

रोजगारमुलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०९।१६

प्रथम संशोधन मिति: २०७७।१०।२९

सीपमुलक तालिमलाई नियमित र व्यवस्थित गरी न्यूनतम सीपयुक्त जनशक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने नेपाल सरकारको नीति अनुरूप वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२ क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १। यो कार्यविधिको नाम 'रोजगारमुलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'ऐन' भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'नियमावली' भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'विभाग' भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'बोर्ड' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'सचिवालय' भन्नाले बोर्डको सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'कामदार' भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ मा उल्लेख भए बमोजिमका कामदारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) 'मन्तव्य मुलुक' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा रोजगारीमा जानका लागि खुला गरिएका मुलुक सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'तालिम प्रदायक संस्था' भन्नाले ऐनको दफा ३० मा उल्लेखित संस्था वा नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'प्रशिक्षार्थी' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तालिम लिने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।



परिच्छेद-२
तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. तालिम कार्यक्रमको संचालन: (१) रोजगारमूलक सीप विकास तालिम देहाय बमोजिम संचालन हुनेछ :-

(क) सचिवालयबाट संचालन हुने तालिम : बोर्डबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रमको अधीनमा रही सचिवालयले आफै वा दफा २ (ट) बमोजिमका तालिम प्रदायक संस्था मार्फत तालिम संचालन गर्न सक्नेछ । यसरी बोर्ड सचिवालयले तालिम संचालन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्थासँग आपसी सहमतिमा सिधै सम्झौता गरी संचालन गर्न सक्नेछ ।

ख) तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा संचालन हुने तालिम: अनुमति प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाले सचिवालयको मार्गदर्शन बमोजिम वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम निःशुल्क वा सःशुल्क संचालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) सिपमूलक कामको लागि वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिले थप स्वीकृति लिनु अघि तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा दिइने सम्बन्धित विषयको तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) विभागासँग समन्वय गरी जुनसुकै प्रदेश वा स्थानीय तहमा तालिम संचालन गर्न सकिनेछ ।

(४) तालिमको संचालन भई सकेपछि सोही समूहमा थप प्रशिक्षार्थीलाई बीचमा भर्ना गराउन पाइने छैन । बीचमा तालिम छोड्ने प्रशिक्षार्थीहरू प्रशिक्षार्थीको सूचीबाट हट्ने छन् ।

४. तालिम संचालनको अवधि: तालिम संचालनको अवधि कम्तीमा तीस कार्य दिन (कम्तीमा १६० घण्टा) को हुनेछ ।

५. तालिमको पाठ्यक्रम तथा शुल्क: बोर्डबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम एवं शुल्क बमोजिम तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

६. प्रशिक्षार्थीको योग्यता: प्रशिक्षार्थीको न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नेपाली नागरिक,

ख) १८ वर्ष पुग्न भएको,

ग) सचिवालयले सम्बन्धित तालिमका विषयमा निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा तोकिएको बमोजिमको योग्यता ।

७. प्रशिक्षकको योग्यता : प्रशिक्षकको योग्यता सम्बन्धित विषयको स्वीकृत पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।



८. प्रशिक्षार्थीको विवरण पठाउनु पर्ने; (१) प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम कक्षमा उपस्थिति र प्रस्थान समयको विद्युतीय हाजिरीको दैनिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो हाजिरी रेकर्ड तालिम अवधि समाप्त भए लगत्तै प्रिन्ट गरी तालिम संयोजकबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ साथै उपस्थिति विवरण अनलाइन माध्यमबाट सचिवालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) तालिम प्रदायक संस्था विभागको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली **Foreign Employment Information Management System (FEMIS)** सँग आबद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) तालिम प्रदायक संस्थाले सीप तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण सचिवालयले उपलब्ध गराएको अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

९. तालिमको क्षेत्र र विषय: यस कार्यविधि बमोजिम संचालन हुने तालिमका क्षेत्र र विषय अनुसूची १ बमोजिम हुनेछन्:-

परिच्छेद-३

तालिम संचालन गर्ने संस्था सम्बन्धी व्यवस्था

१०. तालिम संचालन अनुमतिका लागि आवेदन माग गर्ने; (१) विभागबाट अनुमति नलिई वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन गर्न पाइने छैन । तर नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाले यस प्रकारका रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन गर्न विभागको अनुमति लिइरहनु पर्ने छैन ।

(२) तालिम संचालन गर्न इच्छुक संस्थालाई अनुमतिको लागि विभागले एकाईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिको लागि तालिम प्रदायक संस्थाहरूले आवेदन दिदा देहाय बमोजिमका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) संस्था र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,

(ख) संस्थाको प्रबन्ध पत्र; नियमावलीको प्रतिलिपि,

(ग) कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग; कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(घ) प्रविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) बाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको र संस्था नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

^१ पथन संशोधनबाट थप भएको



- (ब) कर बुत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 (छ) संचालकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 (ज) संस्थाको प्रशिक्षकको संख्या एवं कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुले कागजातहरू,
 (झ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
 (ञ) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा Location Map
 (ट) विभाग वा सचिवालयले तोकिएका अन्य कागजातहरू ।

११. संचालकको योग्यता : संस्थाका संचालकहरूको तपशील बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :-

- (क) संस्थापक वा एकजना संचालक कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको र सम्बन्धित तालिमको विषयमा कम्तीमा एक वर्ष अनुभव भएको,
 (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगको कसुरमा कुनै सजाय नपाएको,
 (ग) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको हुनुपर्ने ।

१२. पूर्वाधार तयार गर्नुपर्ने: दफा १० बमोजिम निवेदन दिने संस्थाले दफा १४ बमोजिम तालिम संचालन गर्ने अनुमति प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची ३ बमोजिमका भौतिक पूर्वाधार तयार गर्नुपर्नेछ ।

१३. पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा विभागले भौतिक पूर्वाधारको अवस्था जाँचबुझ गर्न काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सचिवालयमा र उपत्यका बाहिरको लागि सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भौतिक पूर्वाधारको स्थलगत निरीक्षणको लागि सचिवालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोली खटाउनेछ :-

- | | |
|--|----------|
| (क) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | - संयोजक |
| (ख) अधिकृत, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार विभाग | - सदस्य |
| (घ) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | - सदस्य |



(३) उपत्यका बाहिर तालिम संचालन गर्न निवेदन दिने संस्थाको हकमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोलीबाट जाँचबुझ गराउनेछः-

(क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी - संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति - सदस्य

(घ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी, श्रम तथा रोजगार कार्यालय - सदस्य

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोलीले यथाशीघ्र अनुसूची-४ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न गरी अनुसूची-५ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र सचिवालय समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सचिवालयले अनुमति प्रदान गर्न विभाग समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउँदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको आधार र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोली जाँचबुझ गर्न खटिइ जाँदा बोर्ड सचिवालयबाट यातायात तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

१४. तालिम संचालन गर्न अनुमति दिने: (१) दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयबाट अनुमति प्रदान गर्न लेखी पठाएमा संस्थाले नियमावलीले तोके बमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर विभागमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर राखिला गरेपछि विभागले एउटा तालिम प्रदायक संस्थालाई एक स्थानीय तहमा चडिमा पाँचवटा विषयमा तालिम संचालनको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) विभागले तालिम संचालन गर्न अनुमति दिएका संस्थाहरूको विवरण मन्त्रालय र सचिवालयमा यथाशीघ्र पठाउनु पर्नेछ । विभागको वेबसाइटमा समेत अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधि लागू हुँदाका अखत काटमाडौँ उपत्यकाभित्र तालिम संचालन गर्ने गरी विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्थाहरूले यसै कार्यविधि बमोजिम अनुमति पाएको मानिनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारद्वारा स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तालिम संचालन गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने छैन ।

१५. नवीकरण गराउनु पर्ने: (१) तालिम संचालन गर्न अनुमति पाएका संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार १५ (पन्ध्र) गते सम्ममा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाइ आगामी आर्थिक वर्षको नवीकरणका लागि अनुसूची



७ बमोजिमको ढाँचामा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेज गर्नु पर्नेछ :-

(क) . कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।

(ग) तालिम संचालनको वार्षिक विवरण ।

(घ) संस्था दर्ताको अनुमति पाएको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ।

(ङ) अनुमतिपत्र लिने समयमा पेश भएका प्रशिक्षक वा पछि प्रशिक्षक परिवर्तन भएको भए त्यसरी परिवर्तन भएका प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण ।

(च) घर भाडामा लिएको भए क्रमितिमा दुई वर्षको लागि सझौता पत्रको प्रतिलिपि,

(छ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, र

(झ) शेयर बिक्री वा हस्तान्तरण गरेको भए सो को प्रमाणपत्र ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले छानबिन गरी नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

१६.संस्थाको टाउँसारी: (१) विभागबाट अनुमती लिई तालिम संचालन गरिरहेका संस्थाले नियमानुसार विभागको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकको लागि मात्र टाँउ सारी गर्न सक्नेछ ।

(२) टाउँसारीका लागि विभागमा निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले काठमाडौं उपत्यका भित्रको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौं उपत्यका बाहिरको हकमा सम्बन्धित थम तथा रोजगार कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सचिवालय वा थम तथा रोजगार कार्यालयले यथाशीघ्र भौतिक पूर्वाधार तयार भए नभएको निरीक्षण गरी सात दिनभित्र सचिवालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ७ दिनभित्र सचिवालयले टाउँ सारीका लागि अनुमति प्रदान गर्न विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउदा अनुमति दिन नसक्ने भए सोको कारण समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) दफा (५) बमोजिम लेखी आएमा विभागले टाँउ सारीको लागि अनुमति दिनु पर्नेछ । सो को जानकारी यथाशीघ्र सचिवालय र मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।



१७. तालिम प्रदायक संस्थाको जिम्मेवारी: तालिम प्रदायक संस्थाको यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयको अतिरिक्त देहायको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(क) तालिम पूर्वाधारको उचित प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) तालिमको व्यवस्थापन पक्ष चुस्त र दुरुस्त राख्ने ।

(ग) पूर्वाधार तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा कुनै परिवर्तन गर्नु परेमा विभाग र सचिवालयलाई पूर्व जानकारी दिई सहमति लिने । तालिमको क्रममा कुनै समस्या आई परेमा सचिवालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र निकासी लिने ।

(घ) सचिवालयले निर्धारण गरेको तालिम मार्गदर्शन बमोजिम तालिम संचालन गर्ने ।

(ङ) तालिम सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र विभाग र सचिवालयमा पठाउने ।

(च) तालिमको सम्बन्धमा सचिवालयले दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

परिच्छेद -४

तालिम व्यवस्थापन

१८. तालिमको आवश्यकता पहिचान: (१) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई लक्षित गरी दिइने तालिमको क्षेत्र, विषय, संख्या आदिको आवश्यकताको पहिचान गर्दा देहाय बमोजिमका विषयवस्तुहरूलाई मुख्य आधारको रूपमा लिइनेछ:-

(क) गन्तव्य मुलुक र विषय क्षेत्रमा रोजगारीको उपलब्धता ।

(ख) गन्तव्य मुलुकमा रोजगारी गर्न नेपाली नागरिकको आकर्षण ।

(ग) गन्तव्य मुलुकमा कार्यरत नेपाली लगायत विदेशी कामदारहरूको सुरक्षा र जोखिमको विश्लेषण ।

(घ) नेपालमा रहेको जनशक्तिको सीप र तालिमको अवस्था ।

(ङ) तालिम प्रदायक संस्थाहरूमा रहेको व्यवसायिक क्षमता ।

(च) आवश्यक अन्य आधार ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित आधारहरूको पहिचान गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवालयले ऐन र नियमावली बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त (म्यानपावर) संस्था, तालिम प्रदायक संस्था, सरोकारवाला निकाय तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कामदारसँगको अन्तरक्रिया, स्वतन्त्र अध्ययन अनुसन्धान र सचेतना जस्ता विधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।



१९. तालिम व्यवस्थापन समिति: (१) तालिमलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको एक तालिम व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

क) कार्यकारी निर्देशक, सचिवालय - संयोजक

ख) उप-सचिव, मन्त्रालय - सदस्य

ग) उपसचिव, (तालिम हेर्ने) सचिवालय - सदस्य

घ) निर्देशक, विभाग - सदस्य

ङ) निर्देशक, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग - सदस्य

च) शाखा अधिकृत, (तालिम हेर्ने) सचिवालय - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक सचिवालयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) बैठक बस्दा प्रचलित नियमानुसार भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विषयगत पाठ्यक्रम, प्रशिक्षकको योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक विषय सचिवालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) तालिम संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि आवश्यक अन्य व्यवस्थाको समन्वयमा सचिवालयमा सिफारिस गर्ने ।

(ग) तालिमका क्षेत्र र विषयबारे सचिवालयलाई सिफारिस गर्ने ।

(घ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) तालिमको समन्वयमा सचिवालयले दिएको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२०. तालिम पाठ्यक्रमको तर्जुमा र प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या निर्धारण: (१) सचिवालयले तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषय समावेश गरी विषयगत पाठ्यक्रम तयार गर्नेछ ।

(२) सचिवालयले तयार गरेको पाठ्यक्रम ओईवाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।



२(२क) बोर्डबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बाहेकका नेपाल सरकारका तालिम प्रदायक निकायबाट तयार भई स्वीकृत भएका पाठ्यक्रम उपयोग गरी सचिवालयले तालिम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) तालिमको प्रति समूहमा बढीमा २५ जना रहने गरी सचिवालयले तोके बमोजिम सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

३(२०क) लागत साझेदारीमा तालिम संचालन; बोर्डले प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र सरकारी निकायसँग लागत साझेदारीमा सीपमूलक तालिम संचालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद -७

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

२१.नियमित अनुगमन गर्नु पर्ने: (१) मन्त्रालय र विभागले अनुमति प्राप्त संस्थाको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(२) सचिवालय आफै वा सम्बन्धित थम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत तालिम प्रदायक संस्थाको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची - ८ बमोजिम सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सचिवालयले प्राप्त प्रतिवेदन राय सहित विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुगमन सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

२२.कारवाही हुने: तालिम दिने संस्थाले ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिइएको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सचिवालयको सिफारिसमा विभागले त्यस्ता संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।

२३.सचेत गराउने वा कारोबार रोक्न गर्ने: (१) ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिइएको निर्देशनको पालना भए गरेको नपाइएमा वा २० प्रतिशत भन्दा बढी प्रशिक्षार्थी अनुपस्थित भएको पाइएमा उपस्थितीको हाजिरी प्रमाणित गरी प्रथम पटकका लागि विभागले सचेत गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रशिक्षार्थीहरूको उपस्थिती दोश्रो पटक पनि २० प्रतिशत भन्दा बढी अनुपस्थित भएको पाइएमा विभागले विवरण प्रमाणित गरी संस्थाको कारोबार रोक्न गर्न सक्नेछ ।

२४.निलाम्बन गर्न सक्ने: दफा २३ (२) बमोजिम कारवाही पश्चात समेत सम्बन्धित संस्थाले निर्देशनको पालना गरेको नपाइएमा विभागले ६ महिनासम्म निलाम्बन गर्न सक्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनबाट थप भएको

^२ प्रथम संशोधनबाट थप भएको



२५. अनुमति रद्द गर्न सकिने: दफा २२, २३ र २४ बमोजिमको कारवाही भएकोमा तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यक निर्देशन पालना नगरेमा सचिवालयको सिफारिसमा विभागले अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।

२६. पुनरावेदन गर्न सक्ने: कुनै संस्थालाई दफा २५ बमोजिम विभागले गरेको कारवाही उपर थित नबुझेमा निर्णयको जानकारी पाएको ३५ दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

२७. सीप परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ को देहाथ (क) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सचिवालयले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१(२) (३) (४) (५) (६)

२८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था ऐन, नियमावली र निर्देशिकासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्याख्या तथा संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा आएमा दफा १९ बमोजिमको तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सचिवालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सचिवालयले अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३०. खारेजी र बचाउ: वैदेशिक रोजगारमुलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनबाट संशोधन भएको

^२ प्रथम संशोधनबाट हटाइएको



अनुसूची-१

दफा ९, संग सम्बन्धित
तालिकाको क्षेत्र र विषयहरू

- क) निर्माण क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू: १. मेसन, २. स्काफोल्डिङ, ३. बेल्डिङ, ४. फर्निचर एण्ड फर्निसिङ, ५. प्लम्बिङ,
६. इलेक्ट्रिसियन, ७. सर्टिफाइड कार्पेन्टर, ८. स्टिल फिक्चर्स, ९. टायल मार्बल कटिङ फिटिङ
- ख) होटल व्यवस्थापन क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू: १. कुक, २. बेटर, ३. हाउस किपिङ वा क्लिनर,
४. फ्रन्ट अफिस,
- ग) सेवा क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू: १. सुरक्षा गार्ड, २. अफिस सकेटरी, ३. पेन्टर, ४. व्युटि पार्लर
- घ) अन्य विषयहरू: १. गार्मेन्ट टेलरिङ र २. आलुमुनियम फेब्रिकेटर
- ङ) सचिवालयले तोके बमोजिमका अन्य विषय र क्षेत्रहरू



अनुसूची-२
दफा १० को उपदफा १२। संग सम्बन्धित

मिति:

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग

.....

विषय: सीप मूलक तालीम सञ्चालन गर्न अनुमति पत्र पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ र रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०७५ को अधिनमा रही तालिम सञ्चालन गर्ने इच्छा भएकोले देहायको विवरण सहित अनुमति पत्र पाउनको लागि रु.१०।-को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) संस्था र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) संस्थाको प्रबन्ध पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (ग) कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभागका कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिपद (CTEVT) बाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको र संस्था नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (छ) संचालकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ज) संस्थाको प्रशिक्षकको संख्या एवं कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने

कागजातहरू,



(झ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।

(ञ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको हुनु पर्ने,

(ट) विभाग वा सचिवालयले तोकेको अन्य आवश्यक कामबाट

अन्य विवरण:

१. संस्थाको सञ्चालक, व्यवस्थापक वा साझेदार (संस्थामा हिस्सेदारी हुने सबैको नाम खुलाउने ।

(क) नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) नागरिकता:

२. संस्थाको नाम:

३. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना:

४. संस्थाको उद्देश्य र लक्ष्य:

५. मानव संशाधन सम्बन्धी विवरण

(क) प्रशिक्षकको विवरण

(ख) प्रशासनिक जनशक्ति विवरण

- पुरा समय काम गर्ने संख्या:
- अतिरिक्त समय काम गर्ने संख्या:
- स्तर अनुसारको संख्या

(ग) अन्य जनशक्ति सम्बन्धी विवरण

(घ) भौतिक पूर्वाधारहरू

(ङ) तालीम सामग्रीहरू

(च) सञ्चालक समितिको व्यवस्था

(छ) संस्थाको कर्मचारी संगठन तालिका

(ज) संस्थाको कार्यानुभव



६. कार्य सञ्चालन योजनाको विवरण:

७. पूँजीको विवरण:

(क) स्थिर पूँजी

(ख) चालू पूँजी:

८. संस्थापकहरूको अन्य व्यवसायिक कारोबार भए त्यस्तो कारोबारको विवरण:

९. संस्था संचालन गर्न प्रस्तावित स्थान:

.....प्रदेश,जिल्ला स्थानिय तह:

१० तालिम संचालन गर्न चाहेको विषय:

१..... २..... ३..... ४.....

५.....

११. अन्य प्रासंगिक कुराहरू: संस्थापकको फोटो २ प्रति ।

उपरोक्त विवरण ठीक सौचो छ, शुद्ध ठहरे कानून बमोजिम सहूलता बुझाउँला ।

निवेदकको:

दस्तखत:

मिति:

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम:

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

संस्थाको छाप:



अनुसूची - ३
दफा १२ संग सम्बन्धित
तालिम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. संस्थाको नाम:

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित):

तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति लिन देहायको पूर्वाधार तयार गर्नु पर्नेछ:-

क) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थीमा नबढ्ने गरी (प्रयोगात्मक कक्षा समेत सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी) कक्षा कोठाको व्यवस्था

स्पष्टिकरण: यस प्रयोजनको लागि कमिमा २०० वर्ग फीट श्रेयफल भएको कक्षा कोठा र २५ जना बस्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरूको व्यवस्था र यसको अद्यावधिकरण,

(ग) कक्षा कोठामा कमिमा ४×६ (२४ वर्ग फुट) को हाइट बोर्ड, पर्दा, पडखा, हिटर, मार्कर पेन, हाजिरी रजिष्टरको व्यवस्था ।

(घ) कमिमा १०० वर्गफुटको कार्यालय कोठा, एकथान सोफा, टेबल, कुर्सी र दराजको व्यवस्था ।

(ङ) कमिमा २४ इन्चको टेलिभिजन, ऋक्रतख क्यामरा, दुईवटा कम्प्युटर, प्रिन्टर प्रोजेक्टर र स्क्रिन, टेलिफोन, इन्टरनेट सुविधा र बायोमेट्रिक हाजिरी मेगिन ।

(च) महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालय र कक्षा कोठामा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था ।

(छ) कमिमा १२ फिटको मोटर बाटोको सुविधा भएको स्थानमा संस्थाको कार्यालय रहने व्यवस्था ।

ज) कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा र भ्याडमा पर्याप्त प्रकाश, र हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था भएको । (झ) संस्थाको कमिमा ५ ह ४ साइजको साइन बोर्ड देखिने गरी भवन बाहिर झुण्डपाई राख्नु पर्नेछ र उक्त बोर्डमा देहायका कुरा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(१) संस्थाको नाम र ठेगाना

(२) संस्थाको दर्ता नं. र मिति

(३) फोन नं.

(४) संस्थाको इ-मेल ।



(५) संचालक अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.

(व) पाठ्यसामग्री र कक्षा संचालनको तालिका वा कार्य योजना (तालिक संचालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकीय प्रणालीको व्यवस्था),

(ट) प्रशिक्षार्थी भर्ना र हाजिरी रजिष्टर (ई हाजिरी समेत),

(ठ) कमिना दुई वर्षको लागि घर बहालको संज्ञौता पत्र,

(ड) सस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा Location Map,

(इ) बैकल्पिक व्यवस्था सहितको नियमित विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था ।

(ण) तालिमका लागि योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था र

(त) सचिवालयले तोके बमोजिम अन्य व्यवस्था ।



अनुसूची - ४
दफा १३ को उपदफा १४। संग सम्बन्धित
तालीम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधारको निरीक्षण ढाँचा

संस्थाको नाम:

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित):

टेलिफोन नं.

मु.अ.कर वा पान नं.

सञ्चालकहरूको:

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
---------	---------	--------	-----------------	---------

१।

२।

३।

१. कक्षाकोठाको संख्या:

कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

अफिस कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

कक्षाकोठामा हार्डट बोर्डको साईज: पर्दा भएको नभएको

मार्कर पेन: भएको नभएको

२. निम्न सामानहरू भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

(क) एल.सि.डी. टेलिभिजन

(ख) क्यामेरा

(ग) कम्प्युटर सेट (थान)

(घ) प्रिन्टर (थान)

(ङ) एल.सि.डी. प्रोजेक्टर स्क्रिन



(च) टेलिफोन सेट

(छ) फ्याक्स मेशिन

(ज) इन्टरनेट

(झ) सीसी टिभिको जडान

३. शौचालयको व्यवस्था: (महिला, पुरुषका लागि अलग अलग) भएको नभएको

४. कमितीमा १२ फिटको बाटोको सुविधा: भएको नभएको

५. कक्षा कोठा, अफिस कोठा, भड्वाइमा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको

६. साईन बोर्ड: भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

७. प्रशिक्षार्थी भर्ना पुस्तिका र हाजिरी पुस्तिका: भएको नभएको

८. कक्षा सञ्चालनतालीका/कार्ययोजन/पाठ्य सामग्री/ पुस्तकालयको व्यवस्था: भएको नभएको

९. घर बहालको सम्झौतापत्र: भएको नभएको (भए अवधि खुलाउने)

१०. संस्थाको Location Map (बडा, टोल, घर नं. खुलाउने):

११. बैकल्पिक विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था: भएको नभएको (भए क्षमता खुलाउने)

१२. प्रशिक्षकहरूको:

नाम, घर	शैक्षिक योग्यता	TOI लिए/नलिएको	फोन नं.
---------	-----------------	----------------	---------

(१)

(२)

(३)

१३. अन्य कर्मचारी व्यवस्था:

नाम, घर	पद	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
---------	----	-----------------	--------

(१)

(२)



१४. निरीक्षण टोलीको टिप्पणी र राय/सिफारिस

(१)

(२)

(३)

१५. निरीक्षण टोली

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु			
क्र स	पद	नाम, थर	दस्तखत

मिति:



अनुसूची-५
दफा १२ को उपदफा १४। सँग सम्बन्धित
निरीक्षण प्रतिवेदन

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ।

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको ।

रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि २०७५ को दफा १२ बमोजिम वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्राप्त कागजात अनुसार सोही कार्यविधिको दफा १४ बमोजिमको निरीक्षण टोलीले देहायका संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण अवलोकन गरी निम्नानुसारको ब्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

क्र स	संस्थाको नाम	ठेगाना र फोन न	निरीक्षण मिति	मापदण्ड पुरा		कैफियत
				भएको	नभएको	

नोट: उपरोक्त संस्थाहरूको चेक लिष्ट सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन साथै संलग्न छ ।

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू:

सि.नं. पद नाम, थर कार्यालय दस्तखत

(१)

(२)

(३)

(४)

मिति:



अनुसूची-६

दफा १४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

विषय: तालिम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.

मिति:

श्री प्रालि.

त्यस प्रालि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तहमा
..... विषयमा रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्न यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

नवीकरण विवरण

नवीकरण गरेको मिति	वहाल रहने मिति	नवीकरण गर्नेको सही	मिति	कैफियत



अनुसूची-७

दफा १५ को उपदफा १। संग सम्बन्धित
संस्था नवीकरण निवेदन फारम

श्री महानिदेशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार विभाग ।

यस प्रालि.ले तहो वैदेशिक रोजगार विभागबाट मिति
..... मा तालीम सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेकोमा सो अनुमतिको अवधि मिति
..... बाट समाप्त हुने भएकोले रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि,
२०७५ को दफा १५ को उपदफा १ बमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुका साथै देहायको विवरणहरू उल्लेख गरी
वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २३ बमोजिमको दस्तुर बुझाई संस्था नवीकरणको लागि अनुरोध
गरिएको छ ।

१. तालीम प्रदान गर्ने संस्थाको नाम, ठेगाना ।सडक टोलको नाम तथा च्लक नम्बर समेत। :-
२. अनुमति पत्र नं.
३. नवीकरण गर्ने अवधि:
४. चालु आ.व.मा तालीम प्रदान गरेको प्रशिक्षार्थी संख्या -

(क) कुल संख्या:

(ख) महिला:

(ग) पुरुष:

सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:



अनुसूची-८
रफ्तार २१ को (३) संग सम्बन्धित
अनुगमन प्रतिवेदन

सुस्थाको नाम: फोन
नं.

ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी)

अनुमति पत्र नं.

नवीकरण भएको मिति: देखि सम्म

१. सञ्चालकहरूको विवरण:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
--------	---------	-----------------	---------

(१)

(२)

(३)

२. प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	फोन नं.
--------	---------	-----------------	-------	---------

(१)

(२)

(३)

३. अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर पद	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
--------	------------	-----------------	---------

(१)

(२)

(३)



४. तालीम सञ्चालन अवधि: देखि सम्म

५. प्रशिक्षार्थी संख्या:

महिला: पुरुष: जम्मा: पेश गरेको संख्या: उपस्थित संख्या: ...

६. उल्लेखित प्रशिक्षार्थीहरू छनौट सूचीमा परेका हुन वा होइनन् रु

७. पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना रजिष्टर: भएको नभएको

(ख) प्रशिक्षार्थी हाजिरी रजिष्टर: भएको नभएको

(ग) कक्षा कोठाको साईज (कोठा १)

(घ) कक्षा कोठाको साईज (कोठा २)

(ङ) कार्यालय र कक्षा कोठामा प्रयाप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको

(च) कम्प्युटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्याक्स, फर्निचर सम्बन्धी व्यवस्था मापदण्ड बमोजिम भएको नभएको

१. निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु

क्र.सं.	पद	नाम, थर	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३				
४				

संस्थाको तर्फबाट

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मिति:

