

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३
बमोजिम प्रकाशित विवरण
२०७६ श्रावण देखि २०७७ अषाढसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण
स्वत प्रकाशन

(Proactive Dislours)

नेपालको संविधानको धार २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको वयवस्था बमोजिम सूचनाको हक समबन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूप,

१. प्रतिष्ठानको परिचय	१
२. दृष्टिकोण	१
३. ध्येय	१
४. उद्देश्य	१
५. सीप विकास तालीम प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
६. प्रतिष्ठानमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
७. संगठनात्मक संरचना	५
८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	६
९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर अवधी	६
१०. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	६
११. नोटिस बोर्ड	६
१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	६
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	६
१४. नागरिक बडापत्र	७
१५. खर्चको फाँटवारी	८
१६. आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	११
१७. प्रतिष्ठानबाट प्रकाशित प्रकाशनहरू	१२

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. ०७६/७७ (२०७६ श्रावण देखि २०७७ अषाढसम्म)

१. प्रतिष्ठानको परिचय

वि.सं.१९९३मा विराटनगरमा जुटमिल स्थापना भए पश्चात श्रमिक आपूर्तिको आवश्यकता महशुस हुँदै गइरहेको थियो । २०१३ सालमा योजनावद्ध विकासको थालनी भएपश्चात २०१६ सालमा विराटनगरमा व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र स्थापना गरी अर्धदक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने कार्यको शुरुवात भएको पाइन्छ । २०३३ सालमा हटौँडामा श्रमिक आपूर्ति केन्द्रको स्थापना, २०३४ सालमा काठमाण्डौँमा केश कर्तन तालिम केन्द्रको स्थापना, २०३८ सालमा बुटवलमा श्रमिक आपूर्ति केन्द्रको स्थापना भएको मा २०५२ सालमा श्रमिक आपूर्ति केन्द्र बुटवलको नाम परिवर्तन भई सीप विकास तालिम केन्द्रमा परिणत भएको पाइन्छ । आ.व.०६९/६२ मा देशभित्र रहेका सबै तालिम केन्द्रहरुको केन्द्रिय निकायको रूपमा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र विभाग स्तरिय कार्यालय भैसेपाटी रहने व्यवस्था भएको देखिन्छ । सो केन्द्र अन्तरगत १६ वटा तालिम केन्द्रहरु अस्तित्वमा रहेकोमा १३ वटा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरु नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति २०७५/०६/०५ को निर्णयले सम्बन्धित प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भै गएको, बाँकी ३ वटा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र भैसेपाटी इटहरी र बुटवल संघ अन्तरगत रहने गरी व्यवस्था भएको छ । तत्कालिन व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरुको नाम परिवर्तन भई व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान रहने व्यवस्था भए बमोजिम व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान बुटवल २०७५/०६/१२ मा स्थापना भएको हो ।

२. दृष्टिकोण :

राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष र सीपयुक्त जनशक्ति तयार गरी बेरोजगारी घटाउने ।

३. ध्येय :

- रोजगार केन्द्रित लगानीको माध्यमबाट रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरु उजागर गर्दै निर्धारित क्षेत्रमा निश्चित अवधिभित्र सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने,
- सीप तथा व्यावसायिक तालिमका अवसरहरु वृद्धि गरी यस्ता तालिमहरु सेवाग्राहीको निकटमै सञ्चालन गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।

४. उद्देश्य :

- स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने उद्यमशील, दक्ष, सीपयुक्त, श्रमशक्ति विकास गरी बेरोजगारी न्यूनिकरण गर्न सघाउने ।
- लक्षित वर्गलाई रोजगारमूलक तालिम प्रदान गरी बेरोजगारी घटाउने र आय आर्जनको दायरा बढाउने ।
- स्थानीय निकाय र गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने ।
- नेपालमा कार्यरत विदेशी श्रमिकलाई सीपयुक्त नेपाली श्रमिकबाट कमशः प्रतिस्थापन गर्दै जाने ।
- प्राप्त सीपमूलक तालिमलाई उत्पादनमूलक र प्रतिफलयुक्त बनाउने उपायहरु अबलम्बन गर्दै जाने ।

- व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिमका अवसरहरूको वृद्धि गरी त्यस्ता तालिम सेवाग्राहीको निकटमा संचालन गरी स्वरोजगारीका अवसरहरूको प्रवर्धन गर्ने वातावरण बनाउने ।
- रोजगारी र स्वरोजगारीका अवसरहरूको सम्भावना भएका विषय र क्षेत्रमा सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरूको खोजी र उपभोग गर्न सक्षम जनशक्ति विकास गर्ने ।

५. सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार :

तालिम प्रतिष्ठान बुटवलको मुख्य मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन् :-

- तालिम आवश्यकता पहिचान गरी तालिमका विषयहरू छनोट गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक, शारीरिक र भौगोलिक हिसाबले पछि परेका व्यक्तिलाई सीप र उद्यमशील क्षमता विकास तालिम दिने ।
- जनशक्तिलाई बजार अनुकूल तालिम दिई रोजगारीका अवसरको उपभोग गर्न सक्षम बनाउने ।
- बेरोजगारी र गरिबी न्यूनीकरण गर्न सघाउने ।
- तालिम लिएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- तालिम प्रभावकारिको मूल्यांकन गर्ने ।
- स्वरोजगार, वैदेशिक रोजगार तथा आय आर्जन गर्ने रोजगारमूलक आधारभूत सीप विकास तालिम प्रदान गर्ने ।
- गै.स.स. तथा निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गरी वैदेशिक रोजगारीका लागि विशेष सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय निकाय र सामाजिक संघ संस्थाहरूको सहकार्यमा आधारभूत तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- तालिम संभाव्यता अध्ययन गरी श्रम बजारको माग अनुरूप तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै जाने ।
- उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. प्रतिष्ठानमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	दरवन्दी विवरण	श्रेणी	पद संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.द्वितीय	१	-	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	-	
३	प्रशिक्षक	इन्जिनियर	-	१	
४	पाठ्यक्रम शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	-	१	
५	प्रशिक्षक	मे.ई.	-	२	
६	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम(लेखा)	१	-	
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१	-	
८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	-	
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	-	करार
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	-	करार

क. कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण

- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गतको प्रभावकारी र नतिजामूलक कार्य गर्ने/गारउने ।

- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने
- कार्यक्रम कार्यन्वयन, समन्वय, अनुगमन मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सृजना र जनशक्तिको उपयोग समन्वयत्मक कार्य गर्ने,
- श्रम बजारको माग तथा आपूर्ति पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानात्मक कार्य,
- सरकारी, निजी तथा अन्य तालिम प्रदायक निकाय/संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- प्रदेश तथा स्थानिय सरकारसँग समन्वय गरी गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउन पेश गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा दैनिक प्रशासन सम्बन्धीकार्यको समन्वय तथा रेखदेख, मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक खरिद योजना, वार्षिक कार्य योजना/कार्य तालिका मस्यौदा गरी पेश गर्ने तथा स्विकृत बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको समन्वयन तथा रेखदेख मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पतीको अभिलेख, व्यवस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधीमुलक कार्य व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक व्यवस्थापन र लेखा परिक्षण तथा वेरुजु फसौट गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानुको अग्रखुलासा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयार गरी गराई पेश गर्ने,

ख. प्रशासन शाखा :

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न प्रशासन शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमाको, मस्यौदा तथा निर्णयानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रतिष्ठानको संगठन संरचना, दरवन्दी, कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- खरिद इकाइको कार्य, सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन एवं भण्डार व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको चल अचल सम्पतीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको पालो पहरा तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानुनको अग्रखुलासा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयार गरी पेश गर्ने,
- कागज धुल्याउने तथा लिलामी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,
- प्रतिष्ठानको Website अद्यावधिक गर्ने लगायतका विद्युतिय सुसासन र सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखा संग सम्बन्धीत विषय र कार्यालयका अभिलेख व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- अदालतको फैसला तथा आदेशको कार्यन्वयन, मुद्दाको प्रतिरक्षा तथा फैसलाको कार्यन्वयन
- कर्मचारी बैठक सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर शाखा तथा तालुक कार्यलय विच सम्पर्क तथा समन्वय,
- अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्य गर्ने

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा :

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा प्रतक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन संचालन,
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक र लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- व्यावसायीक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान भैसेपाटी (विभागिय कार्यालय) सँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा तयार गर्ने
- विनियोजन बजेट अन्तरगत बजेट निकास सम्बन्धी कार्य,
- शाखागत समन्वय गरी कार्यक्रम संसोधन र रकमान्तर सम्बन्धी कार्य,
- निकास भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने र श्रेस्ता व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा धरौटी वापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख राख्ने,
- शाखागत समन्वय गरी लागत अनुमान पेश गर्ने,
- विनियोजन हिसावको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमित रूपमा तयार र सम्बन्धीत निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा तयार गर्ने,
- लेखा परिक्षणवाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फसौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने र वेरुजु फसौट सम्बन्धी कार्य,
- खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सरुवा वा वढुवा भै जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता वेरुजु लगत, नगद र बैंक मौज्दात अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई वर बुझारथ गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यलय प्रमुखलाई राय दिने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,

घ. तालिम व्यवस्थापन शाखा :

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न तालिम व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- व्यावसायीक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, कानून पूर्वाधार विकास, मापदण्ड योजना, सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा र सो को नियमन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका सम्भावित क्षेत्रहरुमा आवश्यक सीप तथा दक्षता पहिचान गरि दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि नीतिगत तथा संस्थागत समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- लक्षित वर्गहरुलाई रोजगारी तथा सोरोजगारी सम्बन्धी सचेतना तथा पूर्वतयारी सम्बन्धी अविमुखिकरण तालिम कार्यक्रम आवश्यक समन्वय गरी संचालन,
- कामदारको कार्य संकृति र व्यवहार (Working Culture and Behaviors) सम्बन्धी प्रवृद्धनात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा समन्वय,

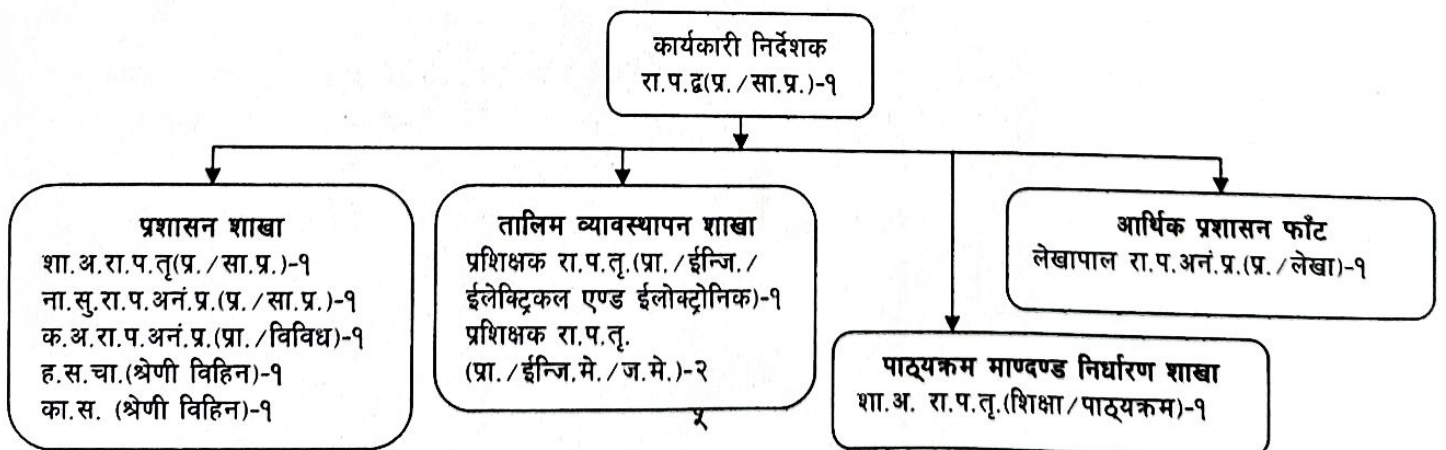
- तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था विच राजगारी सिर्जना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी समन्वयात्मक कार्य,
- सीपमूलक तालिमहरुको कार्यन्वयन एवं व्यवस्थापन,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम निजी क्षेत्रसंग साभेदारीमा संचालन गर्ने कार्यस्थलमा आधारित सीपमूलक, (Apprenticeship Training) तथा Internship तालिम सम्बन्धी आवश्यकता अनुसारको कार्यविधि तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी,
- श्रम बजारको माग तथा आपूर्ति पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी कार्य,
- तालिम प्रदायक संस्था तथा प्रशिक्षार्थीको आवेदन र छनौट प्रकृयाका आधार तय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत तालिमको MOU, बोलपत्रका कागजात लगायत सम्झौता पत्र तयारी कार्य,
- तालिम कार्यक्रम कार्यन्वयनको कार्ययोजना/ कार्यतालिका मस्यौदा,
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको विवरण अद्यावधीक र प्रमाणपत्रको अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघ संस्था संग समन्वय/संबन्धी कार्य,
- तालिमको माग र पूर्ति (Demand and Supply) विवरण संकलन र पहिचान गर्ने
- संचालित तालिम कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा संग सम्बन्धीत विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

ड. पाठ्यक्रम निर्धारण मापदण्ड शाखा :

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रतक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न पाठ्यक्रम निर्धारण मापदण्ड शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- शीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम संचालन मापदण्ड निर्धारण, वर्द्धन र समन्वयप्र सम्बन्धी कार्य,
- प्रशिक्षकको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- तालिम सम्बन्धी भौतिक र मानविय सुविधा (Training Facilities) निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- श्रम बजारको मागको आधारमा नयाँ पाठ्यक्रम विकासको आवश्यकता पहिचान र पाठ्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
- तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघ संस्था संग समन्वय/संबन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु अवधारण मस्यौदा तथा संचालन,
- पाठ्यक्रम मापदण्ड सम्बन्धी अन्य कार्य,
- आफ्नो शाखा अन्तरगतको विवरणहरु अद्यावधीक गर्ने र तोकिए बमोजिम कामहरु गर्ने, गराउने ।

७. संगठनात्मक संरचना :



८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	दरवन्दी विवरण	श्रेणी	कैफियत
१		श्री उर्मिला गुभाजु	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.द्वितीय	
२	प्रशासन शाखा	श्री लक्ष्मण प्रसाद चालिसे	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	
३	तालिम व्यवस्थापन शाखा	श्री कृष्ण प्रसाद देवकोटा	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री विष्णु प्रसाद भट्टराई	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	
५	पाठ्यक्रम मापदण्ड निर्धारण शाखा	श्री अर्जुन पन्थी	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	

९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी :

यस प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने तालिम निःशुल्क हुनेछ ।

पाठ्यक्रममा तोकिएको समय अवधिमा शैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१०. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया :

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरीक सूचना अधिकारीको विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारी माफात वा आफै नागरीकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

निर्णय गर्ने अधिकार :

कार्यकारी निर्देशक

११. नोटिस बोर्ड :

प्रतिष्ठान परिसरमा सूचना पाटीको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाह भईरहेको छ ।

वेबसाइट www.vstbutwal.gov.np

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख : कार्यकारी निर्देशक श्री उर्मिला गुभाजु

सूचना अधिकारी : नायब सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद देवकोटा

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन निर्देशिका, २०६९



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल
नागरिक वडापत्र

क्रं.सं.	तालिमको विवरण	सेवाको किसिम (तालिम महिना/दिन/घण्टा)	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	छनौट प्रकृया	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	मन्त्रालयबाट वार्षिक रूपमा स्वीकृत भए अनुसारका तालिम कार्यक्रम	१६० घण्टा/२२५ घण्टा/३९० घण्टा/७३० घण्टा अवधीको तालिम	१. आवेदन फारम २. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सूचना प्रकाशित गरी छनौटका लागि करिव १ महिना तथा तालिमको हकमा तोकिएको समय अवधिसम्म	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन निर्देशिका २०६९ दफा १३ बमोजिमको छनौट समितिबाट	प्रशासन/ तालिम शाखा	कार्यकारी निर्देशक	
२	मन्त्रालयबाट वार्षिक रूपमा स्वीकृत भए अनुसारका तालिम कार्यक्रम	१६० घण्टा/२२५ घण्टा/३९० घण्टा/७३० घण्टा अवधीको तालिम	तालिम प्रदायक सस्थाहरु मार्फत संचालन हुने तालिमहरु १. कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र तथा प्रबन्ध पत्र २. मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्र ३. अनुभवका प्रमाणपत्रहरु ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ५. सिटिडिभिटी सम्बन्धी सम्बन्धन लिएको प्रमाण पत्र ६. संस्थाको ब्रोसियर/प्रकाशित कागजातहरु ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रचलित नियमानुसार प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे अनुसार	सूचना प्रकाशित गरी मूल्याङ्कनका लागि करिव ४५ दिन	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४मा व्यवस्था भए अनुसार	प्रशासन/ तालिम शाखा	कार्यकारी निर्देशक	
३	नेपाल सरकारका अन्य निकायहरुबाट प्राप्त तालिम	तोकिए बमोजिम	माथि क्र.सं. १ र २ मा उल्लेख भए मध्येको कुनै तोकिए बमोजिम	तोकिए बमोजिम	तोकिए बमोजिम	तोकिए बमोजिम	प्रशासन/ तालिम शाखा	कार्यकारी निर्देशक	
४		तालिम पुरा भएपछि पाउने प्रमाणपत्र/लव्याङ्ग पत्र		निःशुल्क	तालिम समाप्त भएको १५ दिन भित्र		प्रशासन/ तालिम शाखा	कार्यकारी निर्देशक	
५		तालिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १० (दश) को हुलाक टिकट सहित निवेदन	निःशुल्क	तोकिए बमोजिम	तोकिए बमोजिम	प्रशासन/ तालिम शाखा	कार्यकारी निर्देशक	



व्यवसायिक तथा सीप विकास तालीम केन्द्र, रूपन्देही

म. ले. प. फारम नं: २१०



बजेट उपशीर्षक नं: ३७१०३०११३

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

बजेट उपशीर्षकको नाम: व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	आषाढ महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	आषाढ महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,१६३,०००.००	२,०८१,५७१.००		२०६,३५१.००	२,०८१,५७१.००			४,०८१,४२९.००
२११२१	पोशाक	१३०,०००.००	४०,०००.००			४०,०००.००			९०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	३१२,०००.००	९८,०००.००		१०,०००.००	९८,०००.००			२१४,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१००,०००.००	१००,०००.००			१००,०००.००			०.००
२११३९	अन्य भत्ता	८,०००.००	८,०००.००		६,२००.००	८,०००.००			०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	६२,०००.००							६२,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	१३६,०००.००	१३६,०००.००		७६,०००.००	१३६,०००.००			०.००
२२११२	संचार महसुल	१००,०००.००	१००,०००.००		६०,०५५.००	१००,०००.००			०.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०२,०००.००	३३६,३५३.००		१००,९६२.००	३३६,३५३.००			६५,६४७.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१३०,०००.००	१३०,०००.००			१३०,०००.००			०.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२७,०००.००	७,८७६.००			७,८७६.००			१९,१२४.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत साभार तथा सञ्चालन खर्च	९८,०००.००	९८,०००.००		२०,९८२.००	९८,०००.००			०.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१५४,०००.००	१५४,०००.००		२,६५४.००	१५४,०००.००			०.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१३०,०००.००	७२,००३.००		२०,०००.००	७२,००३.००			५७,९९७.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११७,०००.००	१०३,०८५.००		७७,२८५.००	१०३,०८५.००			१३,९१५.००
कुल जम्मा		२६,१२४,०००.००	१४,१२५,२८६.००		२,८२७,०८९.००	१४,१२५,२८६.००			११,९९८,७१४.००
अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)									

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	आषाढ महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	आषाढ महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१००,०००.००	१००,०००.००		६३,५५८.००	१००,०००.००			०.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७२,०००.००	७२,०००.००		२,०६०.००	७२,०००.००			०.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२०४,०००.००	१,१५४,५००.००		८०,४५०.००	१,१५४,५००.००			४९,५००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१५,७७०,०००.००	९,०४४,१९८.००		२,०३२,६१७.००	९,०४४,१९८.००			६,७२५,८०२.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६००,०००.००							६००,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१२६,०००.००	१०६,७००.००		५,२५०.००	१०६,७००.००			१९,३००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	८३,०००.००	८३,०००.००		३८,२५०.००	८३,०००.००			०.००
२२७११	विविध खर्च	१००,०००.००	१००,०००.००		२४,४१५.००	१००,०००.००			०.००
कुल जम्मा		२६,१२४,०००.००	१४,१२५,२८६.००		२,८२७,०८९.००	१४,१२५,२८६.००			११,९९८,७१४.००
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः



प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः



व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, रूपन्देही

म. ले. प. फारम नं: २१०

कार्यालय संकेत नं: ३७१७३४६०

खर्चको फाटवारी

२०७६/७७ साल आषाढ महिना

बजेट उपशीर्षक नं: ३७१०३०११४

आर्थिक वर्ष: २०७६/७७

बजेट उपशीर्षकको नाम: व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	आषाढ महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	आषाढ महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५००,०००.००	४७५,३६२.००			४७५,३६२.००			२४,६३८.००
३११२१	सवारी साधन	५०,०००.००	५०,०००.००			५०,०००.००			०.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३२०,०००.००	३१५,८६०.००			३१५,८६०.००			४,१४०.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२१०,०००.००	२१०,०००.००			२१०,०००.००			०.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३००,०००.००							३००,०००.००
	कुल जम्मा	१,३८०,०००.००	१,०५१,२२२.००			१,०५१,२२२.००			३२८,७७८.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
ब्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान
सुदबल, रुपन्देही

जम्मा व्यक्त बजेट : १५,७७०
जम्मा खर्च : १०,४४९.८८
वार्डि रकम :- ६,७२५.८०२

आ.व. २०७६/०७७ को वार्डिक प्रगति विवरण

सि.नं.	तालिमको विषय	तालिम अवधि	सख्य बजेट		प्रगति		जम्मा प्रशिक्षार्थि			आदिवासी जनजाती			दलित			मधेसी			अपाङ्ग			दृष्टी विहिन			अन्य				
			भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		
१	केशा शृंगार	३ महिना (३९० घण्टा)	६०	१५००.०००	५९	१५००.०००	५९	०	५९	१६	०	१६	५	०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३८	०	३८
२	डेरी प्रोडक्ट	३२ दिन (१६० घण्टा)	४०	४८०.०००	४०	३७४.९७०	१९	२१	४०	५	१	६	०	०	०	४	१	५	०	०	०	०	०	०	०	१०	१९	२९	
३	कटाई सिलाई	३ महिना (३९० घण्टा)	१२०	२६४०.०००	६२	१३२०.०००	६१	१	६२	११	०	११	१३	१	१४	८	०	८	०	०	०	०	०	०	०	२९	०	२९	
४	इलेक्ट्रिकल/विद्युत जडान	३ महिना (३९० घण्टा)	६०	१५००.०००	३४	७६४.३६९	०	३४	३४	०	६	६	०	६	६	०	१५	१५	०	०	०	०	०	०	०	०	७	७	
५	पलाम्विह	३ महिना (३९० घण्टा)	१२०	३०००.०००	३७	१४३७.०९२	०	३७	३७	०	६	६	०	२	२	०	७	७	०	०	०	०	०	०	०	०	२२	२२	
६	इलेक्ट्रोनिक मर्मत तथा मोबाइल मर्मत	३ महिना (३९० घण्टा)	६०	१५००.०००	२०	५६८.५६७	०	२०	२०	०	१	१	०	०	०	३	३	०	०	०	०	०	०	०	०	१६	१६		
७	कुक	३२ दिन (१६० घण्टा)	५०	१२५०.०००	५६	७७७.७००	७	४९	५६	३	२०	२३	०	८	८	४	१४	१८	०	०	०	०	०	०	०	७	७		
८	सिलनर	३२ दिन (१६० घण्टा)	१००	१२००.०००	४०	४२१.५००	७	३३	४०	२	१६	१८	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५	१६	२१	
९	हाउस किपिङ	३२ दिन (१६० घण्टा)	१००	१२००.०००	१००	१२००.०००	५७	४३	१००	५	१४	१९	७	११	१८	३२	५	३७	०	०	०	०	०	०	०	१३	१३	२६	
१०	कम्प्युटर	६ महिना (७२० घण्टा)	२०	५००.०००	०	२५०.०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
११	अटोमोबिलिन्स	६ महिना (७२० घण्टा)	४०	१०००.०००	०	४३०.०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
जम्मा :			७७०	१५,७७०.०००	४४८	९,०४४.९९८	२१०	२३८	४४८	४२	६४	१०६	२५	२९	५४	४८	४५	९३	०	०	०	०	०	०	०	१५	१००	१९५	

क्र.सं.	प्रगति	प्रगति प्रतिशत
	भौतिक प्रगति प्रतिशत	५९.११%
	वार्डिक प्रगति प्रतिशत	५७.३५%

नोट :- कोरोना भाईरस (COVID-19) महामारीका कारण २०७६ चैत्र ११ गते देखी लकडाउन (बन्दाबन्दी) भएकोले तालिम स्थगित हुन गई शत प्रतिशत प्रगती गर्न नसकिएको ।

तयार पार्ने

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने

- तालिम सम्पन्न भए पछि प्राविधिक तथा वित्तीय सेवा दिन नसक्नु,
- उपयुक्त र योग्य प्रशिक्षार्थी प्राप्तीमा काठमाडौं, प्रशिक्षार्थीलाई उत्प्रेरित गर्ने प्रयोजन व्यवस्था हुन नसक्नु,
- तालिमको दोहोरोपना हुनु। बहुनिकायवाट आ-आफ्नै किसिमले तालिम सञ्चालन गरिनु,
- अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र प्रभावकारी नहुनु,
- तालिम प्रदायक निकायहरूबीच समन्वयको अभाव,

यस प्रतिष्ठानमा संचालन भएका तालिमका विभिन्न भलकहरू



थप जानकारीको लागि

फोन नं. ०७१-५४०१३८
www.vstbutwal.gov.np

E-mail : info@vstbutwal.gov.np, shipbutwal@gmail.com

सूचना अधिकारी : श्री कृष्ण प्रसाद देवकोटा, सम्पर्क नं. ०७१-५४०१३८, ४८५७०४४१३८
E-mail : devkota977@gmail.com

अंशिक्षित परिचय



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान

बुटवल, रुपन्देही

आ.व. २०७६/०७७

परिचय :

वि.सं. १९९३ मा विराटनगरमा जुटमिल स्थापना भए पश्चात श्रमिक आपूर्तिको आवश्यकता महशुस हुँदै गइरहेको थियो। २०१३ सालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएपश्चात २०१६ सालमा विराटनगरमा व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र स्थापना गरी अर्दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने कार्यको शुरुवात भएको पाइन्छ। २०३३ सालमा हटौडामा श्रमिक आपूर्ति केन्द्रको स्थापना, २०३४ सालमा काठमाण्डौंमा केश कर्तन तालिम केन्द्रको स्थापना, २०३८ सालमा बुटवलमा श्रमिक आपूर्ति केन्द्रको स्थापना भएको मा २०५२ सालमा श्रमिक आपूर्ति केन्द्र बुटवलको नाम परिवर्तन भई सीप विकास तालिम केन्द्रमा परिणत भएको पाइन्छ। आ.व.०६१/६२ मा देशभित्र रहेका सबै तालिम केन्द्रहरूको केन्द्रिय निकायको रूपमा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र विभाग स्तरीय कार्यालय भैसेपाटी रहने व्यवस्था भएको। सो केन्द्र अन्तर्गत १६ वटा तालिम केन्द्रहरू अस्तित्वमा रहेकोमा १३ वटा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरू नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति २०७५/०६/०५ को निर्णयले सम्बन्धित प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भै गएको, बाँकी ३ वटा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र भैसेपाटी इटहरी र बुटवल संघ अन्तर्गत रहने गरी व्यवस्था भएको छ। तत्कालिन व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरूको नाम परिवर्तन भई व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान रहने व्यवस्था भए बमोजिम व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान बुटवल २०७५/०६/१२ मा स्थापना भएको हो।

दृष्टिकोण :

राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने दक्ष र सीपयुक्त जनशक्ति तयार गरी बेरोजगारी घटाउने।

दृष्ट्य :

- रोजगार केन्द्रित लगानीको माध्यमबाट रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरू उजागर गर्दै निर्धारित क्षेत्रमा निरिचित अवधिभित्र सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने।
- सीप तथा व्यावसायिक तालिमका अवसरहरू वृद्धि गरी यस्ता तालिमहरू सेवाग्राहीको निकटमै सञ्चालन गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने।

उद्देश्य :

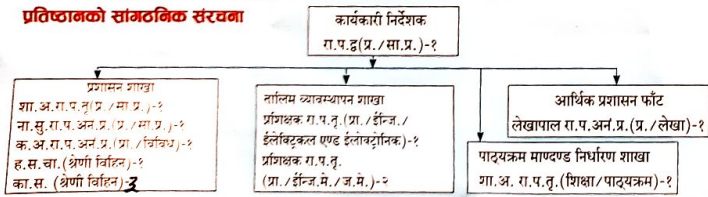
- स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने उद्यमशील, दक्ष, सीपयुक्त, श्रमशक्ति विकास गरी बेरोजगारी न्यूनीकरण गर्न सघाउने।
- लक्षित वर्गलाई रोजगारमूलक तालिम प्रदान गरी बेरोजगारी घटाउने र आय आर्जनको दायरा बढाउने।
- स्थानीय निकाय र गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने।
- नेपालमा कार्यरत विदेशी श्रमिकलाई सीपयुक्त नेपाली श्रमिकबाट क्रमशः प्रतिस्थापन गर्दै जाने।
- प्राप्त सीपमूलक तालिमलाई उत्पादनमूलक र प्रतिफलयुक्त बनाउने उपायहरू अवलम्बन गर्दै जाने।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूका लागि पूर्व अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने।
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिमका अवसरहरूको वृद्धि गरी त्यस्ता तालिम सेवाग्राहीको निकटमा संचालन गरी स्वरोजगारीका अवसरहरूको प्रवर्धन गर्ने वातावरण बनाउने।
- रोजगारी र स्वरोजगारीका अवसरहरूको सम्भावना भएका विषय र क्षेत्रमा सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्न तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- रोजगारीका अवसरहरूको खोजी र उपभोग गर्न सक्षम जनशक्ति विकास गर्ने।

सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार :

तालिम प्रतिष्ठान वृटवल्को मुख्य मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन् :-

- तालिम आवश्यकता पहिचान गरी तालिमका विषयहरू छनोट गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक, शारीरिक र भौगोलिक हिसाबले पछि परेका व्यक्तिलाई सीप र उद्यमशील क्षमता विकास तालिम दिने।
- जनशक्तिलाई बजार अनुकूल तालिम दिई रोजगारीका अवसरको उपभोग गर्न सक्षम बनाउने।
- बेरोजगारी र गरिबी न्यूनीकरण गर्न सघाउने।
- तालिम लिएका व्यक्तिको अभिलेख राख्ने।
- तालिम प्रभावकारिको मूल्यांकन गर्ने।
- स्वरोजगार, वैदेशिक रोजगार तथा आय आर्जन गर्ने रोजगारमूलक आधारभूत सीप विकास तालिम प्रदान गर्ने।
- गै.स.स. तथा निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गरी वैदेशिक रोजगारीका लागि विशेष सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय निकाय र सामाजिक संघ संस्थाहरूको सहकार्यमा आधारभूत तालिम सञ्चालन गर्ने।
- तालिम संभाव्यता अध्ययन गरी श्रम बजारको माग अनुरूप तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै जाने।
- उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।

प्रतिष्ठानको सांठगिक संरचना



व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिममा सहभागी हुन चाहने व्यक्तिको योग्यता :

- सामान्यतया ८ कक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।
- १८ वर्ष पुग्न भई ४० वर्ष ननाघेका नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ।
- रोजगार तथा स्वरोजगार हुन उच्च ईच्छा भएको व्यक्तिक।
- सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा पिछडाए: दलित, जनजाती, मधेसी, मुस्लीम, एकल महिला, द्वन्द्व पिडित, जनआन्दोलनका घाईने, शाहिद परिवार दुर्गम क्षेत्रमा बसो:स गर्ने व्यक्तिकलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

सहभागी धनीट प्रक्रिया :

सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई अन्तरवार्तको माध्यमबाट छनौट गरिनेछ।

विगत र चालु आव.मा संचालन भएका तालिमका विषयहरू

०७४/०७५	०७५/०७६	०७६/०७७
केश श्रृंगार (३ महिना ३९० घण्टा) कटाई सिलाई (३ महिना ३९० घण्टा) पलामिबन्ध (३ महिना ३९० घण्टा) विद्युत जडान (३ महिना ३९० घण्टा) वेल्डिङ (३ महिना ३९० घण्टा) इलेक्ट्रोनिक्स एवं मोबाईल मर्मत (३ महिना ३९० घण्टा) विद्युत जडान अपग्रेडिङ (४५ दिन २२५ घण्टा) केश श्रृंगार अपग्रेडिङ (४५ दिन २२५ घण्टा) महिला आवासिय कटाई सिलाई सीप विकास तालिम (६ महिना ७३० घण्टा) सम्बुटी गार्ड (४५ दिन २२५ घण्टा) ग्रामिण कृषि (३२ दिन १६० घण्टा)	केश श्रृंगार अपग्रेडिङ (४५ दिन २२५ घण्टा) विद्युत जडान अपग्रेडिङ (४५ दिन २२५ घण्टा) ग्रामिण कृषि (३२ दिन १६० घण्टा) होम स्टे (३२ दिन १६० घण्टा) कटाई सिलाई अपग्रेडिङ (४५ दिन २२५ घण्टा) सेक्सुटी गार्ड (४५ दिन २२५ घण्टा) वेटर, व्युटेस (३२ दिन १६० घण्टा)	केश श्रृंगार (३ महिना ३९० घण्टा) कटाई सिलाई (३ महिना ३९० घण्टा) पलामिबन्ध (३ महिना ३९० घण्टा) किलिम (३२ दिन १६० घण्टा) कुक (३२ दिन १६० घण्टा) हाउस क्विज (३२ दिन १६० घण्टा) इलेक्ट्रिकल/विद्युत जडान, ए.सी. क्रिम मर्मत (३ महिना ३९० घण्टा) डेरी प्रोडक्ट (३२ दिन १६० घण्टा) कम्प्युटर (६ महिना ७३० घण्टा) अटोमोबाईल(अटोमोबिलिटी) (६ महिना ७३० घण्टा) इलेक्ट्रोनिक्स/मोबाईल मर्मत (३ महिना ३९० घण्टा) मण्टेस्वरी (३२ दिन १६० घण्टा)

अप्लेडिड तालीम :

विद्युत जडान, केश श्रृंगार र सिलाई कटाई सम्बन्धी ३ महिने आधारभूत तालिम लिएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई ४५ दिन (२२५ घण्टा)को अपग्रेडिङ तालिम प्रदान गरिने गरिएको।

पाठ्यक्रम :

C.T.E.V.T. द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम संचालन हुँदै आएको छ।

उद्यमशीलता विकास तालिम :

व्यावसायिक तथा प्राविधिक सीप भएका दक्ष श्रमिकहरूलाई लक्षित गरी स्वदेशमै स्वरोजगारमूलक व्यवसाय संचालन गर्न उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिमहरू प्रतिष्ठान मार्फत संचालन गरिनेछ। केन्द्रबाट छोटा, मध्यम र लामो अवधिको तालिम लिने प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको अन्त्यमा न्यूनतम १, ३ र ५ कार्यदिनको उद्यमशीलता तालिम दिइन्छ।

समस्या, चुनौती एवं सुधारका पक्षहरू :

प्रतिष्ठानले कार्य संचालन क्रममा भोगेका समस्या एवं चुनौतीहरू निम्नानुसार छन् :-

- तालिम प्राप्त जनशक्तिको रोजगारीमा स्थायित्व नरहेकोले प्रनोबल उच्च बनाउन कठिनाई भएको,
- भौतिक पूर्वाधारको पर्याप्तता व्यवस्था हुन नसक्दा outdoor तालिम संचालन गर्नु पर्ने बाध्यता,
- वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारका लागि आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने सम्बन्धमा समन्वयको अभाव रहेको,
- स्पष्ट र दुरगामी सोचका साथ तालिम दिने प्रयास भएता पनि सो बमोजिम उपलब्धि हासिल गर्न कठिनाई भएको,
- तालिम समापन हुनासाथ सीप परीक्षणको सुविधा दिने प्रयास भई रहेको,