गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र

कुश्मा, पर्वत

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ वैशाखदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्मको स्वत: प्रकाशन

केन्द्रद्वारा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र
कुश्मा, पर्वत

१. **कार्यक्षेत्रमा पर्ने जिल्लाः पर्वत, बाग्लुङ, म्याग्दी र मुस्ताङ**

२. **इमेल ठेगानाः** vsdtcp@gmail.com

३. URL: **vsdtcparbat.gandaki.gov.np**

४. **टेलिफोन नम्बरः ०६७-४२१११५**

५. **केन्द्र प्रमुखको मोबाइल नम्बरः ९८५७६३२११५**

६. **फेसबुक पेजः व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र**

७. **सूचना अधिकारीको नम्बरः ९८५७६५१११५**

हामीलाइ यहाँ पनि भिजिट गर्न सक्नुहुनेछ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व.२०८२/०८३

(२०८३ वैशाखदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्मको विवरण)

१. गण्डकी प्रदेश कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र कुश्मा, पर्वतको कार्यविभाजन

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, कुश्मा पर्वत	
क्र.सं.	**कार्यजिम्मेवारी**
१	व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमको योजना तयार गर्ने
२	आवश्यकता अनुसार विभिन्न किसिमका सीपमूलक तालिमहरू विभिन्न स्थानमा सञ्चालन गर्ने
३	तालिमका लागि प्रशिक्षक, तालिम सामग्री र आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने
४	तालिममा सहभागीहरुको अभिलेख राख्ने तथा प्रगति अनुगमन गर्ने
५	तालिमको गुणस्तर मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने
६	तालिम पछि सहभागीहरुलाई रोजगारी वा स्वरोजगारमा जोड्न आवश्यक समन्वय गर्ने
७	सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी निकायसँग सहकार्य गर्ने
८	सीप विकास तथा उद्यमशिलता प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
९	कार्यालयले तोकेको अन्य सम्बन्धित कार्यहरु सम्पन्न गर्ने

कार्यालयमा रहने कर्मचारीहरूको संख्या र कार्यविवरण

क्र.सं.	दरबन्दी विवरण			आ.ब.२०८२/०८३ मा कायम दरबन्दी संख्या	दरबन्दी स्वीकृत हुने आ.व. २०८३/०८४ को लागि			कैफियत
	पद	तह/श्रेणी	सेवा समूह,उपसमूह		नयाँ सृजना हुने संख्या	कटौती भएको संख्या	जम्मा कायम हुने संख्या	
१.	केन्द्र प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौं/ आठौँ	प्रशासन	१	–	–	१	स्थायी
२.	सहायक /अधिकृत (प्रशासन)	अधिकृतस्तर पाचौँ/छैठौं	प्रशासन/सा. प्रशासन	१	-	-	१	स्थायी
३.	सहायक /अधिकृत (लेखा)	अधिकृतस्तर पाचौँ / छैठौं	प्रशासन / लेखा	१	–	–	-	हाल रिक्त
४.	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौं	विविध	१	–	–	१	करार
५.	प्रशिक्षक (मोवाईल मर्मत)	सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक	१	–	–	१	करार
६.	स. प्रशिक्षक (कटाई सिलाई)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-	-	१	अस्थायी
७.	स. प्रशिक्षक (विद्युत जडान)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-	-	१	करार
८.	स. प्रशिक्षक (केश श्रृंगार)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-	-	१	करार
९.	स. प्रशिक्षक (मो.सा. मर्मत)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-	-	१	करार
१०.	स. प्रशिक्षक (कम्प्यूटर)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-	-	१	करार
११.	स. प्रशिक्षक (प्लम्बिङ)	सहायकस्तर चौंथो	प्राविधिक	१	-		–	हाल रिक्त
१२.	का.स.	श्रेणीविहिन/ तृतीय	विविध	१	-	-	१	अस्थायी
१३.	का.स.	श्रेणीविहिन	विविध	१	-	-	१	करार
			जम्मा	**१३**			**११**	

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र पर्वतमा तपसिल बमोजिमका कार्यक्षेत्रहरुमा निम्न जिल्लाहरु पर्दछनः

१. पर्वत

२. बागलुङ

३. म्याग्दी

४. मुस्ताङ

यस कार्यालयमा रहेका सबै शाखाको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी :

१. प्रशासन शाखा

२. लेखा शाखा

३. प्राविधिक शाखा

१. प्रशासन शाखा :

- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, पदोन्नति सम्बन्धी काम गर्ने
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सुरक्षित राख्ने र अद्यावधिक गर्ने
- हाजिरी, बिदा, काज, भ्रमण आदेश तथा समय व्यवस्थापन गर्ने
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने
- कर्मचारीको सेवा सुविधा, तलब भत्ता तथा अन्य प्रशासनिक सुविधा सम्बन्धी समन्वय गर्ने
- कर्मचारी सम्बन्धी पत्राचार, आदेश, निर्णय तथा कार्यालय आदेश तयार गर्ने
- कर्मचारी आचार संहिता र अनुशासन कायम गराउने तथा आवश्यक कार्यवाही प्रक्रिया अघि बढाउने
- तालिम, क्षमता विकास तथा कर्मचारी विकास कार्यक्रमको समन्वय गर्ने
- कार्यालयको संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने
- कार्यालय प्रमुखलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक सुझाव र प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने
- प्रचलित ऐन, नियम तथा सरकारी निर्देशन अनुसार कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने
- कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गर्ने

२. लेखा शाखा :

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने
- स्वीकृत बजेट अनुसार आय- व्यय को व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालयको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक तथा अन्य भुक्तानी गर्ने
- जिन्सी तथा सेवा खरिद सम्बन्धी आर्थिक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने
- राजश्व, धरौटी तथा अन्य आम्दानीको लेखा राख्ने
- खर्चको लेखा, भौचर, नगदी किताब तथा अन्य आर्थिक अभिलेख व्यवस्थित राख्ने
- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने
- सार्वजनिक खरिद ऐन आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय नियमहरुको पालना गर्ने
- बैँक खाता सञ्चालन, बैँक मिलान तथा नगद व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक सूचना, प्रतिवेदन र सुझाव उपलब्ध गराउने
- प्रचलित ऐन, नियम तथा सरकारी निर्देशन अनुसार अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

३. प्राविधिक शाखा (प्रशिक्षकहरु) :

यस केन्द्रका प्रशिक्षकहरुको मुख्य काम प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित सीप सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मका रुपमा सिकाउने, अभ्यास गराउने ।

(क) तालिम सञ्चालन गर्ने

- स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार तालिम कक्षा सञ्चालन गर्ने
- दैनिक/साप्ताहिक तालिम योजना बनाएर प्रशिक्षण दिने

(ख) सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान गर्ने

- सम्बन्धित पेशा/सीपको आधारभूत ज्ञान, विधि, प्रक्रिया र प्रविधि बारे प्रशिक्षण गर्ने

(ग) प्रयोगात्मक अभ्यास गराउने

- प्रशिक्षार्थीहरुलाई यन्त्र, उपकरण, मेसिन तथा सामग्रीहरुको प्रयोग गरी प्रत्यक्ष अभ्यास गराउने
- काम गर्ने सही तरिका र कार्यविधि सिकाउने ।

(घ) सुरक्षा तथा सावधानी

- कार्यस्थलको सुरक्षा, व्यक्तिगत सुरक्षा र उपकरणको सुरक्षित प्रयोग बारे जानकारी दिने ।

(ङ) प्रशिक्षार्थीहरुको प्रगति मूल्याङ्कन

- दैनिक अभ्यास, हाजिरी, व्यवहार, सीप तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार परीक्षा/सीप परीक्षणमा सहयोग गर्ने ।

(च) तालिम सामग्री तथा उपकरण व्यवस्थापन

- तालिमका लागि आवश्यक औजार, उपकरण र कच्चा पदार्थको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- उपलब्ध उपकरणको उचित प्रयोग तथा संरक्षण गर्ने ।

(छ) प्रशिक्षार्थीहरुलाई परामर्श तथा मार्गदर्शन

- कमजोर प्रशिक्षार्थीहरुलाई थप अभ्यास र आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तालिम पश्चात रोजगारी/स्वरोजगारका लागि आवश्यक व्यावसायिक सुझाव दिने ।

(ज) अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार

- हाजिरी, दैनिक प्रशिक्षण विवरण, प्रगति विवरण तथा अन्य आवश्यक अभिलेख राख्ने ।
- तालिम सम्पन्न भए पछि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(झ) **पाठ्यक्रम सुधारमा सहयोग**

- तालिमका क्रममा देखिएका समस्या, नयाँ प्रविधि र बजारको आवश्यकताका आधारमा पाठ्यक्रम सुधारका लागि सुझाव दिने ।

(ञ) **केन्द्रका अन्य तोकिएका काम गर्ने**

- केन्द्र प्रमुख/सम्बन्धित अधिकारीले तोकेका तालिम सम्बन्धी अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

पाठ्यक्रम अनुसार तालिम सञ्चालन गर्ने, सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउने,प्रशिक्षार्थीहरुको मूल्याङ्कन गर्ने, उपकरण तथा सामग्रीको संरक्षण गर्ने र तालिम सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रशिक्षकको मुख्य कार्य हो ।

४. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि :

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सबै सेवा निःशुल्क रुपमा प्रवाह गरिने

अवधि : ३ महिने (३९० कार्यघण्टा), ४५ दिने (२२५ कार्यघण्टा), १५ दिने (७५ कार्यघण्टा)

५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- उजुरी सुन्ने अधिकारीः मोती कुमारी पौडेल (केन्द्र प्रमुख)

६. सूचना अधिकारी :

- सूचना अधिकारीः महेश कुमार गौतम (नायब सुब्बा)

७. कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर र सम्पर्क :

क्र.सं.	नाम, थर	कार्यालय	पद	सम्पर्क नम्बर
१	मोती कुमारी पौडेल	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, कुश्मा पर्वत	केन्द्र प्रमुख	९८५७६३२११५
२	महेश कुमार गौतम		नायब सुब्बा	९८५७६५१११५
३	बिना शर्मा		कम्प्यूटर अपरेटर	९८४७६३४८१२
४	गणेश पौडेल		मोबाइल मर्मत प्रशिक्षक	९८५७६२००७५
५	निर्मला पौडेल		आधारभूत कटाइ सिलाइ प्रशिक्षक	९८४७६२४७५५
६	उमापति सापकोटा		विद्युत जडान प्रशिक्षक	९८४७६२३६४४
७	ईन्दु कुमारी शर्मा		आधारभूत केश श्रृंगार प्रशिक्षक	९८४७६२५४२९
८	जन्नु प्रसाद महतो		मोटरसाइकल मर्मत प्रशिक्षक	९८४७६२०२२९
९	सुजन गुरुङ श्रेष्ठ		आधारभूत कम्प्यूटर प्रशिक्षक	९८४७६४५५२२
१०	पदमपाणी शर्मा		कार्यालय सहयोगी	९८४७६४४४५८
११	यज्ञ प्रसाद सापकोटा		कार्यालय सहयोगी	९८४७६३४५३५

८. आ.व. ०८२/८३ को वित्तिय प्रगति :

- वैशाखदेखि आषाढ मसान्तसम्मको प्रगति २९.०७ प्रतिशत

९. कार्यक्रमगत मुख्य मुख्य भौतिक प्रगति विवरण :

- आ.व. ०८२/०८३ मा सीपमूलक कार्यक्रम १९ वटा सम्पन्न भएको ।
- वैशाखदेखि आषाढ मसान्तसम्मको प्रगति ३४.६३ प्रतिशत

क्र. सं.	कार्यक्रमको शीर्षक	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत
१	कटाइ सिलाइ मौजुदा	जना	४०	४०	
२	मोबाइल मर्मत	जना	२०	२०	
३	विद्युत जडान	जना	४०	४०	
४	बुटिक डिजाइन	जना	२०	२०	
५	मोटरसाइकल मर्मत	जना	४०	४०	
६	एडभान्स कटाइ सिलाइ	जना	४०	४०	
७	कपाल काट्ने शैलुन	जना	४०	४०	
८	मिनिटेलर / ट्याक्टर मर्मत	जना	४०	४०	
९	प्लम्बिङ	जना	२०	२०	
१०	ब्युटिपार्लर मौजुदा	जना	४०	४०	
११	जुत्ता चप्पल बनाउने	जना	२०	२०	
१२.	मागको आधारमा छोटो अवधिको तालिम	जना	४०	४०	
	जम्मा	जना	४००	४००	

१०. व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र पर्वतमा संकलन भएको राजश्वको विवरण :

क्र.सं.	कार्यक्रमहरुको नाम	आ.व.०८२/०८३ मा संकलित राजश्व रकम रू.
१.	आधारभुत कटाइ सिलाइ	२६,००००।-
२.	एडभान्स कटाइ सिलाइ	३०,०००।-
३.	जुत्ता चप्पल बनाउने	२०,०००।-
४.	सेनेटरी प्याड/सपिङ व्याग बनाउने	१,५१५।-
	जम्मा :	७७,५१५।-

कार्यालयमा सञ्चालित आधारभूत कटाई सिलाई तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

कार्यालयमा सञ्चालित आधारभूत केश श्रृंगार तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

कार्यालयमा सञ्चालित विद्युत जडान तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

कार्यालयमा सञ्चालित कपाल काट्ने (शैलुन) तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

बागलुङमा सञ्चालित एडभान्स कटाइ सिलाइ तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

बागलुङमा सञ्चालित मोटरसाइकल मर्मत तालिमका प्रशिक्षार्थीहरु

बेनी,म्याग्दीमा सञ्चालित जुत्ता चप्पल बनाउने तालिममा प्रशिक्षार्थी

जलजला गा.पा.३ मा सञ्चालित सेनेटरी प्याड/सपीङ व्याग बनाउने तालिममा प्रशिक्षार्थी

कार्यालयमा सञ्चालित आधारभूत केश श्रृंगार (व्यूटिसियन), आधारभूत कटाइ सिलाइ, विद्युत जडान, तथा कपाल काट्ने (शैलुन) तालिमको समापन समारोह

बागलुङमा सञ्चालित मोटरसाइकल मर्मत तथा एडभान्स कटाइ सिलाइ तालीमको समापन समारोह

बेनी,म्याग्दीमा सञ्चालित जुत्ता चप्पल बनाउने तालिमको समापन समारोह

जलजला गा.पा.३ मा सञ्चालित सेनेटरी प्याड/सपीङ व्याग बनाउने तालिमको समापन समारोह