

रोजगारमुलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०१।१६

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 सम्भन्नु पर्दछ ।

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

(घ) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) 'विभाग' भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) 'बोर्ड' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) 'सचिवालय' भन्नाले बोर्डको सचिवालय सम्भन्नु पर्दछ ।

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

(झ) 'गन्तव्य मुलुक' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा रोजगारीमा जानका लागि खुला गरिएका मुलुक सम्भन्नु पर्दछ ।

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

(ठ) 'प्रशिक्षार्थी' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तालिम लिने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

(४) तालिमको संचालन भई सकेपछि सोही समूहमा थप प्रशिक्षार्थीलाई वीचमा भर्ना गराउन पाईने छैन । वीचमा 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 सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

क) नेपाली नागरिक,
ख) १८ वर्ष पुरा भएको,
ग) सचिवालयले सम्बन्धित तालिमका विषयमा निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा तोके 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 अबधि 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 (FEIMS) सँग आबद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

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 अनुमतिका लागि विभागले एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिका लागि तालिम प्रदायक संस्थाहरूले आवेदन दिँदा 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 रजिष्ट्रारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग/कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) प्राविधिक 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,
- (च) कर चुक्ता 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) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- (ट) विभाग वा सचिवालयले तोकेका 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 सञ्चालन 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 आएका 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 गराउनेछ :-

- | | |
|--|----------|
| (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 जादा बोर्ड सचिवालयबाट यातायात तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१४.तालिम संचालन गर्न अनुमति दिने : (१) दफा १३ को उपदफा (५) 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 दाखिला गरेपछि विभागले एउटा तालिम प्रदायक संस्थालाई एक स्थानीय तहमा बढिमा पाँचवटा विषयमा तालिम संचालनको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

(४) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत काठमाडौं उपत्यकाभित्र तालिम संचालन गर्ने गरी विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्थाहरुले यसै कार्यविधि बमोजिम अनुमति पाएको मानिनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारद्वारा स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाहरुले 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 बुझाई 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 पेश 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 कम्तिमा दुई वर्षको लागि संभौता 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 ठाउँसारी : (१) विभागबाट अनुमती लिई तालिम संचालन गरिरहेका संस्थाले नियमानुसार विभागको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकको लागि मात्र ठाउँ सारी गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सचिवालय वा श्रम 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 ठाउँ सारीका लागि अनुमति प्रदान गर्न विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको कारण समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) दफा (५) बमोजिम लेखी आएमा विभागले ठाउँ 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 प्रवन्ध 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 आइ परेमा सचिवालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र निकासालिने ।
- (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 सर्वेक्षण 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 सम्बन्धमा सचिवालयमा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) तालिमका क्षेत्र र विषयबारे सचिवालयलाई सिफारिस गर्ने ।
- (घ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- (ङ) तालिमको सम्बन्धमा 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 बोर्डबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
- (३) तालिमको प्रति समूहमा बढीमा २५ जना रहने गरी सचिवालयले तोके बमोजिम सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

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 श्रम तथा रोजगार कार्यालय माफत 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 दिईएको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सचिवालयको सिफारिसमा विभागले त्यस्ता संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
- २३. सचेत गराउने वा कारोवार रोक्का गर्ने :** (१) ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको 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 कारोवार रोक्का गर्न सक्नेछ ।
- २४. निलम्बन गर्न सक्ने :** दफा २३ (२) बमोजिम कारवाही पश्चात समेत सम्बन्धित संस्थाले निर्देशनको पालना गरेको नपाइएमा विभागले ६ महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -९ विविध

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

(२) दफा ३ को देहाय (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले बोर्ड सचिवालय माफत राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सीप परीक्षणको व्यवस्था कार्यान्वयनमा नआए सम्मका लागि वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सीपमुलक तालिमका विषयमा बोर्ड सचिवालयले सिकाई परीक्षणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । सिप परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनमा आएपछि सिकाइ परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

(४) सचिवालयले सिकाइ परीक्षणका लागि प्राविधिक सिकाई परीक्षकको सूची (Roster) तयार गर्नुपर्नेछ । दफा ३ को देहाय (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा प्राविधिक सिकाई परीक्षकहरूको पारिश्रमिक सचिवालयले निर्धारण गरेको दरमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) तालिम प्रदायक संस्थाले रोष्टरमा रहेका प्राविधिक सिकाई परीक्षकबाट सचिवालयको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सिकाइ परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सिकाई परीक्षण पश्चात प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । सो को विवरण सचिवालयले प्रमाणित गरी वेवसाइटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(६) सचिवालयले सिकाई परीक्षण सम्बन्धी विधि निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छ ।

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

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

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

(३) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

अनुसूची-१
दफा ९ संग सम्बन्धित
तालिमको क्षेत्र र विषयहरू

- क) निर्माण क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. मेसन, २. स्काफोल्डिङ्ग, ३. वेल्डिङ्ग, ४. फर्निचर एण्ड फर्निसिङ्ग, ५. प्लम्बिङ्ग, ६. इलेक्ट्रिसियन, ७. सटरिङ्ग कार्पेन्टर, ८. स्टिल फिक्चर्स, ९. टायल मार्बल कटिङ्ग फिटिङ्ग
- ख) होटल व्यवस्थापन क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. कुक, २. वेटर, ३. हाउस किपिङ्ग/क्लिनर, ४. फ्रन्ट अफिस,
- ग) सेवा क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. सुरक्षा गार्ड, २. अफिस सक्रेटरी, ३. पेन्टर, ४. ब्युटि पार्लर
- घ) अन्य विषयहरू: १. गार्मेन्ट टेलरिङ्ग र २. आलुमुनियम फेब्रिकेटर
- ङ) सचिवालयले तोके बमोजिमका अन्य विषय र क्षेत्रहरू

अनुसूची-२

दफा १० को उपदफा (२) 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 तालीम सञ्चालन गर्ने इच्छा भएकोले देहायको विवरण सहित अनुमति पत्र पाउनको लागि रू.१०१-को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) संस्था र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) संस्थाको प्रबन्ध पत्र/ नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (ग) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग/कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) प्राविधिक 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,
- (च) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) संचालकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ज) संस्थाको प्रशिक्षको 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 कागजात

अन्य विवरण :

१. संस्थाको सञ्चालक, व्यवस्थापक वा साभेदार (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 संसाधन सम्बन्धी विवरण

- (क) प्रशिक्षकको विवरण
 (ख) प्रशासनिक जनशक्ति विवरण
- पुरा समय काम गर्ने संख्या :
 - आंशिक समय काम गर्ने संख्या :
 - स्तर अनुसारको संख्या
- (ग) अन्य जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
 (घ) भौतिक पूर्वाधारहरू
 (ङ) तालीम सामग्रीहरू
 (च) संचालक 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 साँचो छ भन्नु ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

संस्थाको छाप :

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 कम्तिमा २०० वर्ग फीट क्षेत्रफल भएको कक्षा कोठा र २५ जना बस्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

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

(ग) कक्षा कोठामा कम्तिमा ४x६ (२४ वर्ग फुट) को ह्वाइट बोर्ड, पर्दा, पडखा, हिटर, मार्कर पेन, हाजिरी रजिष्टरको व्यवस्था ।

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

(ङ) कम्तिमा २४ इन्चको टेलिभिजन, CCTv क्यामरा, दुईवटा कम्प्यूटर, प्रिन्टर प्रोजेक्टर र स्क्रिन, टेलिफोन, इन्टरनेट सुविधा र बायोमेट्रिक हाजिरी मेशिन ।

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

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

ज) कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा र भर्याङमा पर्याप्त प्रकाश, र हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था भएको

(झ) संस्थाको कम्तिमा ५ x ४ साइजको साइन बोर्ड देखिने गरी भवन बाहिर भुण्ड्याई 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.

- (ज) पाठ्यसामग्री र कक्षा सञ्चालनको तालिका वा कार्य योजना (तालिक संचालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकीय प्रणालीको व्यवस्था),
- (ट) प्रशिक्षार्थी भर्ना र हाजिरी रजिष्टर (ई हाजिरी समेत),
- (ठ) कम्तिमा दुई वर्षको लागि घर वहालको संभौता पत्र,
- (ड) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- (ढ) वैकल्पिक 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 (४) संग सम्बन्धित

तालीम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधारको निरीक्षण ढाँचा

संस्थाको नाम :

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

टेलिफोन नं.

मू.अ.कर/पान नं.

सञ्चालकहरुको :

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 हवाईट बोर्डको साईज:

पर्दा: भएको नभएको

मार्कर पेन: भएको नभएको

२. निम्न सामानहरु 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) ईन्टरनेट

(झ) सीसी टिभिको जडान

३. शौचालयको व्यवस्था: (महिला, पुरुषका लागि अलग अलग) भएको नभएको
४. कमिन्मा १२ फिटको बाटोको सुविधा: भएको नभएको
५. कक्षा कोठा, अफिस कोठा, भन्ज्याङ्गमा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको
६. साईन बोर्ड: भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)
७. प्रशिक्षार्थी भर्ना पुस्तिका र हाजिरी पुस्तिका: भएको नभएको
८. कक्षा सञ्चालन तालीका/कार्ययोजना/पाठ्य सामग्री/पुस्तकालयको व्यवस्था : भएको नभएको
९. घर बहालको सम्भौतापत्र: भएको नभएको (भए अवधि खुलाउने)
१०. संस्थाको Location Map (वडा, टोल, घर नं. खुलाउने):
११. वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था: भएको नभएको (भए क्षमता खुलाउने)
१२. प्रशिक्षकहरुको:

नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	TOT लिए/नलिएको	फोन नं.
---------	-----------------	----------------	---------

(१)

(२)

(३)

१३. अन्य कर्मचारी व्यवस्था:

नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
---------	----	-----------------	--------

(१)

(२)

१४. निरीक्षण टोलीको टिप्पणी र राय/सिफारिश

(१)

(२)

(३)

१५. निरीक्षण टोली

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु			
सि.नं.	पद	नाम, थर	दस्तखत

मिति:

अनुसूची-५

दफा १३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

निरीक्षण प्रतिवेदन

बिषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको ।

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ।

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 व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

सि.नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना र फोन नं.	निरीक्षण मिति	मापदण्ड पूरा		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
तालीम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.

मिति:

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन 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	बहाल रहने मिति	नवीकरण गर्नेको सही	मिति	कैफियत

दफा १५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

संस्था नवीकरण निवेदन फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग ।

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

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

(क) कूल संख्या:

(ख) महिला:

(ग) पुरुष:

सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

अनुसूची-८

दफा २१ को (३) संग सम्बन्धित

अनुगमन प्रतिवेदन

संस्थाको नाम: फोन नं.:.....

ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी):

अनुमति पत्र नं.:

नवीकरण भएको मिति: देखि सम्म

१. सञ्चालकहरुको 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 प्रशिक्षार्थीहरु 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):

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

(च) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्याक्स, फर्निचर सम्बन्धी व्यवस्था मापदण्ड वमोजिम भएको नभएको

८ अनुगमन टोलीको टिप्पणी/राय/सुझाव:

(१)

(२)

(३)

(४)

९. निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु

सि.नं.	पद	नाम,थर	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				

संस्थाको तर्फबाट

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मिति:

