नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यालय

व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र

ईटहरी, सुनसरी

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

२०८१ माघ देखी २०८१ चैत सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

स्वत प्रकाशन

(Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुरुप तोकिएका विवरणहरु खूलाई प्रकाशन गरिएको,

विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति
२. कार्यालयको दीर्घकालिन सोंच
३. कार्यालयको लक्ष्य
४. कार्यालयको उद्धेश्य
५. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार
६. कार्यालयमा रहने कर्मचारी र संख्या कार्य विवरण
७. कार्यालयको संगठन संरचना
८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख
९. सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर तथा अवधी
१०. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
११. कार्यालयले २०८१ बैशाख देखि २०८१ चैत्रसम्म सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. नोटिस वोर्ड
१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१५. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१६. वजेट तथा कार्यक्रम
१७. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट
१८. कार्यालयबाट प्रकाशित प्रकाशनहरु

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण आ.व २०८१/०८२

(२०८१ माघ देखि २०८१ चैत मसान्तसम्म)

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति:

मुलुकको जनशक्तिलाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजार अनुकुलको ज्ञान तथा सीप प्रदान गरी रोजगारीका अवसरहरुको उपयोग गर्न सक्षम, सीपयुक्त र दक्ष जनशक्तिको उत्पादन गरेर बेरोजगारी तथा गरिबी न्युनीकरणमा ठोस योगदान पुर्याउने उद्देश्यका साथ वि.सं. २०१६ सालमा विराटनगर जुट मिल परिसरमा व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, विराटनगरको स्थापना भएको हो । वि.स. २०३४ मा श्रमिक आपुर्ति केन्द्र, ईटहरीको रुपमा स्थापित भई उद्योग कारखानाहरूका लागी आवश्यक सीपमुलक जनशक्तिहरु तयार गरिरहेकोमा वि.सं. २०३९ सालमा बेरोजगार युवायुवतीहरुलाई रोजगार तथा स्वरोजगार बनाउने उद्देश्यले सीप विकास तालिम केन्द्र, इटहरीको रुपमा स्थापना गरियो । पछि वि.सं. २०६१ सालमा सरकारको निर्णय अनुसार व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, विराटनगर, सीप विकास तालिम केन्द्र, कटारी, सीप विकास तालिम केन्द्र, ओखलढुंगा तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, इटहरी एक आपसमा गाभिई व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र, इटहरीको रुपमा विभिन्न विषयहरुका सीपमुलक तालिमहरु प्रदान गरिरहेकोमा परिवर्तीत संरचना बमोजिम समय तथा बजारको माग अनुरुप सीपमूलक तालिमका विषयबस्तुहरुमा परिमार्जन गरी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय श्रम बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने जनशक्ति तयार गर्दै आएको छ। देशका विभिन्न भागमा छरिएर रहेका युवायुवतीहरुलाई सीपमूलक तालिममा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने तथा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गरी रोजगार तथा स्वरोजगार बनाउने उद्देश्यले विभिन्न १६ स्थानमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयअन्तर्गत रहने गरी व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रको स्थापना भएकोमा देश संघीय संरचनामा गएसँगै ती व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्रहरुलाई पुनः संरचना गरेर भैसेपाटी, बुटवल र इटहरीमा रहने गरी तीन (३) वटा तालिम केन्द्रहरुलाई वि.सं. २०७५ सालमा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानको रुपमा रहने निर्णय गरियो त्यसै गरी नेपाल राजपत्रमा मिति २०८०/०८/११ गते प्रकाशित सूचना बमोजिम राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०८० जारी भई सो गठन आदेश बमोजिम राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान विकास समिति गठन भई यस कार्यालयको नाम व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, इटहरीको रुपमा रहने निर्णय भयो । साथै साविक तालिम केन्द्र, इटहरीको दरबन्दी संरचनामा कार्यकारी निर्देशक (रा.प. द्वितीय श्रेणी) सहित जम्मा १३ जना कर्मचारीहरुको दरबन्दी रहेकोमा सोही दरबन्दी संरचनालाई यथावत कायम गरिएको छ । प्रतिष्ठानमा जनरल मेकानिक्स, विद्‌युत जडान, प्लम्बिङ्ग, केश श्रृंगार, कटाई सिलाई, इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत, मोबाईल फोन मर्मत, मोटरसाईकल मर्मत, अटोमेकानिक्स, कम्प्यूटर, कुक, हाउसकिपिङ, क्लिनर लगायत विषयका सीपमूलक तालिमहरु संचालन भैरहेका छन्।

मुलुकले अपेक्षा गरेको रोजगारीका कार्यक्षेत्रहरुः कृषि, पर्यटन, निर्माण, उत्पादन र सेवाका क्षेत्रमा केन्द्रित कार्यक्रम अभियानका रुपमा सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्ता क्षेत्रमा सीपयुक्त जनशक्ति विकास गरी सरकारको लक्ष्य पूरा गर्न अन्य तालीम प्रदायक संस्था र व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रहरु क्रियाशिल नै छन् । प्रशिक्षण केन्द्रहरुबाट सञ्चालन गरिने सीपमूलक तालीम कार्यक्रमहरुलाई स्थानीय श्रोतमा आधारित स्वरोजगारमूलक र वैदेशिक रोजगारमुखी बनाई सञ्चालन गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

श्रम प्रदान व्यावसयिक तथा सीप विकास तालीम सञ्चालन गर्ने निकाय धेरै छन् । शिक्षा, उद्योग, भूमिसुधार, युवा खेलकुद, सहकारी तथा गरिवी निवरण, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात व्यवस्था, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण, कृषि विकास, शान्ति तथा पुन: निर्माण लगायतका मन्त्रालय तथा युवा स्वरोजगार कोषबाट समेत व्यावसायिक सीपमूलक तालीम सञ्चालन भएको पाइन्छ । ती मध्य श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

अन्तर्गत सञ्चालित यस्ता व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरुले वार्षिक हजारौं संख्यामा जनालाई तालीम प्रदान गरी यस क्षेत्रमा सबै भन्दा बढी तालीम प्रदान गर्ने निकायको रुपमा स्थापित भएको छ । तसर्थ, प्रतिष्ठानलाई व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालीमको नेतृत्वदायी निकाय (Lead Agency) को रुपमा विकास गर्दै लैजान साथै तालीम प्रदायक संस्था र केन्द्रहरु बीच समन्वय गरी विशिष्टिकृत तालीम प्रदायक संस्थाको रुपमा प्रतिष्ठानको संरचनागत विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

२. दीर्घकालिन सोच:

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

३. लक्ष्य:

- रोजगार केन्द्रित लगानीको माध्यमबाट रोजगारीका अवसर तथा समभावनाहरु उजार गर्दै निर्धारित क्षेत्रमा निश्चित अवधिभित्र सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने ।
- सीप तथा व्यावसायिक तालीमका अवसरहरु वृद्ध गरी यस्ता तालीमहरु सेवाग्राहीको निकटमै सञ्चालन गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।

४. उद्धेश्य:

- स्वदेशी तथा विदेशी श्रम बजारमा प्रतिस्प्रर्धा गर्न सक्ने सद्यमशील, दक्ष, सीपयुक्त, श्रमशक्ति विकास गरी बेरोजगारी न्यूनिकरण गर्न सघाउने ।
- लक्षित वर्गलाई रोजगारमूलक तालीम प्रदान गरी बेरोजगारी घटाउने र अन्य अर्जनको दायरा बढाउने ।
- स्थानीय तह र गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालीम सञ्चालन गर्ने ।
- नेपालमा कार्यरत विदेशी श्रमिकलाई सीपयुक्त नेपाली श्रमिकबाट क्रमश: प्रतिस्थापन गर्दै जाने ।
- प्रप्त सीपमूलक तालीमलाई उत्पादनमूलक र प्रतिफलयुक्त बनाउने उपाहरु अवलम्बन गर्दै जाने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरुका लागि पूर्व अभिमुखीकरण तालीम सञ्चालन गर्ने,
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीमका अवसरहरुको प्रवर्द्धन गर्ने वातावरण बनाउने,
- रोजगारी र स्वरोजगारीका अवसरहरुको सम्भावना भएका विषय र क्षेत्रमा सीपयुक्त श्रमशक्ति तयार गर्ने तालीम सञ्चालन तथा व्यावस्थापन गर्ने,
- रोजगारिका अवसरहरुको खोजी र उपभोग गर्न सक्षम जनशक्ति विकास गर्ने ।

५. व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार:

कार्यालयको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन्:-

- सीपमूलक तालीमका लागि पाठ्यक्रम, मापदण्ड, कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- श्रम बजारको माग अनुसार तालीमको संभाव्यता अध्ययन र आवश्यकता पहिचान गरी तालीमका विषय छनौट तथा तालीम सञ्चालन गर्ने,
- सीपमूलक तालीम पूर्वधार र संरचना विकास गर्ने,
- सीपमूलक तालीम प्रदान गर्ने प्रशिक्षकहरु तयार गर्ने,
- सीपमूलक तालीमका लागि श्रम बजारको माग र आपूर्ति पक्षको विश्लेषण सहित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

- आर्थिक, समाजिक, शैक्षिक, शारीरिक र भौगोलिक हिसावले पछि परेका व्यक्तिलाई रोजगारमूलक सीप विकास सम्बन्धी तालीम प्रदान गर्ने,
- प्रदेश, स्थानीय तह, नीजि क्षेत्र तथा विभिन्न तालीम प्रदायक (सहकारी, निजि, सहकारी र गैरसरकारी) निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी तालीम सञ्चालन गर्ने,
- तालीम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सिर्जना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तालीम कार्यालय र केन्द्रहरुका बीच समन्वय गरी विशिष्टीकृत तालीम प्रदायक संस्थाको रुपमा कार्यालयको संरचनागत विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- कामदारको कार्य संस्कृति र व्यावहार (Working Culture And Behaviors) सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

६. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा देहाय बमोजिमको १३ स्वीकृत दरवन्दी रहेको छ ।

क्र.स.	नाम पद	श्रेणी/तह	सेवा, समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारीको नाम	स्थायी/ अस्थायी	कैफियत
१	केन्द्र प्रमुख	रा.प. द्वीतिय	नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन समुह	१		स्थायी	रिक्त रहेको
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन समुह	१	अशोक शाह	स्थायी	का.मु. केन्द्र प्रमुख
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल शिक्षा सेवा/शिक्षा/ पठ्यक्रम	१		स्थायी	रिक्त रहेको
४	प्रशिक्षक	रा.प. तृतीय	नेपाल इन्जिनियरिङ/इलेक्ट्रिकल/जनरल इलेक्ट्रिकल	१		स्थायी	रिक्त रहेको
५	प्रशिक्षक	रा.प. तृतीय	नेपाल इन्जिनियरिङ/इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल/ जनरल मेकानिकल	२		स्थायी	रिक्त रहेको
६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल प्रशासन, सामान्य प्रशासन समुह	१	शिवराज खड्का	स्थायी	
७	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल प्रशासन, लेखा समुह	१	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	स्थायी	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल बिबिध सेवा	१	लवराज भट्टराई	स्थायी	
९	ह.स.चा.	श्रेणी बिहिन	-	१	श्याम कुमार चौधरी	करार	
१०	का.स.	श्रेणी बिहिन	-	३	लेखनाथ भट्टराई	करार	
११	का.स.	श्रेणी बिहिन			सृजना भट्टराई	करार	

१२	का.स.	श्रेणी बिहिन			करिना चौधरी	करार	

केन्द्र प्रमुख कार्य विवरण:

- श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयका सचिवज्यूसंग भएको कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने,
- कर्मचारीलाई कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रत्यायोजित कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सम्झौताको प्रगति र उत्प्रेरणाको सम्बन्धमा निर्देशन र अनुगमन गर्ने/गराउने,
- व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, इटहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गतको प्रभावकारी र नतिजामूलक कार्य गर्ने/गराउने ।

प्रशासन शाखा:

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

- कार्यालयको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमाको, मस्यौदा तथा निर्णयानुसार कार्यन्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको संगठन संरचना, दरवन्दी, कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत ऐन, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको नियम, मस्यौदा, तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद इकाइको कार्य, सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन एवं भण्डार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिहरुको अभिलेख, व्यावस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको पालोपहरा तथा सरसफाई व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको अग्रखुलासा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयार गरी पेश गर्ने,
- सूचना अधिकारीको कार्य,
- कार्यालयको वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने लगायतका विद्युतीय सुशासन र सूचना प्रविधी सम्बन्धी कार्य,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखासँग सम्बन्धित विषय र कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थपन सम्वन्धी कार्य,
- नागरिक वडापत्र सम्बन्धी कार्य,
- अदालती फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन, मद्दाको प्रतिरक्षा तथा फैसलाको कार्यान्वयन,
- कर्मचारी वैठकसम्बन्धी कार्य,
- अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्य गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

कार्यालयको कार्य विवरणका आधारमा केन्द्र प्रमुखको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्ने आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

- प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक र लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य
- अर्थ मन्त्रालय र श्रम अनुगमन तथा योजना, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको योजना तथा मूल्याङ्कन शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा,
- विनियोजन बजेट अन्तर्गत बजेट निकासा सम्बन्धी कार्य,
- शाखागत समन्वय गरी कार्यक्रम संशोधन र रकमान्तर सम्बन्धी कार्य,
- निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र श्रेस्ता व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा धरौटी बाट प्रप्त हुन आउने अभिलेख राख्ने,
- शाखागत समन्वय गरी लागत अनुमान पेश गर्ने,
- विनियोजन हिसाबको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फांटवारी नियमित रुपमा तयार र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था,
- वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा,
- लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लागत राख्ने र बेरुजु फर्छयौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्ने गराउने पेश गर्ने र वेरुजु फर्छयौट सम्बन्धी कार्य,
- खर्चका फांटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सरुवा वा बढुवा भई जादाँ आफ्नो जिम्माको सम्पुर्ण स्रेस्ता वेरुज लागत, नगद र बैंक मौज्दात अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यलय प्रमुखलाइ राय दिने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने,

<u>तालीम व्यवस्थापन शाखा:</u>

कार्यालयको कार्य विवरणका आधारमा केन्द्र प्रमुखको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्ने तालीम व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीम सम्बन्धी नीति, कानून पूर्वाधार विकास, मापदण्ड योजना सम्बन्धी बार्षिक कारयक्रमको मस्यौदा र सो को नियमन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका संभावित क्षेत्रहरुमा आवश्यक सीप तथा दक्षता पहिचान गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि नीतिगत तथा संस्थागत समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- लक्षित वर्गहरुलाई रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी सचेतना तथा पूर्व तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम कार्यक्रम आवश्यक समन्वय गरी सञ्चालन,
- कामदारको कार्य संस्कृति र व्यवहार (Working Culture And Behaviors) सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा समन्वय,
- तालीम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सृजना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी समन्वयात्मक कार्य,

- सीपमूलक तालीमहरुको कार्यान्वयन एंव व्यवस्थापन,
- श्रम बजारको माग तथा आपूर्ति पक्ष र तालीम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी कार्य,
- तालीम प्रदायक संस्था तथा प्रशिक्षार्थीको आवेदन र छनौट प्रक्रियाका आधार तय सम्बन्धी कार्य,
- बिषयगत तालीमको MOU बोलपत्रका कागजात लगायत सम्झौतापत्र तयारी कार्य,
- तालीम कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना/कार्यतालिका मस्यौदा,
- सरकारी, नीजि तथा अन्य तालीम केन्द्रहरुको विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- तालीम प्रप्त जनशक्ति विवरण अद्यावधिक र प्रमाणपत्रको अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- शाखासँग सम्बन्धित काममा सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- तालीम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघसंस्थासंग समन्वय/सम्बन्धी कार्य,
- तालीमको माग र पूर्ति (Demand & Supply) विवरण संकलन र पहिचान गर्ने/पक्षको सूचना,
- सञ्चालित तालीम कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पाठ्यक्रम निर्धारण मापदण्ड शाखा

कार्यालयको कार्य विवरणका आधारमा केन्द्र प्रमुखको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न पाठ्यक्रम निर्धारण मापदण्ड शाखाकार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

- सीप विकास तालीम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालीम सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण, र समन्वय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- प्रशिक्षकको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- तालीम सम्बन्धी भौतिक तथा मानविय सुविधा (Training Facilities) निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- श्रम बजारको मागको आधारमा नँया पाठ्यक्रम विकासको आवश्यता पहिचान र पाठ्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- तालीम प्रदायक सहकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघसंस्थासंग समन्वय/सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र स्थानीय तहमा तालीम प्रदायक संस्थाको क्षमता विकासक्रम निर्धारण लगायतका पाठ्य कार्यको लागिसमन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न सरकारी एंव गैरसरकारी तालीम प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुपको व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालीमको पाठ्यक्रम तयार गर्ने सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी प्रर्बद्धनात्मक कार्यहरु अवधारण मस्यौदा तथा सञ्चालन,
- पाठ्यक्रम मापदण्ड सम्बन्धी अन्य कार्य,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने र तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने, गराउने ।

९. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर अवधी :

क्र. सं.	सेवाको किसिम	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने अवधी	कैफियत
१	सीपमुलक तालीम (व्यक्तिगततर्फ)	नि:शुल्क	विज्ञापन भएको मितिले कम्तीमा २१ दिन	
२	सीपमुलक तालीम (तालीम प्रदायक मार्फत्)	नियमानुसार	विज्ञापन भएको मितिले कम्तीमा ६० दिन	
३	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	सोही दिन	

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

क्र. सं.	विवरण	निर्णय प्रक्रिया	
१			
२			
३			

११. कार्यालयले २०८१ चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कामहरुको विवरण :

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
१	○ वार्षिक लक्ष्य : २५ वटा विषयमा २५०० जना १. केन्द्र मार्फत संचालन हुने जम्मा संख्या: १५ वटा विषयमा १००० जना • तालीम सम्पन्न संख्या: १३ वटा विषयमा ५०० जना • तालीम संचालन भइरहेको संख्या: ६ वटा विषयमा १२० जना • आवेदन फारम संकलन भई रहेको संख्या: ९ वटा विषयमा २४० जना • बाँकी रहेको संख्या: ६ वटा विषयको १४० जनाको लागि यहि वैशाख महिनामा आवेदन फारम संकलनको लागि सूचना आह्वान गर्ने २. तालिम प्रदायक संस्था मार्फत संचालन हुने जम्मा संख्या: २३ वटा विषयमा १५०० जना • सम्झौता भएको संख्या: ७४० जना • सम्झौताको प्रकृयामा रहेको संख्या: ६४० जना	

१२. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको ,गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा नाम तथा सम्पर्क नम्बर:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	मोबाईल नं. तथा सम्पर्क नं.
१	श्री अशोक शाह	का.मु. केन्द्र प्रमुख	९८५२० ८५६७८, ०२५-५८२०१६
२	श्री सिवराज खड्का	सूचना अधिकारी	९८५२०८५७७०
३	श्री लवराज भट्टराई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८६६६३७७१०

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका
१	व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीम निर्देशिका, २०७७

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (पुस मसान्तसम्मको):

क्र.सं.	विवरण (खर्चतर्फ)	रकम (रू)	प्रगति (प्रतिशत)
१	चालुतर्फ	१,२४,९३,५९०.२१	१६.४६ %
२	पुँजीगततर्फ	0	0
	कुल जम्मा	१,२४,९३,५९०.२१	१६.४६ %

१५. वजेट तथा कार्यक्रम (रु) :

क्र.सं.	विवरण	रकम (रू.)
१	चालुतर्फ	७,५८,९५,०००।००
२	पुँजीगततर्फ	५,००,०००।००
	कुल जम्मा	७,६३,९५,०००।००

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट तथा अन्य :

वेवसाइटः www.vtcaitahari.gov.np

Facebook Page: Vocational Training Centre, Itahari
E-Mail: vsdtaitahari@yahoo.com

१७. कार्यालयबाट प्रकाशित प्रकाशनहरु :