९६४ (अ.भा.स.स.स.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट : www.mof.gov.np



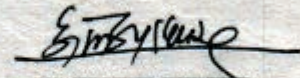
पत्र संख्या :-

च. नं. :-



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

३५. 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 महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट कार्यान्वयन समीक्षामा सहभागी हुनु हुनेछ।
- (ड) अन्य व्यवस्था
३६. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सिर्जना हुन सक्ने वित्त जोखिम (Fiscal Risk) को आँकलन गरी वित्त जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्नु हुनेछ।
३७. ठूला पूर्वाधार एवम् आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी जोखिमको लेखाजोखा गर्ने प्रणालीको विकास तथा वित्त जोखिम व्यवस्थापनलाई सबल बनाउँदै पुँजीगत खर्चमा उल्लेखनीय सुधारको प्रयास गर्नु हुनेछ।


(डा. घनश्याम उपाध्याय)

सचिव

श्री सचिवज्यू,
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं।

बोधार्थ:

- श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ।
श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ।
श्री राष्ट्रिय योजना आयोग, सिंहदरबार काठमाण्डौ।
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ।
श्री अर्थ मन्त्रालय, सबै महाशाखाहरू।

टेलिफोन नं.:- बजेट नं. ४२११८०१, प्रशासन नं. ४२११७४८, ४२११३००, रासद्वय नं. ४२११८१७, अ.बा.स.स.नं. ४२११८३७
आ.नि.वि.नं. ४२११८२६, योजना, अनुगमन तथा मू.नं. ४२००४३७, फलान तथा पैठान नं. ४२११८१३, वि.ले.बा. तथा सं.स.नं. ४२११९९३, वि.सं.स.नं. ४२११९९३
फ्याक्स नं. ४२११९१४, ४२११९१८ (बजेट नं.), ४२११९१५ (अ.बा.स.स.नं.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब सर्वाइट : www.mof.gov.np



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
नीति निर्माण तथा योजना माहाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

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

इमेल: ctevtplanning@gmail.com

वेबसाइट: www.ctevt.org.np