

जीवन उपयोगी सीप, उच्चमशिलता विकास

र

वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरण

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम विदेशिका - २०६६ को दफा १० बमोजिम  
को समितिको २०६८/१०/०८ को सिफारिस बमोजिम २०६८/११/०९ गतैको  
निर्णयानुसार स्वीकृत पाठ्यक्रम ।

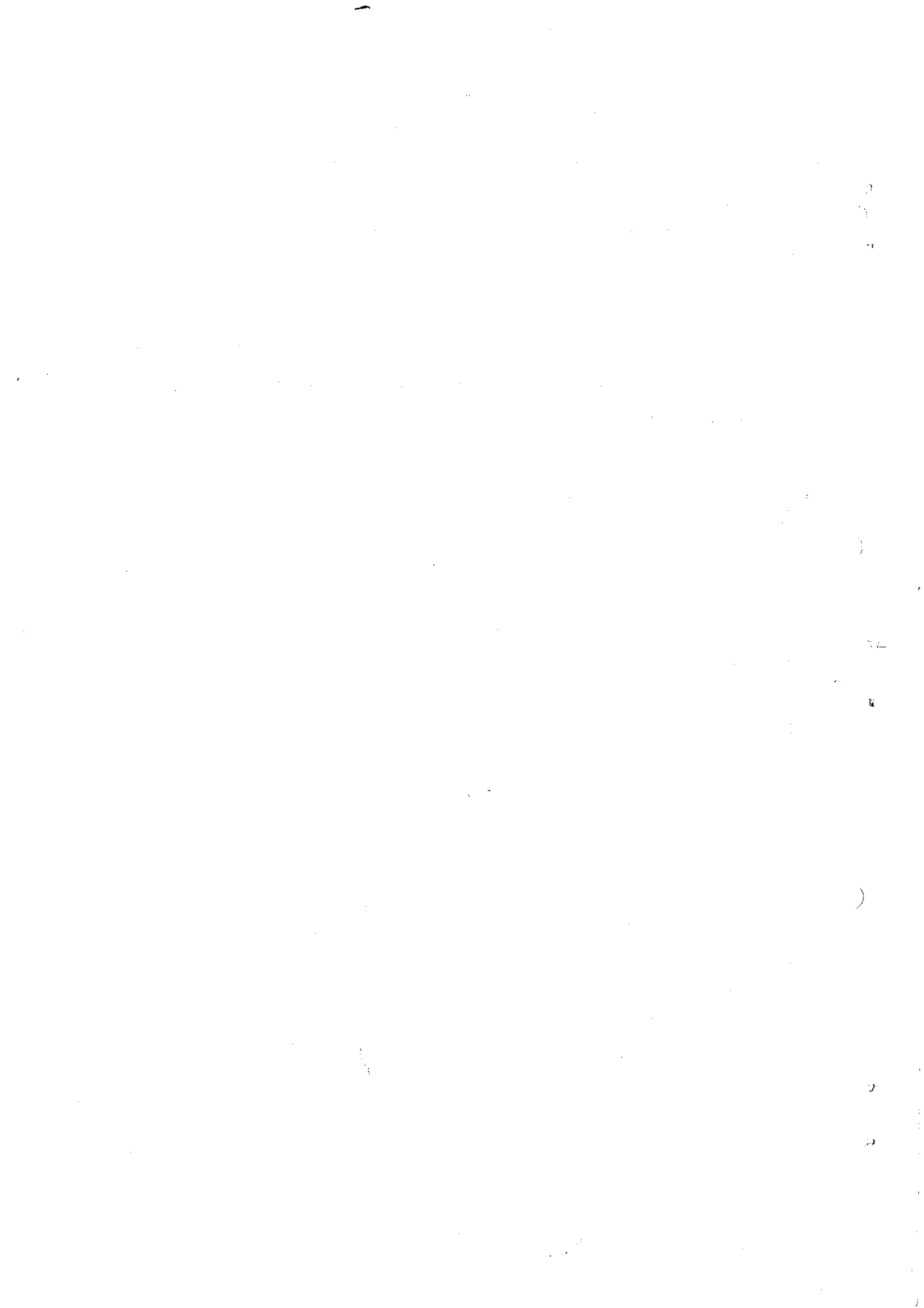
#



नि. कार्यकारी निर्देशक




श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय  
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

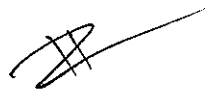




विषयवस्तु

  
बि. कार्यकारी निर्देशक

१. परिचय : .....	१
२. लक्ष्य : .....	१
३. उद्देश्यहरु .....	१
४. पाठ्यक्रमको विवरण .....	१
४.१ तालिम अवधी .....	१
४.२ लक्षित समुह .....	२
४.३ लक्षित स्थान .....	२
४.४ प्रशिक्षार्थी संख्या .....	२
४.५ प्रशिक्षणको माध्यम .....	२
४.६ प्रशिक्षार्थी उपस्थिती .....	२
४.७ पाठ्यक्रमको जोड .....	२
५. प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री : .....	२
६. प्रशिक्षण सिकाई विधि : .....	२
७. पाठ्य संरचना .....	२
८. तालिम कार्यान्वयन प्रक्रिया .....	३
८.१. प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात : .....	३
८.२. भौतिक पुर्वाधार .....	३
९. प्रशिक्षार्थी मुल्याङ्कन : .....	३
१०. प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता : .....	३
११. प्रमाण-पत्र .....	३
१२. प्रत्यक मोड्युलको विस्तृत कार्य र विधिहरु .....	४
एपेन्डिक्स १ .....	२६
कमन मोड्युल : १ जीवन उपयोगी सीप .....	२६
कमन मोड्युल : २ उच्चमशिलता विकास .....	२६
कमन मोड्युल : ३. वित्तिय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरण .....	२६
एपेन्डिक्स २ .....	२७
प्रशिक्षणका लागि सुझाव : .....	२७
प्रशिक्षकलाई सुझाव : .....	२७
प्रशिक्षार्थीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष सुझाव .....	२७
सीप प्रशिक्षण सुझाव .....	२८



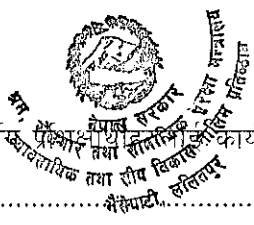
11  
12  
13

14

15  
16  
17

18

19  
20



नि. कार्यकारी नि.क

अभ्यासकार्यालयको कार्य सम्पादनको अवसर प्रदान गर्ने..... २८

अन्य सुभाब..... २८





नि. कार्यकारी निर्देशक

#### १. परिचय :

यस पाठ्यक्रम जीवन कौशलको लागि योग्यतामा आधारित र बजारउन्मुख पाठ्यक्रम पेसासँग सम्बन्धित ज्ञान, सीप र मनोवृत्तिले रोजगार योग्य र अनुशाशित श्रोत उत्पादन गर्न डिजाइन गरिएको हो । प्रशिक्षार्थीहरूले गृह तालिमको अर्वाधिमा सीप र ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् र प्राप्त ज्ञान र सीपलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा व्यवसायिक रूपमा प्रयोग गर्न अभ्यास सँग सम्बन्धित सीपहरू अभ्यास गर्नेछन् । प्रशिक्षार्थीहरूले सीप हासिल गरेपछि उनीहरूलाई रोजगारी र स्वरोजगारको प्रशस्त अवसरहरू प्राप्त हुनेछन् जसबाट उनीहरूले देशको गरिबी निवारणको राष्ट्रिय स्ट्रिमलाइनमा योगदान पुऱ्याउने छन् । यस पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको सीप र ज्ञानले उनीहरूको ज्ञान र सीपमा सुधार गरि उनीहरूलाई व्यवसायिक कार्यकर्ताको रूपमा प्रस्तुत गर्न मदत गर्दछ ।

#### २. लक्ष्य :

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य भनेको व्यवहारिक व्यवहार र मनोवृत्ति सहितको रोजगार युक्त श्रोत उत्पादन गर्नु हो

#### ३. उद्देश्यहरू :

यस तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

- अरुसँग कुराकानी गर्न
- नेतृत्व र छवि विकसको व्याख्या गर्न
- सरुवा रोगबारे व्याख्या गर्न
- लैङ्गीक हिंसाको व्याख्या गर्न
- करियर मार्गको विकासको बारेमा व्याख्या गर्न
- व्यवसायिक योजना तयार पार्न
- ऋण उपलब्ध हुने बैंकहरू र त्यसको प्रक्रियाहरूको पहिचान गर्न
- स्वरोजगारको सिर्जना गर्न
- अभिलेख राख्न
- आन्तरिक खाताहरू कायम गर्न
- व्यवसायको लागि बैंकबाट ऋण उपलब्ध गर्न

#### ४. पाठ्यक्रमको विवरण :

यस पाठ्यक्रम देशमा आवश्यक पर्ने सीप, व्यवसायिक र अनुशाशित कार्यकर्ताको विकास गर्न विभिन्न प्रकारका कार्यस्थलको अवस्था कायम राख्न डिजाइन गरेको हो । तिनहरूले आफुलाई बुझ्नेछन् र आत्म छवि (SWOT विश्लेषण) निर्माण गर्न उत्प्रेरित हुनेछन्, आफ्नो उद्देश्य निश्चित गर्ने, लैङ्गीक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गीक हिंसाको व्याख्या गर्ने, युवाहरूको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गर्ने , अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास गर्ने, अरुसँग कुराकानी गर्ने, अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास गर्ने, तनाब व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गर्ने, व्यवसायिक करियरको विकास गर्ने, NVQS को ढाँचाको साभेदारी गर्ने जसले राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा मदत पुऱ्याउछ । यसै गरि यसले मानिसको जीवनस्तर वृद्धि विकास गर्दछ ।

#### ४.१ तालिम अवधी :

यस पाठ्यक्रमको अवधी जम्मा ५० घण्टाको हुनेछ ।

1

#### ४.२ लक्षित समुह :

यस तालिम कार्यक्रमका लागि लक्षित समुह भनेको न्युनतम कक्षा पाठ्य पाठ्यक्रममा रहेका र अर्थसहायक तथा सीप विकास समितिले चिन्ने इच्छुक व्यक्तिहरु हुनेछन् ।  
ग्रामिण, गरिव, महिला, दलित, जनजाती, विपन्न समुह (DAGs) र द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### ४.३ लक्षित स्थान :

नेपाल अधिराज्य भरि

#### ४.४ प्रशिक्षार्थी संख्या :

एक समूहमा अधिकतम २०-२५ जना ।

#### ४.५ प्रशिक्षणको माध्यम :

यस कार्यक्रमको अध्यापनको माध्यम नेपाली भाषामा हुनेछ ।

#### ४.६ प्रशिक्षार्थी उपस्थिति :

तालीम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति कम्तिमा ९०% पुगेको हुनुपर्नेछ, अन्यथा प्रमाण-पत्र पाउन योग्य मानिने छैनन् ।

#### ४.७ पाठ्यक्रमको जोड :

यो जानकारीमुलक, आत्म प्रेरणा र आत्म व्यवस्थापनमा आधारित पाठ्यक्रम हो।

#### ५. प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री :

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीहरु

१. छापेका मिडियाका सामग्रीहरु: तालीम म्यानुअल, अभ्यास पुस्तिका, रुजु सूची आदि ।
२. **Non-Projected** सामग्रीहरु: डिस्प्ले नमूनाहरु, फिल्म चार्ट, पोष्टर, बोर्ड, मार्कर आदि ।
३. **Project Media** सामग्री: मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, स्लाईड आदि ।
४. श्रव्यदृष्य: टेप, फिल्म, स्लाइडटेप, भिडियो डिस्क आदि ।
५. Computer Based सामग्रीहरु ।

#### ६. प्रशिक्षण सिकाई विधि :

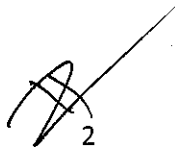
यो तालीम कार्यक्रमको प्रशिक्षण विधि उदाहरणयुक्त व्याख्या, प्रवचन, छलफल, कार्यादेश, समूह छलफल, प्रदर्शन, अनुकरण, निर्देशित अभ्यास, अवलोकन, स्व-अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास र अन्य व्यक्तिगत सिकाई हुनेछ ।

#### ७. पाठ्य संरचना :

मोड्यूल/सवमोड्युल	प्रकृति	सैद्धान्तिक	प्रदर्शनात्मक अभ्यास (Demonstrative Practical)	कार्य स्थलमा आधारित सिकाई (OJT)	जम्मा
सहयोगी ज्ञान तथा सीप					
१	जीवन उपयोगी सीप	सै+ब्य	१५	१०	२५
२	उच्चमशिलता विकास	सै+ब्य	१०	५	१५
३	वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरण	सै+ब्य	६	४	१०
जम्मा			३१	१९	५०

नोट:-

- मुख्य ज्ञान तथा सीप प्रति दिन ६ घण्टा ।

  
2





वि. कार्यकारी निर्देशक

८. तालिम कार्यान्वयन प्रक्रिया :

८.१. प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात :

कक्षाको लागि अनुपात :- १ : २० -२५

८.२. भौतिक पुर्वाधार :

सैदान्तिक कक्षाको लागि प्रशिक्षार्थी प्रति व्यक्ति १० स्क्वायर फिट र प्रयोगशालामा प्रति प्रशिक्षार्थी ३० स्क्वायर फिट हुनुपर्नेछ। सबै कक्षा तथा प्रयोगशालामा प्रशस्त उज्यालो तथा हावा आवतजावत गर्ने हुनुपर्नेछ। कार्यगत तालिमको लागि उचित कार्यस्थलको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।

९. प्रशिक्षार्थी मुल्याङ्कन :

१. सम्पूर्ण पाठ्यक्रमको प्रत्येक क्षेत्र अर्न्तगत प्रत्येक योग्यता प्रविणता शुनिश्चित गर्न सम्बन्धित प्रशिक्षक द्वारा प्रशिक्षार्थीहरूको कार्य सम्पादनको निरन्तर मुल्याङ्कन गरिनु पर्छ।
२. प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेका सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानलाई तालिमको संस्थागत चरणमा प्रकृति अनुसार लिखित वा मौखिक प्रशिक्षण द्वारा मुल्याङ्कन गरिने छ।
३. प्रत्येक मोड्युलको लागि छुट्टै मुल्याङ्कन पाना (लग पाना) तयार गर्नु पर्ने छ।

१०. प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता :

जिवन उपयोगी सीपका लागि

- सम्बन्धित विषयमा +२ उत्तिर्ण
- मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय स्तरका संस्थाबाट जिवन उपयोगी सीपकोमा आवश्यक ToT प्राप्त
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको।
- सम्बन्धित पेशामा अनुभव भएको।

उच्चमशीलता सीपका लागि

- उच्चमी विकास सहकर्ता उत्तिर्ण वा वि.वि.एस उत्तिर्ण
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको।
- सम्बन्धित पेशामा अनुभव भएको।

वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरणका लागि

- उच्चमी विकास सहकर्ता उत्तिर्ण वा वि.वि.एस उत्तिर्ण
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको।
- सम्बन्धित पेशामा अनुभव भएको।

११. प्रमाण-पत्र :

तालिम संस्थानले यस पाठ्यक्रमको छुट्टै प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छैन। पाठ्यक्रमले तोकेको सबै आवश्यकताहरू सफलतापूर्वक पुरा गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई उनीहरू सँग सम्बन्धित सीप प्रमाण पत्रमा उल्लेख गरिनेछ।

श्री कार्यकारी निर्देशक

१२. प्रत्येक मोड्युलको विस्तृत कार्य र विधिहरु :



कमन मोड्युल : १ जीवन उपयोगी सीप

समय : १५ सैदान्तिक + १० प्रयोगात्मक = २५ जम्मा घण्टा

**मोड्युल विवरण(Module Description):**

यस मोड्युलमा मानिसको जीवनमा दैनिक व्यवहार सँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएको छ। यस मोड्युलको उद्देश्य प्रशिक्षार्थीहरुलाई सुसज्जित बनाउनु हो ताकि उनीहरुले कामको दुनियामा आएपछि राम्रो सँग संचार गर्न सक्नु हो।

**उद्देश्य(Objectives):**

- अरुसँग कुराकानी गर्ने
- नेतृत्व र छवि विकासको व्याख्या गर्ने
- सरुवा रोगबारे व्याख्या गर्ने
- लैङ्गीक हिंसाको व्याख्या गर्ने
- करियर मार्गको विकासको बारेमा व्याख्या गर्ने

**कार्य(Tasks) :**

- आत्म छविको विकास गर्ने ( SWOT विश्लेषण )
- आफ्नो उद्देश्य निश्चित गर्ने
- लैङ्गीक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गीक हिंसाको व्याख्या
- युवाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गर्ने
- अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास
- अरुसँग कुराकानी गर्ने
- Develop Decisive Skills
- तनाव व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गर्ने
- व्यवसायिक करियरको विकास गर्ने
- NVQS को ढाँचाको साभेदारी गर्नु



कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

मि. कार्यकारी अधिकारी

कार्य १ : आत्म छविको विकास गर्ने ( SWOT विश्लेषण )

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>तिमि को हो भनि व्याख्या गर्ने</li> <li>आफ्ने राम्रो पक्ष पत्ता लगाउने</li> <li>आफ्नो कमजोरी पत्ता लगाउने</li> <li>आफ्नो करियरका लागि अवसरहरू खोज्ने</li> <li>आफुले सामना गर्नुपर्ने खत्राहरू पत्ता लगाउने</li> <li>तपाईंसँग भएका ज्ञानहरू पत्ता लगाउनु</li> <li>तपाईंसँग भएका सिपहरू पत्ता लगाउनुस</li> <li>उपलब्ध अवसरहरूको आधारमा आफ्नो छवि/करियर छनौट गर्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> आत्म छविको विकास गर्ने ( SWOT विश्लेषण )</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> आत्म छविको विकास ( SWOT विश्लेषण ) गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्या</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>विधिहरू</li> <li>समस्याहरू</li> <li>फाइदाहरू</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

कार्य २ : आफ्नो लक्ष्य निश्चित गर्ने

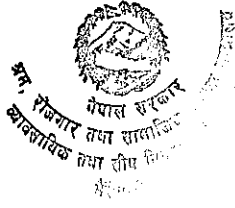
कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>● कामको लागि तयारी</li> <li>● विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>● व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>● लक्ष्य परिभाषित गर्ने</li> <li>● आफ्नो लक्ष्य प्रस्ट गर्ने</li> <li>● लक्ष्य निर्धारणको विशेषता वर्णन गर्ने</li> <li>● लक्ष्य निर्धारण प्रक्रिया व्याख्या गर्ने</li> <li>● क्षमता, ज्ञान र सीपहरू अनुरूप लक्ष्यहरू मिलाउने</li> <li>● आफ्नो लक्ष्यको</li> <li>● निर्धारण लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न रणनीति र गतिविधिहरू विकास गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> आफ्नो लक्ष्य निश्चित गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> आफ्नो लक्ष्य निश्चित गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्याख्या</li> <li>● परिचय</li> <li>● महत्व</li> <li>● विधिहरू</li> <li>● समस्याहरू</li> <li>● फाइदाहरू</li> </ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार



कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

वि. कार्यकारी अधिकारी

कार्य ३ : लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गित हिंसाको व्याख्या

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"><li>आवश्यक जानकारी लिने</li><li>कामको लागि तयारी</li><li>विषयगत पोशाक लगाउने</li><li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li><li>लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकारको वर्णन गर्ने</li><li>लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकारका कमजोरीहरू उल्लेख गर्ने</li><li>समाजमा रहेका लैङ्गिक स्टेरियोका प्रकारका असरहरू उल्लेख गर्ने</li><li>लैङ्गिक हिंसा परिभाषित गर्ने</li><li>लैङ्गिक हिंसाका कमजोरीहरू उल्लेख गर्ने</li><li>परिवार र समाजमा रहेका लैङ्गिक हिंसाका प्रभावहरू उल्लेख गर्ने</li><li>लैङ्गिक हिंसा न्युनिकरण गर्ने उपायहरू उल्लेख गर्ने</li></ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गित हिंसाको व्याख्या</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गित हिंसाको व्याख्या गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>व्याख्या</li><li>परिचय</li><li>महत्व</li><li>विधिहरू</li><li>समस्याहरू</li><li>फाइदाहरू</li></ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

कार्य ४ : युवाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गर्ने

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>● कामको लागि तयारी</li> <li>● विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>● व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>● युवाहरु परिभाषित गर्ने</li> <li>● प्रजनन स्वास्थ्य परिभाषित गर्ने</li> <li>● यौन संचरित रोगहरु परिभाषित गर्ने ।</li> <li>● एच.आई.भी एड्स परिभाषित गर्ने</li> <li>● विकासमा युवा परिचालनको व्याख्या गर्नुहोस</li> <li>● प्रजनन स्वस्थ्यको महत्वकोव्याख्या गर्नुहोस</li> <li>● STDs का कमजोरीहरु व्याख्या गर्नुहोस</li> <li>● STDs का रोकथामका उपायहरु उल्लेख गर्नुहोस</li> <li>● एच.आई.भी एड्सका असरहरुको व्याख्या गर्नुहोस ।</li> <li>● एच.आई.भी एड्सको रोकथामको उपायहरु उल्लेख गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> युवाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> युवाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्याख्या</li> <li>● परिचय</li> <li>● महत्व</li> <li>● विधिहरु</li> <li>● समस्याहरु</li> <li>● फाइदाहरु</li> </ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार





कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

*(Handwritten signature)*  
नि. कार्यकारी अधिकारी

कार्य ५ : अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>● कामको लागि तयारी</li> <li>● विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>● व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>● अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध परिभाषित गर्ने</li> <li>● सम्बन्धका प्रकारहरू उल्लेख गर्ने</li> <li>● व्यक्तिगत सम्बन्धका फाइदाहरू उल्लेख गर्ने</li> <li>● व्यक्तिगत सम्बन्धका आवश्यकता उल्लेख गर्ने</li> <li>● व्यक्तिगत सम्बन्धका भूमिका उल्लेख गर्ने</li> <li>● ग्रहणशील कौशल विकास गर्ने</li> <li>● व्यक्तिगत सम्बन्धको दुरुपयोग नगर्ने</li> <li>● विनम्र शब्दहरू प्रयोग गरेर र प्रत्यक्ष शरीरलाई दृढ मनोवृत्ती प्रयोग गरि सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्याख्या</li> <li>● परिचय</li> <li>● महत्व</li> <li>● विधिहरू</li> <li>● समस्याहरू</li> <li>● फाइदाहरू</li> </ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार

*(Handwritten signature)*

कार्यकारी विभाग

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य ६ : अरुसँग कुराकानी गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>कुराकानी सीप परिभाषित गर्ने</li> <li>कुराकानीको महत्व उल्लेख गर्ने</li> <li>कुराकानीमा इशाराहरूको प्रयोगको व्याख्या गर्ने</li> <li>शारिरिक भाषाको प्रयोग गर्ने</li> <li>अरुसँग ग्रहणशील बन्ने</li> <li>टेलिफोनको माध्यमबाट सम्पर्क गर्ने</li> <li>मेमोहरू तयार गर्ने</li> <li>आवेदन लेख्ने</li> <li>आफ्नो विवरण तयार गर्ने</li> <li>डिमाण्ड स्लिपहरू भर्ने</li> <li>विदा अनुरोध फारम भर्नुहोस</li> <li>इ-मेलद्वारा संदेश लेख्ने</li> <li>कुराकानी गर्दा राम्रो शब्दको छनौट गर्ने</li> <li>अरुसँग कुराकानी गर्दा अश्लील र अपमानजनक शब्दहरूको प्रयोग नगर्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> अरुसँग कुराकानी गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> अरुसँग वर्तिलाप गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्या</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>विधिहरू</li> <li>समस्याहरू</li> <li>फाइदाहरू</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फिलप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार





कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

*[Handwritten Signature]*  
नि. कार्यकारी निर्देशक

कार्य ७ : तनाव व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>तनाव परिभाषित गर्ने</li> <li>तनावका प्रकारहरूको व्याख्या गर्ने</li> <li>समयको तनाव व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>कार्य भारको तनावको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>तनावका श्रोतहरूको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>अन्तर व्यक्तिगत द्वन्द्वको तनावको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>यौन दुर्व्यवहार र अन्य दुर्व्यवहारबाट हुने तनाव व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>दुर्व्यवहारका कमजोरीहरू व्याख्या गर्ने</li> <li>खराब सम्बन्धको तनावको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>निर्णयक सीपहरूको विकास गर्ने</li> <li>तुरुन्तै र ठाँउको ठाँउ निर्णय लिने</li> <li>निर्णय लिने प्रक्रियाको महत्त्वको व्याख्या गर्नुहोस</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> तनाव व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> तनाव व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्या</li> <li>परिचय</li> <li>महत्त्व</li> <li>विधिहरू</li> <li>समस्याहरू</li> <li>फाइदाहरू</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइंट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

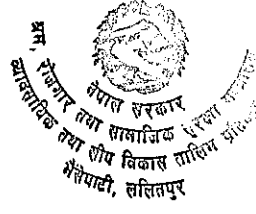
सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

*[Handwritten Signature]*

70. कार्यकारी निदेशिका

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य ८ : व्यवसायिक करियरको विकास गर्ने

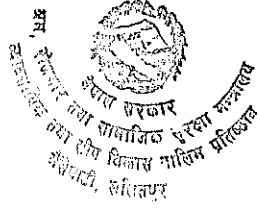
कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>व्यवसायिक करियर परिभाषित गर्ने</li> <li>तेर्सो र ठाडो मार्गहरूको लागि उपलब्ध अवसरहरूको पहिचान गर्नुहोस</li> <li>उच्च प्रशिक्षणको खोजी गर्ने</li> <li>थप अध्ययन गर्ने</li> <li>करियरमा पदउन्नतिहरू प्राप्त गर्ने</li> <li>टेलिभिजनका कार्यक्रमहरू हेरी सीपको विकास गर्ने</li> <li>व्यवसायिक छोटो चलचित्रहरू हेर्ने</li> <li>पुस्तकहरू, जर्नलहरू र सान्दर्भिक लेखहरू पढ्ने</li> <li>मिटिङहरूमा सहभागी हुने</li> <li>सेमिनारहरूमा सहभागी हुने</li> <li>कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने</li> <li>जिवनभर निरन्तर सिकाई जारी राख्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> व्यवसायिक करियरको विकास गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> व्यवसायिक करियरको विकास गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्या</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>विधिहरू</li> <li>समस्याहरू</li> <li>फाइदाहरू</li> </ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, इरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार



कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

कार्यकारी निर्देशक

कार्य ९ : NVQS को ढाँचाको साभेदारी गर्नु

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>NVQS को ढाँचाको साभेदारीको व्याख्या गर्ने</li> <li>NVQS को ढाँचाको साभेदारीको महत्व व्याख्या गर्ने</li> <li>NVQS को जानकारी प्राप्त गर्ने</li> <li>NVQS को विभिन्न योग्यता स्तरहरू प्रस्ट पार्ने</li> <li>प्रत्येक तहको सीप परिक्षणको शर्तहरू अगाडी नै पहिचान गर्ने</li> <li>सीप परिक्षणको फाइदाहरूको व्याख्या गर्ने</li> <li>सीप परिक्षण आवेदन दिने प्रक्रियाको व्याख्या गर्ने</li> <li>सीप परिक्षणमा सहभागि हुने</li> <li>करियर विकासका लागि सीप प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> NVQS को ढाँचाको साभेदारी गर्नु</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> NVQS को ढाँचाको साभेदारी गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>विधिहरू</li> <li>समस्याहरू</li> <li>फाइदाहरू</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

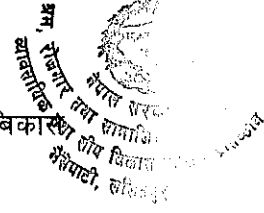
- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, इरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

प्रि. कार्यकारी निदेशक





समय : १० घण्टा सैदान्तिक + ५ घण्टा प्रयोगात्मक = १५ घण्टा

**मोड्युल विवरण(Module Description):**

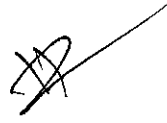
यस मोड्युलमा उद्यमशीलता सँग सम्बन्धित ज्ञान सीपहरु समावेश गरिएको छ। यस मोड्युलको उद्देश्य प्रशिक्षार्थीहरुलाई सुसज्जित बनाउनु हो ताकी उनीहरुले नयाँ व्यवसाय सुरु गर्न र स्वरोजगार सिर्जना गर्न सक्नु हो।

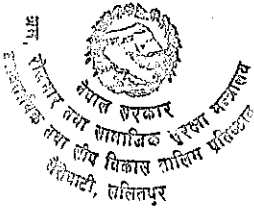
**उद्देश्य(Objectives):**

- व्यवसायिक योजना तयार पार्ने
- ऋण उपलब्ध हुने बैंकहरु र त्यसको प्रक्रियाहरुको पहिचान गर्ने
- स्वरोजगारको सिर्जना गर्ने

**कार्य(Tasks):**

- सफल उद्यमीको विशेषताहरु पहिचान गर्ने
- वस्तुको वजारीकरणको व्यवस्थापन गर्ने
- व्यवसाय योजनाका लागि आवश्यक पर्ने तत्वहरुको पहिचान गर्ने
- व्यवसायको योजना तयार गर्ने
- दैनिक व्यय योजना र आय प्रक्षेपणको अभिलेख राख्ने।
- व्यवसाय/फर्म/ उद्यम/ दर्ता गन
- नमूना व्यापार योजना तयार पार्ने (परियोजना कार्यको लागि)





कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

मि. कार्यकारी निदेशक

कार्य १: सफल उद्यमीको विशेषताहरु पहिचान गर्ने

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"><li>आवश्यक जानकारी लिने</li><li>कामको लागि तयारी</li><li>विषयगत पोशाक लगाउने</li><li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li><li>अवसरहरु खोज्ने</li><li>धैर्यता कायम राख्ने</li><li>कामको दक्षता र गुणस्तर कायम राख्ने</li><li>लक्ष्य निर्धारण गर्ने</li><li>व्यवसाय सँग सम्बन्धित जानकारी संकलन गर्ने</li><li>क्रमिक योजना र मुल्याङ्कन गर्नुहोस</li><li>कामको लागि अरुसँग सम्बन्ध कायम गर्ने</li><li>आत्म विश्वास देखाउने</li><li>नयाँ कुराको लागि सोच्ने</li><li>वितेका अनुभवबाट सिक्ने</li></ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> सफल उद्यमीको विशेषताहरु पहिचान गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> सफल उद्यमीको विशेषताहरु पहिचान गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>परिभाषा</li><li>परिचय</li><li>महत्व</li><li>विशेषताका प्रकार</li><li>व्यवसायमा विशेषताको प्रयोग</li></ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, इरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य २: वस्तुको बजारीकरणको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>बजार परिभाषित गर्ने</li> <li>बजार व्यवस्थापनका तत्वहरू बताउने</li> <li>बजारको बाह्य तत्वहरू बताउने</li> <li>बजारको भित्री तत्वहरू बताउने</li> <li>बस्तु र सेवाको परिभाषा</li> <li>बस्तुको मुल्य परिभाषित गर्ने</li> <li>विज्ञापन परिभाषित गर्ने</li> <li>वितरण प्रणाली बारे बताउने</li> <li>सेल्सम्यानसिपको कला परिभाषित गर्ने</li> <li>सेल्सम्यानसिपको विशेषता बारे बताउने</li> <li>सेल्सम्यानको व्यक्तिगत विशेषता बारे बताउने</li> <li>ग्राहकको जानकारी प्राप्त गर्ने</li> <li>वस्तु र सेवको बारेमा विवरण प्राप्त गर्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> वस्तुको बजारीकरणको व्यवस्थापन गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> वस्तुको बजारीकरणको व्यवस्थापन गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>बजारका प्रकारहरू</li> <li>बजारीकरणको प्रक्रिया</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फिलप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार



कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

नि. कार्यकारी निर्देशक

कार्य ३ : व्यवसाय योजनाका लागि आवश्यक पर्ने तत्वहरुको पहिचान गर्ने

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>बजारलाई परिभाषित गर्ने</li> <li>बजार व्यवस्थापनको तत्वहरु बताउने</li> <li>बजारको बाह्य तत्वहरु बताउने</li> <li>बजारको भित्रि तत्वहरु बताउने</li> <li>वस्तु र सेवालाई परिभाषित गर्ने</li> <li>वस्तुको मुल्य परिभाषित गर्ने</li> <li>विज्ञापन परिभाषित गर्ने</li> <li>वितरण प्रणाली बारे बताउने</li> <li>सेल्सम्यानसिपको कला परिभाषित गर्ने</li> <li>सेल्सम्यानसिपको विशेषता बारे बताउने</li> <li>सेल्सम्यानको व्यक्तिगत विशेषता बारे बताउने</li> <li>ग्राहकको जानकारी प्राप्त गर्ने</li> <li>वस्तु र सेवको बारेमा विवरण प्राप्त गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> व्यवसाय योजनाका लागि आवश्यक पर्ने तत्वहरुको पहिचान गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> व्यवसाय योजनाका लागि आवश्यक पर्ने तत्वहरुको पहिचान गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>तत्वका प्रकारहरु</li> <li>व्यवसाय योजना बनाउने प्रक्रिया</li> </ul>

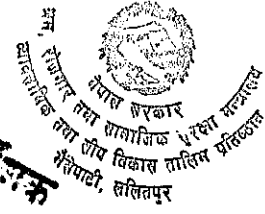
औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य ४ : व्यवसायको योजना तयार गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>व्यवसाय योजना परिभाषित गर्ने</li> <li>व्यवसाय योजनाको लागि आवश्यक प्रश्नहरू तयार गर्ने</li> <li>व्यवसाय योजनाको लागि लक्षित व्यक्ति निर्धारण गर्ने</li> <li>व्यवसाय योजना किन आवश्यक छ त्यसका कारणहरू बताउने</li> <li>व्यवसाय योजनामा समावेश गरिने तत्वहरू बताउने र तयसको सुची बनाउने</li> <li>व्यवसाय योजनाको ढाँचा तयार पार्ने</li> <li>उत्पादन गरिने वस्तु र सेवाहरू निर्धारण गर्ने</li> <li>व्यवसायको लागि ठाँउ छनौट गर्ने</li> <li>लक्षित बजार निर्धारण गर्ने</li> <li>उत्पादन र बिक्री लक्ष्य निर्धारण गर्ने</li> <li>उत्पादन र बिक्रीका विधिहरूको व्याख्या गर्ने</li> <li>स्थिर पूँजी व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>स्थिर पूँजीको मुल्य ह्रासको परिचय दिने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> व्यवसायको योजना तयार गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> व्यवसायको योजना तयार गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>तत्वका प्रकारहरू</li> <li>व्यवसाय योजना बनाउने प्रक्रिया</li> </ul>

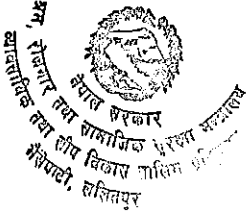
**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फिलप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार





कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

कार्यकारी निदेशक

कार्य ५ : दैनिक व्यय योजना र आय प्रक्षेपणको अभिलेख राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>व्यय योजना परिभाषित गर्ने</li> <li>आवश्यक कच्चा पदार्थ सुचिबद्ध गर्ने</li> <li>मासिक कच्चा पदार्थको खर्च विनियोजन गर्ने</li> <li>मानव संसधनको लागि मासिक खर्च विनियोजन गर्ने</li> <li>अन्य खर्च विनियोजन गर्ने</li> <li>प्रति एकाई लागत अनुमान गर्ने</li> <li>परियोजनाको जम्मा खर्च अनुमान गर्ने</li> <li>स्थिर पुर्जि अनुमान गर्ने</li> <li>व्यवसायका लागि तयार गरिएको लागत अनुमान गर्ने</li> <li>व्यवसाय चलाउन आवश्यक रिकरेन्ट लागत अनुमान गर्ने</li> <li>लागतका श्रोतहरू बताउने</li> <li>जम्मा लगानी निर्धारण गर्ने</li> <li>विक्रि मुल्य निर्धारण गर्ने</li> <li>परियोजनाको पहिलो वर्षको घाँटा र फाइदाको हिसाब गर्ने</li> <li>लगानीको प्रतिफल निर्धारण गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> व्यालेन्स सिट तयार पार्ने ( व्यय योजना र आय प्रक्षेपण)</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> व्यय योजना तयार पारिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>तत्वका प्रकारहरू</li> <li>व्यय योजना बनाउने प्रक्रिया</li> </ul>

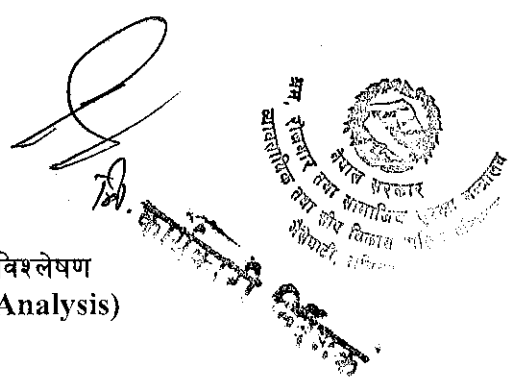
**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य ६ : व्यवसाय/फर्म/ उद्यम/ दर्ता गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>दर्ता गर्ने प्रक्रिया परिभाषित गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने कार्यलयको पहिचान गर्ने</li> <li>दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू प्राप्त गर्ने</li> <li>दर्ताको लागि फारम भर्ने</li> <li>राखिने व्यक्तिगत र फर्म सम्बन्धी कागजातहरू तयार पार्ने</li> <li>दर्ताको लागि आवेदन दिने</li> <li>दर्ताको लागि लाग्ने खर्च व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>दर्ताको लागि भुक्तानी प्रकृयाको पालना गर्ने</li> <li>दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> व्यवसाय/फर्म/ उद्यम/ दर्ता गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> व्यवसाय/फर्म/ उद्यम/ दर्ता गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>तत्वका प्रकारहरू</li> <li>दर्ता गर्ने प्रक्रियाको योजना</li> </ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरिजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फिल्लप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार

कार्य ७ : नमुना व्यापार योजना तयार पार्ने (परियोजना कार्यको लागि)

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>व्यवसायको परिभाषा लेख्नुहोस ।</li> <li>उत्पादन गरिने वस्तुहरूको विवरण प्राप्त गर्ने</li> <li>व्यवसाय को लागि ठाँउ चयन गर्ने</li> <li>लक्षित बजार निर्धारण गर्ने</li> <li>उत्पादन प्रक्रिया प्रष्ट पार्ने</li> <li>स्थिर पुँजी अनुमान गर्ने</li> <li>पुँजीको मुल्य हासको बारेमाबताउने</li> <li>एक महिनाको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थको सुची बनाउने</li> <li>मानविय श्रोतका लागि लागत अनुमान गर्ने</li> <li>अन्य लागत निर्धारण गर्ने</li> <li>प्रति एकाई लागत निर्धारण गर्ने</li> <li>जम्मा खर्च निर्धारण गर्ने</li> <li>लागतको श्रोतहरू बताउने</li> <li>बिक्रि मुल्य निर्धारण गर्ने</li> <li>परियोजनाको पहिलो वर्षको घाँटा र फाइदाको हिसाब गर्ने</li> <li>लगानीको प्रतिफल निर्धारण गर्ने</li> </ul>	<p><u>अवस्था(Condition)</u> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><u>कार्य(Task)</u> नमुना व्यापार योजना तयार पार्ने (परियोजना कार्यको लागि)</p> <p><u>मापदण्ड(Standard)</u> नमुना व्यापार योजना तयार पारिएको (परियोजना कार्यको लागि)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>तत्वका प्रकारहरू</li> <li>नमुना व्यापार योजना बनाउने प्रक्रिया</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार



नि. कार्यकारी निर्देशक

कमन मोड्युल : ३. वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरण

समय : ६ सैदान्तिक + ४ प्रयोगात्मक = १० घण्टा

**मेड्युल विवरण(Module Description):**

यस मोड्युलमा वित्तीय साक्षरता र अभिलेख राख्ने प्रक्रिया सँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएको छ । मोड्युलको उद्देश्य प्रशिक्षार्थीहरुलाई सुसज्जित बनाउनु हो ताकी उनीहरुले नयाँ व्यवसाय सुरु गर्न सकुन र व्यवस्थित रुपमा स्वरोजगार श्रृजना गर्न सकनु हो ।

**उद्देश्य(Objectives):**

यस तालिम पश्चात प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन :

- अभिलेख राख्ने
- आन्तरिक खाताहरु कायम गर्ने
- व्यवसायको लागि बैंकबाट ऋण उपलब्ध गर्ने

**कार्य(Tasks):**

- बचतलाई परिभाषित गर्ने
- आन्तरिक खाताहरु कायम गर्ने
- ऋण सम्बन्धी जानकारी लिने

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

दि. कार्यकारी निदेशक

कार्य १: बचतलाई परिभाषित गर्ने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>बचतलाई परिभाषित गर्ने</li> <li>बचत गर्ने कारण बताउने</li> <li>बचत गर्ने विधिहरू बताउने</li> <li>बचत गर्ने संस्थाको पहिचान गर्ने</li> <li>बचतका फाइदाहरू व्याख्या गर्ने</li> <li>बचत गर्ने योजना तयार पार्ने</li> <li>सुपरभाइजरलाई रिपोर्ट गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> बचतलाई परिभाषित गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> बचतलाई परिभाषित गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>बचतका प्रकार</li> <li>बचतका फाइदाहरू</li> <li>बचतको प्रक्रिया</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

नि. कार्यकारी निर्देशक

कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)



कार्य २: आन्तरिक खाताहरु कायम गर्ने

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"><li>आवश्यक जानकारी लिने</li><li>कामको लागि तयारी</li><li>विषयगत पोशाक लगाउने</li><li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li><li>लेखा प्रणाली परिभाषित गर्ने</li><li>लेखाको आवश्यकताका कारणहरु बताउने</li><li>खाता राख्ने विशेष प्रणालीको बारेमा बताउने</li><li>रिकरेन्टखाता कायम गर्ने</li><li>ब्यासफ्लो खाता कायम गर्ने</li><li>अनौपचारिक खाता कायम राख्ने</li><li>लियाबिलिटी खाता कायम गर्ने</li><li>दुईवटा लगबुकहरु कायम राख्ने</li><li>इन्भेन्टरी नगद पुस्तिका कायम राख्ने</li><li>लेजर इन्भेन्टरी कायम राख्ने</li><li>आन्तरिक अडिटिङकार्य गर्ने</li><li>बैकिङ्ग कारोबारको फाइदाहरु बताउने</li><li>बैंकमा खाता खोल्ने प्रक्रिया बताउने</li><li>फर्मका लागि बैंकमा खाताहरुको संख्या बताउने</li><li>बिल, भौचर रसिदहरु कायम राख्ने</li><li>राजस्व कार्यलयमा दर्ता कायम राख्ने</li><li>सुपरभाइजरलाई रिपोर्ट गर्ने</li></ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> आन्तरिक खाताहरु कायम गर्ने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> आन्तरिक खाताहरु कायम गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>परिभाषा</li><li>परिचय</li><li>महत्व</li><li>खाताका प्रकारहरु</li><li>प्रक्रिया</li></ul>

**औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):**

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड

**सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):**

- राम्ररी तयार



कार्य विश्लेषण  
(Task Analysis)

10/ कार्यकारी निर्देशक

कार्य ३ : ऋण सम्बन्धी जानकारी लिने

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objectives)	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>कामको लागि तयारी</li> <li>विषयगत पोशाक लगाउने</li> <li>व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने</li> <li>व्यवसायिक ऋणको लागि वित्तीय संस्थाहरू पहिचान गर्ने</li> <li>साना तथा मझौला ऋण प्राप्त गर्ने प्रक्रिया बताउने</li> <li>बिना धित्तो ऋणको प्रावधानको बारेमा बताउने</li> <li>साना तथा मझौला ऋणको लागि अन्य प्रावधानहरू बारे बताउने</li> <li>विशेष प्रकारको ऋणको फाइदाहरू बताउने</li> <li>ऋणको लागि तयारी गर्ने</li> <li>ऋणको लागि बैंक सँग विभिन्न विषयमा छलफल गर्ने (भुक्तानीको प्रक्रिया, व्याज मुक्त, अग्रीम भुक्तानी र जरिवाना)</li> <li>माइक्रो फाइनान्सको व्याख्या गर्नुहोस</li> <li>सुपरभाइजरलाई रिपोर्ट गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था(Condition)</b> कक्षाकोठा/कार्य स्थल</p> <p><b>कार्य(Task)</b> ऋण सम्बन्धी जानकारी लिने</p> <p><b>मापदण्ड(Standard)</b> ऋण सम्बन्धी जानकारी लिइएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>खाताका प्रकारहरू</li> <li>प्रक्रिया</li> </ul>

औजार, उपकरण तथा सामग्री (Tools, Equipment and Materials):

- चार्ट, मेटा कार्ड, मार्कर, पेन, पेन्सिल, ईरेजर, किताब, वाइट बोर्ड, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, पेन ड्राइभ, डस्टर फिलप चार्ट स्ट्याण्ड

सुरक्षा/ सावधानी (Safety/Precautions):

- राम्ररी तयार

एपेन्डिक्स १

कमन मोड्युल : १ जीवन उपयोगी सीप

- आत्म छविको विकास गर्ने ( SWOT विश्लेषण )
- आफ्नो उदेश्य निश्चित गर्ने
- लैङ्गिक स्टेरियोको प्रकार, लैङ्गित हिंसाको व्याख्या
- युवाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य, STD'S र HIV AIDS को अवधारणा विकास गर्ने
- अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध विकास
- अरुसँग कुराकानी गर्ने
- तनाब व्यवस्थापन र निर्णयक क्षमता विकास गर्ने
- व्यवसायिक किरयको विकास गर्ने
- NVQS को ढाँचाको साभेदारी गर्नु

कमन मोड्युल : २ उद्यमशिलता विकास

- सफल उद्यमीको विशेषताहरु पहिचान गर्ने
- वस्तुको बजारीकरणको व्यवस्थापन गर्ने
- व्यवसाय योजनाका लागि आवश्यक पर्ने तत्वहरुको पहिचान गर्ने
- व्यवसायको योजना तयार गर्ने
- ब्यालेन्स सिट तयार पार्ने (व्यय योजना र आय प्रक्षेपण)
- व्यवसाय/फर्म/ उद्यम/ दर्ता गर्ने
- नमुना व्यापार योजना तयार पार्ने (परियोजना कार्यको लागि)

कमन मोड्युल : ३ वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेखिकरण

- बचतलाई परिभाषित गर्ने
- उद्योग/उद्यम/फर्म दर्ता गर्ने
- आन्तरिक खाताहरु कायम गर्ने
- ऋण सम्बन्धी जानकारी लिने
- विभिन्न फर्म तयार गर्ने



एपेन्डिक्स २



कार्यकारी निर्देशक

प्रशिक्षणका लागि सुझाव :

१. उद्देश्य छनौट

- ज्ञान सम्बन्धी उद्देश्य लेख्ने
- प्रयोगात्मक सम्बन्धी उद्देश्य लेख्ने
- व्यवहार सम्बन्धी उद्देश्य लेख्ने

२. विषय वस्तु लेख्ने

- विस्तृत रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गर्ने
- ज्ञान सम्बन्धी विषयवस्तु उल्लेख गर्ने
- सीप सम्बन्धी विषयवस्तु उल्लेख गर्ने
- व्यवहार सम्बन्धी विषयवस्तु उल्लेख गर्ने

३. प्रशिक्षण विधि उल्लेख गर्ने

- प्रशिक्षक केन्द्रित: लेक्चर, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर विधि
- प्रशिक्षार्थी केन्द्रित: प्रयोगात्मक, कार्य स्थल, अन्वेषण, खोज, समस्या समाधान
- छलफल विधि: समुहगत छलफल, सुक्ष्म सिकाई, प्रदर्शन
- नटक विधि: रोल प्ले, ड्रामा(नाटक)

४. K.A.S domain को आधारमा प्रशिक्षण विधि छनौट गर्ने

५. सहि ठाँउ र सहि समयमा प्रशिक्षण सामग्रीको छनौट गर्ने

६. प्रशिक्षार्थीको विभिन्न तरिका बाट मुल्याङ्कन गर्ने

७. प्रशिक्षणको पाठ्ययोजना बनाउने

८. उद्देश्य विषयवस्तु र प्रशिक्षण विधिको समन्वय गर्ने

९. सैदान्तिक तथा प्रदर्शन प्रशिक्षणको पाठ्ययोजना बनाउने

१०. प्रशिक्षण कार्य गर्ने

११. प्रशिक्षण वा कार्यक्रमको मुल्याङ्कन गर्ने

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

यो पाठ्यक्रम बेरोजगार साक्षर युवालाई लक्षित गरी निर्माण गरिएको छ । यो पाठ्यक्रम लागु गर्दा तपशिलका निर्देशनहरु पालना गर्न सूचित गरिन्छ ।

१. तालीम पाठ्यक्रम पूर्ण रूपमा अध्ययन गर्ने ।

२. सीपका अन्तिम सूचक, ज्ञानका बारे अध्ययन गर्ने ।

३. प्रशिक्षार्थीलाई सीपको सूची दिई प्रशिक्षणको विधि, समय तथा अन्य जानकारी तालीम शुरु हुनासाथ अभिमुखीकरण गर्ने ।

४. पाठ्य योजना बनाउने र सीप, ज्ञान, पेशाप्रतिका अवधारणा समेटिएका श्रव्य, दृष्यका सामानहरु प्रयोग गर्ने ।

५. अभ्यासका लागि कार्य स्थलको यकिन गरि कार्ययोजना तयार गर्ने

प्रशिक्षार्थीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष सुझाव

१. कार्य विश्लेषण सम्पादन गर्ने

२. कार्य सम्पादनको चेकलिस्ट बनाउने

३. प्रशिक्षार्थीको लगातार मुल्याङ्कन गर्ने



सीप प्रशिक्षण सुझाव

वि. कार्यकारी निर्देशक

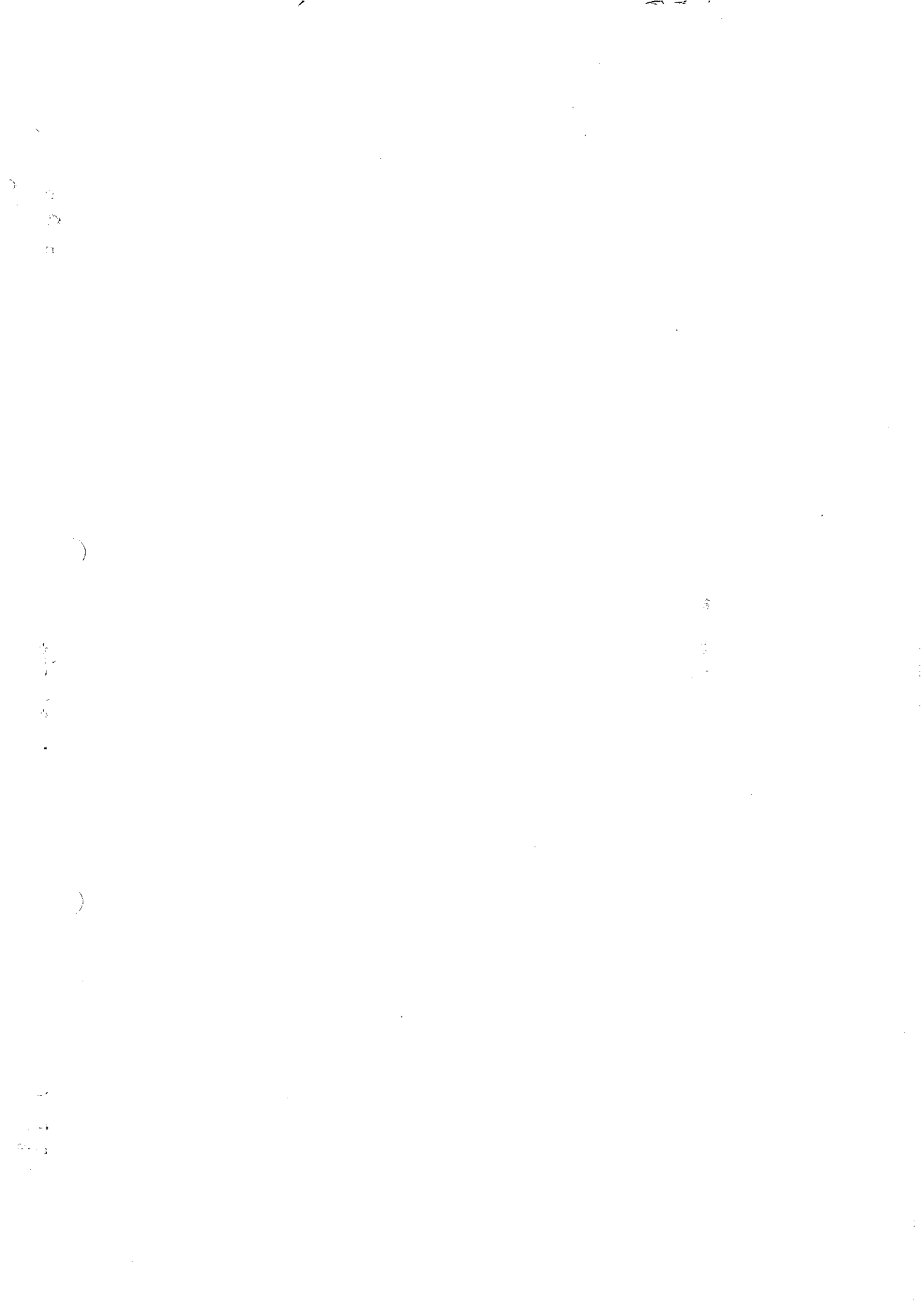
१. साधारण गतिमा सीपको प्रदर्शन गर्ने
२. क्रमवद्ध रूपमा विस्तारै प्रश्नोत्तर विधिबाट मौखिक रूपमा हरेक चरणको प्रदर्शन गर्ने
३. बुँदा २ लाई आवश्यक परेमा दोहोर्‍याउने
४. छिटो छिटो तरिकाले हरेक सिपको प्रदर्शन गर्ने
५. वास्तविक कार्य स्थलको व्यवस्था गर्ने
६. प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत स्थलमा पथ प्रदर्शन(Guide) गर्ने

अभ्यासकालागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्य सम्पादनको अवसर प्रदान गर्ने

१. प्रशिक्षार्थीलाई Guided practice को अवसर दिने
२. प्रदर्शन अभ्यास (demonstration practice) को लागि वातावरण तयार गर्ने
३. प्रशिक्षार्थीहरूलाई पथ प्रदर्शन गर्ने
४. प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यस्थलमा दोहोर्‍याई तेहेर्‍याइ अभ्यास गराउने
५. एउटा सिप सकिएपछि अर्को सीप सुरु गर्ने र माथिको प्रक्रिया दोहोर्‍याउने

अन्य सुझाव

१. सीप प्रशिक्षणको सैदान्तिक विधि प्रयोग गर्ने
२. जम्मा समयको ज्ञान सिकाईमा बढिमा २०% र ८०% समय सिप प्रदर्शन र कार्यस्थल सिकाईलाई छुट्याउने
३. प्रशिक्षार्थीको उमेर समुह अनुसार सिकाई विधि प्रयोग गर्ने
४. सिकाईलाई प्रभावकारी बनाउन व्यक्ति व्यक्ति विचको अन्तरमन र चाहनालाई अनुसार उत्प्रेरणात्मक विधि प्रयोग गर्ने
५. धेरै भन्दा धेरै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिकाइमा सहभागी गराउने
६. प्रशिक्षार्थीको ज्ञान र सीपको तह अनुरूप सिकाइका विधिको प्रयोग गर्ने







Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome : Createrone Moless  
section officer

Published bids PPMIS

### Bid Details

<b>IFB/RFP/EOI/PQ No. :</b>	NP-MOLESS-YETI-SQ-01	<b>Project Title :</b>	Installation of False Ceiling and Central Air ...
<b>Procurement Category :</b>	Works	<b>Procurement Method :</b>	Sealed Quotation
<b>Bidding Procedure :</b>	Pre Qualification Not Needed	<b>Bidding Type :</b>	Open
<b>Publication Date :</b>	29-12-2022 00:00	<b>Submission Deadline :</b>	12-01-2023 15:00
<b>Bid-Opening Date :</b>	12-01-2023 15:30	<b>Template Type :</b>	PPMO

General Info | BDS | Eligibility Criteria | Specification and Drawing | BOQ | SCC | Summary

### Summary

Fields marked with (\*) are mandatory.

#### General Details

<b>IFB/RFP/EOI/PQ No. :</b>	NP-MOLESS-YETI-SQ-01	<b>Project Title :</b>	Installation of False Ceiling and Central Air Conditioning at PMU
<b>Procurement Category :</b>	Works	<b>Procurement Method/Procedure :</b>	Sealed Quotation
<b>Bidding Procedure :</b>	Pre Qualification Not Needed	<b>Bidding Type :</b>	Open

#### Contact Details

<b>Authorized Public Entity User will be responsible for quotation query response :</b>	Approver Moless
<b>Address :</b>	Singhadurbar, Kathmandu
<b>Telephone :</b>	014200595
<b>Electronic Mail Address :</b>	ebid.approver@moless.gov.np
<b>Facsimile Number :</b>	

#### Quotation Schedule Details

<b>Quotation Document Publication Date :</b>	29-12-2022 00:00	
<b>Last Date for Quotation Submission :</b>	12-01-2023 15:00	<b>Quotation Opening Date :</b> 12-01-2023 15:30

#### Quotation Opening Committee

Add Quotation-Opening Committee :  Assigned Committee : Bid opening Committee

#### Quotation Document



Download Quotation Document

**Status**

General Info

Bid Data Sheet [BDS]

Eligibility Criteria

Bill Of Quantity

Special Condition Of Contract [SCC]

<b>Comments :</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
<b>Select Action :</b>	<input type="button" value="-Select One v"/>	<b>Select Person :</b>	<input type="button" value="-Select One v"/>

[Show Histc](#)