

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

(२०८० बैशाख १ देखि २०८० आषाढसम्म)



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



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

मुलुकको जनशक्तिलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार अनुकूलको सीप, अनुभव र ज्ञान प्रदान गरी रोजगारीका अवसरहरूको उपयोग गर्न सक्षम बनाउँदै रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना र प्रवर्धन गर्नु राज्यको प्रमुख दायित्व हो । यही दायित्ववोधका साथ योजनावद्ध विकासको थालनीसँगै २०१६ सालमा विराटनगरमा स्थापित व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, २०३३/३४ मा हेटौँडामा स्थापित श्रमिक आपूर्ति केन्द्र, त्यसैगरी अन्य स्थानमा श्रमिक आपूर्ति केन्द्रका नाममा स्थापना भई संचालनमा आएका तालिम केन्द्र, काठमाडौँमा २०३४ सालमा स्थापित केशकर्तन तालिम केन्द्र समेतबाट स्थापना कालदेखि नै वैतनिक रोजगार तथा स्वरोजगारका माध्यमबाट गरिबी न्यूनीकरणमा क्रियाशील रहदै आएको तथ्य सर्वविदितै छ ।

श्रम प्रधान व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन गर्ने निकाय धेरै छन् । शिक्षा, उद्योग, भूमिसुधार, युवा खेलकुद, सहकारी तथा गरीबी निवारण, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात व्यवस्था, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण, कृषि विकास, शान्ति तथा पुनः निर्माण लगायतका मन्त्रालय तथा युवा स्वरोजगार कोषबाट समेत व्यावसायिक सीपमूलक तालिम संचालन भएको पाइन्छ । ती मध्ये श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित यस्ता तालिम प्रतिष्ठानले वार्षिक हजारौँ संख्यामा जनालाई तालिम प्रदान गरी यस क्षेत्रमा सबै भन्दा बढी तालिम प्रदान गर्ने निकायको रूपमा स्थापित भएको छ । तसर्थ, गुणात्मक र संख्यात्मक रूपमा सीपमूलक जनशक्ति विकासका लागि प्रतिष्ठानलाई व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमको नेतृत्वदायी निकाय (Lead Agency) को रूपमा विकास गर्दै लैजानुका साथै तालिम तालिम प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय श्रोतमा आधारित स्वरोजगामूलक र वैदेशिक रोजगारमुखी बनाई संचालन गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

हाल वर्षेनी करिब पाँच लाख युवा श्रम शक्ति थप वजारमा प्रवेश गरिरहेको अवस्था छ । गरिबी र बेरोजगारीको कारण प्रतिदिन हजारौँ नेपाली श्रमिक वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा विदेशिने प्रवृत्ति बढ्दो क्रममा देखिएको छ । सीपको अभावमा नेपाली युवाहरू विदेश गएर पनि सम्मानजनक काम र श्रमको मूल्य पाउन सकेका छैनन् । यस्तो अवस्थामा मुलुकमै रोजगारीको अवसर वृद्धि गर्न, स्वरोजगारीका लागि श्रम शक्तिलाई प्रोत्साहित गर्न र सम्मानजनक वैदेशिक रोजगारीका लागि योग्य श्रम शक्ति उत्पादन गर्न व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिमको महत्व झन बढ्दै गएको छ ।

२. प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सीपमूलक तालिमका लागि पाठ्यक्रम, मापदण्ड, कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- श्रम वजारको माग अनुसार तालिमको संभाव्यता अध्ययन र आवश्यकता पहिचान गरी तालिमका विषय छनौट तथा तालिम संचालन गर्ने,
- सीपमूलक तालिम पूर्वाधार र संरचनाको विकास गर्ने,
- सीपमूलक तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षकहरू तयार गर्ने,



- सीपमूलक तालिमको लागि श्रम बजारको माग र आपूर्ति पक्षको विश्लेषण सहित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक, शारीरिक र भौगोलिक हिसावले पछि परेका व्यक्तिलाई रोजगारमूलक सीप विकास सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
- प्रदेश, स्थानीय तह, निजी क्षेत्र तथा विभिन्न तालिम प्रदायक (सरकारी, निजी, सहकारी र गैर सरकारी) निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरी तालिम संचालन गर्ने,
- तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सिर्जना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तालिम प्रतिष्ठान र केन्द्रहरूका बीच समन्वय गरी विशिष्टीकृत तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा प्रतिष्ठानको संरचनागत विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कामदारको कार्य संस्कृति र व्यवहार (Working Culture and Behaviors) सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कार्यस्थलमा आधारित (एप्रेन्टिसिप) र इन्टर्नसीप तालिम संचालन गर्ने/गराउने,
- उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

३. प्रतिष्ठानमा रहेका शाखाहरू एवं तिनको कार्य विवरण

प्रतिष्ठान अन्तर्गत प्रशासन शाखा, तालिम व्यवस्थापन शाखा, पाठ्यक्रम शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा रहेका छन्। यी शाखाहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

प्रशासन शाखा

१. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमाको, मस्यौदा तथा निर्णयानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन आवधिक समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
२. आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
३. प्रतिष्ठानको संगठन संरचना, दरवन्दी, कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
४. प्रतिष्ठानसंग सम्बन्धित ऐन कार्यविधिहरूको मस्यौदा तथा परिमार्जन, नियम, निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
५. खरिद इकाइको कार्य, सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन एवं भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
६. कार्यालयको चल अचल सम्पत्तीहरूको अभिलेख, व्यवस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
७. कार्यालयको पालोपहरा तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने



८. परिवहन तथा सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
९. सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको अग्रखुलासा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयार गरी पेश गर्ने, गराउने,
१०. उजुरी/गुनासो/सूचना अधिकारीको कार्य गर्ने, गराउने,
११. कागज धुल्याउने तथा लिलामी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने, पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१२. प्रतिष्ठानको वेबसाईट अद्यावधिक गर्ने लगायतका विद्युतीय सुशासन र सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१३. गुनासो व्यवस्थापन तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१४. शाखासंग सम्बन्धित विषय र कार्यालयका अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१५. नागरिक वडापत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. E.P.S अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्य गर्ने, गराउने,
१७. अदालती फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन, मुद्दाको प्रतिरक्षा तथा फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
१८. कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१९. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, गराउने,
२. प्रशासन शाखाको समन्वयमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
३. आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
४. अर्थ मन्त्रालय र श्रम अनुगमन तथा योजना, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको योजना तथा मूल्यांकन शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम र वजेट मस्यौदा,
५. विनियोजन बजेट अन्तर्गत बजेट निकासी सम्बन्धी कार्य,
६. शाखागत समन्वय गरी कार्यक्रम संशोधन र रकमान्तर सम्बन्धी कार्य,
७. निकासी भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र श्रेस्ता व्यवस्थापन,
८. राजस्व तथा धरौटी बापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख राख्ने,
९. शाखागत समन्वय गरी लागत अनुमान पेश गर्ने,
१०. विनियोजन हिसाबको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमित रुपमा तयार र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था,
११. वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा,
१२. लेखा परीक्षणवाट कायम हुन आएको बेरुजुको लागत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य,
१३. खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,



१४. सरुवा वा बढुवा भई जादाँ आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ती, नगद र बैंक मौज्जात, वेरुजु लगात र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई वुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
१५. कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
१६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने,
१७. तोकिए बोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

तालिम व्यवस्थापन शाखा

१. व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, कानून पूर्वाधार, मापदण्ड योजना विकास सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा र सो को नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२. रोजगारीका संभावित क्षेत्रहरुमा आवश्यक सीप तथा दक्षता पहिचान गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि नीतिगत तथा संस्थागत समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३. लक्षित वर्गहरुलाई रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी सचेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम आवश्यक समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४. कामदारको कार्य संस्कृति र व्यवहार (Working Culture and Behaviors) सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा समन्वय गर्ने, गराउने,
५. तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सृजना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी समन्वयात्मक कार्य गर्ने, गराउने,
६. तालिम केन्द्रहरु बीच समन्वय गरी विशिष्टकृत तालिम प्रदायक संस्थाको रुपमा संरचनागत विकासको लागि संस्थागत समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
७. सीपमूलक तालिमहरुको कार्यान्वयन एवं व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
८. प्रशिक्षक प्रशिक्षण, नीजि क्षेत्रसंग साझेदारीमा संचालन गर्ने कार्यस्थलमा आधारित सीपमूलक तालिम (Apprenticeship Training) तथा Intereship तालिम सम्बन्धी आवश्यकता अनुसारको कार्यविधि तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
९. श्रम बजारको माग तथा आपूर्ती पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१०. तालिम प्रदायक संस्था तथा प्रशिक्षार्थीको आवेदन र छनौट प्रक्रियाका आधार तय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
११. विषयगत तालिमको MoU, बोलपत्रका कागजात लगायत सम्झौतापत्र तयारी कार्य गर्ने, गराउने,
१२. तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना/कार्यतालिका मस्यौदा गर्ने, गराउने,
१३. सरकारी, नीजि तथा अन्य तालिम केन्द्रहरुको विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

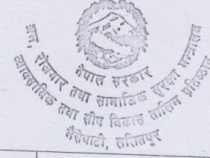


१४. तालिम प्राप्त जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक र प्रमाणपत्रको अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१५. पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. शाखासँग सम्बन्धित काममा सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
१७. तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघसंस्थासंग समन्वय / सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१८. तालिमको माग र पूर्ति (Demand & Suppl) विवरण संकलन र पहिचान / पक्षको सूचना गर्ने, गराउने,
१९. सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२०. शाखासँग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२१. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पाठ्यक्रम मापदण्ड निर्धारण शाखा

१. सीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम संचालन मापदण्ड निर्धारण प्रवर्द्धन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२. प्रशिक्षकको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
३. तालिम सम्बन्धी भौतिक तथा मानविय सुविधा (Training Facilities) निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
४. श्रम बजारको मागको आधारमा नयाँ पाठ्यक्रम विकासको आवश्यकता पहिचान र पाठ्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
५. तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघसंस्थासंग समन्वय / सम्बन्धी कार्य,
६. प्रदेश र स्थानीय तहमा तालिम प्रदायक संस्थाको क्षमता विकासक्रम निर्धारण लगायतका पाठ्य, कार्यको लागि समन्वय सम्बन्धी कार्य,
७. विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमको पाठ्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
८. सीप विकास सम्बन्धी प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरु अवधारणा मस्यौदा तथा सञ्चालन,
९. पाठ्यक्रम मापदण्ड सम्बन्धी अन्य कार्य,
१०. आफ्नो शाखा अन्तर्गतको विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने र तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने, गराउने,
११. तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रतिष्ठानको स्वीकृत दरबन्दी विवरण



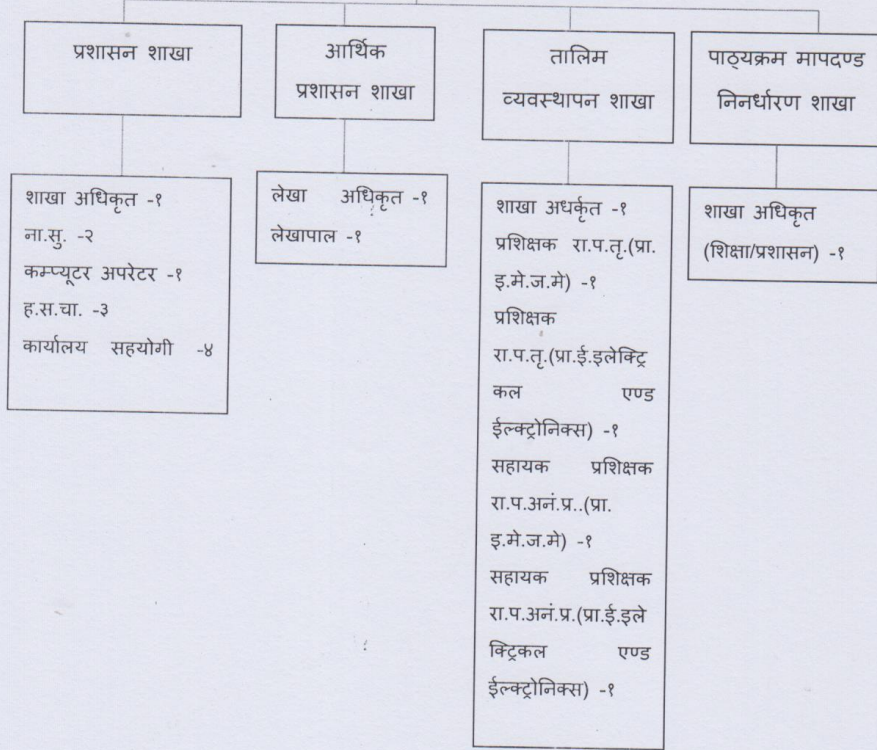
क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	पदपूर्ति
१	कार्यकारी निर्देशक	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
२	निर्देशक	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	सा.प्र.	२	२
४	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा	१	१
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	शिक्षा	प्रशासन	१	१
६	प्रशिक्षक	रा.प.तृ. (प्रा.)	इञ्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल/जनरल मेकानिकल	१	१
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	२	२
८	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.	प्रशासन	लेखा	१	१
९	प्रशिक्षक	रा.प.तृ. (प्रा.)	इञ्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स	१	०
१०	सहायक प्रशिक्षक	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.)	इञ्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल/जनरल मेकानिकल	१	१
११	सहायक प्रशिक्षक	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.)	इञ्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स	१	०
१२	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.प्रा.)	प्रशासन	विविध	१	१
१३	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			३	३
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन			४	४
जम्मा					२१	१९

संगठनात्मक संरचना



कार्यकारी निर्देशक

निर्देशक





कर्मचारीहरुको विवरण (हाल कार्यरत)

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१		श्री उमाकान्त आचार्य	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.प्रथम (प्रा./सा.प्र.)
२		श्री बिन्दा आचार्य	निर्देशक	रा.प. द्वितीय (प्र./सा.प्र.)
३	पाठ्यक्रम मापदण्ड निर्धारण शाखा	श्री नारायण प्रसाद निरौला	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ. (शिक्षा/प्र.)
४	प्रशासन	श्री विनोद पौडेल	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.)
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री कैलाश कुमार चौहान	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ. (प्र.लेखा)
६	तालिम व्यवस्थापन शाखा	श्री श्रीधर ज्ञवाली	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.(प्र./सा.प्र.)
७	तालिम व्यवस्थापन शाखा	श्री प्रतिभा गौतम	मे.ई.	रा.प.तृ. प्रा.
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री गजेन्द्र बस्नेत	ले.पा.	रा.प.अनं. प्र.(प्र./लेखा)
९	प्रशासन शाखा	श्री चिन्तामणी आचार्य	ना.सु.	रा.प.अनं. (प्र./सा.प्र.)
१०	प्रशासन शाखा	श्री कमल घिमिरे	ना.सु.	रा.प.अनं. (प्र./सा.प्र.)
११	प्रशासन शाखा	श्री प्रेम धौलाकोटी	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.(प्रा विविध)
१२	तालिम व्यवस्थापन शाखा	श्री सूर्यदेव कुमार शर्मा	मे.स.ई.	रा.प.अनं. प्रथम प्रा.
१३		श्री कुमार तामाङ्ग	ह.स.चा.	
१४		श्री नारायण प्रसाद न्यौपाने	ह.स.चा.	
१५		श्री पदम बहादुर थामी	ह.स.चा.	
१६		श्री केशरमाया जोगी	कार्यालय सहयोगी	
१७		श्री सुर बहादुर रोकाहा	कार्यालय सहयोगी	
१८		श्री नारायण प्रसाद पराजुली	कार्यालय सहयोगी	
१९		श्री गंगा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	

४. प्रमुख एवं उजुरी सुन्ने अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- प्रमुखको नाम : उमाकान्त आचार्य
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम : बिन्दा आचार्य
- सूचना अधिकारीको नाम : विनोद पौडेल
- प्रतिष्ठानको वेबसाइट www.vsdta.gov.np (५५९०८०० फोन नं.)



५. नीति, ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

- राष्ट्रिय रोजगार नीति, २०७१
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन निर्देशिका, २०७७
- कार्यस्थलमा आधारित एप्रेन्टिसिप तालिम कार्यविधि, २०७६

६. प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम तथा प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	सम्पदन गर्नुपर्ने कार्यहरु	एकाई	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धी	चौथो त्रैमासिक अवधिको प्रगति अवस्था
१	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन	जना	३५६४	३५६४
२	उद्यमिलता विकासको प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना	२०	१८
३	PDOT (EPS)	जना		१३२६५
४	उद्यमशीलता विकास तालिम	जना		३४७६
५	प्रशिक्षक प्रशिक्षण	जना		४०
६	अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	४	१
७	सीप विकास तालिम सम्बन्धी सन्देशमूलक सूचना तयारी रेडियो FM, TV बाट प्रचार प्रसार गर्ने	पटक	४	२
८	रोजगार प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	२	१



चौथो त्रैमासिक अवधिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

विवरण	जना	विवरण	रकम
भौतिक लक्ष्य	४१३०	वित्तीय लक्ष्य	चालू
भौतिक प्रगति	३५६२		पूँजिगत
		वित्तीय प्रगति	चालू
			पूँजिगत
			जम्मा
%मा	८६.२५%		

७. रोजगार अनुमति प्रणाली (Employment Permit System –EPS) अन्तर्गत पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण कार्यक्रम

रोजगार अनुमति प्रणाली (Employment Permit System –EPS) अन्तर्गत रोगारीका लागि नेपालबाट नेपाली कामदारहरु गणतन्त्र कोरिया जानु अघि कम्तीमा ६ दिन (५१ घण्टाको) पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न नेपाल सरकार र गणतन्त्र कोरिया सरकारबीच भएको समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding) मा उल्लेख भए अनुसार कोरियन भाषा परीक्षा उत्तीर्ण भई छनौट भएका व्यक्तिबाट अभिमुखीकरण बापत नियमानुसार तौकिएको शुल्क लिई यस प्रतिष्ठानमा विगत १५ वर्ष (सन. २००८) देखि विभिन्न समूहमा विभाजन गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन भईरहेको छ। वि.स. २०७९ श्रावण देखि २०८० आषाढ मसान्तसम्म १३२६५ जनाको तालिम सम्पन्न गरी प्रमाण पत्र वितरण गरिएको छ।

८. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि :

यस प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने तालिम निःशुल्क हुनेछ।

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सुचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारीको विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ। कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारी मार्फत वा आफै नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गाउनुपर्छ। 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।