

बैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम बैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई विभिन्न सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक भएको र तालिमलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको मिति २०७४.७.२७ को बैठकबाट कार्यविधि बनाउन सिफारीस समेत गरेकोले,

बैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “बैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि निर्णय भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “ऐन” भन्नाले बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले बैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) “निर्देशिका” भन्नाले बैदेशिक रोजगार बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ सम्झनु पर्छ ।
(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “विभाग” भन्नाले बैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) “बोर्ड” भन्नाले बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
(छ) “सचिवालय” भन्नाले बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) “कामदार” भन्नाले बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र बैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम बैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारलाई सम्झनु पर्छ ।
(झ) “गन्तव्य मूलुक” भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा नेपालीहरु रोजगारीमा जानको लागि खुल्ला गरिएको मूलुक सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “कामदारको सुरक्षा” भन्नाले बैदेशिक रोजगारमा रहेको नेपालीको पेशागत, शारिरिक तथा अन्य मानवीय सुरक्षा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ट) “तालिम व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
(ठ) “कोष” भन्नाले बैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३२ बमोजिम स्थापना भएको बैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोष सम्झनु पर्छ ।



- (ड) "तालिम" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम सञ्चालन गरिने बैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिमहरूलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले बैदेशिक रोजगारवाट फर्कि स्वदेशमा नै रोजगार गर्नको लागि सञ्चालित पुनर्णकिकरण सम्बन्धि उधमशिलता तालिमलाई समेत जनाउछ ।
- (ढ) "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिमको सीप विकास तालिम प्रदान गर्नको लागि अनुमति प्राप्त संस्था भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "परिषद" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (त) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम तालिम लिने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन

३. कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सचिवालयको हुनेछ । कार्यान्वयनको क्रममा सचिवालयले अन्य सम्बन्धित निकाय वा सरोकारवाल सघ संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ ।
४. तालिमको आवश्यकता पहिचान : (१) बैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई लक्षित गरि दिईने तालिमको क्षेत्र, विषय, संख्या आदिको आवश्यकताको पहिचान गर्नका लागि देहाय वमोजिमका विषय बस्तुलाई मुख्य आधारको रूपमा लिईनेछ ।
- (क) गन्तव्य मूलुक र विषय क्षेत्रमा रोजगारीको उपलब्धता,
- (ख) गन्तव्य मूलुकमा रोजगारी गर्न नेपाली नागरिकको आकर्षण,
- (ग) गन्तव्य मूलुकमा कार्यरत नेपाली लगायत विदेशी कामदारहरूको सुरक्षा र जोखिमको विश्लेषण,
- (घ) नेपालमा रहेको जनशक्तिको सीप र तालिमको अवस्था,
- (ङ) तालिम प्रदायक संस्थाहरूमा रहेको व्यवसायीक क्षमता,
- (च) सचिवालयले आवश्यक ठानेका अन्य आधार ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखत आधारहरूको निक्क्योल गर्दा सचिवालयले बैदेशिक रोजगार ऐन र नियमावली वमोजिम ईजाजतपत्रवाला (म्यानपावर) संस्था, तालिम प्रदायक संस्था, सरोकारवाला निकाय तथा बैदेशिक रोजगारवाट फर्किएका कामदारसँगको अन्तरकृया र स्वतन्त्र अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण जस्ता विधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
५. तालिम कार्यक्रम सञ्चालन : (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने तालिम देहाय वमोजिमको हुनेछ ।
- (क) सचिवालयद्वारा निशुल्क रूपमा सञ्चालन हुने तालिम : यस वमोजिमको तालिम वार्षिक कार्यक्रमको रूपमा सचिवालयद्वारा कार्यान्वयन गर्नको लागि स्वीकृत भए वमोजिम निशुल्क रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । यस प्रकारको तालिम सचिवालय आफै वा मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्था मार्फत सञ्चालन गरिनेछ ।



- (ख) तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने तालिम : यस कार्यविधि अनुसार बैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम प्रदान गर्नको लागि विभागद्वारा अनुमति प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाबाट सचिवालयको मार्गदर्शन बमोजिम सशुल्क प्रदान गर्न सकिनेछ । तालिमको प्रभावकारीताको लागि सचिवालयले मार्गदर्शन निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिले यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयको तालिमसँग सम्बन्धित कामको लागि श्रम स्वीकृति लिन अघि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त निकाय वा यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालय वा तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा दिइने सम्बन्धित विषयको तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।
६. तालिम शुल्कको जानकारी गराउनु पर्ने : तालिम प्रदायक संस्थाले प्रति प्रशिक्षार्थीबाट लिने तालिम शुल्कको जानकारी सचिवालयमा दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी गराइएको शुल्क अस्वामाविक लागेमा सचिवालयले परिमार्जनको लागि निर्देशक दिन सक्नेछ ।
७. तालिम लिएको विवरण प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम तालिम लिने प्रशिक्षार्थीको विवरण सचिवालयद्वारा प्रमाणिकरण हुनु पर्नेछ । प्रमाणिकरण भएको विवरण सचिवालयले श्रम स्वीकृतिको प्रयोजनार्थ विभागमा पठाईनेछ । उक्त विवरण सचिवालयको आधिकारिक वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
८. तालिम लिएको प्रशिक्षार्थीको सिकाई परिक्षण गरिने : यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम तालिम लिएका प्रशिक्षार्थीको सिकाई परिक्षण सचिवालयको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा भएको हुनु पर्नेछ । सिकाई परिक्षणको नमुना प्रश्नावली अग्रिम जानकारीको लागि तालिम प्रदायक संस्थाले सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सिकाई परीक्षणमा सफल भएका प्रशिक्षार्थीलाई तालिम प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सचिवालयले दफा ७ बमोजिमको विवरण प्रमाणिकरण गर्दा सिकाई परिक्षणमा उत्तिर्ण भएका प्रशिक्षार्थीको मात्र गर्नु पर्नेछ ।
९. तालिमका किसिम : (१) कार्यविधि बमोजिम बैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) छोटो अवधिको तालिम : यो तालिम एक महिना वा सो भन्दा कम अवधिको हुनेछ ।
- (ख) मध्यम अवधिको तालिम : यो तालिम एक महिना भन्दा बढि तीन महिना सम्मको हुनेछ ।
- (ग) लामो अवधिको तालिम : यो तालिम तीन महिना भन्दा बढि अवधिको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम आवासीय वा गैर आवासीय रूपमा सञ्चालन हुनेछ



तालिम प्रदायक संस्थाको अनुमति

१०. तालिम प्रदान गर्नको लागि अनुमति लिनुपर्ने : (१) यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम तालिम प्रदान गर्न चाहने तालिम प्रदायक संस्थाले विभागबाट अनुमति लिनु पर्नेछ । अनुमति दिदा पहिलो चरणमा काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर पनि तालिम सञ्चालनको अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालनको लागि सार्वजनिक सूचना मार्फत दफा ११ बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पुगेका आवेदक संस्था मध्येका छानिएका संस्थालाई विभागले अनुमति दिनेछ । विभागले उपदफा (१) बमोजिम अनुमति प्राप्त संस्थालाई मापदण्ड बमोजिम भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नेछ ।
- (३) तालिमको अनुमति दिदा एउटा तालिम प्रदायक संस्थालाई बढिमा पाँचवटा विषयमा तालिम सञ्चालनको अनुमति दिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति पाई मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भएका तालिम प्रदायक संस्थालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र विभागले नियमावलीको नियम २३ को उपनियम (३) बमोजिमको दस्तुर लिई नविकरण गरि दिनेछ ।

११. अनुमतिको लागि मापदण्ड तोकिने : यस कार्यविधि बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन ईच्छुक तालिम प्रदायक संस्थाहरुले देहाय बमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ । र सो बमोजिमको मापदण्ड पुगे नपुगेको सचिवालयले निरिक्षण गरि अनुमतिको लागि विभाग समक्ष सिफारीस गर्नेछ ।

- (क) तालिमको लागि चाहिने भौतिक पर्वाधार (कक्षाकोठा, प्रयोगात्मक कक्ष, कार्यालय आदीको) प्रयाप्त व्यवस्था,
- (ख) तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरुको व्यवस्था र यसको अधावधिकरण,
- (ग) तालिमको लागि योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था,
- (घ) तालिम सञ्चालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकिय प्रणालीको व्यवस्था,
- (ङ) सचिवालयले तोके बमोजिम अन्य व्यवस्था ।

१२. अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) यस कार्यविधिको दफा ५ (१) बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्नको लागि अनुमति लिन चाहने संस्थाले देहाय बमोजिमको कागजागत सहित विभाग समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग कार्यालयमा दर्ता भएको कम्तिमा दुई वर्ष पुरा भएको र तालिम सञ्चालन गर्न चाहेको अवधिको लागि नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सम्बन्धित विषयको तालिमको लागी स्वीकृति सम्बन्धन प्राप्त भएको र उक्त सम्बन्धन



तालिम सञ्चालन गर्न चाहेको अवधिको लागि नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

- (ग) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) अधिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।

(२) विभाग वा सचिवालयले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात ।

१३. अनुमति रद्द गर्न सकिने : अनुगमन गर्दा यस कार्यविधि वमोजिम तालिम सञ्चालन नभएको पाईएमा र सो सम्बन्धमा सचिवालयले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा त्यस्ता तालिम प्रदायक संस्थाको अनुमति सचिवालयको सिफारीसमा विभागले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१४. धरौटी र अनुमति दस्तुर : यस कार्यविधिको दफा ५ (१) को खण्ड (ख) वमोजिमको तालिम प्रदान गर्ने अनुमति लिनको लागि प्रत्येक तालिम प्रदायक संस्थाले नियमावलीको नियम २२ वमोजिमको प्रति विषयको लागि धरौटी र अनुमति दस्तुर विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. तालिमको क्षेत्र र विषय : (१) यस कार्यविधि वमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको क्षेत्र र विषय देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- (क) निर्माण क्षेत्र अन्तर्गतको विषयहरु : मेसन, स्काफोल्डिङ, आल्मुनियम फेब्रिकेटर, वेल्डिङ, फर्निचर एण्ड फनिर्सिङ, प्लम्बिङ, ईलेक्ट्रिसियन, सटरिङ कार्पेन्टर, स्टिल फिक्सर र हाउस पेन्टिङ आदी,
- (ख) होटेल व्यवस्थापन क्षेत्र अन्तर्गतको विषयहरु : कुक, वेटर, वेटेस, कफि मेकर, (वारिस्ता), हाउस किपिङ, क्लिनर, फ्रन्ट अफिस,
- (ग) सेवा क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरु : सुरक्षा गार्ड, सेल्सम्यान, फोरम्यान, अफिस सेक्रेटरी, बुच्चर, स्वीपर, पेन्टर, बार्बर, व्यटि पार्लर,
- (घ) कृषिजन्य र बागवानी क्षेत्रका विषय,
- (ङ) गार्मेन्ट र टेलरिङ,
- (च) समितिको सिफारीसमा सचिवालयले ताके वमोजिम अन्य क्षेत्र र विषयहरु ।

१६. तालिम प्रदायक संस्थाको जिम्मेवारी : यस कार्यविधि वमोजिम दर्ता भई तालिम दिने तालिम प्रदायक संस्थाको यस कार्यविधिमा उल्लेखित अन्यका अतिरिक्त देहायको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (क) तालिमको पुर्वाधारको उचित प्रवन्ध गर्ने,
- (ख) तालिमको व्यवस्थापन पक्ष चुस्त र दुरुस्त राख्ने,
- (ग) पुर्वाधार तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा कुनै परिवर्तन गर्न परेमा विभाग र सचिवालयलाई पुर्व जानकारी दिई सहमति लिने । तालिमको क्रममा कुनै समस्या आई परेमा सचिवालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,



- (घ) सचिवालयले निर्धारण गरेको तालिम मार्गदर्शन बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) तालिमको सम्बन्धमा सचिवालयले दिएको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

तालिम पाठ्यक्रम तर्जुमा

१७. तालिमको लागि पाठ्यक्रम तर्जुमा गरिने : (१) तालिमको विषयगत पाठ्यक्रम सचिवालयले तयार गर्नेछ । विषयगत पाठ्यक्रम तयार गर्दा तालिमको कुल समयको कम्तिमा ८० अमि प्रतिशत समय व्यवहारिक वा प्रयोगात्मक सिकाईको लागि छुट्याइएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) सचिवालयले तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ ।
१८. पाठ्यक्रममा समेटिनु पर्ने मुलभुत विषय : (१) पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्दा न्युनतम रूपमा देहाय विषय समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
- (क) पाठ्यक्रमको परिचय, उदेश्य र लक्ष्य,
- (ख) प्रशिक्षकको न्युनतम योग्यता र अनुभव,
- (ग) प्रशिक्षार्थीहरूको न्युनतम योग्यता, प्रति समुहमा हुनु पर्ने न्युनतम र अधिकतम संख्या,
- (घ) पाठ्यक्रमको संरचना : पाठ्यक्रमको संरचनामा देहायको पक्षहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।
- (१) सैद्धान्तिक पक्ष : सम्बन्धित सीप सिकाई सम्बन्धि अभिमुखीकरण, प्रशिक्षकको योग्यता र अनुभव, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण गरिने दिन तथा घण्टा, प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम, वैदेशिक रोजगारको समसामयिक जानकारी सम्बन्धी विषयवस्तु,
- (२) व्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक पक्ष : प्राविधिक तथा व्यवहारिक सिपसंग सम्बन्धित विषय, प्रशिक्षकको योग्यता र अनुभव, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षण गरिने दिन तथा घण्टा, प्रशिक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम लगायतका विषयवस्तु,
- (३) मुल्याङ्कन पक्ष : यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको तालिम लिने प्रशिक्षार्थीको सिकाई मुल्याङ्कनको लागि निरन्तर, आवधिक र अन्तिम मुल्याङ्कन सम्बन्धि गरिनु पर्ने व्यवस्था ।
- (२) तालिम सञ्चालन गर्दा विषयगत स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै पक्षमा तालिम दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने तालिम सहभागितामलुक हुनु पर्नेछ ।

मी भए
डिप्लो
न गर्ने

मार्गको
ग गर्ने
क
ति,
पि
र



- १९ सीप परिक्षणको व्यवस्था गर्न सकिने : (१) यस कार्यविधि वमोजिम तालिम लिने प्रशिक्षार्थीको लागि आवश्यकता अनुसार सचिवालयले सीप परिक्षणको व्यवस्था गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम सीप परिक्षण गराउदा यस कार्यविधिको दफा ५ (१) को खण्ड (क) वमोजिम सचिवालयले सञ्चालन गरेको तालिमको हकमा सचिवालयले परिषदसँगको समन्वयमा र दफा ५ (१) को खण्ड (ख) वमोजिम सञ्चालन भागको तालिमको हकमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले सचिवालय र परिषदसँगको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

- प्रशिक्षार्थीको संख्या, छनौट, न्यूनतम योग्यता तथा तालिम सञ्चालन कार्यतालिका
२०. प्रशिक्षार्थीको संख्या निर्धारण : (१) तालिम प्रदायक संस्थाले तालिमको विभिन्न विषयमा प्रशिक्षार्थी संख्या निर्धारण गर्दा देहायको पक्षहरूलाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (क) भौतिक र वित्तीय स्रोतको अवस्था,
 (ख) मानव संसाधनको अवस्था,
 (ग) बैदेशिक रोजगारमा जानेहरूको आवश्यक सीप मागको अवस्था,
 (घ) सम्बन्धित विषयमा तालिमको अनुभव,
 (ङ) सचिवालयले तोके वमोजिमका अन्य आधारहरू ।
- (२) तालिमको विषय अनुसार समुह निर्माण गर्दा सैद्धान्तिक पक्षको तालिममा एक समुह बढिमा ३० जनाको र प्रयोगात्मक तालिमको हकमा बढिमा १० जनाको हुनु पर्नेछ ।
२१. प्रशिक्षार्थीको छनौट : (१) तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थी छनौट गर्न आवेदन पेश गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक सूचनामा देहायको विषय अनिवार्य रूपमा खलाउनु पर्नेछ ।
- (क) तालिमको विषय,
 (ख) तालिमको अवधि,
 (ग) तालिम सञ्चालन हुने मिति र समय,
 (घ) तालिम शुल्क लाग्ने भए सो रकम,
 (ङ) तालिम प्रदान गर्ने निकाय वा संस्थाले सान्दर्भिक ठानेका अन्य विषय ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा यस कार्यविधिको दफा ५ (१) को खण्ड (क) वमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको लागि अनुसूचि १ र खण्ड (ख) वमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको लागि अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिए वमोजिम हुनेछ ।
- (३) तालिम लिन चाहने व्यक्तिले सचिवालयद्वारा दिईने तालिमको लागि अनुसूचि ३ र तालिम प्रदायक संस्थाले दिने तालिमको लागि अनुसूचि ४ वमोजिमको आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ।



२२. प्रशिक्षार्थीको न्यूनतम योग्यता : यस कार्यविधि वमोजिम तालिम लिन चाहने प्रशिक्षार्थीको न्यूनतम योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- नेपाली नागरिक,
 - १६ वर्ष पुरा भई ५० वर्ष ननाघेको,
 - सचिवालयले सम्बन्धित तालिमका विषयमा निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा नौके वमोजिमको योग्यता ।

२३. तालिम सञ्चालन कार्यतालिका : (१) तालिम सञ्चालन गर्ने संस्था र प्रशासकले कार्यतालिका (पाठ्ययोजना) बनाई प्रशिक्षार्थीलाई अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ । कार्यतालिका बनाउदा यैद्वान्तीक र व्यवहारिक प्रयोगात्मक दुवै पक्ष समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
- उपदफा (१) वमोजिमको कार्यतालिकाको जानकारी सचिवालयमा दिनु पर्नेछ ।
 - तालिम सञ्चालन कार्यतालिका बनाउदा देहायका विषय समेतलाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।
 - तालिममा सहभागी प्रशिक्षार्थी न्यूनतम रुजु हाजिर नब्बे प्रतिशत हुने,
 - सबै सीपमलुक तालिमको समय कम्तीमा दैनिक ५ घण्टाको हुने,
 - तालिममा प्रशिक्षार्थीको गुणस्तर मूल्याङ्कन हुने,
 - तालिम सम्पन्न भए पछि सो को प्रतिवेदन तयार भएको हुने ।

परिच्छेद-६

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२४. समन्वय समिति गठन गरिने : (१) तालिम कार्यक्रमलाई नियमित मूल्याङ्कन गराउनको लागि सचिवालयमा देहाय वमोजिम एक समन्वय समिति रहनेछ ।
- | | | |
|-----|--|--------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक, सचिवालय | संयोजक |
| (ख) | निर्देशक/उपसचिव, विभाग | सदस्य |
| (ग) | निर्देशक (सम्बन्धित), सचिवालय | सदस्य |
| (घ) | तालिम प्रदायक संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ङ) | अधिकृत प्रतिनिधि (सम्बन्धित), प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद (CTEVT) | सदस्य |
- उपदफा (१) वमोजिमको समिति सचिवको रूपमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालयका सम्बन्धित अधिकृतले कार्य गर्नेछ ।
 - उपदफा (१) वमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
२५. तालिमको अनुगमन : (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था सचिवालयले गर्नु पर्नेछ ।
- अनुगमनकर्ताले तालिमको अनुगमन प्रतिवेदन सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



१३. अनुगमनको क्रममा कैरियत देखिएमा सधारको लागि अनुगमनकर्ताको प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थालाई सचिवालयले निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले पालना गर्नु पर्नेछ ।
२६. प्रशिक्षार्थीको सिकाई परिक्षण : सचिवालयले तालिम सञ्चालन भएका संस्थाको प्रशिक्षार्थीको सिकाई परिक्षण गर्न सक्नेछ ।
२७. तालिमको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन : सचिवालयले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका तालिमको मुल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२८. तालिम व्यवस्थापन समिति : (१) यस कार्यविधि बमोजिम तालिमलाई व्यवस्थित गरि मार्गनिर्देश गर्नको लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक, सचिवालय | संयोजक |
| (ख) | निर्देशक/उपसचिव, सचिवालय | सदस्य |
| (ग) | उपसचिव, मन्त्रालय | सदस्य |
| (घ) | अधिकृत प्रतिनिधि, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद (CTEVT) | सदस्य |
| (ङ) | शाखा अधिकृत/सहायक निर्देशक, वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय | सदस्य सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठक स्टा प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- (४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) विषयगत पाठ्यक्रम, प्रशिक्षकको योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक विषय सचिवालय समक्ष सिफारीस गर्ने ।
- (ख) तालिम सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनको लागि आवश्यक हुने अन्य व्यवस्थाको सम्बन्धमा सचिवालयमा सिफारीस गर्ने ।
- (ग) दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम तालिमका क्षेत्र र विषयवारे सचिवालयलाई सिफारीस गर्ने ।
- (घ) यस कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- (ङ) तालिमको सम्बन्धमा सचिवालयले दिएको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था ऐन, नियमावली र निर्देशिकासँग बाझिएमा वा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषय ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।



३०. व्याख्या तथा संशोधन : (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा सचिवालयले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा रहेको अनसचि तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा सचिवालयले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको संशोधन सचिवालयको सिफारीसमा मन्त्रालयले गर्नेछ ।