

उद्यम विकास सहजकर्ता
Enterprise Development Facilitator

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पिटेन्सीमा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७१

बिषय सूची

परिचय.....	3
लक्ष्य	3
उद्देश्यहरु	3
पाठ्यक्रमको विवरण	3
पाठ्य संरचना.....	4
लक्षित समूह	4
प्रशिक्षार्थी संख्या	4
प्रशिक्षण-भाषा.....	5
प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति	5
यस पाठ्यक्रमको जोड.....	5
प्रवेश-मापदण्ड.....	5
प्रमाण-पत्र	5
प्रशिक्षार्थी-मुल्याङ्कन	5
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता	5
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	5
सीप परीक्षणको प्रावधान :	5
मोड्युल १: उद्यमको लागि आधारभुत वातावरण र उद्यमशीलता परिचय.....	7
मोड्युल २: उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	8
मोड्युल ३: सम्भावित उद्यमी पहिचान	18
मोड्युल ४: तालिमको व्यवस्थापन तथा संचालन	25
मोड्युल ५: आधारभुत व्यावसायिक योजना	40
मोड्युल ६: सहजिकरण	48
सब मोड्युल ६.१: लघु वित्त प्रदायकसंग सम्बन्ध विस्तार	48
सब मोड्युल ६.२: उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध विस्तार	56
सब मोड्युल ६.३: बजार सम्बन्ध विस्तार	64
सब मोड्युल ६.४: संस्थागत विकास	74
मोड्युल ७: व्यावसायिक परामर्स	84
मोड्युल ८: अनुगमन तथा मुल्यांकन	93
मोड्युल ९: कम्प्युटर	102
मोड्युल १०: संचार	121
मोड्युल ११: पेशागत विकास.....	142
कार्यगत तालिमको सामान्य मार्ग निर्देशिका.....	144
सन्दर्भ ग्रन्थ (References).....	146
आवश्यक औजार र उपकरण (Required Tools and Equipment).....	147

परिचय

यो "उद्यम विकास सहजकर्ता" विषयको पाठ्यक्रम उद्यम विकासको क्षेत्रमा काम गर्नको लागि आवश्यक ज्ञान र सीपयुक्त आधारभूत तहका मानव संसाधन तयार गर्न विकास गरिएको सीपमा आधारित पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपलाई तालीम मार्फत सिकाई गरे पश्चात तालीममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित व्यावसायमा स्वरोजगार, बैतनिक रोजगार तथा वैदेशिक रोजगारको लागि अवसर प्रदान गर्नेछ ।

लक्ष्य

उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी सीप र ज्ञानयुक्त उद्यमी वा स्व-रोजगार वा बेतन-रोजगार भई नेपाली जन-समुदायमा उद्यम विकासको क्षेत्रमा प्राविधिक-सेवा दिन सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

उद्देश्यहरू

यो तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न उद्देश्यहरू पुरा गर्नेछन् ।

- उद्यम विकास गर्न चाहने विपन्न समुदायका महिला, दलित, गरिब तथा पिछडिएका वर्गलाई व्यावसायिक परामर्श, सीप तथा ज्ञान प्रदान गरी उद्यम गर्न प्रोत्साहित गर्नेछन् ।
- स्थानीय श्रोत र साधनको परिचालन गरी उद्यम स्थापना गर्न प्रेरित गरी देशमा व्याप्त गरिबी तथा बेरोजगारीको समस्या समाधान गर्नको लागि टेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन् ।
- देश भित्र संचालित विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ सस्थाहरूमा रोजगार प्राप्त गरी आयआर्जन गर्न सक्षम हुनेछन् ।
- आफै उद्यम स्थापना गरी स्वरोजगार हुनुको साथै अन्यलाई रोजगारी प्रदान गर्न समेत सक्षम हुनेछन् ।
- ग्राहकको सन्तुष्टिको लागि गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन् ।

उपर्युक्त उद्देश्य परिपुर्ति गर्नका लागि निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

- उद्यम विकासका लागि उपयुक्त क्षेत्र/गाविस पहिचान गर्न ।
- उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन गर्न ।
- सम्भावित उद्यमी पहिचान गर्न ।
- तालिमको व्यवस्थापन गर्न ।
- उद्यमीलाई आफ्नो व्यवसाय आफै शुरू तथा सुधार गर्नुहोस (SIYB), जेण्डर, सीप विकास लगायतका तालिम दिन ।
- आधारभूत व्यावसायिक योजना बनाउन ।
- लघु वित्तको लागि लघु वित्त प्रदायक संस्थाहरूसंग सम्पर्कको लागि सहजिकरण गर्न ।
- उपयुक्त प्रविधिसंग सम्पर्क गर्न सहजिकरण गर्न ।
- बजार सम्पर्क बिस्तार गर्न सहजिकरण गर्न ।
- संस्थागत विकासको लागि सहजिकरण गर्न ।
- व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न ।
- अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न ।
- कम्प्यूटर संचालन गर्न ।
- संचार गर्न ।

पाठ्यक्रमको विवरण

यस पाठ्यक्रमले उद्यम विकास सहजकर्ताको लागि आवश्यक सीप र ज्ञान प्रदान गर्दछ । यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमले एकातर्फ प्रशिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रममा समावेश भएका सीप तथा ज्ञानलाई प्रदर्शन गर्न तथा

सिकाउन र अर्को तर्फ प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभ्यास गर्न तथा सिक्न प्रचुर मौका दिन्छ । यस तालीम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरू सिक्नका लागि आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू प्रयोग गरी उक्त ज्ञान र सीपहरू अभ्यास गर्ने र सिक्ने मौका प्राप्त गर्दछन् ।

सफलतापूर्वक यो तालिम कार्यक्रम संपन्न गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू उच्च विकासका लागि उपयुक्त क्षेत्र/गाविस पहिचान गर्न, सामाजिक परिचालन गर्न, सम्भावित उच्चमी पहिचान गर्न, तालिमको व्यवस्थापन गर्न, उच्चमीलाई तालिम दिन, आधारभूत व्यावसायिक योजना बनाउन, लघु वित्तको लागि लघु वित्त प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्बन्ध विस्तारको लागि सहजिकरण गर्न, उपयुक्त प्रविधिसँग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजिकरण गर्न, बजार सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजिकरण गर्न, व्यावसायिक परामर्स प्रदान गर्न, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न, संचार गर्न, संस्थागत विकासको लागि सहजिकरण गर्न र कम्प्युटर संचालन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

पाठ्य संरचना

पेशा: उच्च विकास सहजकर्ता

क्र. सं.	मोड्युल /सब-मोड्युलहरू	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सै	ब्या	जम्मा
१	उच्चको लागि आधारभूत बाताबरण र उच्चमशीलता परिचय	सै	३०	०	३०
२	उच्च विकासका लागि सामाजिक परिचालन	सै+ब्या	८	५२	६०
३	सम्भावित उच्चमी पहिचान	सै+ब्या	६	२४	३०
४	तालिमको व्यवस्थापन तथा संचालन	सै+ब्या	४८	१५०	१९८
५	आधारभूत व्यावसायिक योजना	सै+ब्या	८	४०	४८
६	सहजिकरण	सै+ब्या			
	६.१ लघु वित्त प्रदायकसँग सम्बन्ध विस्तार	सै+ब्या	६	१६	२२
	६.२ उपयुक्त प्रविधिसँग सम्बन्ध विस्तार	सै+ब्या	४	१४	१८
	६.३ बजार सम्बन्ध विस्तार	सै+ब्या	८	३०	३८
	६.४ संस्थागत विकास	सै+ब्या	१०	३६	४६
७	व्यावसायिक परामर्स	सै+ब्या	६	१६	२२
८	अनुगमन तथा मुल्यांकन	सै+ब्या	८	२४	३२
९	आधारभूत कम्प्युटर	सै+ब्या	२०	६२	८२
१०	संचार	सै+ब्या	१४	५०	६४
११	पेशागत विकास	सै+ब्या	४	६	१०
	जम्मा :		१८०	५२०	७००
	कार्यगत तालिम (on the job training)			८००	८००
	जम्मा समय		१८०	१३२०	१५००

सै= सैद्धान्तिक/ब्या= व्यावहारिक

तालीम अबधि

- यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमको जम्मा समयावधि एक वर्ष (७०० घण्टा इनहाउस तालिम र ८०० घण्टा कार्यगत तालिम, OJT) गरी जम्मा १५०० घण्टा हुनेछ ।

लक्षित समूह

- एस.एल.सी. उत्तिर्ण भई यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरू ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम ४० जना ।

प्रशिक्षण-भाषा

- नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै ।

प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति

- सैद्धान्तिक कक्षाहरुमा ८० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।
- व्यावहारिक (प्राक्टिकल) कक्षाहरुमा ९० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।

यस पाठक्रमको जोड

- यस पाठक्रमले सीप विकासमा जोड दिन्छ । यस पाठक्रममा ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ यस पाठक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सीपहरु प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

प्रवेश-मापदण्ड

- एस.एल.सी. उत्तिर्ण तथा यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।
- संचालित प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु ।

प्रमाण-पत्र

यो पाठक्रम अनुसारको तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले "उद्यम विकास सहजकर्ता" को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

प्रशिक्षार्थी-मूल्याङ्कन

- प्रशिक्षार्थीहरुले प्राप्त सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रुपमा गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरुले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरुले सफल हुन प्रत्येक मोड्यूलका प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकनमा छुट्टाछुट्टै कम्तिमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक मोड्यूलमा ३ वटा आन्तरीक मूल्यांकन र एउटा अन्तिम परिक्षा (सम्बन्धित संस्थाले नै) लिनु पर्नेछ ।
- प्रवेश परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनु पर्नेछ ।

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- सम्बन्धित संकायमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको वा स्नातक गरी SIYB तालीम प्राप्त गरेको ।
- कुनै पनि संकायमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी बरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता (तह ३) को सीप परीक्षण उत्तिर्ण गरेको ।
- प्रशिक्षण सम्बन्धी TOT तालीम प्राप्त गरेको ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात: १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात : कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

सीप परीक्षणको प्रावधान :

उद्यम विकास सहजकर्ता तालिम सफलतापूर्वक संपन्न गर्ने व्यक्ति राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट संचालन गरिने उद्यम विकास सहजकर्ता तह २ को सीप परीक्षणमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

मोड्युल र सब-मोड्युलहरुको सूची

मोड्युल १	उद्यमको लागि आधारभुत बाताबरण र उद्यमशीलता परिचय
मोड्युल २	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन
मोड्युल ३	सम्भावित उद्यमी पहिचान
मोड्युल ४	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन
मोड्युल ५	आधारभुत व्यावसायिक योजना
मोड्युल ६	सहजिकरण
सब-मोड्युल ६.१	लघु वित्त प्रदायकसंग सम्बन्ध बिस्तार
सब-मोड्युल ६.२	उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध बिस्तार
सब-मोड्युल ६.३	बजार सम्बन्ध बिस्तार
सब-मोड्युल ६.४	संस्थागत विकास
मोड्युल ७	व्यावसायिक परामर्स
मोड्युल ८	अनुगमन तथा मुल्यांकन
मोड्युल ९	आधारभूत कम्प्यूटर
मोड्युल १०	संचार
मोड्युल ११	पेशागत विकास

बिस्तृत पाठ्यक्रम

मोड्युल १: उद्यमको लागि आधारभुत बाताबरण र उद्यमशीलता परिचय

समय : ३० घण्टा (सै) + ० घण्टा (ब्या) = ३० घण्टा

बर्णन (Description): यस मेड्युलमा उद्यम विकास सम्बन्धी समान्य ज्ञान समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू (Objectives) :

- उद्यम विकासका क्षेत्रसंग परिचित गराउने ।

बिषयबस्तुहरू

- व्यवसाय/उद्यमको परिभाषा
- व्यवसायको लागि आधारभुत आधार (बजार, श्रोत र लक्षित वर्गको पहिचान)
- उद्यम/व्यवसायका किसिम
- नेपालमा उद्यम/व्यवसायको विकासक्रम
- कार्य प्रकृतिको आधारमा उद्योगको वर्गिकरण
- लगानी र प्रकृतिको आधारमा उद्योगको वर्गिकरण
- स्वामित्वको आधारमा उद्योगहरूको वर्गिकरण
- लघु, घरेलु तथा साना व्यवसायमा भिन्नता
- व्यवसायको लक्ष्य
- व्यवसायका कार्यहरू
- व्यवसायको महत्व
- नेपालमा लघु उद्यम विकासका मोडल र उद्यम विकासका चरणहरू
- नेपालमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
- नेपालमा लघु उद्यम नीति
- उद्यम सम्बन्धी विद्यमान ऐन, नियम तथा नीतिहरू
- उद्यमशीलताको अर्थ
- उद्यम, उद्यमी र उद्यमशीलता
- वैतनीक रोजगारी र उद्यमशीलताको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- उद्यम विकासमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू
- देशको आर्थिक विकासमा लघु, घरेलु तथा साना उद्यमको भूमिका
- नेपालमा लघु उद्यमको सम्भावना तथा चुनौतिहरू
- आय आर्जन कार्यक्रम र उद्यम विकासमा समनता तथा भिन्नताहरू
- उद्यम विकास सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार
- उद्यम विकास सहजकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू
- उद्यम विकासको क्षेत्रमा उद्यम विकास सहजकर्ताको भूमिका

मोड्युल २: उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन

समय : ८ घण्टा (सै)+ ५२ घण्टा (ब्या) = ६० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा उद्यम विकासको लागि सामाजिक परिचालन गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु सामाजिक परिचालनसंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरु गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks):

- १ बस्ती तथा गा.वि.स. स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- २ सामाजिक नक्सा बनाउने ।
- ३ श्रोत नक्सा बनाउने ।
- ४ सम्पन्नता स्तरिकरण गर्ने ।
- ५ रोटी चित्र (भेन डायग्राम बनाउने ।
- ६ लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने ।
- ७ समूह बैठक संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ८ समूह बचत तथा बचत परिचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण (Task Analysis)

उच्चम विकासको लागि सामाजिक परिचालन

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ९ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) १: बस्ती तथा गा.वि.स. स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कार्यक्रमको बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>ब्राउन पेपर, मार्कर, विषयबस्तु समेटिएका म्यानुअल ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>बस्ती तथा गा.वि.स. स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सबैले बुझ्ने सरल भाषाको प्रयोग गरी विषयबस्तु माथि प्रष्टसंग प्रकाश पारेको । 	<ul style="list-style-type: none"> बस्ती तथा गा.वि.स. स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आवश्यकता तथा महत्व । स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने तरिका । स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू । सामाजिक परिचालनमा लैङ्गक तथा समाजिक समावेशिकरण ।
२	कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि आमन्त्रण गर्ने ।		
३	कार्यक्रममा सहयोगको लागि गाविसलाई अनुरोध गर्ने ।		
४	उपस्थित जनसमुदायलाई अभिवादन गर्दै कार्यक्रम सुरु गर्ने ।		
५	कार्यक्रमलाई औपचारिकता प्रदान गर्नको लागि आसन ग्रहण लगायतका कार्यक्रम गर्ने ।		
६	उपस्थित जनसमुदायलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।		
७	सबैले बुझ्ने सरल भाषाको प्रयोग गर्ने ।		
८	विषयबस्तु माथि प्रष्ट संग प्रकाश पार्ने ।		
९	आवश्यकता अनुसार उपस्थित अतिथिहरूलाई सम्बोधनको अवसर प्रदान गर्ने ।		
१०	सबैलाई धन्यवाद दिँदै अभिवादन गरेर कार्यक्रम समाप्त गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ब्राउन पेपर, मार्कर, विषयबस्तु समेटिएका म्यानुअल ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) २: सामाजिक नक्सा बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक सूचनाहरूको चेक लीष्ट तयार गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● पि. आर. ए. को अवधारणा, महत्व तथा प्रयोग । ● पि. आर. ए. का सिद्धान्त, औजार तथा प्रकृया । ● सामाजिक नक्शाको अर्थ तथा महत्व । ● सामाजिक नक्शामा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू । ● सामाजिक नक्शा तयार गर्ने तरिका । ● सामाजिक नक्शा तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	आवश्यक फर्म्याटहरू तयार गर्ने ।	नक्शाको लागि कुनै बस्ती ।	
३	सामाजिक नक्सा तयार गर्ने टीम छनौट गर्ने	कार्य (Task):	
४	टीमलाई सामाजिक नक्सा को बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने	सामाजिक नक्सा तयार गर्ने ।	
५	छनौट गरेको समुदायमा मानिसहरू जम्मा गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	कार्यकर्ताले सामाजिक नक्सांकनको कार्य सुरु गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● नक्शा सफा र स्पष्टसंग तयार भएको । ● सामाजिक नक्शामा उल्लेख हुनु पर्ने सबै विवरणहरू समावेश भएको । 	
७	नक्शाको सिरानमा गाविस, वार्ड नं. र बस्तीको नाम उल्लेख गर्ने ।		
८	बस्तीको सिमा वाटो, गोरटो घोडेटो, मोटर वाटो विभाजन गर्ने ।		
९	धारा, पाटीपौवा, मठ मन्दिर चैत्य गुम्वा, चौतारो, विद्यालय, घरधुरि आदिको वस्तु अनुसार संकेत नक्शामा समावेश गर्ने ।		
१०	नक्शामा दिशाकन गर्ने ।		
११	नक्शाको अन्तमा नक्शा तयार गर्नेको नाम तथा तयार गरेको मिति उल्लेख गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, इरेजर, मार्कर, चार्ट पेपर, नोटबुक ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- नक्शामा सही विवरणहरू मात्र समावेश गरिनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ३: श्रोत नक्सा बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक सूचनाहरूको चेक लिष्ट तयार गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>श्रोत नक्शा तयार गर्नको लागि नजिकैको कुनै बस्ती ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>श्रोत नक्सा बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नक्शा सफा र स्पष्टसंग तयार भएको । ● श्रोत नक्शामा उल्लेख हुनु पर्ने सबै विवरणहरू समावेश भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रोत नक्शाको अर्थ तथा महत्व । ● श्रोत नक्शामा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू । ● श्रोत नक्शा तयार गर्ने तरिका । ● श्रोत नक्शा तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	आवश्यक फर्म्याटहरू तयार गर्ने ।		
३	श्रोत नक्सा तयार गर्ने टीम छनौट गर्ने		
४	टीमलाइ श्रोत नक्साको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने		
५	छनौट गरेको समुदायमा मानिसहरू जम्मा गर्ने ।		
६	कार्यकर्ताले श्रोत नक्सांकनको कार्य सुरु गर्ने ।		
७	नक्शाको सिरानमा गाविस, वार्ड नं. र बस्तीको नाम उल्लेख गर्ने ।		
८	बस्तीको सिमा वाटो, गोरटो घोडेटो, मोटर वाटो विभाजन गर्ने ।		
९	धारा, पाटीपौवा, मठ मन्दिर चैत्य गुम्वा, चौतारो, विद्यालय, घरधुरि आदिको वस्तु अनुसार संकेत नक्शामा समावेश गर्ने ।		
१०	प्राकृतिक श्रोतहरू: खोला, बन जंगल, खानी, जडिबुटिको संकेत नक्शामा समावेश गर्ने ।		
११	नक्शामा दिशाकन गर्ने ।		
१२	नक्शाको अन्तमा नक्शा तयार गर्नेको नाम तथा तयार गरेको मिति उल्लेख गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, इरेजर, मार्कर, चार्ट पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- नक्शामा सही विवरणहरू मात्र समावेश गरिनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ४: सम्पन्नता स्तरिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>१ आवश्यक सूचनाहरूको चेक लिष्ट तयार गर्ने ।</p> <p>२ आवश्यक फर्म्याटहरू तयार गर्ने ।</p> <p>३ सम्पन्नता स्तरिकरण गर्ने टीम छनौट गर्ने</p> <p>४ टीमलाइ सम्पन्नता स्तरिकरणको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने</p> <p>५ छनौट गरेको समुदायमा मानिसहरू जम्मा गर्ने ।</p> <p>६ सम्पन्नता स्तरिकरणको माध्यमबाट सो गविस वा वस्तिका घरधुरीहरूलाई आर्थिक अवस्थाको आधारमा सम्पन्न, मध्यम र विपन्न आर्थिक अवस्थाको परिवारमा विभाजन गर्ने ।</p> <p>७ सम्पन्नता स्तरिकरणको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given): सम्पन्नता स्तरिकरणको लागि छनौट भएको नजिकैको कुनै बस्ती ।</p> <p>कार्य (Task): सम्पन्नता स्तरिकरण गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard): आर्थिक अवस्थाको आधारमा सम्पन्न, मध्यम र विपन्न आर्थिक अवस्थाको परिवारमा विभाजन गरी तयार पारिएको सम्पन्नता स्तरिकरणको प्रतिवेदन ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पन्नता स्तरिकरणको अर्थ । ● उच्चम विकासको लागि सम्पन्नता स्तरिकरणको आवश्यकता तथा महत्व । ● सम्पन्नता स्तरिकरण गर्ने तरिका । ● सम्पन्नता स्तरिकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, इरेजर, मार्कर, चार्ट पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ५: रोटी चित्र (भेन डायग्राम) बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> रोटी चित्रको अर्थ । रोटी चित्रको आवश्यकता तथा महत्व । रोटी चित्र तयार पार्ने तरिका । रोटी चित्र तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	त्यस बस्तिमा सेवा प्रदान गरिरहेका सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको सूची तयार पार्ने ।	बस्तिमा सेवा प्रदान गरिरहेका सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको सूची ।	
३	त्यस बस्तिमा सेवा प्रदान गरिरहेका सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको नजिक तथा टाढाको सम्बन्ध के कस्तो रहेको छ भनी विश्लेषण गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	कार्डबोर्ड पेपर लाई सेवा प्रदायकहरूको नजिक टाढाको सम्बन्धको आधारमा सानो तथा ठूलो रोटीको आकारमा पेपरलाई कट्टिड गर्ने ।	रोटी चित्र (भेन डायग्राम) बनाउने ।	
५	सेवाप्रदायकहरूको नजिक टाढाको सम्बन्धको आधारमा गल्युस्टिक ले रोटी चित्रको कागज ब्राउन पेपरमा चिपकाउदै जाने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	अन्तमा त्यस क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरूको विश्लेषण गरि नजिक टाढाको सम्बन्धको बारेमा जानकारी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरोकारवाला संघ संस्थाहरूको संख्या तथा सेवाको विवरण उल्लेख भएको । सेवा प्रदायकको नजिक तथा टाढाको सम्बन्धको बारेमा जानारी उपलब्ध गराईएको । सेवाग्राही र सेवा प्रदायक बिच को सम्बन्ध तथा उपलब्ध हने सेवाको बारेमा जानकारी उपलब्ध । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कार्डबोर्ड पेपर, गल्युस्टिक, ब्राउन पेपर, मार्कर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ९ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ६: लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>उद्यमशीलता तालिम प्राप्त गरेका सम्भावित उद्यमीहरू वा लघु उद्यम संचालन गरिरहेका उद्यमीहरूलाई एक ठाउमा भेला गराउने ।</p> <p>उद्यम संचालन गरिरहेका उद्यमीहरू</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू चयन गरी महिला, दलित, जनजाती आदिलाई संलग्न गरी समावेसी तरिकाले गठन भएको लघु उद्यमी समूह । 	<ul style="list-style-type: none"> लघु उद्यमी समूहको अर्थ । समूहको आवश्यकता तथा महत्व । समूह गठन गर्ने तरिका । समूह गठन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू । समूहको लागि आवश्यक पदाधिकारी तथा समावेसी बनाउनु पर्ने कारणहरू ।
२	उद्यमशीलता तालिम प्राप्त गरेका सम्भावित उद्यमीहरू वा लघु उद्यम संचालन गरिरहेका उद्यमीहरूलाई एक ठाउमा भेला गराउने ।		
३	समूहको आवश्यकता तथा महत्वको बारेमा जानकारी गराउने ।		
४	उस्तै प्रकृतिको व्यवसाय संचालन गर्ने वा गर्न चाहने उद्यमीहरूलाई एउटा समूहमा बस्न लगाउने ।		
५	समूह गठन गर्दा भौगोलिक क्षेत्रलाई समेत ध्यान दिदै सकेसम्म नजिकका व्यक्तिहरूको समूह बनाउने ।		
६	उपस्थित उद्यमीहरूको हाजिरी गराउने ।		
७	समूहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू चयन गर्ने ।		
८	समूह गठन गर्दा महिला, दलित, जनजाती आदिलाई संलग्न गरी समावेसी बनाउने ।		
९	समूहको नामाकरण गर्ने ।		
१०	समूहको कार्यविधि तयार गर्ने ।		
११	सबै निर्णयहरूलाई रजिष्टरमा उतार गर्ने		
१२	निर्णयलाई पढेर सुनाउने ।		
१३	निर्णयमा सबैको हस्ताक्षर गराउने ।		
१४	अर्को बैठक बस्ने मिति निर्धारण गरी सबैलाई धन्यवाद दिदै बैठक अन्त्य गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- समूह बैठक रजिष्टर, कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ७: समूह बैठक संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>समूहका सदस्यहरू, रजिष्टर ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>समूह बैठक संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● समूह बैठकका निर्णयहरू सुद्ध र सरल भाषामा रजिष्टरमा लिपिबद्ध गरिएको । ● उपस्थिति र निर्णयमा सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● समूह बैठकको औचित्य ● समूह बैठक संचालन गर्ने तरिका । ● समूह बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	समूहका सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानको बारेमा जानकारी गराउने ।		
३	समूहका सदस्यहरूसंग छलफल गरी बैठकका एजेण्डाहरू तय गर्ने ।		
४	अध्यक्षको अनुमतिले बैठक सुरु गर्ने ।		
५	छलफलका एजेण्डाहरू प्रस्तुत गरी छलफल सुरु गराउने ।		
६	सबै सदस्यहरूलाई आफ्नो विचार राख्ने अवसर प्रदान गर्ने ।		
७	छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्दै जाने ।		
८	छलफललाई सहमतिमा पुऱ्याउने ।		
९	सबै सदस्यहरूको उपस्थिति गराउने ।		
१०	निर्णयहरूलाई पढेर सुनाउने ।		
११	निर्णयहरूलाई रजिष्टरमा लिपिबद्ध गर्ने ।		
१२	निर्णयमा सबैको हस्ताक्षर गराउने ।		
१३	अध्यक्ष मार्फत सबैलाई धन्यवाद दिएर बैठक अन्त्य गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- समूह बैठक रजिष्टर, कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ः समूह बचत संकलन तथा बचत परिचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	नियमित रूपमा समूह बैठक संचालन गर्ने ।	दिईएको (Given):	
२	समूहका सदस्यहरूको आर्थिक अवस्थालाई ध्यान दिदै दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक रूपमा कति बचत गर्ने भन्ने निर्णय समूह बैठकबाट गर्ने ।	बचत तथा बचत परिचालन पासबुक ।	<ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा बचत परिचालनको अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।
३	बचत तथा बचत परिचालनको कार्यविधि तयार गर्ने । जसमा बचतमा दिने तथा लगानीमा लिने व्याज र लगानी फिर्ता गर्ने अबधि समेत निश्चित गर्ने ।	कार्य (Task): समूह बचत संकलन तथा बचत परिचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा बचत परिचालनको कार्यविधि तयार गर्ने तरिका ।
४	बचत संकलन गर्ने तथा लगानी गर्ने मिति र समय निश्चित गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा बचत परिचालन पासबुक सुदृढसंग भरिएको ।
५	नियमित रूपमा बचत संकलन गर्ने र लगानी समेत गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा बचत परिचालन गर्न तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
६	समयमा बचत संकलन नभएमा वा लगानी फिर्ता नभएमा समूहका सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।		<ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा बचत परिचालन पासबुक भर्ने वा भर्न लगाउने ।
७	बचत तथा बचत परिचालन पासबुक भर्ने वा भर्न लगाउने ।		
८	बचत तथा बचत परिचालनको अवस्थाको बारेमा प्रत्येक बैठकमा सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- बचत तथा बचत परिचालन पासबुक, कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

मोड्युल ३: सम्भावित उद्यमी पहिचान

समय : ६ घण्टा (सै) + २४ घण्टा (ब्या) = ३० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा सम्भावित उद्यमी पहिचान गर्ने विषयसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु सम्भावित उद्यमी पहिचान गर्नको लागि आवश्यक पर्ने निम्न कार्यहरु गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ घरघुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) भर्ने ।
- २ प्रति व्यक्ति आम्दानी निकाल्ने ।
- ३ उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी) भर्ने ।
- ४ भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) भर्ने ।
- ५ सम्भावित उद्यमी छनौट गर्ने ।

**कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)**

सम्भावित उद्यमी पहिचान

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १२ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : १० घण्टा

कार्य (Task) १: घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) भर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) को आवश्यकता तथा महत्व । ● घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) भर्ने तरिका । ● घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	सम्पन्नता स्तरिकरणको माध्यमबाट छनौट भएको घरधुरी छनौट गर्ने ।	घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) ।	
३	पहिचान भएको घरमा गएर सर्वप्रथम सुचनादातालाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	सुचनादातालाई फाराम किन भर्ने हो सो वारेमा जानकारी गराउने ।	घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) भर्ने ।	
५	फाराममा उल्लेखित प्रश्नावली क्रमसो ध्दै जाने र सिसाकलमले उत्तर टिप्पै जाने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	फाराममा भएका सवै प्रश्नहरूको उत्तर प्राप्त गर्ने ।	घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) सफा र सुद्धसँग भरिएको ।	
७	फाराम सफा र सुद्धसँग भर्ने ।		
८	फाराम भरी सके पछि सुचनादातालाई धन्यवाद दिदै बिदा हुने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेन्सिल, इरेजर, पेन्सिल कटर, घरधुरी सर्भेक्षण फर्म (फर्म ए) ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) २: प्रति व्यक्ति आम्दानी निकालने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४	भरेको घरधुरी सर्भेक्षण फाराम ए लिने । आम्दानीलाई जोडेर जम्मा आम्दानी निकालने । जम्मा वार्षिक आम्दानिलाई घर परिवारको जम्मा सदस्य संख्याले भाग गरी प्रति व्यक्ति आम्दानी निकालने । लक्षित वर्ग भित्रको सम्भावित उद्यमी हो होइन एकिन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> भरेको घरधुरी सर्भेक्षण फाराम ए <u>कार्य (Task):</u> प्रति व्यक्ति आम्दानी निकालने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> ● प्रति व्यक्ति आम्दानी सुदृढसंग निकालेको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रति व्यक्ति आम्दानी निकालने तरिका । ● प्रति व्यक्ति आम्दानी निकाल्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेन्सिल, भरेको घरधुरी सर्भेक्षण फाराम ए, क्यालकुलेटर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ३: उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी) भर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> उद्यमशीलता परीक्षण फर्मको आवश्यकता तथा महत्व । उद्यमशीलता परीक्षण फर्म भर्ने तरिका । उद्यमशीलता परीक्षण फर्म भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	फाराम ए बाट छनौट भएको घरधुरी पहिचान गर्ने ।	उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी)	
३	पहिचान भएको घरमा गएर सर्वप्रथम सुचनादातालाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	सुचनादातालाई फाराम किन भर्ने हो सो वारेमा जानकारी गराउने ।	उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी) भर्ने ।	
५	फाराममा उल्लेखित प्रश्नावली क्रमसो धेरै जाने र सिसाकलमले उत्तर टिप्पै जाने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	फाराममा भएका सवै प्रश्नहरूको उत्तर प्राप्त गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी) सफा र सुद्वसंग भरिएको । 	
७	फाराम सफा र सुद्वसंग भर्ने ।		
८	उद्यमशीलता वापत प्राप्त अंक निकाल्ने		
९	प्राप्त अंकको आधारमा सम्भावित उद्यमी हो होइन एकिकन गरी उद्यमशीलता तालिमको लागि अनौट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेन्सिल, इरेजर, पेन्सिल कटर, उद्यमशीलता परीक्षण फर्म (फर्म बी) ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ४: भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) भर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) को आवश्यकता तथा महत्व । ● भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) भर्ने तरिका । ● भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	फाराम ए बाट छनौट भएको व्यवसाय गरिरहेका तर सफल हुन नसकेका लघु उद्यमी पहिचान गर्ने ।	भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी)	
३	पहिचान भएको उद्यमीलाई भेटी कार्यक्रमको बारेमा बताउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	सुरुमा सामान्य औपचारिकता परा गर्ने र फाराम किन भर्ने हो सो बारेमा जानकारी गराउने ।	भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) भर्ने ।	
५	फाराममा उल्लेखित प्रश्नावली क्रमस सोध्दै जाने र सिसाकलमले उत्तर टिप्पै जाने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	फाराममा भएका सबै प्रश्नहरूको उत्तर प्राप्त गर्ने ।	● भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) सुद्वसंग भरेको ।	
७	फाराम सफा र सुद्वसंग भर्ने ।		
८	फाराममा संकलन गरिएका सूचनाको आधारमा आवश्यक विश्लेषण गरी निज लक्षित बर्ग भित्रको उद्यमी हो वा होइन भनी एकिकन गर्ने ।		
९	सम्भावित उद्यमी भित्र परेमा निजलाई उद्यमशीलता तालिमको लागि अनौट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेन्सिल, इरेजर, पेन्सिल कटर, भैरहेका उद्यमी छनौट फर्म (फर्म सी) ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ५: सम्भावित उद्यमी छनौट गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सम्पन्नता स्तरिकरणबाट घरधुरी पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्भावित उद्यमी छनौट गर्नु पर्नाका कारणहरू । ● सम्भावित उद्यमी छनौट गर्ने तरिका । ● सम्भावित उद्यमी छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	फाराम ए को आधारमा आर्थिक हिसाबमा लक्षित बर्ग भित्रको हो होइन एकिकन गर्ने ।	भरिएका फाराम ए, बी वा सी ।	
३	फाराम ए बाट छनौटमा परेका व्यक्तिको फाराम बि वा सि भर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	फाराम बि वा सि को विश्लेषण गर्ने ।	सम्भावित उद्यमी छनौट गर्ने ।	
५	उद्यमशीलताको परीक्षण गर्दा तोकिएको अंक भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सम्भावित उद्यमीको रूपमा छनौट गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	निजलाई उद्यमशीलता तालिममा सहभागि गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सबै मापदण्ड पुरा गरेका सम्भावित उद्यमी छनौट भएको । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- भरिएका फाराम ए, बी वा सी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

मोड्युल ४: तालिमको व्यवस्थापन तथा संचालन

समय : ४८ घण्टा (सै)+ १५० घण्टा (ब्या) = १९८ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा बालबालिकासंग सम्बन्धित घटना/जोखिम व्यवस्थापन गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- २ सहभागि छनौट गर्ने ।
- ३ तालिमको प्रस्तावना बनाउने ।
- ४ तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ व्यवसाय सचेतता तालिम (TOPE) दिने ।
- ६ व्यवसाय सुरु तालिम (TOSE) दिने ।
- ७ व्यवसाय सुधार तालिम (TOEE) दिने ।
- ८ व्यवसाय विस्तार तालिम (TOGE) दिने ।
- ९ लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम दिने ।
- १० आधारभुत लेखा तालिम दिने ।
- ११ तालिमको मुल्यांकन गर्ने ।
- १२ तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

कार्य बिश्लेषण (Task Analysis)

तालिमको व्यवस्थापन तथा संचालन

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) १: तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	<p>तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी विभिन्न विधिहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।</p> <p>पिआरए, अन्तरवार्ता अदिको लागि प्रश्नावली तयार पार्न लगाउने ।</p> <p>पिआरएको चाहना स्तरिकरण विधि मार्फत तालिम आवश्यकता पहिचान गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>जसको लागि Pair-wise Ranking / Direct Matrix Ranking विधि मार्फत तालिम आवश्यकता पहिचान गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>व्यक्तिगत अन्तरवार्ता मार्फत तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> – अन्तरवार्ताको लागि प्रश्नावली तयार पार्ने । – अन्तरवार्ताको लागि समुदाय/टोल छनौट गर्ने । – सम्बन्धित स्थानमा जाने । – अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिलाई भेट्ने । – आफ्नो परिचय दिने र आफु आउनाको उद्देश्य बताउने । आवश्यक परेमा आफ्नो संस्थाको पत्र देखाउने । – अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिलाई सजिलो अवस्थामा राख्ने – प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्नहरू सोच्ने र आवश्यकता अनुसार समान अर्थ लाग्ने गरी शब्दावली परिवर्तन गरेर प्रश्न सोच्ने । – प्राप्त उत्तरहरूलाई स्पष्ट संग पेन्सिलले टिपोट गर्दै जाने । – सके सम्म बढी जानकारी प्राप्त गर्न कोशिस गर्ने । – जवाफ लेख्ने क्रममा पनि समय समयमा अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिलाई हेर्ने । – सम्पूर्ण प्रश्नावलीको उत्तर प्राप्त भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । – अन्तरवार्ता सकिए पछि निजलाई समय र सहयोगको लागि धन्यवाद दिने । – प्राप्त उत्तरहरूको विश्लेषण गर्ने र तालिम दिने विषयको पहिचान गर्ने । 	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>Pair-wise Ranking / Direct Matrix Ranking का नमूनाहरू, अन्तर्वार्ता प्रश्नावलीका नमूनाहरू ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरी तालिम आवश्यकता पहिचान भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम आवश्यकता पहिचानको अवधारणा । ● तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तरिका: ● चाहना स्तरिकरण (Preference Ranking) <ul style="list-style-type: none"> – Pair-wise Ranking – Direct Matrix Ranking ● व्यक्तिगत अन्तरवार्ता

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- Pair-wise Ranking / Direct Matrix Ranking का नमूनाहरू, अन्तर्वार्ता प्रश्नावलीका नमूनाहरू ।
- पेन्सिल, पेपर, नोटबुक ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) २: सहभागि छनौट गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	घरधुरी सर्भेक्षण फर्मबाट प्रतिव्यक्ति आम्दानी निकाल्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● सहभागि छनौटको आवश्यकता तथा महत्व । ● सहभागि छनौट गर्ने तरिका । ● सहभागि छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	लक्षित वर्गभित्र परेका सहभागि पहिचान गर्ने ।	भरिएको ए र बी फर्म ।	
३	लक्षित वर्गभित्र परेका सहभागिहरूको उद्यमशीलता परीक्षण गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	सहभागिको इच्छा तथा चहाना बुझ्ने ।	सहभागि छनौट गर्ने ।	
५	प्रतिव्यक्ति आम्दानी, उद्यमशीलता परीक्षण र इच्छा तथा चहानाको आधारमा तालिमको लागि सहभागि छनौट गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	छनौटमा परेका सहभागिहरूलाई तालिमको बारेमा जानकारी गराउने ।	तोकिएको मापदण्ड अनुसारका सहागिहरू छनौट भएको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- भरिएको ए र बी फर्म, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर, स्टेशनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ३: तालिमको प्रस्तावना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक सामग्री तथा सूचना संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिमको प्रस्तावनाको आवश्यकता । ● तालिमको प्रस्तावनामा समेटिनु पर्ने पक्षहरू । ● तालिमको प्रस्तावना तयार गर्ने तरिका । ● तालिमको प्रस्तावना बनाउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	तालिमको प्रस्तावनामा समेटिनु पर्ने पक्षहरू निश्चित गर्ने ।	नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, ब्राउन पेपर आदि ।	
३	प्रस्तावनाको सुरुमा पृष्ठभूमी वा परिचय लेख्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	त्यसपछि क्रमस; तालिमको उद्देश्य, अपेक्षित उपलब्धिहरू, तालिम अबधि, तालिम संचालन हुने मिति, समय र स्थान आदि लेख्ने ।	तालिमको प्रस्तावना बनाउने ।	
५	तालिमका सहभागिहरूको नाम, ठेगाना, उमेर, लिङ्ग आदि उल्लेख गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	तालिमको समय तालिका तयार पारी प्रस्तावनामा समावेश गर्ने ।	आवश्यक सबै पक्षहरू समावेश गरी सुध्द र प्रष्टसंग सरल भाषाको प्रयोग गरी तयार परिएको तालिम प्रस्तावना ।	
७	तालिमको प्रशिक्षण विधिको चर्चा गर्ने ।		
८	तालिमको लागि आवश्यक सामग्रीको सूची तयार पार्ने ।		
९	तालिम दिने प्रशिक्षकको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
१०	तालिमको लागि अनुमानित बजेट तयार गर्ने ।		
११	निष्कर्ष सहित प्रस्तावना लेखन कार्य समाप्त गर्ने ।		
१२	प्रस्तावनाको कभरपेज बनाएर सबै भन्दा अगाडी राख्ने ।		
१३	आवश्यक भएमा निवेदन वा पत्र तयार पारी प्रस्तावनालाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, ब्राउन पेपर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ४: तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	तालिम प्रस्तावना स्वीकृत गराउने तथा बजेटको व्यवस्था गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम व्यवस्थापनको अर्थ । ● तालिम व्यवस्थापनको आवश्यकता तथा महत्व । ● तालिम व्यवस्थापन गर्ने तरिका । ● तालिम व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	सहभागिहरूको छनौट गर्ने ।	नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, ब्राउन पेपर आदि ।	
३	स्टेशनरी तथा तालिम सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।		
४	तालिमको लागि प्रशिक्षकको व्यवस्था मिलाउने तथा खबर गर्ने ।		
५	तालिम हलको व्यवस्था मिलाउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
६	सहभागिहरूलाई तालिम संचालन हुने मिति, समय र स्थानको बारेमा जानकारी गराउने ।	तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।	
७	तालिम अबधिमा आवास, खाना, चिया, खाजाको आदिको व्यवस्था मिलाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
८	तालिम उद्घाटन तथा समापनको लागि अतिथिहरूलाई खबर गर्ने ।	तोकिएको समयमा तालिम सुरु हुने गरी सबै व्यवस्था मिलाइएको ।	
९	प्रमाणपत्रको व्यवस्था मिलाउने ।		
१०	तालिम संचालन गर्ने ।		
११	तालिमको अनुगमन गर्ने ।		
१२	तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, ब्राउन पेपर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १८ घण्टा
सैद्धान्तिक : ६ घण्टा
व्यवहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) ५: व्यवसाय सचेतता तालिम (TOPE) दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसायको परिभाषा । ● व्यवसाय सचेतता तालिमको महत्व । ● व्यवसायको अवधारणा र महत्व । ● सफल उद्यमीका गुणहरू । ● उद्यमीमा हुनुपर्ने गुण र क्षमता मुल्यांकन । ● व्यवसाय र परिवार बीचको सम्बन्ध । ● व्यावसायिक अवसरहरूको पहिचान । ● व्यवसाय प्रतिको प्रतिबद्धता ।
२	व्यवसाय सचेतता तालिम निर्देशिका र पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।	SIYB Training Manual	
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।	व्यवसाय सचेतता तालिम (TOPE) दिने ।	
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने		
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइ अप गर्दै लाने ।	मापदण्ड (Standard):	
७	सवै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।	सवै सहभागीले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार व्यवसाय सचेतता सम्बन्धी तालिम प्रदान गरेको ।	
८	समय समयमा सवै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभुति गराउने ।		
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा संचालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, SIYB Training Manual.

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३० घण्टा

सैद्धान्तिक : ६ घण्टा

व्यवहारिक : २४ घण्टा

कार्य (Task) ६: व्यवसाय सुरु तालिम (ToSE) दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	व्यवसाय सुरु तालिम (TOSE) अन्तर्गतका निम्न विषयहरूमा जानकारी दिने;
२	व्यवसाय सुरु तालिम (ToSE) को तालिम निर्देशिका र पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।	SIYB Training Manual	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायको पहिचान तथा छनौट ।
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित ग्राहकहरूको पहिचान ।
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।	व्यवसाय सुरु तालिम (ToSE) दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> विक्रयकला ।
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने		<ul style="list-style-type: none"> बजार सर्भेक्षण ।
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइ अप गर्दै लाने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> उत्पादन र साधनहरूको सदुपयोग ।
७	सवै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।	सवै सहभागीले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार व्यवसाय सुरु सम्बन्धी तालिम प्रदान गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> लागत तथा विक्रि मुल्य निर्धारण ।
८	समय समयमा सवै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक योजना ।
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक योजनाको प्रस्तुतिकरण र मूल्याङ्कन ।
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभुति गराउने ।		
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा संचालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, SIYB Training Manual.

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३० घण्टा
सैद्धान्तिक : ६ घण्टा
व्यवहारिक : २४ घण्टा

कार्य (Task) ७: व्यवसाय सुधार तालिम (ToEE) दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	व्यवसाय सुधार तालिम (ToEE) अन्तर्गतका निम्न विषयहरूमा जानकारी दिने;
२	व्यवसाय सुधार तालिम (ToEE) को तालिम निर्देशिका र पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।	SIYB Training Manual	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसाय व्यवस्थापन । ● बितरणका माध्यमहरू । ● वस्तु/सेवाको प्रबर्धन । ● बिक्री रणनीति । ● सुव्यवस्थित कार्यस्थल । ● गुणस्तर नियन्त्रण । ● उत्पादन परिमाण नियन्त्रण । ● लागत नियन्त्रण । ● लेखापालन । ● कार्ययोजना ।
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।	व्यवसाय सुधार तालिम (ToEE) दिने ।	
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने		
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइ अप गर्दै लाने ।	मापदण्ड (Standard):	
७	सबै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सबै सहभागीले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार व्यवसाय सुधार तालिम प्रदान गरेको । 	
८	समय समयमा सबै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभूति गराउने ।		
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा संचालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, SIYB Training Manual.

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३० घण्टा
सैद्धान्तिक : ६ घण्टा
व्यवहारिक : २४ घण्टा

कार्य (Task) ः व्यवसाय विस्तार तालिम (ToGE) दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	व्यवसाय विस्तार तालिम (ToGE) अन्तर्गतका निम्न विषयहरूमा जानकारी दिने;
२	व्यवसाय विस्तार तालिम (ToGE) को तालिम निर्देशिका र पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।	SIYB Training Manual	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय विस्तार तथा अभिवृद्धि: एक परिचय ।
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।	कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> बजार विस्तार ।
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।	व्यवसाय विस्तार तालिम (ToGE) दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिस्पर्धिहरूको विश्लेषण ।
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने		<ul style="list-style-type: none"> उत्पादकत्व अभिवृद्धि र कामदारको उत्प्रेरणा ।
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइ अप गर्दै लाने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> सुव्यवस्थित कार्यस्थलको विकास र बाह्य सम्बन्ध ।
७	सबै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार व्यवसाय विस्तार तालिम प्रदान गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> वस्तु विकास ।
८	समय समयमा सबै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> लागत-नियन्त्रण ।
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> बिक्री तथा लागतयोजना ।
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> नगद प्रवाह योजना ।
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभूति गराउने ।		<ul style="list-style-type: none"> वासलात ।
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय विस्तारका लागि व्यावसायिक योजना ।
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा संचालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, SIYB Training Manual.

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १८ घण्टा

सैद्धान्तिक : ६ घण्टा

व्यवहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) ९: लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम महिला र पुरुषका तस्वीरहरू आदि ।</p> <p>कार्य (Task): लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम दिने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard): सबै सहभागीले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम प्रदान गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● लैङ्गिक सचेतिकरण सबन्धी अवधारणा/परिभाषा र महत्व ● लिङ्ग (Sex) ● जेण्डर (Gender) ● लैङ्गिक विभेद ● महिला र पुरुषको भूमिका ● महिला र पुरुष बीच सामाजिक असमानता ● प्राकृतिक तथा सामाजिक लिङ्गभेद ● सामाजिकिकरण ● श्रोत साधनमा महिला र पुरुषको पहुँच र नियन्त्रण ● महिला विकासका अवधारणा ● लैंगिक विकासको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि तथा अवधारणाहरू ● सशक्तिकरण ● सशक्तिकरणका दुई आयामहरू ● समता र समानता ● सकारात्मक विभेद ● पितृसत्तात्मक समाज ● सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणा, आवश्यकता तथा महत्व ● समावेशीकरण र बञ्चितिकरण तथा समावेशीकरणका बाधक तत्वहरू ● सामाजिक समावेशीकरणको सम्बन्धमा विद्यमान सरकारी नीतिहरू ● सामाजिक समावेशीकरणमा बाधक तत्वहरू
२	तालिम निर्देशिका र पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।		
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।		
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।		
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने ।		
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइअप गर्दै लाने ।		
७	सबै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।		
८	समय समयमा सबै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभुति गराउने ।		
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा सञ्चालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम महिला र पुरुषका तस्वीरहरू आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १८ घण्टा
सैद्धान्तिक : ६ घण्टा
व्यवहारिक : १२ घण्टा

कार्य (Task) १०: आधारभूत लेखा तालिम दिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पाठको छनौट गर्ने तथा पाठ योजना तयारी गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, लेखाका विभिन्न फारामका नमूनाहरू</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>आधारभूत लेखा तालिम दिने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीहरूले बुझ्ने गरी पाठयोजना अनुसार तालिम प्रदान गरेको । लेखापालनका विभिन्न किताबहरू सुद्धसंग भर्न सफल भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापालन र लेखांकनको अवधारणा, अर्थ र महत्व एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणा, अर्थ फाइदा, बेफाइदा गोश्वारा भौचरको अवधारणा, अर्थ र महत्व डेविट र क्रेडिटका नियमहरू जनरल भौचर तयार गर्ने तरिका खाताको अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व विभिन्न प्रकारका खाता खाताहरूमा प्रविष्ट निम्न किताब/खाताको अवधारणा, आवश्यकता, महत्व <ul style="list-style-type: none"> दैनिक किताब नगदी किताब खरीद किताब विक्रि किताब बैंक समाधान विवरण सन्तुलन परीक्षण व्यापार खाता नाफा नोक्सान खाता वासलात नगद प्रवाह विवरण उपरोक्त खाताहरू तयार गर्ने तरिका ।
२	पाठ योजना अनुसारको आवश्यक तयारी गर्ने ।		
३	निर्धारित समयमा तालिम हलमा प्रवेश गर्ने र सहभागिहरूलाई अभिवादन गर्ने ।		
४	सहभागिहरूलाई छलफलको विषय वस्तुवारे जानकारी गराउने ।		
५	कक्षा सुरु गर्दा केहि समय मस्तिष्क मन्थन गराउदै ध्यानाकर्षण गराउने		
६	हरेक सेसनलाई पहिलो सेसनसँग टाइ अप गर्दै लाने ।		
७	सबै सहभागिहरूसँग समय समयमा आइ कण्ट्याक्ट गर्ने ।		
८	समय समयमा सबै सहभागिहरूको समिपमा पुग्ने ।		
९	सान्दर्भिक तथा सहभागिको स्तर अनुसारका उदाहरणहरू दिदै विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने ।		
१०	बेला बेलामा सहभागिहरूलाई प्रश्नहरू सोध्दै कक्षा संचालन गर्ने ।		
११	सहभागिहरूलाई तालिमको विषय वस्तुसँग आत्मानुभुति गराउने ।		
१२	सेसनको सारांश बताएर सहभागिहरूलाई धन्यवाद दिदै कक्षाको अन्त गर्ने ।		
१३	तयारी पाठ योजना अनुसार कक्षा सञ्चालन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर, मेटाकार्ड, मार्कर, सेतोपाटी, फिलिप चार्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, लेखाका विभिन्न फारामका नमूनाहरू, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ओभर हेड प्रोजेक्टर टुटफुट हुन सक्ने हुनाले सावधानी पूर्वक संचालन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ११: सीप तालिम संचालन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, तालिमको विषयबस्तु ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>सीप तालिम संचालन गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>तोकिएको समयमा सीप तालिम सुरु भई सम्पन्न भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सीप तालिमको अर्थ । ● लघु उद्यममा सीप तालिमको आवश्यकता तथा महत्व । ● लघु उद्यमलाई उपयुक्त हुने विभिन्न सीप तालिमहरू । ● सीप तालिम संचालन गर्ने तरिका । ● सीप तालिम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	सीप तालिमको प्रस्तावना तयार पार्ने ।		
३	तालिम प्रस्तावना स्वीकृत गराउने तथा बजेटको व्यवस्था गर्ने ।		
४	सहभागिहरूको छनौट गर्ने ।		
५	स्टेशनरी तथा तालिम सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।		
६	तालिमको लागि प्रशिक्षकको व्यवस्था मिलाउने तथा खबर गर्ने ।		
७	तालिम हलको व्यवस्था मिलाउने ।		
८	सहभागिहरूलाई तालिम संचालन हुने मिति, समय र स्थानको बारेमा जानकारी गराउने ।		
९	तालिम अबधिमा आवास, खाना, चिया, खाजाको आदिको व्यवस्था मिलाउने ।		
१०	तालिम उद्घाटन तथा समापनको लागि अतिथिहरूलाई खबर गर्ने ।		
११	प्रमाणपत्रको व्यवस्था मिलाउने ।		
१२	तालिमको उद्घाटन गराउने ।		
१३	सीप तालिम संचालन गर्ने ।		
१४	समय समयमा तालिमको अनुगमन गर्ने तथा अन्य व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।		
१५	तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना प्रस्तावना तथा तालिम योजना, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, ब्राउन पेपर, तालिम सामग्री आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
ब्यवहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) १२: तालिमको मुल्यांकन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिमको मुल्यांकनको अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व । ● मुल्यांकनका प्रकार । ● तालिम मुल्यांकनका लागि सोधिने प्रश्नहरू । ● तालिम मुल्यांकन गर्ने तरिका । ● तालिमको मुल्यांकन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	तालिम मुल्यांकन प्रश्नावली तयार पार्ने	<p>नमूना तालिम मूल्यांकन प्रतिवेदन, नमूना तालिम मूल्यांकन प्रश्नावली ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>तालिमको मुल्यांकन गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्व अवलोकन, प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थिहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र प्रश्नावलीहरूको विश्लेषणको आधारमा स्पष्ट र सरल भाषामा तयार पारिएको तालिम मुल्यांकन प्रतिवेदन 	
३	तालिम गतिविधिको अवलोकन गर्ने ।		
४	तालिमको वीचवीचमा सहभागिहरूलाई सोधेर पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।		
५	प्रशिक्षकहरूलाई सोधेर तालिमको पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।		
६	सहभागिहरूलाई तालिम मुल्यांकन प्रश्नावली बितरण गर्ने ।		
७	सहभागिहरूलाई तालिम मुल्यांकन प्रश्नावली भर्न लगाउने ।		
८	भरिएका प्रश्नावलीहरू संकलन गर्ने ।		
९	तालिम मुल्यांकन प्रश्नावलीहरूलाई विश्लेषण गर्ने ।		
१०	स्व अवलोकन, प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थिहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र प्रश्नावलीहरूको विश्लेषणको आधारमा तालिम मुल्यांकन प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		
११	प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना तालिम मूल्यांकन प्रतिवेदन, नमूना तालिम मूल्यांकन प्रश्नावली, कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) १३: तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१४	आवश्यक सामाग्री तथा सूचना संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिमको प्रतिवेदनको आवश्यकता । ● तालिमको प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने पक्षहरू । ● तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका । ● तालिमको प्रतिवेदन बनाउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
१५	तालिमको प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने पक्षहरू निश्चित गर्ने ।	नमुना प्रतिवेदन ।	
१६	प्रतिवेदनको सुरुमा पृष्ठभूमी वा परिचय लेख्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
१७	त्यसपछि क्रमस; तालिमको उद्देश्य, अपेक्षित उपलब्धिहरू, तालिम अवधि, तालिम संचालन हुने मिति, समय र स्थान आदि लेख्ने ।	तालिमको प्रतिवेदन बनाउने ।	
१८	तालिमका सहभागिहरूको नाम, ठेगाना, उमेर, लिङ्ग आदि उल्लेख गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
१९	तालिमको समय तालिका तयार पारी प्रतिवेदनमा समावेस गर्ने ।	आवश्यक सबै पक्षहरू समावेस गरी सुध्द र प्रष्टसंग सरल भाषाको प्रयोग गरी तयार परिएको तालिम प्रतिवेदन ।	
२०	तालिमको प्रशिक्षण विधिको चर्चा गर्ने ।		
२१	तालिममा खर्च भएका सामाग्रीको सूची समावेस गर्ने ।		
२२	तालिम दिने प्रशिक्षकको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
२३	तालिममा खर्च भएको खर्च विवरण तयार गर्ने ।		
२४	निष्कर्ष सहित प्रतिवेदन लेखन कार्य समाप्त गर्ने ।		
२५	प्रतिवेदनको कभरपेज बनाएर सबै भन्दा अगाडी राख्ने ।		
२६	आवश्यक भएमा निवेदन वा पत्र तयार पारी प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामाग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना प्रतिवेदन, पेन्सिल, इरेजर, नोटबुक, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

मोड्युल ५: आधारभुत व्यावसायिक योजना ।

समय : ८ घण्टा (सै)+ ४० घण्टा (ब्या) = ४८ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा उद्यम विकासको लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक योजना बनाउनेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु व्यावसायिक योजना बनाउनेसंग सम्बन्धित निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।
- २ बजार योजना बनाउने ।
- ३ उत्पादन योजना बनाउने ।
- ४ खर्च योजना बनाउने ।
- ५ वित्तिय योजना बनाउने ।
- ६ व्यवसायिक योजनाको ऋलक बनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

आधारभूत व्यावसायिक योजना

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) १: आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	व्यावसायिक योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सूचनाहरुको सूची तयार पार्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>तयार गर्नु पर्ने व्यावसायिक योजनाको जानकारी ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>व्यावसायिक योजना तयार गर्नको लागि संकलित सत्य सूचनाहरु ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसायिक योजनाको परिचय ● व्यवसायिक योजनाको महत्व ● व्यवसायिक योजनामा समावेश गरिने सूचनाहरु वा बुँदाहरु ● व्यवसायिक योजनामा सूचनाको महत्व । ● व्यवसायिक सूचना संकलन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।
२	सूचना संकलन गर्नको लागि प्रश्नावली तयार पार्ने ।		
३	प्राथमिक श्रोत (Primary sources) को प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्ने ।		
४	माध्यमिक श्रोत (Secondary sources) को प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्ने ।		
५	सूचनादातासँग राम्रो सँग सम्पर्क स्थापित गर्ने ।		
६	प्रश्नहरु सोध्दा प्रश्नावली नहेरिकन गफको भरमा सूचना लिने प्रयास गर्ने ।		
७	प्राप्त सूचनाहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, प्रश्नावली, नमूना व्यावसायिक योजनाहरु ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

- व्यवसायिक सूचना संकलन गर्न जाँदा सिधै प्रश्नावली भिकेर सोध्न थाल्दा तपाईंलाई सूचना नदिन पनि सक्छन् र दिए पनि सही सूचना नदिन सक्छन् ।
- सही सूचना संकलन गर्नको लागि राम्रो सँग सम्पर्क स्थापित गरे पछि मात्र सम्भव छ । सकभर प्रश्नावली हेर्दै प्रश्न नसोध्ने र सूचना संकलन गर्नु भन्दा पहिले पूर्ण तयारी साथ जानु पर्दछ ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) २: बजार योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बजार योजनाको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given): बजार योजनाको नमूना ।	<ul style="list-style-type: none"> ● बजार योजनाको अर्थ ● बजार योजना अन्तर्गत पर्ने निम्न विवरणहरूको बारेमा जानकारी <ul style="list-style-type: none"> – वस्तुको विवरण, – प्रतिस्पर्धीको वस्तुसंग तुलना, – व्यवसाय रहने स्थान, – बजार क्षेत्र, – कुल बजार माग, – बजार हिस्सा, – उत्पादन स्तर, – बिक्री प्रवर्द्धन – बिक्री मूल्य निर्धारण तरिका ● बजार योजना बनाउने तरिका । ● बजार योजना बनाउदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू ।
२	उत्पादन गर्न चाहेको वस्तु तथा सेवाको बारेमा उल्लेख गर्ने ।	कार्य (Task): बजार योजना बनाउने ।	
३	उत्पादित वस्तु वा सेवाको गुणस्तर र मूल्यलाई प्रतिस्पर्धीको वस्तु वा सेवासंग तुलना गर्ने		
४	व्यवसाय रहने स्थान निश्चित गर्ने ।		
५	व्यवसायले ओगट्ने बजार क्षेत्रको बारेमा उल्लेख गर्ने ।		
६	उत्पादित वस्तुको ग्राहक निश्चित गर्ने ।		
७	हाल त्यस्तै प्रकृतिका वस्तुहरूको बिक्री अवस्था कस्तो छ, उल्लेख गर्ने ।		
८	आफ्नो उत्पादनले बजारको कति भाग पाउन सक्ने सम्भावना छ, विश्लेषण गर्ने ।		
९	लगानी तथा बजार मागको आधारमा उत्पादन परिमाण निश्चित गर्ने ।		
१०	बिक्री प्रवर्द्धनका उपायहरू उल्लेख गर्ने ।		
११	बिक्री मूल्य निर्धारण गर्ने ।		
			मापदण्ड (Standard): सम्पूर्ण विवरण उल्लेख भएको र वस्तुको उत्पादन परिमाण तथा बिक्री मूल्य उल्लेख भएको तयारी बजार योजना ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, नमूना व्यावसायिक योजनाहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ३: उत्पादन योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>उत्पादन योजनाको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।</p> <p>उत्पादन प्रकृया उल्लेख गर्ने ।</p> <p>आवश्यक स्थिर सम्पत्ति (भूमि, भवन, फर्निचर, मेशिन औजार) आदि उल्लेख गर्ने ।</p> <p>मेशिन औजारहरू कहिले र कहा खरिद गर्ने भन्ने उल्लेख गर्ने ।</p> <p>स्थिर सम्पत्तीको आयु, ह्रास कट्टी, मरमत सम्भार आदिको उल्लेख गर्ने ।</p> <p>मेशिन औजारको स्रोत, प्रस्तावित क्षमता, भावी क्षमता, खरिदका शर्तहरू, जगोडा क्षमताको उपयोग आदि उल्लेख गर्ने ।</p> <p>उत्पादन योजनाको सारांश निकाल्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given): नमूना व्यावसायिक योजना ।</p> <p>कार्य (Task): उत्पादन योजना बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard): आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख भएको तयारी उत्पादन योजना ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उत्पादन योजनाको अवधारणा र महत्व ● उत्पादन योजना बनाउने प्रक्रिया <p>उत्पादन योजना अन्तरगत पर्ने निम्न कुराहरूमा एक एक गर्दै छलफल र उदाहरण सहित स्पष्ट गर्दै जाने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> — उत्पादन प्रक्रिया — स्थिर पूँजी — स्थिर पूँजीमा ह्रास कट्टी — स्थिर पूँजीको मरमत तथा संभार — मेशिन औजारको स्रोत — प्रस्तावित क्षमता, — भावी क्षमता, — खरिदका शर्तहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, नमूना व्यावसायिक योजनाहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ४: खर्च योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	खर्च योजनाको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● खर्च योजनाको अवधारणा र महत्व ● खर्च योजना बनाउने प्रक्रिया : खर्च योजना अन्तरगत पर्ने निम्न कुराहरूमा एक एक गर्दै छलफल र उदाहरण सहित स्पष्ट गर्दै जाने । ● आवश्यक कच्चा पदार्थ र यसको लागत, ● कच्चा पदार्थको स्रोत, ● आवश्यक श्रम र यसको लागत, ● श्रमको आपूर्ति, ● श्रमको उत्पादत्व, ● संचालन पूर्वको खर्च, ● उपरी लागत (अन्य खर्च), ● उत्पादन लागत
२	आवश्यक कच्चा पदार्थ, यसको लागत र उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतहरूको बारेमा उल्लेख गर्ने ।	नमूना व्यावसायिक योजना ।	
३	आवश्यक श्रम र यसको लागत, श्रमको आपूर्ति आदिको बारेमा उल्लेख गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	संचालन पूर्वको खर्चहरूको बारेमा उल्लेख गर्ने ।	खर्च योजना बनाउने ।	
५	उपरी लागत (अन्य शिर्षभार खर्च) को बारेमा चर्चा गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	बस्तुको प्रति इकाई उत्पादन लागत (ब्याज र हास कट्टी बाहेक) निकाल्ने ।	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख भएको तयारी खर्च योजना ।	
७	खर्च योजनाको भूलक तयार पार्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, नमूना व्यावसायिक योजनाहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ५: वित्तिय योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	वित्तिय योजनाको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● वित्तिय योजनाको अवधारणा र महत्व ● वित्तिय योजना तयार गर्ने प्रक्रिया <p>वित्तिय योजना अन्तरगत पर्ने निम्न बुदाहरूको एक एक गरी छलफल गर्दै प्रष्ट गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कुलपूँजी के हो र कसरी निर्धारण गर्ने ? ● पूँजीको स्रोत र आवश्यक ऋण, ● ऋणको लागि धितो, ● उत्पादित सामानको बिक्री मूल्य कसरी निर्धारण गर्ने ? ● नाफा/नोक्सान कसरी निकाल्ने ? ● ऋण भुक्तानी तालिका, ● पारविन्दु के हो र कसरी निकाल्ने ● लगानीमा प्रतिफल भनेको के हो र कसरी निकाल्ने ?
२	स्थिर पूँजी, संचालन पूर्वको खर्च र चालू पूँजी समावेश गरी कुलपूँजी निकाल्ने ।	नमूना व्यावसायिक योजना ।	
३	कुल पूँजी मध्ये स्वलगानी कति गर्ने, वित्तिय संस्थाहरुबाट कति ऋण लिने र ऋणको लागि धितो के दिने जस्ता विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।	कार्य (Task):	
४	उत्पादित सामानको बिक्री मूल्य निर्धारण गर्ने ।	वित्तिय योजना बनाउने ।	
५	नाफा/नोक्सान निकाल्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	ऋण भुक्तानी तालिका तयार पार्ने ।	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख भएको तयारी वित्तिय योजना ।	
७	पारविन्दु निकाल्ने ।		
८	लगानीमा प्रतिफल निकाल्ने ।		
९	व्यवसायिक योजनाको मुल्यांकन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, नमूना व्यावसायिक योजनाहरु ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ६: व्यवसायिक योजनाको ऋलक बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३	<p>व्यावसायिक योजनाका चारवटै (बजार, उत्पादन, खर्च र वित्तिय) योजनाको अध्ययन र वश्लेषण गर्ने ।</p> <p>सोको आधारमा निम्न विवरण सहितको ऋलक तयार पार्ने; (उद्यमीको नाम, व्यवसायको नाम, ठेगाना, उत्पादित वस्तु, सेवा प्रदान गरिने मुख्य ठाउँ, रोजगार संख्या, कुल लगानी, स्थिर पूँजी चालु पूँजी, संचालन पूर्वको खर्च, वार्षिक विक्री बाट प्राप्त आय, खुद नाफा, लगानीको प्रतिफल, पारविन्दु र लगानी उठ्ती अबधि) ।</p> <p>उपर्युक्त सूचनाको आधारमा सो व्यवसाय संचालन गर्न उपयुक्त छ वा छैन भनि निष्कर्ष निकाल्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given):</p> <p>नमूना व्यावसायिक योजना ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>व्यवसायिक योजनाको ऋलक बनाउने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>उद्यमीको नाम, व्यवसायको नाम, ठेगाना, उत्पादित वस्तु, सेवा प्रदान गरिने मुख्य ठाउँ, रोजगार संख्या, कुल लगानी, स्थिर पूँजी, चालु पूँजी, संचालन पूर्वको खर्च, वार्षिक विक्री बाट प्राप्त आय, खुद नाफा, लगानीको प्रतिफल, पारविन्दु र लगानी उठ्ती अबधिको आधारमा सो व्यवसाय संचालन गर्न उपयुक्त छ वा छैन भनि निष्कर्ष सहित तयार पारिएको व्यावसायिक योजनाको ऋलक ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसायिक योजनाको ऋलकको अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व । ● व्यवसायिक योजनाको ऋलकमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरु ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- कागज, कलम, क्याल्कुलेटर, नमूना व्यावसायिक योजनाहरु ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

-

मोड्युल ६: सहजिकरण

सब मोड्युल ६.१: लघु वित्त प्रदायकसंग सम्बन्ध बिस्तार ।

समय : ६ घण्टा (सै)+ १६ घण्टा (ब्या) = २२ घण्टा

बर्णन (Description): यस सब मोड्युलमा लघु वित्त प्रदायकसंग सम्बन्ध विस्तारको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ लघु वित्त आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- २ लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ स्थानीय स्तरमा उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ४ उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच कर्जा लगानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ६ कर्जा चुक्ताको लागि अनुगमन तथा सहजिकरण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

लघु वित्त प्रदायकसंग सम्बन्ध बिस्तार

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा
ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १: लघु वित्त आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६	<p>१ लघु उद्यमीहरूको सूची तयार पार्ने ।</p> <p>२ सबै लघु उद्यमी समूहहरूको बैठक राखी आवश्यक लघुकर्जाको सम्बन्धमा समूहहरूको निर्णय सहितको मागपत्र संकलन गर्ने ।</p> <p>३ समूहबाट प्राप्त लघुकर्जा मागपत्रलाई विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>४ उद्यमीहरूले तयार पारेको व्यावसायिक योजनालाई समेत विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>५ आफ्नो जिल्ला वा बजारक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने लघु वित्त निश्चित गर्ने ।</p> <p>६ सोको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given):</p> <p>उद्यमीका व्यावसायिक योजना तथा समूहको लघुवित्त मागपत्र ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>लघु वित्त आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>आफ्नो जिल्ला वा बजारक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने लघु वित्त निश्चित गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु वित्तको परिभाषा तथा कार्यक्षेत्र ● लघु वित्त संस्थाका प्रकार ● लघु वित्तको सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंकको मौद्रिक नीतिमा गरिएका प्रावधान ● बैंक तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी ऐनमा लघु वित्तको सम्बन्धमा गरिएका प्रावधानहरू । ● राष्ट्रिय लघु वित्त नीति २०६४ । ● लघु वित्त प्रदायकहरूको नियम । ● लघु उद्यम विकासमा लघु वित्तको महत्व ● लघु वित्त आवश्यकता पहिचानको आवश्यकता तथा महत्व । ● लघु वित्त आवश्यकता पहिचान गर्ने तरिका । ● लघु वित्त आवश्यकता पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उद्यमीका व्यावसायिक योजना तथा समूहको लघुवित्त मागपत्र ।
- कागज, कलम, क्यालकुलेटर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) २: लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक तयारी गर्ने ।	दिईएको (Given):	
२	नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रकाशन गरेको लघु वित्त प्रदायकहरूको सूची, डिभिजन सहकारीले प्रकाशन गरेको सहकारीको सूची तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गैर सरकारी संस्थाहरूको सूची संकलन गर्ने ।	नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रकाशन गरेको लघु वित्त प्रदायकहरूको सूची, डिभिजन सहकारीले प्रकाशन गरेको सहकारीको सूची तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गैर सरकारी संस्थाहरूको सूची ।	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचानको आवश्यकता तथा महत्व । ● लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचान गर्ने तरिका । ● लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
३	सहभागिहरूलाई ४/५ जनाको समूहमा विभाजन गर्ने ।		
४	प्राप्त सूचीबाट आफ्नो जिल्लामा कार्यरत इजाजतपत्र प्राप्त “घ” बर्गको लघु वित्त विकास बैंकको सूची तयार पार्ने ।	कार्य (Task): लघु वित्त प्रदायक संस्था पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
५	प्राप्त सूचीबाट आफ्नो जिल्लामा कार्यरत सहकारी संस्था (सिमित बैकिङ्ग कारोबार मात्र गर्ने) को सूची तयार पार्ने	मापदण्ड (Standard): जिल्लाभित्र रहेका लघु वित्त प्रदायक संस्थाहरूको तयारी सूची	
६	प्राप्त सूचीबाट आफ्नो जिल्लामा कार्यरत गैर-सरकारी संस्था (लघुकर्जा कारोबार गर्ने) को सूची तयार पार्ने ।		
७	संकलित सूचीलाई लिपिबद्ध गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रकाशन गरेको लघु वित्त प्रदायकहरूको सूची, डिभिजन सहकारीले प्रकाशन गरेको सहकारीको सूची तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गैर सरकारी संस्थाहरूको सूची ।
- कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
ब्यवहारिक : ३ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ३: उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	लघुवित्त प्रदायक संस्थाको सूची लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> लघुवित्त प्रदायक संस्थाको सूची, उद्यमीहरुको सूची । <u>कार्य (Task):</u> उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> सबै विषयहरु समेटेर तयार परिएको अन्तरकृया कार्यक्रमको प्रतिवेदन ।	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रमको आवश्यकता तथा महत्व । ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने तरिका । ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।
२	अन्तरकृया कार्यक्रममा सहभागि गराउने उद्यमीहरुको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने ।		
३	अन्तरकृया कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान निश्चित गर्ने ।		
४	अन्तरकृयाको कार्यक्रम सहित सबैलाई पत्राचार गर्ने ।		
५	प्रमुख अतिथि तथा अतिथिहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।		
६	निर्धारित समयमा कार्यक्रम सुरु गर्ने ।		
७	आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य तथा परिचय जस्ता औपचारिकता पुरा गर्ने ।		
८	कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।		
९	उपस्थित सबै सहभागिको हाजिरी गराउने ।		
१०	लघुवित्त प्रदायक संस्थाहरुलाई उद्यमीलाई प्रदान गर्न सकिने लघुकर्जा तथा नीति नियमको बारेमा प्रकाश पार्न अनुरोध गर्ने		
११	उद्यमीहरुको तर्फबाट प्रस्ट नभएका कुराहरुमा जिज्ञासा राखि छलफल गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।		
१२	लघुवित्त प्रदायक संस्थाहरुलाई लघु उद्यमीका प्रश्नहरुको उत्तर दिन अनुरोध गर्ने ।		
१३	छलफल समाप्त भएपछि सबैलाई धन्यवाद दिएर अन्तरकृया कार्यक्रमको अन्त्य गर्ने ।		
१४	छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण कुराहरु टिपोट गर्ने ।		
१५	अन्तरकृया कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		
१६	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सबैलाई पत्राचार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- ओभरहेड प्रोजेक्टर, कापी, कलम, उजिष्टर, ब्राउन पेपर, मार्कर ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

- ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : ३ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ४: उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	लघुवित्त प्रदायक संस्थाहरूसंग भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्झौता पत्रको अर्थ । ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौताको आवश्यकता तथा महत्व । ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौता पत्र तयार पार्ने तरिका । ● उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौता पत्र तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू । ●
२	उद्यमीको संस्था र लघुवित्त प्रदायक संस्थासंग छलफल गरी सम्झौता पत्रको ड्राफ्ट तयार गरी पृष्ठपोषणको लागि पठाउने ।	नमूना सम्झौता पत्र ।	
३	प्राप्त पृष्ठपोषण सहित सम्झौता पत्रलाई अन्तिम रूप दिने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	हस्ताक्षर कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।	उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
५	उद्यमीहरूको संस्था र लघुवित्त प्रदायक संस्थाका प्रतिनिधिहरूको बीच सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गराउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	दुवै संस्थाको बीचमा एक एक प्रति सम्झौता पत्र आदान प्रदान गराउने ।	उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच हस्ताक्षर भएको सम्झौता पत्र ।	
७	उपस्थित सर्वलाई धन्यवाद दिएर कार्यक्रम अन्त्य गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना सम्झौता पत्र, कागज, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ५: उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच कर्जा लगानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कर्जा आवश्यकता भएका उद्यमीको पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नमूना सिफारिस पत्र ।	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु उद्यममा लघु कर्जाको आवश्यकता तथा महत्व । ● लघुकर्जा लगानि गर्ने तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	उद्यमीहरूको समूहबाट लघुकर्जा मागको निर्णय गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u> उद्यमी र लघुवित्त प्रदायक बीच कर्जा लगानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।	
३	लघु उद्यमीको व्यावसायिक योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।		
४	समूहको माग पत्र र व्यावसायिक योजना सहित लघुकर्जा प्रदान गर्नको लागि सिफारिस पत्र बनाई सम्बन्धित संस्थामा पठाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> समूहको माग पत्र र व्यावसायिक योजना सहित लघुकर्जा प्रदान गर्नको लागि तयारी सिफारिस पत्र ।	
५	आवश्यक परेमा उद्यमी संग आफु पनि लघुवित्त प्रदायक संस्थामा जाने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना सिफारिस पत्र, लेटरहेड, कम्प्युटर, प्रिन्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ६: कर्जा चुक्ताको लागि अनुगमन तथा सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>समय समयमा उद्यमीहरूलाई भेट्ने ।</p> <p>लघुकर्जा चुक्ताको जानकारी लिने ।</p> <p>उद्यमीहरूलाई लघुकर्जा चुक्ता गर्नुपर्ने समय तथा किस्ता रकमको बारेमा जानकारी गराउने ।</p> <p>समयमा किस्ता भुक्तानी नभएमा हुने नोक्सानीको बारेमा जानकारी गर्दै निर्धारित समयमा किस्ता भुक्तानीको लागि प्रोत्साहन गर्ने ।</p> <p>उद्यमीको अवस्थाको बारेमा लघु वित्त प्रदायक संस्थालाई जानकारी गराउने ।</p> <p>उद्यमीले कर्जा तिर्नको लागि दिएको रकम लघु वित्त प्रदायक संस्थामा दाखिला गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>लघु वित्त लगानी तथा चुक्ताको अभिलेख तयार पार्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>लघुकर्जा लगानीको जानकारीयुक्त अभिलेख ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>कर्जा चुक्ताको लागि अनुगमन तथा सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>निर्धारित समयमा किस्ता भुक्तानी भएको ।</p> <p>लघु वित्त लगानी तथा चुक्ताको अभिलेख तयार भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● समयमा कर्जा चुक्ता नगर्दा हुने बेफाइदा । ● समयमा कर्जा चुक्ता गर्दा हुने फाइदा । ● कर्जा चुक्ता गर्ने तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- लघुकर्जा लगानीको जानकारीयुक्त अभिलेख, पासबुक, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- ।

सब मोड्युल ६.२: उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध बिस्तार ।

समय : ४ घण्टा (सै)+ १४ घण्टा (ब्या) = १८ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा स उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध बिस्तार गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध बिस्तार सम्बन्धी निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ आवश्यक उपयुक्त प्रविधि पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- २ उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ उपयुक्त प्रविधिका बितरक पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ४ उपयुक्त प्रविधिका बितरकसंग सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ उपयुक्त प्रविधि संचालनको लागि तालिम प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ६ प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञ र उद्यमी बीच सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।

**कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)**

उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्ध विस्तार

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) १: आवश्यक उपयुक्त प्रविधि पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>आवश्यक तयारी गर्ने ।</p> <p>प्रशिक्षकको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>उच्चमीलाई उपयुक्त प्रविधिको बारेमा विस्तृत सूचना लिन लगाउने । जसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग अन्तर्वार्ता लिने, ब्रोसर, Catalog आदि संकलन गरी अध्ययन गर्ने ।</p> <p>प्रविधिसंग सम्बन्धित पत्रपत्रिका, बुलेटिन, आदि संकलन गरी अध्ययन गर्न लगाउने ।</p> <p>प्रविधिसंग सम्बन्धित भिडियोहरू देखाउने ।</p> <p>फिल्ड भिजिट, पत्रपत्रिका, बुलेटिन, ब्रोसर, Catalogs आदिको अध्ययन, भिडियोहरूको अवलोकन जस्ता गतिविधिहरूको आधारमा लघु, घरेलु तथा साना उद्यममा प्रयोग गर्न सकिने उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी सूची तयार पार्ने ।</p> <p>सीप तथा उपयुक्त ग्रामिण प्रविधि सर्भेक्षण फर्म ई "Form E" भरी प्राप्त सूचनाहरूको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>प्रविधिको नाम, पाइने स्थान/निकाय, प्रयोग हुने उद्यम व्यवसाय, प्रति इकाई मुल्य, आदि जानकारी सहितको सूची समेत समावेश गर्ने ।</p> <p>अन्तमा आफ्नो उद्यममा प्रयोग हुने उपयुक्त प्रविधिहरूको पहिचान गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u> ब्रोसर, Catalog, प्रविधिसंग सम्बन्धित पत्रपत्रिका, बुलेटिन, प्रविधिसंग सम्बन्धित भिडियोहरू आदि ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> आवश्यक उपयुक्त प्रविधि पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> लघु उद्यममा प्रयोग हुने उपयुक्त प्रविधिहरू पहिचान भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उपयुक्त प्रविधिको अवधारणा तथा परिभाषा । ● लघु उद्यममा उपयुक्त प्रविधिको आवश्यकता तथा महत्व । ● लघु उद्यममा प्रयोग हुने विभिन्न उपयुक्त प्रविधिहरू ● उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग ● उपयुक्त प्रविधिका श्रोतहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ब्रोसर, Catalog, प्रविधिसंग सम्बन्धित पत्रपत्रिका, बुलेटिन, प्रविधिसंग सम्बन्धित भिडियोहरू, कापी, कलम, मल्टिमिडिया, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) २: उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रविधिको नाम, पाइने स्थान/निकाय, प्रयोग हुने उच्चम व्यवसाय, प्रति इकाई मुल्य, आदि जानकारी सहितको तयारी उपयुक्त प्रविधिको सूची लिने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>प्रविधिको नाम, पाइने स्थान/निकाय, प्रयोग हुने उच्चम व्यवसाय, प्रति इकाई मुल्य, आदि जानकारी सहितको तयारी उपयुक्त प्रविधिको सूची ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>लघु उच्चममा प्रयोग हुने उपयुक्त प्रविधिहरू छनौट भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • उपयुक्त प्रविधि छनौटको अवधारणा • उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू • उपयुक्त प्रविधिको लागत तथा प्रतिफल • उपयुक्त प्रविधि छनौट गर्ने आधारहरू
२	आफ्नो आर्थिक क्षमता तथा उक्त प्रविधि प्रयोग गर्ने सीपको विश्लेषण गर्ने		
३	उक्त प्रविधिको मर्मत सम्भार तथा पार्टपूजाहरूको उपलब्धताको बारेमा विश्लेषण गर्ने ।		
४	प्रविधिको मुल्यको तुलनामा त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल विश्लेषण गर्ने ।		
५	प्रविधि (मेसिन) संचालन तथा मर्मत गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सीप तथा ज्ञान (तालिम) प्रदान गर्ने व्यवस्था छ कि छैन सो को विश्लेषण गर्ने ।		
६	वारेण्टी छ कि छैन । छ भने कति समयको लागि कुन कुन पक्षमा वारेण्टी छ सो को विश्लेषण गर्ने ।		
७	उधारोमा वा किस्ताबन्दीमा खरिद गर्ने सुविधा छ कि छैन सो को विश्लेषण गर्ने ।		
८	उपर्युक्त सबै पक्षको विश्लेषण गरी आफ्नो उच्चमको लागि उपयुक्त हुने प्रविधिको छनौट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उपयुक्त प्रविधिको सूची, कापी कलम आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
ब्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ३: उपयुक्त प्रविधिकामा बितरक पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न पत्रपत्रिका, लेख रचना तथा पुस्तकहरू अध्ययन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न पत्रपत्रिका, लेख रचना तथा पुस्तकहरू ।	<ul style="list-style-type: none"> ● उपयुक्त प्रविधिकामा बितरक पहिचान गर्ने तरिका । ● उपयुक्त प्रविधिकामा बितरक पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	पत्रपत्रिकामा प्रकाशित उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्धित विज्ञापनहरू संकलन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> उपयुक्त प्रविधिकामा बितरक पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
३	इमेल, इन्टरनेटबाट उपयुक्त प्रविधिकामा बितरकहरूको विवरण संकलन गर्ने ।		
४	उपरोक्त सूचनाहरूको आधारमा उपयुक्त प्रविधिकामा बितरकहरूको सूची तयार गर्ने	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो उद्यमलाई उपयुक्त हुने र आफुलाई पायक पर्ने प्रविधिकामा बितरकहरू पहिचान भएको । ● पहिचान भएका बितरकहरूको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर, इमेल आदि विवरण तयार भएको । 	
५	उपरोक्त सूचीको आधारमा आफ्नो उद्यमलाई उपयुक्त हुने र आफुलाई पायक पर्ने प्रविधिकामा बितरकहरू पहिचान गर्ने ।		
६	पहिचान भएका बितरकहरूको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर, इमेल आदि विवरण तयार पार्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उपयुक्त प्रविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न पत्रपत्रिका, लेख रचना तथा पुस्तकहरू, कम्प्युटर, इन्टरनेट, कापी, कलम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ४: उपयुक्त प्रविधिका वितरकसंग सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६	<p>उपयुक्त प्रविधिका वितरकहरूको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर, इमेल, आदि सहितको विवरण लिने ।</p> <p>उद्यमीको तर्फबाट पत्र तयार पार पठाउन सहयोग गर्ने ।</p> <p>टेलिफोन गरी सम्पर्क गर्ने र भेटघाटको लागि समय माग्ने ।</p> <p>इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने ।</p> <p>उद्यमीहरूलाई उनिहरूको स्थानको भ्रमण गराउने ।</p> <p>स्थायी सम्पर्क कायम राख्नको लागि दुवै पक्षलाई अनुरोध गर्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u> उपयुक्त प्रविधिका वितरकहरूको सूची ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> उपयुक्त प्रविधिका वितरकसंग सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> उद्यमीहरू र उपयुक्त प्रविधिका वितरकहरू बीच सम्पर्क कायम भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उपयुक्त प्रविधिका वितरकसंग सम्पर्कको महत्व । ● उपयुक्त प्रविधिका वितरकसंग सम्पर्क राख्ने तरिका । ● उपयुक्त प्रविधिका वितरकसंग सम्पर्क राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उपयुक्त प्रविधिका वितरकहरूको सूची, कम्प्युटर, टेलिफोन ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ५: उपयुक्त प्रविधि संचालनको लागि तालिम प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> <u>कार्य (Task):</u> उपयुक्त प्रविधि संचालनको लागि तालिम प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> उद्यमीहरूले प्रविधि संचालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी प्रविधि संचालन गर्न सक्षम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रविधि सम्बन्धी सीपको अवधारणा • उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सीप प्राप्त गर्ने श्रोतहरू • उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सीप प्राप्त गर्नको लागि अवलम्बन गरिने चरणहरू
२	तालिमको प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी स्वीकृत प्राप्त गर्ने ।		
३	सहभागिहरूको छनौट गर्ने ।		
४	प्रविधि उत्पादन गर्ने उत्पादकहरू वा वितरकहरू मार्फत तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
५	उस्तै प्रकृतिको प्रविधि प्रयोग गर्ने व्यवसाय मार्फत तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
६	विभिन्न तालिम केन्द्र मार्फत तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
७	प्रविधि सम्बन्धित सीप विकास तालिम आयोजना गरी तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
८	उपर्युक्त विभिन्न निकाय मध्ये कुन निकाय मार्फत तालिम प्रदान गर्ने हो सो को निश्चित गर्ने ।		
९	सम्बन्धित निकायसंग सम्पर्क गरी तालिम संचालन हुने मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।		
१०	सोही अनुसार उद्यमीहरूलाई तालिममा सहभागिताको लागि जानकारी गराउने ।		
११	उद्यमीहरूलाई तालिममा सहभागि गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

•

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

•

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : १ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ६: प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञ र उद्यमी बीच सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> इन्टरनेट सुविधा सहितको कम्प्युटर । <u>कार्य (Task):</u> प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञ र उद्यमी बीच सम्पर्क कायम गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञहरू र उद्यमी बीच सम्पर्क कायम भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● रोष्टरको अवधारणा, उद्देश्य, महत्व तथा प्रयोग ● प्रविधि मर्मतको अवधारणा ● प्रविधि मर्मतको आवश्यकता तथा महत्व । ● प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञसंक सम्पर्कको आवश्यकता तथा महत्व । ● प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञसंक सम्पर्क गर्ने तरिका । ● प्रविधि मर्मत गर्ने प्राविधिज्ञसंक सम्पर्क गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	टेलिफोन, इमेल वा पत्र मार्फत उनिहरूसंग सम्पर्क कायम गर्न सहयोग गर्ने ।		
३	प्राविधिज्ञ र उद्यमी बीच भेटघाट वा कुराकानीको वातावरण तयार गर्ने ।		
४	दुवै पक्षको बीचमा नाम, ठेगाना, इमेल तथा फोन नम्बरको आदान प्रदान गराउने ।		
५	प्रविधिको प्रकृति अनुसार नियमित मर्मतको लागि सम्झौता गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- इन्टरनेट सुविधा सहितको कम्प्युटर

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

-

सब मोड्युल ६.३: बजार सम्बन्ध बिस्तार ।

समय : ८ घण्टा (सै)+ ३० घण्टा (ब्या) = ३८ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा बजार सम्पर्क बिस्तार गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) भर्ने ।
- २ उत्पादक र बिक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ३ बिक्री कक्ष स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ४ औद्योगिक मेला/व्यापार मेलामा सहभागिता गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- ५ बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्नको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ६ बस्तुको प्रवर्धनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ७ बजार अभियान संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ८ अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि सहजिकरण गर्ने ।

**कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)**

बजार सम्बन्ध विस्तार

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ९ घण्टा
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा
ब्यवहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) १: बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) भर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) लिने ।</p> <p>नजिकैको बजारमा जाने ।</p> <p>लघु उद्यमीले उत्पादन गर्न सक्ने प्रकृतिका वस्तु बिक्री गर्ने पसलमा जाने</p> <p>बिक्रेतालाई अभिवादन गरी आफु आउनाको उद्देश्य बताउने ।</p> <p>फाराममा भएका सबै प्रश्नहरू क्रमस सोध्दै जाने ।</p> <p>सबै प्रश्नहरूको उत्तर फाराममा सिसाकलमले टिप्दै जाने ।</p> <p>सबै प्रश्नको उत्तर प्राप्त भई सके पछि बिक्रेतालाई धन्यवाद दिदै विदा हुने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) भर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) मा सोधिएका सबै प्रश्नहरूको उत्तर प्राप्त भएको । ● फाराम सुद्ध र स्पष्टसंग भरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● बजार ● बजारीकरण ● बजारीकरणको भूमिका ● बजारीकरणका कार्य ● बजारीकरण सम्मिश्रण ● बजारीकरणका बाह्य तत्वहरू ● बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) को आवश्यकता तथा महत्व । ● बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) भर्ने तरिका । ● बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी) भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- बजार सर्भेक्षण फर्म (फर्म डी), पेन्सिल, पेन्सिल कटर, इरेजर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) २: उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उत्पादक तथा विक्रेताहरूको सूची संकलन गर्ने	<u>दिईएको (Given):</u> उत्पादक तथा विक्रेताहरूको सूची ।	<ul style="list-style-type: none"> ● उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आवश्यकता तथा महत्व । ● उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने तरिका । ● उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	उक्त सूचीबाट अन्तरकृया कार्यक्रमका सहभागि छनौट गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।	
३	अन्तरकृया कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान निश्चित गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● उत्पादक र विक्रेता बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन भएको । ● उत्पादक र विक्रेता बीच गर्न सकिने सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान भएको ।	
४	अन्तरकृयाको कार्यक्रम सहित सबै सहभागिहरूलाई पत्राचार गर्ने ।		
५	प्रमुख अतिथि तथा अतिथिहरूलाई निमन्त्रणा गर्ने ।		
६	निर्धारित समयमा कार्यक्रम सुरु गर्ने ।		
७	आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य तथा परिचय जस्ता औपचारिकता पुरा गर्ने ।		
८	कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।		
९	उपस्थित सबै सहभागिहरूको हाजिरी गराउने ।		
१०	अन्तरकृया कार्यक्रम सुरु गर्ने ।		
११	विक्रेताहरूलाई उद्यमीलाई प्रदान गर्न सकिने बस्तु तथा सेवाको बारेमा प्रकाश पार्न अनुरोध गर्ने ।		
१२	उद्यमीहरूको तर्फबाट प्रस्ट नभएका कुराहरूमा जिज्ञासा राखि छलफल गर्ने अवसर प्रदान गर्ने		
१३	विक्रेताहरूलाई लघु उद्यमीका प्रश्नहरूको उत्तर दिन अनुरोध गर्ने ।		
१४	उत्पादक र विक्रेता बीच गर्न सकिने सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।		
१५	छलफल समाप्त भएपछि सबैलाई धन्यवाद दिएर अन्तरकृया कार्यक्रमको अन्त्य गर्ने ।		
१६	छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्ने ।		
१७	अन्तरकृया कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		
१८	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सबैलाई पत्राचार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उत्पादक तथा विक्रेताहरूको सूची, नोटबुक, कलम, ब्राउन पेपर, मेटाकार्ड, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ३: विक्रि कक्ष स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्यमीहरूको प्रारम्भिक भेला गराउने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	
२	विक्रि कक्षको बारेमा उपस्थित उद्यमीलाई अभिमुखिकरण गराउने ।	नमूना विक्रि कक्ष संचालन निर्देशिका, विनियम ।	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्षको अर्थ । ● लघु उद्यमीलाई विक्रि कक्षको आवश्यकता तथा महत्व ।
३	विक्रि कक्ष स्थापनाको लागि विभिन्न समितिहरू जस्तै: निर्देशिका तयारी समिति, खरिद समिति, लेखा समिति, विनियम मस्यौदा समिति, अदिको चयन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्ष स्थापना गर्ने प्रकृया ।
४	विक्रि कक्ष स्थापनाको लागि स्थान चयन गर्ने ।	विक्रि कक्ष स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्ष संचालन प्रकृया
५	विनियम तथा निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्ष संचालन निर्देशिका ।
६	उद्यमीहरूको दोस्रो भेलाको आयोजना गरी तयारी मस्यौदा निर्देशिका तथा विनियम माथि छलफल गरी पारित गराउने ।	विक्रि कक्ष संचालन सम्बन्धी निर्देशिका तयार भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्ष दर्ता प्रकृया ।
७	विक्रि कक्ष संचालक समितिको चयन गर्ने ।	विक्रि कक्षको विनियम तयार भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रि कक्ष स्थापना तथा संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
८	विक्रि कक्ष संचालक छनौट गरी नियुक्त गर्ने ।	विक्रि कक्ष स्थापना भएको ।	
९	विक्रि कक्षको लागि आवश्यक फर्निचरहरूको व्यवस्था गर्ने ।		
१०	उद्यमीहरूबाट सामान संकलन गरी विक्रि कक्षमा सजाएर राख्न लगाउने ।		
११	उपयुक्त समयमा स्थानिय प्रतिष्ठित व्यक्ति, उद्यमी तथा व्यापारीहरूको उपस्थितिमा विक्रि कक्षको उद्घाटन गराउन सहयोग गर्ने ।		
१२	विक्रि कक्षको हिसाब किताब चुस्त तुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१३	विक्रि कक्ष दर्ता गर्नको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना विक्रि कक्ष संचालन निर्देशिका, विनियम, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ४: औद्योगिक/व्यापार मेलामा सहभागिता गराउन सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	औद्योगिक/व्यापार मेला संचालन हुने मिति, समय, स्थान र आयोजकको बारेमा जानकारी संकलन गरी उद्यमीलाई जानकारी गराउने ।	<u>दिईएको (Given):</u> औद्योगिक/व्यापार मेला संचालन हुने मिति, समय, स्थान र आयोजकको बारेमा जानकारी ।	<ul style="list-style-type: none"> ● औद्योगिक/व्यापार मेलाको अवधारणा ● लघु उद्यमीलाई औद्योगिक/व्यापार मेलाको आवश्यकता तथा महत्व । ● औद्योगिक/व्यापार मेलामा सहभागि हुन पुरा गर्नु पर्ने प्रकृयाहरू । ● औद्योगिक/व्यापार मेलामा सहभागि हुँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	उक्त मेलामा बिक्रि बितरणको लागि राखिने बस्तुहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u> औद्योगिक/व्यापार मेलामा सहभागिता गराउन सहजिकरण गर्ने ।	
३	मेलामा सहभागी हुन पुरा गर्नु पर्ने प्रकृयाको बारेमा जानकारी गराउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> औद्योगिक/व्यापार मेलामा उद्यमीको सहभागिता सुनिश्चित भएको ।	
४	प्रकृया पुरा गर्नको लागि आयोजकहरूसंग सम्पर्क गराउने ।		
५	मेलामा सहभागिताको लागि स्टल बुकिङ्ग गराउने ।		
६	मेलामा लैजाने बस्तु संकलन गर्न सहयोग गर्ने ।		
७	मेलामा सहभागिता सुनिश्चित गर्नको लागि आयोजकलाई पत्राचार गर्ने ।		
८	मेलामा जाने, आउने, खाने, बस्ने आदि व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने ।		
९	आवश्यक परेमा विभिन्न सहयोगी संस्थाहरूलाई स्टल भाडा, आतेजाते खर्च आदिको सहयोगको लागि समन्वय गराउने ।		
१०	उद्यमीलाई औद्योगिक/व्यापार मेलामा सहभागिता गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : ५ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ५: बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्नको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	<p>१ आवश्यक तयारी गर्ने ।</p> <p>२ बस्तुलाई बस्तुको प्रकृति अनुसार ए, बी, सी, .. आदि ग्रेडमा छुट्टयाउन लगाउने ।</p> <p>३ बस्तुको प्रकृति अनुसार उपयुक्त प्याकिङ गर्न लगाउने ।</p> <p>४ बस्तुको नाम, गुण, मुल्य, उत्पादन मिति, प्रयोग मिति, प्रयोग विधि आदि भल्कने गरी आकर्षक लेबल डिजाइन गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>५ प्याकिङमा आकर्षक देखिने गरी लेबल टास्न लगाउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>लेबलिङ्ग र प्याकेजिङ्गका सामानहरू ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्नको लागि सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>आकर्षक तरिकाले बस्तुको लेबलिङ्ग र प्याकेजिङ्ग गरिएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्गको परिभाषा । ● बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्गको फाइदा तथा बेफाइदाहरू । ● बस्तुको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- लेबलिङ्ग र प्याकेजिङ्गका सामानहरू, गम, सिलिड मेसिन, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ६: वस्तुको प्रबर्धनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६	<p>वस्तु प्रबर्धनका साधनहरू तथा माध्यमहरूको छनौट गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>प्रबर्धनका सामग्रीहरू जस्तै, पर्चा, पम्प्लेट, सूचना, भिडियो आदि तयार पार्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>पत्रपत्रिका, टिभि, रेडियो आदिबाट प्रचार प्रसार गराउने भएमा ति संस्थाहरूमा सम्पर्क गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>वस्तुको प्रचार प्रसारमा सहयोगको लागि विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>तयारी प्रबर्धनका सामग्री प्रकाशन तथा प्रसारणको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।</p> <p>प्रबर्धनमा प्रयोग भएका सामग्रीहरू संकलन गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u> नमूना प्रचार प्रसारका सामग्रीहरू ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> वस्तुको प्रबर्धनको लागि सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> पर्चा, पम्प्लेट, सूचना, भिडियो आदि प्रचार प्रसारका सामग्रीहरू तयार भउको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रबर्धनको परिभाषा । ● वस्तु प्रबर्धनको आवश्यकता, महत्व, फाइदा तथा बेफाइदाहरू । ● प्रबर्धनका साधन तथा माध्यमहरू तथा तिनिहरूको छनौट । ● वस्तु प्रबर्धनमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना प्रचार प्रसारका सामग्रीहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : १ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ७: बजार अभियान संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बजार अभियान संचालनको लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● बजार अभियानको अर्थ । ● बजार अभियानको आवश्यकता तथा महत्व । ● बजार अभियानको फाइदा तथा बेफाइदा । ● बजार अभियान संचालन गर्ने तरिका । ● बजार अभियान संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	बजार अभियानमा लैजाने सामान तयार पार्ने ।	माइक, लघु उद्यमीका उत्पादन ।	
३	बजारका विभिन्न भागमा बस्तुहरू लिएर विक्रेता तथा उपभोक्ताको घरदैलोमा पुग्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	त्यसरी जाँदा धेरै जना उद्यमी भएर जाने ।	बजार अभियान संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।	
५	आफ्नो सामानको बारेमा प्रचार गर्दै माइकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	बजारका विभिन्न स्थानमा अभियानलाई निरन्तरता दिने ।	बजार अभियान संचालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पुरा भएको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- माइक, लघु उद्यमीका उत्पादन, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : १ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ढः अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि स्थान पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> भ्रमण सम्बन्धी जानकारी । <u>कार्य (Task):</u> अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> अध्ययन अवलोकन भ्रमणको प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन तयार भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अध्ययन अवलोकन भ्रमणको अवधारणा । ● लघु उद्यमीलाई अध्ययन अवलोकन भ्रमणको आवश्यकता तथा महत्व । ● अध्ययन अवलोकन भ्रमण आयोजना गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू । ● अध्ययन अवलोकन भ्रमण आयोजना गर्ने तरिका । ● अध्ययन अवलोकन भ्रमणको फाइदा तथा बेफाइदा ।
२	अध्ययन अवलोकन भ्रमणको समय तालिका तयार पार्ने ।		
३	अध्ययन अवलोकन भ्रमणको प्रस्तावना तयार गर्ने ।		
४	भ्रमणमा जाने उद्यमीको संख्या निश्चित गर्ने ।		
५	भ्रमणको लागि उद्यमीहरूको छनौट गर्ने ।		
६	भ्रमणको लागि बजेट तयार पार्ने ।		
७	भ्रमणको लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।		
८	आवश्यक भएमा पेशकी लिने ।		
९	अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि अन्य तयारी गर्ने ।		
१०	यातायातको साधनको व्यवस्था मिलाउने ।		
११	भ्रमणमा जाने स्थानमा खबर गर्ने ।		
१२	तोकिएको स्थानमा गई त्याँहाका उद्यमीले उत्पादन गरेका बस्तु तथा उद्यमसंग सम्बन्धित अन्य कुराहरूको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने ।		
१३	अध्ययन अवलोकन भ्रमणको अन्त्यमा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		
१४	पेशकी लिएको भए पेशकी फछ्यौट गर्ने ।		
१५	हिसाब किताबको जन लेखा परीक्षण गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

सब मोड्युल ६.४: संस्थागत विकास ।

समय : ९ घण्टा (सै)+ ३५ घण्टा (ब्या) = ४४ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा संस्थागत विकासको लागि सहजिकरण गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरू (Tasks) :

- १ उद्यमीको अन्तर समूह संघ (मेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- २ उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ सहकारी गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ४ बस्तुगत संघ गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ६ संस्थागत विकास सम्बन्धी सीप प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ७ उद्यमीका संस्था दर्ता गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ८ सधारण सभा आयोजना गर्न सहजिकरण गर्ने ।

**कार्य बिश्लेषण
(Task Analysis)**

संस्थागत विकास

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) १: उद्यमीको अन्तर समूह संघ (मेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुनै निश्चित कार्यक्रम क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण लघु उद्यमी समूहहरूलाई कुनै निश्चित स्थानमा भेला गराई लघु उद्यमी समूह संघ गठन प्रकृया, गठनको फाइदा, आदि विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> लघु उद्यमी समूहहरूको विवरण । <u>कार्य (Task):</u> उद्यमीको अन्तर समूह संघ (मेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष गरी ३ महत्वपूर्ण पद मध्ये कम्तिमा पनि २ पदमा दलित, जनजाती र महिला मध्येबाट चयन गरी लघु उद्यमी समूह संघ गठन भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● लघु उद्यमी समूह संघको अर्थ तथा अवधारणा । ● लघु उद्यमी समूह संघ गठनको उद्देश्य तथा महत्व । ● लघु उद्यमी समूह संघ गठन प्रकृया । ● लघु उद्यमी समूह संघको कानूनी आधार । ● लघु उद्यमी समूह संघको दर्ता प्रकृया । ● लघु उद्यमी समूह संघको दिगोपना ।
२	सो क्षेत्र भित्रका लघु उद्यमी समूहहरूको बैठक राखी लघु उद्यमी समूह संघ गठनको लागि प्रत्येक समूहबाट २ जनाको दरले प्रतिनिधि छनौट गर्ने ।		
३	प्रत्येक समूहबाट छनौट भएर आएका प्रतिनिधिहरूको बैठकको आयोजना गर्ने ।		
४	सो बैठकबाट लघु उद्यमी समूह संघको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषध्यक्ष र सदस्य रहने गरी ७ देखि ११ जना सम्मको तदर्थ कार्य समितिको चयन गर्ने ।		
५	यसरी कार्य समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष गरी ३ महत्वपूर्ण पद मध्ये कम्तिमा पनि २ पदमा दलित, जनजाती र महिला मध्येबाट चयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
६	लघु उद्यमी समूह संघ गठन भएको ३ महिना भित्र साधारण सभाको आयोजना गरी कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने ।		
७	सोही समयमा जिल्ला लघु उद्यमी समूह संघको लागि २ देखि ४ जना सम्म प्रतिनिधि समेत चयन गर्ने ।		
८	साथै साधारण सभाबाट नै लघु उद्यमी समूह संघको विधान अनुमोदन गर्ने ।		
९	संघको वार्षिक कार्य योजना तयारी पारी अनुमोदन समेत गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) २: उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>उद्यमीको अन्तर समूह संघ (मेगा) बाट जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) को लागि छनौट भएका सबै प्रतिनिधिहरूको प्रारम्भिक भेला आयोजना गराउने ।</p> <p>भेलाबाट तदर्थ कार्य समिति चयन गर्ने</p> <p>विधान निर्माण लगायतका कार्य गर्न जिम्मेवारी तोक्ने ।</p> <p>विधान लगायतको तयारी पुरा भए पछि दोस्रो प्रारम्भिक भेला आयोजना गर्ने ।</p> <p>उक्त भेलाबाट विधान अनुमोदन लगायतका काम पुरा गरी दर्ता प्रकृया अगाडी बढाउने ।</p> <p>संस्था दर्ता भए पछि निर्धारित समयमा प्रथम साधारण सभाको आयोजना गरी कार्य समिति चयन गर्ने ।</p> <p>यसरी कार्य समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष गरी ३ महत्वपूर्ण पद मध्ये कम्तिमा पनि २ पदमा दलित, जनजाती र महिला मध्येबाट चयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u> नमूना विधान ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> जिल्ला स्तरिय उद्यमी संघ (डिमेगा) गठन भई उद्यमीहरूको जिल्ला स्तरिय संजाल विकास भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) को आवश्यकता तथा महत्व । ● उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) गठन प्रकृया ● उद्यमीको जिल्ला स्तरिय संघ (डिमेगा) गठन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ३: सहकारी गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सहकारीमा आवद्ध हुन चाहने प्रस्तावित प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले समेटेको कार्यक्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने सहकारी ऐन अनुसार योग्यता पुगेका कम्तीमा २५ जना उद्यमीहरूको प्रारम्भिक भेला आयोजन गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सहकारी विभागबाट प्रकाशित सहकारी सचेतना पुस्तिका २०६२ । नमूना विधान । <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>सहकारी गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>सहकारी संस्था दर्ताको लागि विधान तयार भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सहकारीको अवधारणा तथा अर्थ सहकारीका सिद्धान्तहरू सहकारीको फाइदा सहकारीका प्रकारहरू सहकारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरू सहकारी दर्ता प्रकृया
२	सो भेलामा सहकारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने ।		
३	उपस्थित उद्यमीहरू मध्ये कसैको अध्यक्षतामा पहिलो पटक प्रारम्भिक भेला संचालन गर्ने ।		
४	सो भेलाबाट तदर्थ सञ्चालक समितिको गठन गर्नुका साथै संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र, संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरू, प्रति शेयर रकम र प्रवेश शुल्क निर्धारण, प्रस्तावित संस्थाको विनियम बनाउने, शेयर र प्रवेश शुल्क वापत रकम उठाउने र जिम्मा दिने, कार्ययोजना बनाउने जस्ता विषयहरूमा निर्णय गर्न लगाउने ।		
५	प्रस्तावित प्रारम्भिक सहकारी संस्था लि.को ३ प्रति मस्यौदा विनियम बनाई भेलामा पेश गर्न लगाउने ।		
६	दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको आयोजना गर्न लगाई मस्यौदा विनियम अनुमोदन लगायतका विषयमा निर्णय गराउने ।		
७	दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू तयारी गर्ने ।		
८	दर्ताको लागि सहकारी नियमावली २०४९ को नियम ३ अनुसूची-१ मा दिईएको नमूना बमोजिमको आवेदन तयार गरी सम्बन्धित डिभिजन सहकारी कार्यालयमा पेश गर्न लगाउने ।		
९	सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सहकारी विभागबाट प्रकाशित सहकारी सचेतना पुस्तिका २०६२

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ४: वस्तुगत संघ गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्र भित्र एउटै प्रकृतिको वस्तु उत्पादन तथा बिक्रि वितरण गर्ने उद्यमीहरू पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> उद्यमीहरूको नामावली ।	<ul style="list-style-type: none"> ● वस्तु उत्पादक संघको अर्थ तथा अवधारणा ● वस्तु उत्पादक संघको महत्व ● वस्तु उत्पादक संघ गठन प्रकृया ● वस्तु उत्पादक संघको कानूनी आधार तथा दर्ता प्रकृया ● वस्तु उत्पादक संघको दिगोपना
२	त्यस्ता उद्यमीहरूलाई एक ठाउमा भेला गराई वस्तुगत संघ गठन प्रकृया, संघ गठनको उद्देश्य, फाइदा, आदिको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र संघ गठनको आवश्यकता महसुस गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u> वस्तुगत संघ गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
३	संघमा आवद्धता हुन इच्छुक उद्यमीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४	उपस्थित सदस्य संख्याको आधारमा संघका सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूको चयन गर्ने ।	समान प्रकृतिको वस्तु उत्पादन तथा बिक्रि वितरण गर्ने उद्यमीहरूको संघ गठन भएको ।	
५	बैठक पुस्तिका तयार गरी संघ गठन सम्बन्धी निर्णयहरू उतार गरी सम्पूर्ण सदस्यहरूको दस्तखत गराउने ।		
६	समय समयमा बैठक बसी संघको कार्य योजना तयार पार्ने, उद्यम व्यवसाय संचालन, बिक्रि वितरणसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।		
७	वस्तुगत संघलाई सहकारी वा कम्पनीमा दर्ता गर्नु प्रोत्साहित गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ५: साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सहभागितात्मक लेखा जोखाको माध्यमबाट सम्पूर्ण उद्यमीहरुको सहभागी गराई उनीहरुको हालको जिविकोपार्जन विश्लेषण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> साभा सुविधा केन्द्र स्थापनाको लागि तयार पार्ने प्रस्तावनाको खाका ।	<ul style="list-style-type: none"> ● साभा सुविधा केन्द्रको अर्थ तथा अवधारणा ● साभा सुविधा केन्द्रको उद्देश्य ● साभा सुविधा केन्द्रको महत्व ● साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्ने प्रकृया ● साभा सुविधा केन्द्र संचालन निर्देशिका
२	जीविकोपार्जनका नयाँ संभावनाहरु के के छन् त्यसको लेखा जोखा गरी जिविकोपार्जनका क्षेत्र पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
३	साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्ने क्षेत्र पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> ● साभा सुविधा केन्द्र स्थापनाको लागि प्रस्तावना तयार भएको । ● साभा सुविधा केन्द्र स्थापना गर्न सहजिकरण भएको ।	
४	सो सुविधा केन्द्रमा सहभागी हुने सम्पूर्ण उद्यमीहरुको बैठक आयोजना गर्ने ।		
५	सो बैठकमा साभा सुविधा केन्द्रको उद्देश्य, केन्द्र स्थापनाबाट हुने फाइदा, केन्द्र स्थापना गर्ने स्थान, आवश्यक श्रोत साधन, अनुमानित लागत, सम्भावित सहयोगी निकायहरु आदिको बारेमा छलफल गराउने ।		
६	उक्त बैठकबाट साभा सुविधा केन्द्र स्थापनाको लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरु रहेको कार्यकारी समिति तथा निर्माण उप-समिति गठन समेत गर्न सहयोग गर्ने ।		
७	साभा सुविधा केन्द्र स्थापनाको लागि प्रस्तावना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।		
८	उक्त प्रस्तावनालाई उच्चम विकासको क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न निकायहरुमा पेश गरी आर्थिक सहयोग जुटाउन पहल गर्ने ।		
९	आर्थिक श्रोतको व्यवस्था भए पछि साभा सुविधा केन्द्रको निर्माण कार्य सम्पन्न गराउने ।		
१०	केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक संचालन निर्देशिका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।		
११	निर्माण कार्य सम्पन्न भै सके पछि सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।		
१२			

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ६: संस्थागत विकास सम्बन्धी सीप प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्यमीका संगठनहरूसंग छलफल गरी संस्थागत विकास सम्बन्धी तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u> कक्षाकोठा तथा तालिमका विषयवस्तु ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> संस्थागत विकास सम्बन्धी सीप प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● सबै सहभागिहरूले बुझ्ने गरी संस्थागत विकास सम्बन्धी सीप मूलक तालिम प्रदान भएको । ● तालिमको प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन तयार भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्था वा संगठनको अर्थ ● संस्था व्यवस्थापनका तत्वहरू ● संस्था व्यवस्थापनका विशेषताहरू ● संगठनात्मक संरचना र संरचनागत सम्बन्ध ● संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन ● संगठनका सिद्धान्तहरू ● संस्थागत वातावरण
२	सो को आधारमा प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		
३	प्रस्तावना स्वीकृत भएपछि तालिमको आयोजना गर्ने ।		
४	तालिम प्रशिक्षक, तालिम हल, सामग्री लगायतको व्यवस्थापन गर्ने ।		
५	संग संगठनका पदाधिकारीहरूलाई खबर गरी तालिममा सहभागी गराउने ।		
६	तालिम अबधको लागि खाना, खाजा, आदिको व्यवस्था मिलाउने ।		
७	समय समयमा तालिमक अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।		
८	तालिम समाप्त भएपछि तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- ओभरहेड प्रोजेक्टर, स्टेसनरी आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ७: उद्यमीका संस्था दर्ता गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	संघ संगठनमा आवद्ध हुन चाहने उद्यमीहरूको प्रारम्भिक भेला आयोजना गरी संघ संगठनको स्थापना तथा दर्ताको सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गर्ने र तदर्थ कार्य समिति समेत गठन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> नमूना विधानहरू । <u>कार्य (Task):</u> उद्यमीका संस्था दर्ता गर्न सहजिकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ/संगठनको अवधारणा तथा अर्थ ● संघ/संगठन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था ● संघ/संगठन दर्ता प्रकृया
२	सदस्यहरूलाई सुसूचित गर्न आवश्यक भएमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम समेत संचालन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● उद्यमीको संघ संगठन दर्ता गर्नको लागि विधान तयार भएको । ● उद्यमीको संघ संगठन सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई सो को प्रमाणपत्र प्राप्त भएको । 	
३	सोही भेलाबाट विधान तयार पार्नको लागि विधान मस्यौदा तयारी उप-समिति गठन गर्ने ।		
४	विधान मस्यौदा तयारी उप-समितिले कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि दोस्रो प्रारम्भिक भेला आयोजना गरी विधान अनुमोदन गर्ने, कार्य योजना तयार पार्ने तथा अनुमोदन गर्ने, संस्था दर्ताको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने जस्ता निर्णयहरू गर्ने ।		
५	संस्था दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन गर्ने ।		
६	सम्बन्धित निकायमा रितपूर्वकको दरखास्त पेश गर्ने ।		
७	आवश्यक परेमा वा माग भएमा थप कागजात तथा विवरणहरू पेश गर्ने ।		
८	संघ संगठन दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ढः साधारण सभा आयोजना गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कार्यसमितिको बैठक आयोजना गरी साधारण सभाको मिति, समय र स्थान निश्चित गर्न लगाउने ।	<u>दिईएको (Given):</u> साधारण सभाका एजेण्डा, पत्र, प्रतिवेदन, आदिका नमूनाहरू ।	<ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभाको अवधारणा । ● साधारण सभाको महत्व । ● साधारण सभा संचालन गर्ने तरिका । ● साधारण सभा संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	साधारण सभाका सबै सदस्य तथा अतिथिहरूलाई उपस्थितिको लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> साधारण सभा आयोजना गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
३	साधारण सभाको लागि खाजा, खाना, स्टेसनरी तथा अन्य व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४	साधारण सभामा पेश गर्ने एजेण्डाहरू तथा प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभाको लागि पत्रहरू तयार भएको । ● साधारण सभामा पेश गर्ने एजेण्डाहरू तथा प्रतिवेदनहरू तयार भएको । ● निर्धारित समयमा साधारण सभा संचालन भएको । ● साधारण सभाको प्रतिवेदन तयार भएको । 	
५	साधारण सभाको उद्घाटन सत्रको संचालन गर्ने ।		
६	उद्घाटन सत्रको समाप्ति पछि बन्द सत्र संचालन गर्ने ।		
७	साधारण सभामा उपस्थित अतिथि तथा सदस्यहरूको उपस्थिति गराउन सहयोग गर्ने ।		
८	साधारण सभाबाट कार्यसमितिको निर्वाचन गराउन सहयोग गर्ने ।		
९	साधारण सभाको प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- साधारण सभाका एजेण्डा, पत्र, प्रतिवेदन, आदिका नमूनाहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

मोड्युल ७: व्यावसायिक परामर्स ।

समय : ६ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २२ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा व्यावसायिक परामर्स प्रदान गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ समस्या पहिचान गर्ने ।
- २ बैकल्पिक समाधानका उपाय पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ४ अन्य सम्बन्धित निकायसंग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ परामर्शका चरणहरु अनुसरण गर्ने ।
- ६ पृष्ठपोषण संकलन गर्ने ।
- ७ पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

**कार्य बिश्लेषण
(Task Analysis)**

व्यावसायिक परामर्श

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) १: समस्या पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>१ उद्यमीको उद्यममा जाने ।</p> <p>२ उद्यमको अवलोकन गर्ने ।</p> <p>३ उद्यमीसंग उद्यमको बारेमा छलफल गर्ने</p> <p>४ उद्यमका सवल पक्ष, दुर्बल पक्ष, अवसर र चुनौतिहरूको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>५ उद्यमीका समस्याहरू ध्यान दिएर सुन्ने ।</p> <p>६ उद्यमका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।</p> <p>७ उद्यमका समस्याहरू पहिचान गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>उद्यमीको नाम, ठेगाना, उद्यमको नाम सहितको सूची ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>समस्या पहिचान गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>उद्यमीका समस्याहरू पहिचान भएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● समस्या पहिचानको अवधारणा । ● समस्याका प्रकारहरू । ● समस्या पहिचानको महत्त्व । ● समस्या पहिचान गर्ने तरिका । ● समस्या पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- उद्यमीको नाम, ठेगाना, उद्यमको नाम सहितको सूची, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) २: बैकल्पिक समाधानका उपाय पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्यमका समस्याहरूको सूची तयार पार्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्यम तथा उद्यमीका सम्भावित समस्याहरू । ● समस्या समाधानका आवश्यकता तथा महत्व । ● समस्या समाधानका उपायहरू । ● समस्या समाधानका उपायहरू पहिचान गर्ने तरिका ।
२	उद्यमका समस्याहरू पहिचान गर्ने ।	उद्यम तथा उद्यमका समस्याहरू	
३	समस्या पहिचान भै सके पछि समाधानका विभिन्न उपायहरू माथि छलफल गर्ने गराउने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	समस्या समाधानको लागि विभिन्न विकल्पहरू माथि छलफल गराउने ।	बैकल्पिक समाधानका उपाय पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
५	समस्या समाधानका विभिन्न उपायहरूको सूची तयार पार्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	समस्या समाधानका उपाय पहिचान गर्ने ।	उद्यमीका समस्या तथा समस्या समाधानका उपाय पहिचान भएको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ३: उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	समस्या समाधानका विभिन्न विकल्पहरूको सूची प्राप्त गर्ने । विभिन्न विकल्पहरू माथि उद्यमीहरू बीच छलफल गराउने । आवश्यक भएमा विभिन्न विकल्प माथि विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिहरूको राय लिन सहयोग गर्ने । प्राप्त विकल्पहरूलाई प्राथमिकिकरण गर्ने छलफल तथा विशेषज्ञको राय अनुसार सबै भन्दा उपयुक्त विकल्प छनौट गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> स्टेशनरी । <u>कार्य (Task):</u> उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्न सहजिकरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> विभिन्न विकल्प मध्ये सबै भन्दा उपयुक्त विकल्प छनौट गर्न सफल भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्ने तरिका । उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेशनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ४: अन्य सम्बन्धित निकायसंग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	लघु उद्यमको क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न निकायहरूको सूची तयार पार्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायसंग सम्बन्ध विस्तारको अवधारणा, आवश्यकता तथा महत्व ।
२	ति संस्थाहरूको कार्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।	लघु उद्यमको क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न निकायहरूको सूची ।	
३	संस्थाको कार्य क्षेत्रको आधारमा उद्यमीलाई आइ परेको समस्या र सो समस्या समाधान गर्न सक्ने संस्था पहिचान गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	पहिचान भएको संस्थालाई मौखिक वा लिखित माध्यमबाट समस्याको जानकारी गराउदै समाधानको लागि अनुरोध गर्ने ।	अन्य सम्बन्धित निकायसंग सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजिकरण गर्ने ।	
५	उद्यमीलाई सम्बन्धित संस्थामा पठाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	आवश्यक परेमा आफुले पनि सो संस्थाको भिजिट गर्ने र उद्यमीका समस्याको बारेमा जानकारी गराउने ।	विभिन्न निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार भई उद्यमीले ति संस्थाहरूको सेवा प्राप्त गरेको ।	
७	उक्त संस्थालाई समस्या समाधानका विकल्पहरू समेत जानकारी गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेशनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ५: परामर्शका चरणहरु अनुसरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	<p>परामर्शका विभिन्न चरणहरुको बारेमा जानकारी लिने ।</p> <p>सम्बन्धित उद्यमीलाई भेट्ने ।</p> <p>परामर्शका चरणहरु क्रमस अनुसरण गर्ने ।</p> <p>कम बोल्ने धेरै सुन्ने ।</p> <p>विभिन्न विकल्पहरु राखि छलफल गराउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>उद्यम, उद्यमी ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>परामर्शका चरणहरु अनुसरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>परामर्शका सम्पूर्ण चरणहरु क्रमबद्ध रुपमा अनुसरण गरिएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● परामर्शको परिभाषा ● परामर्शका चरणहरु ● परामर्श लिने तथा दिने तरिका । ● परामर्श लिंदा तथा दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ६: पृष्ठपोषण संकलन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६	<p>१ उद्यमीको उद्यमको भ्रमण गर्ने ।</p> <p>२ उद्यमीको समूहहरूसंग बैठक गर्ने ।</p> <p>३ उनीहरूसंग आवश्यक छलफल गर्ने ।</p> <p>४ उद्यम विकासको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूसंग भेटघाट, छलफल तथा बैठक गर्ने ।</p> <p>५ उनीहरूले दिएका पृष्ठपोषणहरू टिपोट गर्ने ।</p> <p>६ स्थानिय अगुवाहरूसंग छलफल तथा पृष्ठपोषणहरू प्राप्त गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>उद्यम, उद्यमी ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>पृष्ठपोषण संकलन गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>उद्यमी, उद्यम विकासको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरूसंग आवश्यक पृष्ठपोषण संकलन गरिएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● पृष्ठपोषणको अर्थ ● पृष्ठपोषण सम्बन्धी छलफल संचालन प्रकृया ● प्रभावकारी पृष्ठपोषणका मापदण्डहरू ● पृष्ठपोषण संकलन गर्ने तरिका । ● पृष्ठपोषण संकलन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ७: पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	विश्वसनीय, सुरक्षित वातावरणमा प्रभावकारी पृष्ठपोषणका लागि स्थानीय जानकारी, सरसल्लाह लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u> उद्यमी र उद्यम ।	<ul style="list-style-type: none"> ● पृष्ठपोषणको अर्थ ● पृष्ठपोषण सम्बन्धी छलफल संचालन प्रकृया ● प्रभावकारी पृष्ठपोषणका मापदण्डहरू
२	प्रयोग गर्नुअघि पृष्ठपोषणको विषयलाई केही स्थानीय महिला र पुरुषहरू सँग छुट्टाछुट्टै प्रमाणीकरण गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।	
३	सकारात्मक पृष्ठपोषण पहिले दिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
४	आलोचनात्मक न भै रचनात्मक हुने ।	पृष्ठपोषण दिने र लिनेका बीचमा	
५	पृष्ठपोषण दिँदा र लिँदा रक्षात्मक नहुने	सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित गरी	
६	गोलमटोल न भै स्पष्ट हुने ।	पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।	
७	विवरण दिने, राय नदिने (पुर्पक्ष नगर्ने) ।		
८	स्वीकार्य हुने मात्रामा मात्र पृष्ठपोषण दिने तथा सबैलाई उत्तिकै पृष्ठपोषण दिने प्रयास गर्ने ।		
९	पृष्ठपोषण ढिलो नगरी तुरुन्तै र समयमा नै दिने ।		
१०	पृष्ठपोषण जवरजस्ती नदिने ।		
११	पृष्ठपोषण दिने र लिनेका बीचमा सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित गरी त्यसलाई कायम राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

मोड्युल ८: अनुगमन तथा मुल्यांकन ।

समय : ८ घण्टा (सै)+ २४ घण्टा (ब्या) = ३२ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा उद्यम विकासको क्षेत्रमा अनुगमन तथा मुल्यांकनसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यो मोड्युलको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks) :

- १ अनुगमन योजना बनाउने ।
- २ उद्यमी डायरी भर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ३ उद्यमी डायरी जाँच गर्ने ।
- ४ मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ५ मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ६ नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ७ आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

**कार्य बिश्लेषण
(Task Analysis)**

अनुगमन तथा मुल्याकंन

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) १: अनुगमन योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सर्वप्रथम के के विषयवस्तु अनुगमन गर्ने हो सो को सूची तयार पारी चेकलिष्ट तयार गर्ने ।	दिईएको (Given): नमूना अनुगमन योजना ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुगमन र योजना ● के अनुगमन गर्न सकिन्छ ? ● कहिले अनुगमन गर्ने ? ● अनुगमनको स्तर के कस्तो हुनु पर्दछ ? ● मूल्याङ्कनको नतिजा छलफल ● योजना मेट्रिक्स
२	विषयवस्तु सम्बन्धी जानकारी हासिल गर्नलाई प्रश्नावली, टेबल, श्रव्यदृश्य सामग्री, समूह छलफल, पि.आर.ए. का विधिहरू आदि मध्येबाट कुनै एउटा वा बढि औजारहरूको छनौट र निर्माण गर्ने	कार्य (Task): अनुगमन योजना बनाउने ।	
३	के अनुगमन गर्ने, कहिले गर्ने, अनुगमनको स्तर के कस्तो हुने जस्ता विषयहरू समावेस गरी अनुगमन योजना बनाउने ।	मापदण्ड (Standard): के अनुगमन गर्ने, कहिले गर्ने, अनुगमनको स्तर के कस्तो हुने जस्ता विषयहरू समावेस गरी तयार भएको अनुगमन योजना ।	
४	तयार भएको अनुगमन योजनामा आवश्यक छलफल गर्दै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।		
५	माथि २ नम्बरमा तयार गरिएको अनुगमन औजार मध्ये कुनै एक औजारको छनौट गर्ने ।		
६	३ नम्बरमा तयार गरिएको अनुगमन योजना अनुसार औजारहरूको प्रयोग गर्न अभ्यास गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमूना अनुगमन योजना, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) २: उद्यमी डायरी भर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्यमी डायरी वा उद्यमी तथ्याकं संकलन फाराम अनुसूची १-८ र अन्य आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u> उद्यमी डायरी, उद्यमी तथ्याकं संकलन फाराम अनुसूची १-८ ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> उद्यमी डायरी भर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> आवश्यक सबै सही विवरणहरु भरीएको उद्यमी डायरी ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्यमी अभिलेखको अवधारणा तथा महत्व ● उद्यमी डायरीको आवश्यकता तथा महत्व ● उद्यमी डायरी अधाबधिक गर्ने प्रकृया ● उद्यमी डायरी अधाबधिक गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।
२	डायरीको शिर्ष भागममा उद्यमी र उद्यमीको उद्यम सम्बन्धी सामान्य जानकारी भर्न लगाउने ।		
३	उद्यमीको दैनिक उत्पादन तथा विक्री विवरण भर्न अभ्यास गराउने ।		
४	उद्यमीको दैनिक खर्च विवरण भर्न अभ्यास गराउने ।		
५	उद्यमीको मासिक बचत तथा बचत परिचालन विवरण भर्न अभ्यास गराउने ।		
६	उद्यमको लगानी विवरण भर्न अभ्यास गराउने ।		
७	कर्जा तथा कर्जा चुक्ता विवरण भर्न अभ्यास गराउने ।		
८	आम्दानी र खर्चको विश्लेषण गरी मासिक नाफा नोक्सान निकाल्न अभ्यास गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- उद्यमी डायरी, उद्यमी तथ्याकं संकलन फाराम अनुसूची १-८, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ३: उद्यमी डायरी जाँच गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	<p>१ उद्यमीले भरेको उद्यमी डायरी संकलन गर्ने ।</p> <p>२ उद्यमीले भरेका विवरणहरू जाँच गर्ने ।</p> <p>३ उद्यमी डायरीमा भरेको आम्दानी, खर्च तथा अन्य विवरणहरूजोडेर हेर्ने ।</p> <p>४ उद्यमीले निकालेको नाफा नोक्सान मिले नमिलेको जाँच गर्ने ।</p> <p>५ आवश्यक भएमा उद्यमीलाई देखाएर भरिएका विवरणहरू सच्याउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u> भरेको उद्यमी डायरी ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u> उद्यमी डायरी जाँच गर्ने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u> आवश्यक सबै सही विवरणहरू भरीएको उद्यमी डायरी ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्यमी डायरी जाँच गर्ने तरिका । ● उद्यमी डायरी जाँच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- भरेको उद्यमी डायरी, क्यालकुलेटर, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ४: मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्याकं संकलन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्यमी समूहहरूको मासिक बैठक संचालन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्याकं संकलन फाराम, उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिका ।</p> <p>कार्य (Task): मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्याकं संकलन गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard): प्रत्येक उद्यमीको मासिक बचत, बचत परिचालन, स्वलगानी, ऋण लगानी, ऋण चुक्ता, प्राप्त तालिम तथा अन्य सहयोग, उत्पादन परिमाण तथा रकम, बिक्रि परिमाण तथा रकम, मौजदात, नाफा वा नोक्सान विवरण संकलन गरिएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदनको अवधारणा । ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तथकं संकलनको आवश्यकता तथा महत्व । ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार पार्नको लागि आवश्यक विभिन्न तथ्याकंहरू । ● तथकं संकलन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	उद्यमीहरूले भरेका उद्यमी डायरी संकलन गर्ने ।		
३	मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्याकं संकलन फाराम तयार पार्ने ।		
४	उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिकाको समेत अध्ययन गर्ने ।		
५	सोको आधारमा प्रत्येक उद्यमीको मासिक उत्पादन परिमाण तथा रकमको विवरण संकलन गर्ने ।		
६	त्यसै गरी प्रत्येक उद्यमीको मासिक खर्च विवरण संकलन गर्ने ।		
७	८		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्याकं संकलन फाराम, उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिका ।
- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ५ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ५: मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>१ आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।</p> <p>२ मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन फाराम तयार पार्ने ।</p> <p>३ उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिकाको समेत अध्ययन गर्ने ।</p> <p>४ सोको आधारमा प्रत्येक उद्यमीको मासिक उत्पादन परिमाण तथा रकमको विवरण भर्ने ।</p> <p>५ त्यसै गरी प्रत्येक उद्यमीको मासिक खर्च विवरण भर्ने ।</p> <p>६ आम्दानी तथा खर्चको आधारमा नाफा वा नोक्सान विवरण भर्ने ।</p> <p>७ क्रमसः प्रत्येक उद्यमीको मासिक बचत, बचत परिचालन, स्वलगानी, ऋण लगानी, ऋण चुक्ता, प्राप्त तालिम तथा अन्य सहयोग, उत्पादन परिमाण तथा रकम, बिक्री परिमाण तथा रकम, मौजदात, नाफा वा नोक्सान आदि समावेश गरी समष्टिगत विवरण तयार पार्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given):</p> <p>मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन फाराम, उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिका ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>प्रत्येक उद्यमीको मासिक बचत, बचत परिचालन, स्वलगानी, ऋण लगानी, ऋण चुक्ता, प्राप्त तालिम तथा अन्य सहयोग, उत्पादन परिमाण तथा रकम, बिक्री परिमाण तथा रकम, मौजदात, नाफा वा नोक्सान आदि विवरणहरू सहित तयार पारिएको समष्टिगत मासिक उद्यमी प्रतिवेदन ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदनको अवधारणा । ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व । ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार पार्नको लागि आवश्यक विभिन्न फारामहरू तथा तिनहरूको प्रयोग विधि । ● मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- मासिक उद्यमी प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन फाराम, उद्यमी डायरी तथा मासिक बैठक निर्णय पुस्तिका ।
- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ६: नियमित अनुगमन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	समय समयमा उद्यमीको उद्यममा जाने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुगमनको परिभाषा । ● लघु उद्यमीको विकास तथा विस्तारको लागि अनुगमनको आवश्यकता तथा महत्व । ● अनुगमन गर्ने तरिका । ● अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	उद्यमको अवलोकन गर्ने ।	उद्यम, उद्यमी ।	
३	उद्यमीको हिसाब किताब हेर्ने ।	कार्य (Task):	
४	उद्यमीसंग छलफल गर्ने ।	नियमित अनुगमन गर्ने ।	
५	उद्यमको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	आवश्यक भएमा परामर्स प्रदान गर्ने ।	उद्यमको बारेमा आवश्यक विवरण समेटेर तयार पारिएको अनुगमन प्रतिवेदन ।	
७	उद्यमीलाई उद्यम नियमित रूपमा संचालन गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।		
८	फलोअपको प्रतिवेदन तयार पारी कार्यालयमा बुझाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ७: आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	फलोअपको बेलामा देखिएका सबल तथा दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u> उद्यमी र उद्यम ।	<ul style="list-style-type: none"> ● पृष्ठपोषणको अर्थ ● पृष्ठपोषण सम्बन्धी छलफल संचालन प्रकृया ● प्रभावकारी पृष्ठपोषणका मापदण्डहरू
२	पृष्ठपोषण दिने र लिनेका बीचमा सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित गरी त्यसलाई कायम राख्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।	
३	सकारात्मक पृष्ठपोषण पहिले दिने ।		
४	आलोचनात्मक न भै रचनात्मक हुने ।		
५	पृष्ठपोषण दिँदा र लिँदा रक्षात्मक नहुने		
६	गोलमटोल न भै स्पष्ट हुने ।		
७	विवरण दिने, राय नदिने (पुर्पक्ष नगर्ने) ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> पृष्ठपोषण दिने र लिनेका बीचमा सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।	
८	स्वीकार्य हुने मात्रामा मात्र पृष्ठपोषण दिने तथा सबैलाई उत्तिकै पृष्ठपोषण दिने प्रयास गर्ने ।		
९	पृष्ठपोषण ढिलो नगरी तुरुन्तै र समयमा नै दिने ।		
१०	पृष्ठपोषण जवरजस्ती नदिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

मोड्युल ९: कम्प्युटर ।

समय : २६ घण्टा (सै) + ७२ घण्टा (ब्या) = ९८ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा कम्प्युटरसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु कम्प्युटरसंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks):

1. Introduction to Computer
2. Operating System
 - CUI: DOS
 - GUI: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Open source
3. Word Processing Program
4. Spreadsheet Program
5. Presentation Program
6. Email, Internet & Webpage

**कार्य बिश्लेषण
(Task Analysis)**

कम्प्युटर

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ४ घण्टा

Unit 1: Introduction to Computer

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none">• Introduce Computer• Familiarize computer generation.• Familiarize the digital computer• Familiarize Memory unit• Familiarize storage devices• Familiarize Input and output devices• Familiarize Printer• Familiarize Scanner	<ul style="list-style-type: none">• Introduction to computers• History of computers and its generation.• Classifications of digital computer• Memory unit & its capacity• Auxiliary storage devices• Input and output devices	1	1 ½
2	<ul style="list-style-type: none">• Familiarize Computer Software• Familiarize Compiler & Interpreter• Familiarize Utility Program• Familiarize Virus removal software• Familiarize application software	<ul style="list-style-type: none">• Computer Software• Computer Language• Utility Program• Virus & its type• Antivirus & its type.• Basic application program	½	1 ½
3	<ul style="list-style-type: none">• Familiarize with Keyboard.	<ul style="list-style-type: none">• Keyboard layout & key, Keyboard button handling• Nepali Typing• Typing speed	½	1
Total			2	4

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १६ घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

व्यवहारिक : १२ घण्टा

Unit 2: Operating System

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none"> Understand the basic principle of operating system Understand the different types of operating system 	<ul style="list-style-type: none"> List out the name of operating system Differentiate the GUI and CUI operating system Major function of operating system Define open source operating system Define mobile operating system 	1/2	-
2	<ul style="list-style-type: none"> Basic operation of Disk Operating System 	<ul style="list-style-type: none"> General knowledge of MS-DOS 	1/4	-
2.1	<ul style="list-style-type: none"> Turn on, off computer system Open and exit DOS operating system Practice dir, cls, date, time, vol, label, exit, commands Get the help in DOS Make the directories using MD command. Change the directory using DVD command. View the subdirectories in TREE structure. 	<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of POST operation Introduction of DOS Running and closing DOS. Internal and external commands. Using command syntax in dos. Making and changing directories using MD and DVD command. Getting help about commands in dos using HELP command. Using TREE commands to view the directories & its contents. 	1/4	1
2.2	<ul style="list-style-type: none"> Create .txt and .doc files. Save the file. Open the create files using the path. Switch to parent directory. Edit the files created in any directory. Rename the files and directories. Remove the subdirectories and directories using RD and DEL commands. 	<ul style="list-style-type: none"> Different types of files and their extension. Creating and saving files. Using edit command and edit menu to edit the files. Renaming files and directories. Deleting files and directories using DEL and RD command respectively. 	1/4	1

2.3	<ul style="list-style-type: none"> Practice copy and move command to change the location of the files and directories. Perform XCOPY command. Format a disk using FORMAT command. Copy and move files & directories from one location to another location. 	<ul style="list-style-type: none"> Copying and moving files and directories to different location. Using XCOPY command. Formatting disk. Copying & moving files & directories from one location to another location. 	1/4	1
2.4	<ul style="list-style-type: none"> Find out the files using (*) & (?) wild card with DIR command. Manipulate the file attributes by ATTRIB command. Find out the hidden files or hide the files. Create simple BAT file. 	<ul style="list-style-type: none"> Knowledge on how to search files and folders using * with DIR commands. Hiding and attributing the files and directories. Using and creating of BAT file. 	1/4	1
3	Window Operating System	<ul style="list-style-type: none"> Basic Concept of Window XP Professional or Window 7 professional or Window 8.1 Professional 	1/4	-
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Start the window operating system log on with user name and password. Using the Mouse: Pointing, Clicking, Double-clicking, Dragging, Right-clicking Use Start Menu , Help and Support Run Paintbrush from start menu and draw the different pictures using paintbrush tools. Save the drawing and open it. 	<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of development of window operating system Different types of windows operating systems. Logging on to windows XP, Window 7 or Window 8.1. Desktop, icons and taskbar. Using mouse. Using start menu and Help Using paintbrush for drawing. Saving and opening the drawings 	1/4	1

3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Open and understanding a window. • Sizing Buttons of window • Move and Resize a Window • Switch Between Windows • Delete and restore the files and folder of the recycle bin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Different parts of windows. • Function of Title bar, Menu bar, caption buttons and Scroll bar • Resizing the windows using mouse. • Moving the windows to different direction of the desktop using mouse. • Default icons of desktop and their use 	1/4	1
3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Understand What's in Your Computer • Open Drives, Folders, and Files • Windows Explorer Window and Navigate the computer • Create Folder and File • Select Multiple Folders and Files • Copy and Move Folders and Files • Change Window Layout and Views • Sort and Filter Items • Use Search • Work with Compressed Folders • Format a Pen Drive 	<ul style="list-style-type: none"> • Managing files and folder. • Using windows explorer to manage files and folder. • Creating new folder. • Renaming files and folder. • Opening files and folder. • Deleting files and folder. • Using copy, cut, move and paste. • Creating shortcut of the files and folder. • Searching files and folders. • Handling Pen Drive 	1/4	1
3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Run different programs from start menu or run command • Run Notepad, Word-Pad, Calculator • Shut down the computer. • Restart the computer • Logoff the user. • Hibernate the computer 	<ul style="list-style-type: none"> • Using the start menu • Using Programs, Accessories, Startup, Internet Explorer, Documents, Settings, Search, Help, Run and Shutdown 	1/4	1

3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Customize the Taskbar • Resize and Move the Taskbar • Use Jump Lists • Customize the Start Menu • Work with Desktop Icons • Use Gadgets • Start a Program Automatically with Windows 	<ul style="list-style-type: none"> • Changing the position and size of the taskbar. • Using quick launch toolbar. • Hiding and displaying taskbar • Placing icons on taskbar. 	1/4	1
3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Personalize Windows • Change Color and Theme • Change the Desktop Background • Use a Screen Saver • Adjust Display Settings • Adjust Sound • Adjust the Mouse • Change the Date and Time • Change Language and Region • Customize Folder View Options 	<ul style="list-style-type: none"> • Choosing a screen saver. • Changing the appearance of windows elements. • Changing desktop icons and effect. • Modifying the display of colors and resolution. • Modify language setting 	1/4	1
3.7	<ul style="list-style-type: none"> • Connect to the Internet • Connect Broadband Connections • Connect to a Wireless Network • Diagnose and Repair a Connection using Windows. • Share Files and Folders 	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of Computer Network • NIC Card • File and folder sharing concept 	1/4	1
3.8	<ul style="list-style-type: none"> • Open Control panel • Install of fonts • Install New Hardware with plug and play • Install a local Printer • Insert and remove USB Flash Drives • Troubleshoot Hardware • Adjust Power Settings • Repair Disk Errors • Defragment Your Hard Disk • Restore Computer 	<ul style="list-style-type: none"> • Concept control panel • Hardware and software installation • Power saving • Disk repairing • Restore point 	1/4	1
Total			4	12

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १८ घण्टा
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा
व्यवहारिक : १४ घण्टा

Unit 3: Word Processing Program

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none"> • Open and Close Word Processing Program. • Open a new file/ existing files in word processing program. • Open recent files • Close the file • Save the file giving the suitable name with or without password. • Use password to open the files. • Store the file in different locations using the save as command. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition of word processing with its uses. • Running Word Processing Program. • Creating files. • Saving files. • Opening files. 	1/2	1
2	<ul style="list-style-type: none"> • Separate the required area on the document by using the left, right, and top and bottom margin. • Measure the size of the page and fix the text and object in the desired position while printing. • Keep two sheets on a page. • Show the view in mirror. • Fix the gutter position. • Adjust the paper in portrait or landscape mode. • Select the paper size. 	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge on setting the page. • Using margins/gutter. • Selecting paper size & paper orientation. • Selecting paper layout. 	1/4	1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Display the document in print preview. • Edit the text from the preview stage. • Print the document. • Copy the files in the Pen Drive. • Send the files as the email. 	<ul style="list-style-type: none"> • Print preview of the document and Copying/ sending as email of the document. • Using send to command from file menu. • Printing document 	1/4	1
4	<ul style="list-style-type: none"> • Repeat the command previously given and undo that using redo and undo command. • Cut the text and keep that in memory for pasting later. • Copy the text and paste it in the desired location. • Clear the whole document. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copy, cut and Paste in different locations including other commands like undo, redo, delete • Using edit menu and other commands. 	1/4	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
	<ul style="list-style-type: none"> Select the character, word, line, paragraph and the whole document. 			
5	<ul style="list-style-type: none"> Replace the wrong word by the correct one by using CTRL +H command. Go to line number, page number, bookmark, paragraph by using CTRL +G command. Show and Hide the various tool bars. (Standard, formatting, drawing, word art.) View the document in different view like print layout, normal, outline. Use header and footer option to type the heading and logos of the companies. Show and hide rulers on the screen. Make full screen/ increase and decrease the document sizes. Zoom in or zoom out. 	<ul style="list-style-type: none"> Finding the text. Replacing the text. Jumping on Page, line paragraph - Using view menu to show/hide toolbars. Using header/footer. Setting ruler. Viewing a document with Magnifying as percentage wise. 	1/4	1
6	<ul style="list-style-type: none"> Insert the page numbers of the different formats in the documents including dates and time and other information like authors name. Insert mathematical and other types of symbols in the document. Write comments, footnote and endnotes on the documents. Insert field names and auto text on the document. Insert pictures or charts from the file, scanner and word art or from the clipart. Put text box on the page and write on it. Remove the text box. Fill colors in the text box. 	<ul style="list-style-type: none"> Idea on inserting page, page number, symbols, date, field name. Knowledge on inserting text box and formatting it. Using colors. Using footnote & endnote 	1/2	1
7	<ul style="list-style-type: none"> Insert bookmark. Insert other applications file on the document as an object. Establish the link between the files to jump from one file to another. (Hyperlink) Use auto text, auto format Modify the Table of Content from the index and table. 	<ul style="list-style-type: none"> Using bookmark, hyperlink. Inserting objects. Knowledge on creating style of text (heading1,heading2) Creating table of contents 	1/4	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
8	<ul style="list-style-type: none"> • Change the color of the font and font styles. • Apply the text superscript and subscript. • Increase and decrease the space between the characters by expanding or condensing by certain points. • Modify the text with different types of text effects, which is non-printable. • Edit the paragraph, Increase/ decrease the space between the lines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using format menu for changing its basic appearances of fonts. • Using format menu for paragraphs. • Aligning the text. (left, Center, Right & Justify) • Using superscript & subscript 	1/4	1
9	<ul style="list-style-type: none"> • Apply the suitable number or bullets' format. • Apply borders around the page or text and apply shadow. • Apply the artistic page border. • Remove the shadow and page boarder including the shadow of the text. • Type in the text in two or more columns as in the newspaper. • Apply colorful background. • Change the case of the characters and set the tab. • Use drop caps and themes 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserting bullets and numbering • Inserting background • Changing the letter case • Using drop cap & themes • Inserting columns. 	1/4	1
10	<ul style="list-style-type: none"> • Format picture and use it as background. • Place picture on the desired location. • Increase and decrease the brightness and contrast of the picture. • Check spelling, language and grammar. • Use the macro to get the different function done. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecting the layout of the picture. • Using spelling & grammar check. • Using macro recording. • Knowledge on inserting picture 	1/4	1
11	<ul style="list-style-type: none"> • Type the address in the envelope and print it. • Draft the letter using the letter wizard. • Use the track change style as wished by the user. • Find antonyms & synonyms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using letter wizard • Using Track change. • Using Thesaurus. • Printing on envelops. 	1/4	1
12	<ul style="list-style-type: none"> • Apply different style of the table. • Delete the table. • Merge cell and remove the merged cell. • Find the sum of the given data, add, remove and format the cell. 	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge on inserting/formatting table. • Splitting & merge cell. • Using auto format. • Inserting formula. 	1/2	2

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
	<ul style="list-style-type: none"> • Convert the text in the table and remove the table. • Show and hide the grid lines. • Sort the data given in the table. • Format the table. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using table properties. 		
13	<ul style="list-style-type: none"> • Show the new window. • Split the window. • Arrange the window. • Merge letters to the addresses. • Open the help file in the word processing and get. • Create other inventive (creative or original) items. 	<ul style="list-style-type: none"> • Customizing the window. • Splitting & removing windows. • Arranging windows. • Using mail merge. 	1/4	1
Total			4	14

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २० घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

व्यवहारिक : १६ घण्टा

Unit 4: Spreadsheet Program

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none"> • Open Spreadsheet and close it. • Enter the data in proper way. • Enter the text and edit it. • Enter Date and Time in the cell. • Change the direction of the movement of the key cell while pressing the enter key. • Save the enter data with suitable file name with or without password 	<ul style="list-style-type: none"> • Opening Spreadsheet. • Entering the Data. • Customizing the key cell movement. 	1/4	2
2	<ul style="list-style-type: none"> • Move the key cell by using arrow combination or page down/ page up keys. • Move the cell by using mouse. • Jump from one sheet to another. (Using mouse, keyboard and go to command) • Move within the formulas. • Select the cell, range of cell, the whole sheet, several sheets and different ranges in the same sheet, which are non-continuous, a single column or a single row. 	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge on the movement of the key cell. • Knowledge on selecting range, sheet, column, rows. 	1/4	1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Insert new row or column into a work sheet. • Insert a range of cells. • Resize the cell height or width. • Save the workbook, a backup copy and summary information. • Use copy, paste, find, replace and go to tools. • Check the spelling in a worksheet. • Minimize and maximize the window of the workbook. • Exit from the worksheet and create a new. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserting row and column. • Checking spelling and grammar. • Knowledge on workbook. • Working with worksheet. • Using copy, paste, find, go to commands of the edit menu. 	1/4	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
4	<ul style="list-style-type: none"> • Use built- in toolbar. • Change the view of the worksheets. • Zoom in /out the view. • Redo/ undo the command formerly given. • Show an office assistant and change it. • Align the data to the left, right or center, top or bottom. • Merge the cells into a single cell. • Remove the merged cells. • Rotate the texts in different angles. • Wrap and shrink the text. • Set the font styles • Format the numbers. • Set decimal places. • Format Rows and columns. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handling built in tools. • Wrapping text. • Setting Styles. • Formatting number, text. • Setting decimal places • Viewing worksheet as magnifying. • Modifying the worksheet's cell, row and column. 	1/4	1
5	<ul style="list-style-type: none"> • Increase/Decrease the column and row height and width. • Delete cells, formats, objects and worksheets. • Edit/ add or remove the borders. • Use auto format to format the table automatically. • Copy the data in different locations using clipboard and without using it. • Apply drag and drop method to copy the data. • Copy the whole column, rows including the formulas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleting cells. • Inserting border. • Copying the column with formula. • Using several methods to move and copy data. 	1/4	1
6	<ul style="list-style-type: none"> • Insert formula and function into the sheet. • Use different functions like sum, count, v look up, h look up, average, max, min, and round. • Use chart wizard to insert the chart. • Select the right chart icon for the desired chart • Change the color of the chart as desired. • Set the page margin for printing. • Set the print quality for the data output. • Change the header and footer height. 	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge on the types of operators used in Spread Sheet. • Using formula. • Inserting charts and editing work. • Setting page margins. • Inserting header and footer. • Making suitable arrangements for printing. 	1/2	1
7	<ul style="list-style-type: none"> • Change the margin of the data using the print preview. • Print out the document in the proper position of the page. 	<ul style="list-style-type: none"> • Editing document in print preview. • Printing documents in a customized way. 	1/4	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
	<ul style="list-style-type: none"> • Print the document sideways. • Print the row titles on each sheet. • Use the print preview before printing. • Print the multiple sheets at the same time. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using various printing options. 		
8	<ul style="list-style-type: none"> • Insert/ delete worksheet. • Rename the worksheet. • Display the desired toolbar. • Change the look of the toolbar. • Freeze the panes. • Group /ungroup the sheets. • Edit the series of the data to be displayed like days, months. • Insert the series in the table without typing it. • Set the condition and format according to it. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserting worksheets. • Knowledge on freezing panes. • Grouping sheets. • Creating series. • Using conditional formatting. 	1/4	1
9	<ul style="list-style-type: none"> • Create the new styles based on the existing formats. • Change the font color. • Apply colors to the cells. • Apply pattern to the cells. • Display the negative numbers on the cell. • Turn off / on the grid lines. • Hide / show the columns, rows, work sheet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Customizing the data entered in a cell. • Formatting the fonts. • Formatting the sheet. • Displaying columns, rows and worksheet. 	1/4	1
10	<ul style="list-style-type: none"> • Enter functions directly to the worksheet. • Use wizard to paste the functions. • Use if () function with or & and condition also. • Prepare some examples of calculating mathematical problems using all types of operator if () function. 	<ul style="list-style-type: none"> • Defining formula for calculating Amount sheet (Purchase Bill), Salary sheet and mark sheet. (using mathematical operators-i.e arithmetical operator, relational operator, logical operator and also if (condition operator) 	1/2	1
11	<ul style="list-style-type: none"> • Sort the data by any field. • Use auto filter to view the data. • Set the criteria to filter the data. • Use different operators to filter the data. • Filter top 10 (top 10-auto filter.) • Utilize the advance filter. • Remove the advance filter. • Find out the totals of the fields 	<ul style="list-style-type: none"> • Sorting Data. • Creating filter. • Using advance filter. • Finding subtotal. 	1/8	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
12	<ul style="list-style-type: none"> • Use data forms. • Make new records. • Move between the records in the list and find the record. • Delete the records. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creating data forms. • Entering records. • Deleting records. • 	1/8	1
13	<ul style="list-style-type: none"> • Set the validation rule. • Execute the warning message. • Input error and alert message. • Give an example-using goal seek. • Create an example to use the property of scenario manager. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using validation. • Setting other rules for validation. • Using goal seek. • Creating scenario. 	1/4	1
14	<ul style="list-style-type: none"> • Record the macro. • Protect the sheet by password. • Create the button and give the macro action to it. • Give an example using the pivot table. • Create a sample for using the pivot table. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recording and using macro. • Setting password. • Creating pivot table. 	1/4	1
15	<ul style="list-style-type: none"> • Insert pictures and comments on the cell. • Merge the cells. • Exporting and importing data from/ to excel program. • Use hyperlink to link between the files. • Prepare mark-sheet record of a school showing the division, position pass, fails. • Prepare a income expenditure table to calculate the income and expenditure in total showing the profit /loss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserting Pictures and comments. • Creating hyperlink. • Editing formula required for daily mathematical problems. • Creating profit and loss. 	1/4	1
Total			4	16

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

Unit 5: Presentation Program

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none"> • Open and close Presentation program. • Use auto content wizard to create slides. • Create blank presentation. • Prepare slides using template and styles. • Open the prepared slides. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction presentation program. • Using the auto content wizard • Using the Template and styles to prepare slides. • Presentation media • Effectiveness of presentation tips. 	1/4	1
2	<ul style="list-style-type: none"> • Create objects using text box. • View slides in different styles. • Choose a suitable layout for the given slide. • Add new line and paragraph. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viewing the slides in different styles. • Selecting the proper style (slide layout) according to the need. • Moving from one text box to another. • Adding new line/ paragraph within the same text box. 	1/4	1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Change presentation style. • Prepare slide title and object. • Use bullets. • Remove bullets. • Inserting line spacing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecting the type of presentation. • Preparing title slide. • Viewing the contents of the slides. • Using bullets • Increasing/ decreasing the space between the lines and bullets. • Inserting a new line without bullet. 	1/4	1
4	<ul style="list-style-type: none"> • Create new slides. • Insert sub bullets. • Insert more slides titles. • Reduce the slide view. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserting sub-level bullets. • Switching to outline view to create a presentation. • Making new slide. • Entering more slide titles. • Reducing the view of slides. • Moving slides and bullet. 	1/4	1
5	<ul style="list-style-type: none"> • Write the summary. • Format the text. • Draw the shapes using drawing tools. • Change auto shape style. • Select objects. • Group, Ungroup and regroup the 	<ul style="list-style-type: none"> • Writing summary slide. • Formatting the text in the slide. • Using drawing tools in the slide. • Using auto shapes. • Bringing changes in the auto shapes. 	1/4	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
	objects. <ul style="list-style-type: none"> • Align the objects. • Rotate objects. • Apply background, shadow and text color. • Print the slides. • Cut, Copy and Paste the objects. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecting more objects at a time. • Grouping/Ungrouping/ regrouping the objects. • Aligning the objects. • Rotating the objects • Copying, cutting, pasting or duplicating any object. • Applying various types of colors for background, shadow, and text. • Printing the slides. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare the slide of the given measure. • Add animation and sound for different objects. • Set the time for animation. • Show Slides • Set slide transition. • Set custom view in slide presentation • Apply shortcut key. 	<ul style="list-style-type: none"> • Measuring the paper and print out. • Showing the slides. • Adding animation of various types. • Setting up the time for custom animation of the text or objects. • Setting the slide transition method. 	1/4	1
7	<ul style="list-style-type: none"> • Loop/ Break slide show. • Zoom slides. • Apply design. • End slide show. • Set animation effect on mouse click or automatically. • Create slide short-cut. • Insert action button. • Apply master slides. 	<ul style="list-style-type: none"> • Showing the slide in different styles for a number of times or continuously. • Setting up the loop. • Using zoom to make full screen view. • Applying design. • Ending the slide show. • Setting the event on mouse click or in the certain interval of time. • Applying various animation effects. • Definition of mater slide. • Using master slide. • Creating the slide show short cut. • Inserting Action buttons 	1/2	2
Total			2	8

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १२ घण्टा
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

Unit 6: Email, Internet & Webpage

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
1	<ul style="list-style-type: none"> • Check Internet Connection • Open web browser • Adjust web browser • Open/browse website • Search information on the web • Download information/software • Clear history • Use IMS • Share information through social networking sites 	<ul style="list-style-type: none"> • Define Internet • Advantages/use of Internet • Internet Service Provider • Dial up connection. • Define Web Site • Use of Website. • Brief knowledge of home page, web page, web browser, WWW, HTTP and domain name. • Search engine, searching techniques and download. • History • Useful websites including social network websites 	1/2	1
2	<ul style="list-style-type: none"> • Create new email account • Compose mail • Send email • Attach a file • Reply email • Forward email • Delete email • Manage/use address book • Print email • Change password • Configure outlook express • Send/Manage email through outlook express 	<ul style="list-style-type: none"> • Define email • Advantages/use of email. • Free email service • Compose, Inbox, Sent item, Trash, Reply, Forward, CC, BCC. • Address book • Concept of Outlook Express. • Use of POP, SMTP, IMAP 	1/2	1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Create & save html page. • Create heading style. • Create different font style 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to HTML. • Structure of HTML and HTML Tags. • Heading Tags, Paragraph Tags and their attributes. • Font Tag and their attributes. 	1/2	1
4	<ul style="list-style-type: none"> • Create horizontal line • Apply text format • Create multi column text 	<ul style="list-style-type: none"> • Body tags and attributes • Strike through, super script and sub script tag • Multi column tag and attributes 	1/2	1

S.N.	Task	Related Technical Knowledge	Th. Hours	Pr. Hours
5	<ul style="list-style-type: none"> • Add/insert images • Create order & unordered list 	<ul style="list-style-type: none"> • IMG tag and attributes • Bulleted list, Number list tag and attributes 	1/2	1
6	<ul style="list-style-type: none"> • Create hyperlink 	<ul style="list-style-type: none"> • Define hyperlink • Types of link (Internal and external link) • Anchor and hyperlink tag and attributes. 	1/2	1
7	<ul style="list-style-type: none"> • Create table 	<ul style="list-style-type: none"> • Define table, row, column and cell. • Table tag and attributes. • Table caption and header • Row span, col span 	1/2	1
8	<ul style="list-style-type: none"> • Create form 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition of tags, attributes, form, textbox, checkbox, radio button, select, submit, reset, text area. 	1/2	1
Total			4	8

मोड्युल १०: संचार ।

समय : १४ घण्टा (सै) + ५० घण्टा (ब्या) = ६४ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा संचार गर्नेसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु संचार गर्नेसंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

कार्यहरु (Tasks):

- १ टेलिफोन कल ट्याण्डल गर्ने ।
- २ फ्याक्स प्राप्त गर्ने ।
- ३ फ्याक्स पठाउने ।
- ४ इमेल मार्फत खबर पठाउने ।
- ५ इमेल मार्फत खबर प्राप्त गर्ने ।
- ६ पत्र लेख्ने ।
- ७ मेमो/स्मरणपत्र लेख्ने ।
- ८ संकेत/टिपोट लेख्ने ।
- ९ सूचना लेख्ने ।
- १० आन्तरिक संचार गर्ने ।
- ११ बाह्य संचार गर्ने ।
- १२ मौखिक सञ्चार गर्ने ।
- १३ लिखित सञ्चार गर्ने ।
- १४ दाताहरूसंग सञ्चार गर्ने ।
- १५ वित्तीय संस्थाहरूसंग सञ्चार गर्ने ।
- १६ संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्क गर्ने ।
- १७ सूचना/जानकारीहरुको प्रचार प्रसार गर्ने ।

**कार्य विश्लेषण
(Task Analysis)**

संचार

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) १: टेलिफोन कल ह्याण्डल गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	<p>आगमनकल ह्याण्डल गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगमन कल २ घण्टी भित्र उठाउने र सुमधुर स्वरमा जवाफ दिने । ● उपयुक्त समय अनुसारको अभिवादन गर्ने जस्तै बिहानमा छ भने Good Morning, दिउसोमा भए Good Afternoon, वा नेपालीमा नमस्कार आदि । ● आफ्नो र आफ्नो संस्थाको परिचय दिने । ● फोन गर्नाको उद्देश्य साध्ने वा म यहाँलाई के सहयोग गर्न सक्छु भनि सोध्ने । ● फोनको सन्देश ध्यान दिएर सुन्ने । ● यदि कुनै कुरा स्पष्ट भएन भने स्पष्ट पार्न अनुरोध गर्ने । ● सन्देश वा खबरलाई टेलिफोन लगबुकमा टिपोट गर्ने । ● कुनै ढिला वा गल्ती भएमा क्षमा माग्ने । ● केहि समय पर्खाउन परेमा वा कल ट्रान्सफर गर्न परेमा होल्ड बटन प्रयोग गर्ने । ● आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाइ कल ट्रान्सफर गर्ने । ● फोन गर्ने व्यक्तिलाई पहिला फोन राख्न दिने । 	<p>दिईएको (Given):</p> <p>टेलिफोन सेट, लगबुक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>टेलिफोन कल ह्याण्डल गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>आगमन कल तथा बहिर्गमन कल सफलतापूर्वक ह्याण्डल गर्नुका साथै लगबुक व्यवस्थित गरिएको ।</p> <p>आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संचारको अवधारणा । ● लघु उद्यममा संचारको आवश्यकता तथा महत्व । ● टेलिफोन प्रणालीको महत्व ● टेलिफोन प्रणालीका प्रकार ● सकारात्मक टेलिफोनिक काइदा तथा बानी ● आगमन कलको स्वागत गर्दा चालिनुपर्ने कदमहरू ● बहिर्गमन कल गर्दा चालिनुपर्ने कदमहरू

२	<p>बहिगमनकल ह्याण्डल गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन गर्नुपर्ने व्यक्तिहरु तथा फोन नम्बरको सूची तयार पार्ने । ● स्वीचबोर्ड वा Direct line मार्फत फोन गर्ने । ● फोन उठाउने बित्तिकै अविवादन गर्ने । ● आफ्नो नाम, पद र संस्थाको नाम बताउने ● फोन उठाउने व्यक्तिको परिचय प्राप्त गरिन्जेल सम्म पर्खने । ● फोन गर्नुको उद्देश्य बताउने । ● स्पष्ट, साधारण र नम्र भाषा प्रयोग गर्ने । ● कुनै नामहरु कठिन छ भने त्यस्को स्पेलिड उच्चारण गर्ने । ● कुनै नम्बर वा कोड नम्बर बताउनु पर्ने छ भने सुनिश्चित गर्नको लागि दोहोच्यएर भन्ने । ● कुराकानीको समयमा अबरोध खडा हुने गरी कसैलाई पनि नजिक बस्न नदिने । ● फोन उठाउने व्यक्तिलाई अनावश्यक रुपमा धेरै पर्खाएर नराख्ने । ● कुनै पृष्ठपोषण वा भनाइलाई शुनिश्चित गर्नको लागि उच्चारण गर्ने । ● आशा गरिएको काम, अत्यावस्यकता वा सम्पन्न गर्नु पर्ने समय आदिलाई महत्व दिएर भन्ने । ● प्रदान गरिएको समाचार स्पष्ट भए नभएको सुनिश्चितता गर्नको लागि पृष्ठपोषण माग गर्ने । ● सहयोग तथा समयको लागि धन्यवाद दिने 		
---	--	--	--

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन सेट, लगबुक, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) २: फ्याक्स प्राप्त गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उत्पादकबाट उपलब्ध गराइएको निर्देशिका (Manual) मा दिइएका निर्देशनहरू राम्रोसंग पढ्ने ।	दिइएको (Given): फ्याक्स मेसिन, टेलिफोन ।	<ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व फ्याक्स प्राप्त गर्दा चालिनुपर्ने कदमहरू
२	विजुलीको लाइन जोडे नजोडेको जाँच गरी नजोडेको भए लाईन जोड्ने ।	कार्य (Task): फ्याक्स प्राप्त गर्ने ।	
३	टेलिफोन लाइन जोडे नजोडेको जाँच गरी नजोडेको भए लाईन जोड्ने ।		
४	फ्याक्स मेसिनको स्वीच अन गर्ने ।		
५	फ्याक्स मेसिनमा प्रयाप्त कागजको व्यवस्था गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	फ्याक्स प्राप्त गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> फ्याक्स मेसिनमा टेलिफोन लाइन तथा विजुलीको लाइन जोडी फ्याक्स अन भएको । फ्याक्स प्राप्त गर्न सफल भएको । आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको । 	
७	प्राप्त फ्याक्समा मिति, समय, पठाउनेको मेसिन कोड आदि जाँच गर्ने ।		
८	फ्याक्सलाई सम्बन्धित व्यक्तिकोमा पठाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फ्याक्स मेसिन, टेलिफोन, पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ३: फ्याक्स पठाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उत्पादकबाट उपलब्ध गराइएको निर्देशिका (Manual) मा दिइएका निर्देशनहरू राम्रोसंग पढ्ने ।	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>फ्याक्स मेसिन, टेलिफोन ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>फ्याक्स पठाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● फ्याक्स मेसिनमा टेलिफोन लाइन तथा बिजुलीको लाइन जोडी फ्याक्स अन भएको । ● फ्याक्स पठाउन सफल भएको । ● आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● फ्याक्स मेसिनको कार्य ● फ्याक्स पठाउदा चालिनुपर्ने कदमहरू
२	बिजुलीको लाइन जोडे नजोडेको जाँच गरी नजोडेको भए लाईन जोड्ने ।		
३	टेलिफोन लाइन जोडे नजोडेको जाँच गरी नजोडेको भए लाईन जोड्ने ।		
४	फ्याक्स मेसिनको स्वीच अन गर्ने ।		
५	फ्याक्स गर्ने नम्बरमा फोन गरी फ्याक्स अन गर्न अनुरोध गर्ने ।		
६	पठाउन तयार पारिएको डकुमेण्टलाई encoding को लागि तल फर्काएर राख्ने र encoding गर्ने ।		
७	डकुमेण्टलाई आवश्यकता अनुसार मिलाएर सिष्टम सक्रिय गर्ने ।		
८	त्यसपछि, रिसिभर उठाएर वा Hands free Button को प्रयोग गरेर फ्याक्स नंबर डायल गर्ने ।		
९	जब फ्याक्स प्राप्तको जवाफी टोन सुनिन्छ, त्यसपछि Transmit Button थिच्ने ।		
१०	रिसिभर राख्ने वा Handsfree Button Off गर्ने ।		
११	Transmit Button को बत्ति हेर्ने, बत्ति निभ्नु भनेको सम्बन्धित पक्षले फ्याक्स प्राप्त गरेको संकेत हो ।		
१२	सम्बन्धित पक्षले प्राप्त गरेको निश्चित गर्नको लागि रिपोर्ट प्रिन्ट गर्ने ।		
१३	सम्बन्धित पक्षलाई फोन गरी फ्याक्स प्राप्तको सुनिश्चित गर्ने ।		
१४	फ्याक्स पठाएको नम्बर लगबुकमा टिपोट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- फ्याक्स मेसिन, टेलिफोन, पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ६ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) ४: इमेल मार्फत खबर पठाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५	<p>कम्प्युटर खोल्ने ।</p> <p>कम्प्युटरमा टेलिफोन/इन्टरनेट लाइन जोड्ने ।</p> <p>आफ्नो Internet mail software मा प्रवेस गर्नको लागि http://www.hotmail, http://www.gmail, http://www.yahoomail आदि टाइप गर्ने ।</p> <p>आफ्नो इमेल Account खोलेको छ भने email ID / Password Type गर्ने । यदि आफ्नो इमेल Account खोलेको छैन भने इमेल Account खोल्ने । इमेल Account खोल्नको लागि निम्नानुसार गर्ने;</p> <p style="padding-left: 20px;">Sign up Button click गर्ने ।</p> <p style="padding-left: 20px;">Tell us about yourself भन्ने diloug Box देखा पर्दछ । त्यसमा उल्लेख भएका आफ्नो नाम, जेण्डर, जन्म मिति, देश, पोष्टल कोड आदि भर्ने ।</p> <p style="padding-left: 20px;">Select an ID and password box भित्र प्रवेश गरी Email ID र password entry गर्ने । Password confirm गर्नको लागि Re-type password box मा Password लाई पुन टाइप गर्ने ।</p> <p style="padding-left: 20px;">In case you forget your ID or password भन्ने box भित्र गएर दिएको निर्देशन अनुसार Alternate Email, Security Question, Your Answer, Just a more details Type the code shown जस्ता खालि ठाउहरु भर्ने र Do you agree? भन्ने प्रश्न संगैको box मा चिनो लगाउने ।</p> <p style="padding-left: 20px;">Create My Account मा click गर्ने ।</p> <p>Mail menu मा गएर New Message or Compose button मा click गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <p>टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट लाइन ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>इमेल मार्फत खबर पठाउने ।</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● इमेल मार्फत आफुले चाहेको व्यक्तिलाई खबर पठाउन सफल भएको । ● आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● इमेलको परिचय ● इमेलको महत्व । ● इमेलको लागि आवश्यक हार्डवेयरहरु ● इमेल पठाउदा चालिनुपर्ने कदमहरु

<p>६</p> <p>७</p> <p>८</p> <p>९</p> <p>१०</p> <p>११</p> <p>१२</p> <p>१३</p> <p>१४</p>	<p>त्यसपछि To Box मा गएर इमेल प्राप्त गर्ने व्यक्तिको इमेल नाम (email ID) Type गर्ने । यदि एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई इमेल पठाउनु छ भने हरेक व्यक्तिको इमेल नाम टाइप गरि सकेपछि ; ले छुट्टयाउने । यदि कसैलाई सो इमेलको जानकारी दिनु छ भने CC Box मा इमेल प्राप्त गर्ने व्यक्तिको इमेल नाम (email ID) Type गर्ने ।</p> <p>Subject Box मा इमेलको विषय टाइप गर्ने ।</p> <p>उपलब्ध Blank space मा main message type गर्ने ।</p> <p>यदि कुनै फाइल पठाउनु पर्ने छ भने</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insert Menu मा click गर्ने । ➤ त्यसपछि File Attachment click गर्ने । ➤ त्यसपछि सो फाइलमा Double-click गर्ने । <p>इमेल प्राप्त गर्ने व्यक्तिको इमेल नाम र समाचार चेक गर्ने ।</p> <p>इमेलको Spelling check गर्नको लागि mail menu मा click गर्ने र check spelling button मा click गर्ने ।</p> <p>पठाउने इमेलको प्रथमिकता निर्धारण गर्नको लागि mail menu मा click गर्ने Set Priority Button मा click गर्ने ।</p> <p>त्यसपछि Send Button मा click गर्ने ।</p> <p>काम समाप्त भएपछि आफ्नो Account बन्द गर्नको लागि Signout Button मा click गर्ने र टेलिफोन Disconnect गर्ने ।</p>		
---	---	--	--

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट लाइन ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ५: इमेल मार्फत खबर प्राप्त गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कम्प्युटर खोल्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट लाइन ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>इमेल मार्फत खबर प्राप्त गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● इमेल मार्फत आफुले चाहेको व्यक्तिबाट खबर प्राप्त गर्न सफल भएको । ● आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी संचार गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● इमेल प्राप्त गर्नको लागि चालिनुपर्ने कदमहरू ।
२	कम्प्युटरमा टेलिफोन/इन्टरनेट लाइन जोड्ने ।		
३	आफ्नो Internet mail software मा प्रवेस गर्नको लागि http://www.hotmail , http://www.gmail , http://www.yahoomail आदि मध्ये आफ्नो Email Account भएको वेबसाइटको नाम टाइप गर्ने ।		
४	Mail Box मा email ID / Password Type गर्ने ।		
५	Mail menu मा गएर Inbox button मा click गर्ने ।		
६	आगमन समाचार चेक गर्नको लागि समय समयमा आफ्नो इमेल खोलेर Send and receive button मा click गर्ने ।		
७	प्राप्त समाचार पढ्ने र अरुसंग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिने ।		
८	अभिलेखको लागि आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरेर राख्ने र Message Delete गर्ने ।		
९	काम समाप्त भएपछि आफ्नो Account बन्द गर्नको लागि Signout Button मा click गर्ने र टेलिफोन Disconnect गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट लाइन ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यवहारिक : ८ घण्टा

कार्य (Task) ६: पत्र लेखने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक जानकारी/सूचनाहरू संकलन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>लेटरहेड, पत्रको विषयवस्तु, कम्प्युटर, प्रिन्टर ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>पत्र लेख्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गरी पत्र लेखेको । ● पत्रको शुद्धता कायम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● पत्राचारको अर्थ ● पत्राचारको महत्व ● पत्राचारको बर्गिकरण ● पत्रको बनोट ● विभिन्न प्रकारका पत्रहरू ● विभिन्न प्रकारका पत्र लेख्नको लागि चालिनुपर्ने कदमहरू ● पत्र लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
२	लेटरहेडको व्यवस्था गर्ने ।		
३	रिफरेन्स नंबर लेख्ने ।		
४	मिति लेख्ने ।		
५	भिन्नि ठेगाना लेख्ने ।		
६	भिन्नि ठेगानाको मुनी पत्र पाउने व्यक्तिलाई आदरसूचक शब्दले अभिवादन गर्ने ।		
७	अभिवादनको मुनी वा अभिवादन र भिन्नि ठेगानाको बीचमा विषय रेखा लेख्ने ।		
८	त्यसपछि एक लाइन छाडेर पत्रको मुख्य विषयवस्तु (body) लेख्ने ।		
९	पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयवस्तु लेखि सकेपछि विनम्रतापूर्वक पत्र टुंग्याउन अन्तिम अविवादन (Complimentary Closing) लेख्नु पर्दछ ।		
१०	लेखकको परिचय दिनको लागि नाम र पद लेख्ने ।		
११	पत्रसाथ कुनै कागजात संलग्न भएमा सो उल्लेख गर्ने ।		
१२	पत्रको बारेमा एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थालाई जानकारी दिनुछ भने बोधार्थ (CC) लेखि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्ने ।		
१३	कुनै महत्वपूर्ण कुरा छुट भएमा पुनश्च वा नोट आदि लेखेर छुटेको विषयवस्तु लेख्ने ।		
१४	त्यसपछि पत्रको शुद्धता (Grammer and Spelling) जाँच गर्ने ।		
१५	पत्र लेख्दा उपयुक्त शब्दहरू छनौट गर्ने ।		
१६	पत्रलाई अन्तिम रूप दिने र प्रिन्ट गर्ने ।		
१७	हस्ताक्षर गर्ने वा हस्ताक्षरको लागि सम्बन्धित व्यक्तिकोमा पेश गर्ने ।		
१८	पत्र चलानी गरेर सम्बन्धित स्थानमा पठाउने		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट लाइन ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ७: मेमो/स्मरणपत्र लेख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मेमो लेख्नको लागि आवश्यक जानकारीहरू सकलन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>कम्प्युटर, प्रिन्टर, मेमोको फर्मेट, मेमोको विषय ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>मेमो/स्मरणपत्र लेख्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी शुद्धसंग लेखिएको मेमो । 	<ul style="list-style-type: none"> मेमोको अवधारणा तथा महत्व मेमोको प्रयोग मेमोका अंगहरू मेमो लेख्ने प्रकृया
२	प्रापक (To): भन्ने भागमा प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा शाखाको नाम लेख्ने ।		
३	प्रेषक (From): भन्ने भागमा आफ्नो नाम लेख्ने ।		
४	विषय (Subject): भन्ने भागमा के विषयमा मेमो लेख्न लागिएको हो सो विषय लेख्ने ।		
५	मिति (Date): भन्ने भागमा मेमो लेखेको दिनको मिति लेख्ने ।		
६	मुख्य भाग (The Body): भन्ने भागमा आफुले भन्न खोजेको विषयवस्तु वा सन्देश लेख्ने ।		
७	मेमो लेख्दा एउटा मेमोमा कुनै एउटा विषयमा मात्र लेख्ने ।		
८	साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गर्ने ।		
९	मेमोको बनौट (Layout) आकर्षक बनाउने ।		
१०	भाषिक शुद्धता जाँच गर्ने र प्रिन्ट गर्ने ।		
११	प्रेषक (From): भन्ने लाइनको दाहिने भागमा हस्ताक्षर गर्ने ।		
१२	सम्बन्धित व्यक्ति वा शाखामा पठाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, मेमोको फर्मेट, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा

सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) ढः संकेत/टिपोट लेख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कुनै पनि कार्यक्रम संचालन भएको समयमा ध्यान दिएर सुन्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● संकेत/टिपोटको अवधारणा तथा महत्व ● संकेत/टिपोटको प्रयोग ● संकेत/टिपोट लेख्ने प्रकृया ● संकेत/टिपोट लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।
२	सो कार्यक्रममा व्यक्त भएका मुख्य-मुख्य कुराहरु सकेसम्म बढी मात्रामा नोटबुकमा टिप्ने ।	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी ।	
३	टिपोट गरिएका कुराहरुलाई लिपिबद्ध गरेर लेख्ने ।	कार्य (Task):	
४	कुनै कुरा छुट भएको वा व्यक्त भएका भावना विपरित लेखिएको छ वा छैन भनि निश्चित गर्नको लागि सो कार्यक्रममा उपस्थित अन्य सहकर्मीसंग छलफल गर्ने ।	संकेत/टिपोट लेख्ने ।	
५	आवश्यकता अनुसार सुधार वा परिमार्जन गरी सम्बन्धित सबैलाई पृष्ठपोषणको लागि पठाउने ।	मापदण्ड (Standard):	
		साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी शुद्धसंग लेखिएको संकेत/टिपोट ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- मार्कर, सेतोपाटी, कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय: ३ घण्टा
सैद्धान्तिक: १/२ घण्टा
व्यवहारिक: २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ९: सूचना लेख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सूचनामा उल्लेख गर्ने विषयवस्तुहरूको बारेमा आवश्यक जानकारीहरू संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given): कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी, सूचनाको विषयवस्तु ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको अवधारणा तथा महत्व । सूचनाको प्रयोग । सूचना लेख्ने प्रकृया । सूचना लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	भन्न खोजिएका कुराहरू स्पष्ट र शिष्ट भाषामा छोटकरीमा लेख्ने ।	कार्य (Task): सूचना लेख्ने ।	
३	सूचनालाई सिलसिलेवार मिलाएर लेख्ने । सबैले बुझ्ने गरी साधारण भाषा प्रयोग गर्ने ।	मापदण्ड (Standard): साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी शुद्धसंग लेखिएको सूचना ।	
४	सूचनालाई सबैले बुझ्न सक्ने गरी स्पष्ट, सफा र उपयुक्त साइजमा लेख्ने वा टाइप गर्ने ।		
५	सूचनामा छोटछोटा वाक्य लेख्ने ।		
६	एक लाइनमा एक वाक्य लेख्ने ।		
७	हरेक लाइनको स्पष्ट अर्थ आउने गरी लेख्ने ।		
८	हरेक प्याराग्राफको बीचमा खाली ठाउँ छोड्ने ।		
९	सूचनाको अन्त्यमा सूचना दिने व्यक्तिको नाम र पद लेख्ने ।		
१०	सूचनाको शिरमा प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मिति लेख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) १०: आन्तरिक संचार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	संचार गर्नु पर्ने विषयबस्तुहरूको बारेमा आवश्यक जानकारीहरू संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक संचारको अवधारणा तथा महत्व ● आन्तरिक संचारका साधनहरू ● आन्तरिक संचारका प्रकृया ● आन्तरिक संचार गर्नको लागि चालिनुपर्ने कदमहरू ● आन्तरिक संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	आवश्यकता अनुसार उद्घोषण, निर्देशन, आदेश, सुझाव आदि प्रदान गर्ने ।	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी, संचारको विषयबस्तु ।	
३	चिठीपत्रहरू, मेमोहरू (Memos), सूचनाहरू, निर्देशनहरू, आदेशहरू, परिपत्रहरू, प्रतिवेदनहरू, घोषणाहरू, सुझावहरू, गुनासाहरू, मुखपत्रहरू, म्यानुअल आदि मार्फत लिखित संचार गर्ने ।	कार्य (Task): आन्तरिक संचार गर्ने ।	
४	आवश्यकता अनुसार माथिल्लो तहबाट मातहतका कर्मचारीहरूमा पठाइने सञ्चार (Downward), मातहतका कर्मचारीहरूबाट माथिल्लो तहमा पठाइने सञ्चार (Upward), समान तहका कर्मचारीहरूबीच हुने सञ्चार (Horizontal) र चौतर्फी सञ्चार (Diagonal) संचार गर्ने ।	मापदण्ड (Standard): भाषा, शिष्टता, समय, विषयबस्तु, आदिमा सावधानी अपनाई चिठीपत्रहरू, मेमोहरू (Memos), सूचनाहरू, निर्देशनहरू, आदेशहरू, परिपत्रहरू, प्रतिवेदनहरू, घोषणाहरू, सुझावहरू, गुनासाहरू, मुखपत्रहरू, म्यानुअल आदि मार्फत लिखित वा मौखिक संचार गरिएको ।	
५	संचार गर्दा भाषा, शिष्टता, समय, विषयबस्तु, आदिमा सावधानी अपनाउने ।		
६	आवश्यकता अनुसार लिखित वा मौखिक संचार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
ब्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) ११: बाह्य संचार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	संचार गर्नु पर्ने विषयबस्तुहरूको बारेमा आवश्यक जानकारीहरू संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	
२	चिठीपत्रहरू, सूचनाहरू, निर्देशनहरू, आदेशहरू, परिपत्रहरू, प्रतिवेदनहरू, घोषणाहरू, सुभाबहरू, गुनासाहरू, मुखपत्रहरू, म्यानुअल आदि मार्फत लिखित संचार गर्ने ।	कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेट, स्टेसनरी, संचारको विषयबस्तु ।	
३	प्रत्यक्ष वार्तालाप मार्फत संचार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	हुलाक सेवा मार्फत संचार गर्ने ।	सूचना लेख्ने ।	
५	यान्त्रिक साधन मार्फत संचार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	संचार गर्दा भाषा, शिष्टता, समय, विषयबस्तु, आदिमा सावधानी अपनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> भाषा, शिष्टता, समय, विषयबस्तु, आदिमा सावधानी अपनाई चिठीपत्रह, सूचनाहरू, निर्देशनहरू, आदेशहरू, परिपत्रहरू, प्रतिवेदनहरू, घोषणाहरू, सुभाबहरू, गुनासाहरू, मुखपत्रहरू, म्यानुअल आदि मार्फत लिखित वा मौखिक संचार गरिएको । प्रत्यक्ष वार्तालाप, हुलाक सेवा तथा यान्त्रिक साधन मार्फत लिखित वा मौखिक संचार गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> बाह्य संचारको अवधारणा तथा उद्देश्य बाह्य संचारको महत्व प्रत्यक्ष वार्तालाप मार्फत संचार हुलाक सेवा मार्फत संचार यान्त्रिक साधन मार्फत संचार बाह्य संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
७	आवश्यकता अनुसार लिखित वा मौखिक संचार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेट, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १२: मौखिक सञ्चार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	संचार गर्नु पर्ने विषयबस्तुहरूको बारेमा आवश्यक जानकारीहरू संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given):	
२	प्रत्यक्ष वार्तालाप मार्फत संचार गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● भेटघाटको लागि समय लिने । ● सम्बन्धित व्यक्तिसंग भेटघाट गर्ने । ● आफ्नो परिचय दिने । ● भेटघाटको उद्देश्य बताउने । ● कुराकानी सुरु गर्ने । ● जानकारीहरू आदान प्रदान गर्ने ● महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्ने । ● जानकारी र समयको लागि धन्यवाद दिंदै बिदा हुने । 	टेलिफोन, इन्टरकम, टेपरिकर्डर, लाउडस्पीकर ।	<ul style="list-style-type: none"> ● मौखिक सञ्चारको अवधारणा ● प्रत्यक्ष वार्तालाप ● यान्त्रिक साधनद्वारा संचार ● मौखिक सञ्चारका फाइदाहरू ● मौखिक सञ्चारका बेफाइदाहरू ● मौखिक संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
३	यान्त्रिक साधनद्वारा संचार गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> ● फोन गर्ने । ● समय अनुसारको अविवादन गर्ने । ● आफ्नो परिचय दिने । ● टेलिफोन गर्नाको उद्देश्य बताउने । ● कुराकानी सुरु गर्ने । ● जानकारीहरू आदान प्रदान गर्ने ● महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्ने । ● जानकारी र समयको लागि धन्यवाद दिंदै बिदा हुने । 	कार्य (Task): मौखिक सञ्चार गर्ने ।	
४	कुरा गर्दा सावधानी अपनाउने ।	मापदण्ड (Standard): साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी प्रष्टसंग कुराकानी गरेको ।	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १३: लिखित सञ्चार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सञ्चार गर्नु पर्ने विषयबस्तुहरूको बारेमा आवश्यक जानकारीहरू संकलन गर्ने ।	दिईएको (Given):	
२	पत्र, मेमो, रिपोर्ट, परिपत्र आदि लेख्ने ।	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, फ्याक्स, स्टेसनरी ।	<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चारको अवधारणा
३	आवश्यक संख्यामा कपी बनाउने ।		<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चारका फाइदाहरू
४	पत्र चल्दानी गरी खाम बन्दी गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चारका बेफाइदाहरू
५	खामको बाहिर पाउने तथा पठाउनेको नाम र ठेगाना लेख्ने ।	कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चारका माध्यमहरू
६	हुलाक वा कुरियर सेवा मार्फत पत्र पठाउने ।	लिखित सञ्चार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चारलाई सुधारका लागि मार्गदर्शन
७	पत्रहरूलाई स्क्यान गरी इमेल मार्फत पठाउने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> लिखित सञ्चार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
८	फ्याक्स मार्फत पत्रहरू पठाउने ।	साधारण र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी पत्र, मेमो, रिपोर्ट, परिपत्र आदि लेखि हुलाक वा यान्त्रिक साधान मार्फत सञ्चार भएको ।	
९	इमेल मार्फत आवश्यक जानकारीहरू लेखि पठाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्स, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ १/२ घण्टा

कार्य (Task) १४: दाताहरूसंग सञ्चार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	दाताहरूसंग संचार गर्नको लागि सर्वप्रथम सम्भावित दाताहरूको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>दाताहरूसंग सञ्चार गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>सरल र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी दाताहरूसंग लिखित तथा मौखिक संचार गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● दाताहरूसंग संचारको अवधारणा तथा महत्व ● दाताहरूसंग संचार गर्दा प्रयोग हुने संचारका माध्यमहरू ● दाताहरूसंग संचार गर्ने प्रकृया ● दाताहरूसंग संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	प्रत्यक्ष वार्तालापको लागि निजको निजी सहयोगी मार्फत वा सिधा सम्पर्क गरी समय माग गर्ने ।		
३	व्यक्तिगत भेटघाटको लागि समय माग गरिएको भए निजले उपलब्ध गराएको समयमा भेटघाट गर्ने ।		
४	भेटघाटमा शिष्टाचार पूर्वक अविवादन गर्ने, आफ्नो परिचय दिने र भेटघाटको उद्देश्य बताउने ।		
५	अनावश्यक कुराकानीमा समय खेर नफाली कन विषयवस्तुमा प्रवेश गर्ने ।		
६	कुराकानीको समयमा सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।		
७	निजले दिएका सल्लाह सुझावहरू ध्यान पूर्वक सुन्ने र आवश्यक भएमा महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्ने ।		
८	नया दाता वा पुरानो दाता तर नया व्यक्ति छ भने उपयुक्त समयमा आफ्नो संस्थाको जानकारी युक्त कागजपत्र, फाइल हस्तान्तरण गर्ने ।		
९	समय र सल्लाह सुझावको लागि धन्यवाद दिदै अविवादन सहित विदा हुने ।		
१०	गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङ्ग आदिको लागि समय लिएको भए सहमती भएको समयको लागि कार्यक्रम संचालन हुने मिति, समय, स्थान, छलफलका विषय वस्तु, आदि उल्लेख गरी औपचारिक पत्र पठाउने ।		
११	आवश्यकता अनुसार अध्ययन तथा छलफलका लागि कुनै प्रतिवेदन, कार्यपत्र, वा अन्य कागजपत्रहरू आवश्यक छ भने सो समेत पत्रसाथ पठाउने ।		
१२	निर्धारित समयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।		
१३	दाताहरूले माग गरेका जानकारीहरू हुलाक वा विधुतिय संचार माध्यमबाट पठाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) १५: वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चार गर्नको लागि सर्वप्रथम सम्भावित दाताहरूको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चार गर्ने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <p>सरल र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी दाताहरूसंग लिखित तथा मौखिक सञ्चार गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चारको अवधारणा तथा महत्व ● वित्तिय संस्थाका प्रकारहरू ● वित्तिय संस्थाहरूसंग गरिने सञ्चारका माध्यमहरू ● वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चारको प्रकृया ● वित्तिय संस्थाहरूसंग सञ्चार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	प्रत्यक्ष वार्तालापको लागि निजको निजी सहयोगी मार्फत वा सिधा सम्पर्क गरी समय माग गर्ने ।		
३	व्यक्तिगत भेटघाटको लागि समय माग गरिएको भए निजले उपलब्ध गराएको समयमा भेटघाट गर्ने ।		
४	भेटघाटमा शिष्टाचार पूर्वक अविवादन गर्ने, आफ्नो परिचय दिने र भेटघाटको उद्देश्य बताउने ।		
५	अनावश्यक कुराकानीमा समय खेर नफाली कन विषयवस्तुमा प्रवेश गर्ने ।		
६	कुराकानीको समयमा सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।		
७	निजले दिएका सल्लाह सुझावहरू ध्यान पूर्वक सुन्ने र आवश्यक भएमा महत्वपूर्ण कुराहरू टिपोट गर्ने ।		
८	नया वित्तिय संस्था वा पुरानो वित्तिय संस्था तर नया व्यक्ति छ भने उपयुक्त समयमा आफ्नो संस्थाको जानकारी युक्त कागजपत्र, फाइल हस्तान्तरण गर्ने ।		
९	समय र सल्लाह सुझावको लागि धन्यवाद दिदै अविवादन सहित विदा हुने ।		
१०	गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङ्ग आदिको लागि समय लिएको भए सहमती भएको समयको लागि कार्यक्रम संचालन हुने मिति, समय, स्थान, छलफलका विषय वस्तु, आदि उल्लेख गरी औपचारिक पत्र पठाउने ।		
११	आवश्यकता अनुसार अध्ययन तथा छलफलका लागि कुनै प्रतिवेदन, कार्यपत्र, वा अन्य कागजपत्रहरू आवश्यक छ भने सो समेत पत्रसाथ पठाउने ।		
१२	निर्धारित समयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।		
१३	वित्तिय संस्थाहरूले माग गरेका जानकारीहरू हुलाक वा विधुत्तिय सञ्चार माध्यमबाट पठाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ १/२ घण्टा
सैद्धान्तिक : १/२ घण्टा
व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) १६: संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्क गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मिडियासंग सम्पर्क स्थापित गर्नको लागि आफ्नो क्षेत्रमा उपलब्ध मिडियाहरूको सूची तयार पार्ने ।	दिईएको (Given):	<ul style="list-style-type: none"> ● संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्कको अवधारणा, उद्देश्य तथा महत्व ● संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्कको प्रकृया तथा विधि ● संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्क गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
२	मिडियाहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट वा यान्त्रिक साधनद्वारा मौखिक तथा लिखित संचार मार्फत सम्पर्क स्थापित गरी आफ्नो कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने ।	कार्यक्रमको जानकारी युक्त ब्रोसर, प्रतिवेदन, समाचारपत्र वा अन्य लिखित दस्तवेज ।	
३	आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमको जानकारी युक्त ब्रोसर, प्रतिवेदन, समाचारपत्र वा अन्य लिखित दस्तवेज उपलब्ध गराउने ।	कार्य (Task):	
४	तालीमको उद्घाटन, समापन, गोष्ठी, सेमिनार, औद्योगिक प्रदर्शनी तथा उत्कृष्ट उद्यमी पुरस्कार कार्यक्रम, नया बस्तुको बजार प्रवेश कार्यक्रम जस्ता समारोहहरूमा आमन्त्रण गर्ने ।	संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्क गर्ने	
५	यस्ता कार्यक्रम संचालन हुने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी लिखित पत्राचार गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	पत्र प्राप्त भए नभएको सुनिश्चित गर्न टेलिफोन सम्पर्क गर्ने र कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि पुन अनुरोध गर्ने ।	सरल र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी संचार माध्यमहरूसंग लिखित तथा मौखिक संचार मार्फत सम्पर्क स्थापित गरेको ।	
७	सम्भव भए सम्म कार्यक्रममा सहभागि हुन आउदा जाँदा सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने ।		
८	कार्यक्रमको जानकारी पुस्तिका तथा प्रेश विज्ञप्ती आदि उपलब्ध गराउने ।		
९	समय समयमा आफै मिडियाहरूको अफिसमा गई कार्यक्रमले गरेका उपलब्धिहरूको जानकारी गराई सूचना प्रवाहको लागि अनुरोध गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी, कार्यक्रमको जानकारी युक्त ब्रोसर, प्रतिवेदन, समाचारपत्र वा अन्य लिखित दस्तवेज ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा
सैद्धान्तिक : १ घण्टा
ब्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) १७: सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७	<p>सूचना/जानकारीहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>सूचना/जानकारीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>पत्रकार सम्मेलनको आयोजना गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>औद्योगिक प्रदर्शनीको आयोजना गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>सेमिनार, गोष्ठी आदिको आयोजना गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>यान्त्रिक साधन र हुलाक मार्फत पत्राचार गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसारको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <p>कार्यक्रमको जानकारी युक्त ब्रोसर, प्रतिवेदन, समाचारपत्र वा अन्य लिखित दस्तवेजहरू ।</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <p>संचार माध्यमहरूसंग सम्पर्क गर्ने</p> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <p>सरल र स्पष्ट भाषा प्रयोग गरी गरी सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसारको अवधारणा तथा महत्व ● सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्ने विधि ● सूचना/जानकारीहरूको प्रचार प्रसार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, स्टेसनरी, कार्यक्रमको जानकारी युक्त ब्रोसर, प्रतिवेदन, समाचारपत्र वा अन्य लिखित दस्तवेज ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

मोड्युल ११: पेशागत विकास

समय : ४ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा पेशागत विकाससंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु पेशागत विकाससंग सम्बन्धित निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:

१. तालिममा सहभागि हुन ।
२. मिटिङमा भाग लिन ।
३. गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिन ।
४. पुस्तक पत्रपत्रिका पढ्न ।
५. बरिष्ठ प्राविधिक संग सम्पर्क राख्न ।
६. क्याटलग अध्ययन गर्न ।
७. ईन्टरनेट साईडहरु भिजिट गर्न ।
८. अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न ।
९. पेशागत नैतिकता कायम गर्न ।
१०. व्यक्तित्व विकास गर्न ।

पेशागत विकास गर्ने कार्य चरणहरु:

१. विभिन्न पत्र पत्रिका, पुस्तकहरु तथा क्याटलगहरु अध्ययन गर्ने ।
२. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको बारेमा जानकारी लिने ।
३. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको लागि पत्राचार गर्ने ।
४. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्ने, भाग लिने तथा जानकारीहरुको आदान प्रदान गर्ने ।
५. विभिन्न ईन्टरनेट साईडहरु भिजिट गरी व्यवसायसंग सम्बन्धित सूचनाहरु प्राप्त गर्ने ।
६. आफु भन्दा बरिष्ठ प्राविधिकहरूसंग सम्पर्क गरी थप जानकारीहरु तथा आवश्यक सर सल्लाह लिने ।
७. अध्ययन अवलोकन भ्रमणको लागि स्थान पहिचान गर्ने, भ्रमणको बारेमा अनुमति माग्ने र उपयुक्त समयमा भ्रमण गर्ने ।
८. भ्रमणको क्रममा व्यवसायसंग सम्बन्धित जानकारीहरु हासिल गर्ने ।
९. गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङ, अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा बरिष्ठ प्राविधिकहरूसंग सम्पर्कको क्रममा प्राप्त जानकारीहरुलाई टिपोट गर्ने बानी बसाल्ने ।

पेशागत विकाससंग सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान

- पेशागत विकासको परिभाषा ।
- केरा कागज निर्माताको लागि वृत्ति विकासको आवश्यकता तथा महत्व ।
- पेशागत विकास गर्ने विभिन्न तरिकाहरु ।
- इमेल, इन्टरनेट हेर्ने तरिकाहरु ।
- गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्ने तरिकाहरु ।
- गोष्ठी, सेमिनार, मिटिङको आयोजना गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।
- अध्ययन अवलोकन भ्रमणको आयोजना गर्ने तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।

अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective):

- पेशागत विकास संग सम्बन्धित सीपहरुको सहि प्रयोग भएको ।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- टेलिफोन, कम्प्युटर, इमेल, कागज, कलम, लेटर प्याड ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कुरा गर्दा तथा पत्राचारगर्दा आदार सूचक शब्द तथा नम्र र सरल भाषा प्रयोग गर्ने ।

कार्यगत तालिमको सामान्य मार्ग निर्देशिका

कुल समय : ८०० घण्टा

उद्देश्य:

- प्रशिक्षार्थीले तालिम संस्थामा विकास गरेका सीप/ज्ञान/ब्यवहारसित सम्बन्धित पेशाको वास्तविक परिवेशमा अभ्यास/लागु गर्नु
- तालिम संस्थागत कठिनाइ/सीमाका कारण प्रशिक्षार्थीहरूले पर्याप्त मात्रामा अभ्यास लागु गर्ने पर्याप्त अवसर नपाएका सीपहरू अभ्यास/पुनःअभ्यास गर्नु
- वास्तविक कार्य बाहिरी संसारको अनुभव प्राप्त गर्नु
- सम्बन्धित पेशाको क्षेत्रमा हालसालै विकसित सीप/ज्ञान हासिल गर्नु
- भविष्यमा गरिने कामसित प्रशिक्षार्थीहरूलाई परिचित गराउनु
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई संबन्धित पेशाका लागि आवश्यक सहयोगी ज्ञान सीप प्रदान गर्नु
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई संबन्धित पेशामा दिनानुदिन गरिने प्रशासनिक/प्रबन्धात्मक क्रियाकलापहरूसित परिचित गराउनु

कार्यगत तालिममा खटाउने व्यवस्था :

सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई ७०० घण्टाको तालिमको अन्तमा अनिवार्य रूपमा ५ महिना (८०० घण्टा) कार्यगत तालिममा पठाउनु पर्नेछ ।

प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत तालिममा खटाउँदा संबन्धित प्रशिक्षण दिने संस्थाले तलका कुराहरू गर्नुपर्छ ।

१. रोजगारदाता निकायहरूको सूची बनाउने : फर्म/कार्यालय/ब्यवसाय/संस्थाले सञ्चालन गर्ने पेशागत क्रियाकलापसित पाठ्यक्रममा तोकिएका सीप भिडाउने र रोजगारदाता निकाय/संस्था छान्ने:
 - जुन पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सीप र ज्ञान अभ्यास गर्न/विकास गर्न/लागु गर्न अधिकतम अवसर प्रदान गर्न सुसज्जित र सक्षम छन्,
 - जुन संबन्धित पेशामा विकाश भएका नवीनतम् ज्ञान सीप प्रदान गर्न सक्छन्,
 - जसमा कार्यगत तालिममा सन्तोषप्रद कार्य गर्नेहरूलाई तालिम पछि पनि काम दिने संभावना रहनेछ,
 - जसले कार्यगत तालिमका अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई विभिन्न सरसुविधा प्रदान गर्न सक्छन् ।
२. रोजगारदाता निकाय/संबन्धित फार्म छान्ने: उपलब्ध सूचीको आधारमा रोजगारदाता निकायहरूले सञ्चालन गर्ने पेशागत क्रियाकलापसित पाठ्यक्रममा तोकिएका सीप भिडाउने र रोजगारदाता निकाय/फर्म छान्ने ।
३. फर्म/रोजगारदाता निकायसंग कार्यगत अभ्यासका लागि सम्पर्क र सम्झौता गर्ने ।
४. कार्यगत तालिममा खटिएका प्रशिक्षार्थीहरूको सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन विषयमा रोजगारदाता/फर्मलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
५. संस्थागत तालिममा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीहरूलाई छानिएका फर्म/रोजगारदाता कहाँ खटाउने ।
६. प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्यगत अभ्यासका क्रियाकलापहरूका बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने ।

कार्यगत अभ्यासका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई सुझावहरू :

- संबन्धित प्रशिक्षण संस्थाले प्रदान गरेको अभिमुखीकरण सत्रमा सहभागी हुने
- खटिएको फर्म/संस्थासंग सम्पर्क गर्ने
- उपस्थिति कायम गर्ने
- कार्य विवरण प्राप्त गर्ने
- संबन्धित क्रियाकलाप अवलोकन गर्ने
- संबन्धित संस्थाका एकाइहरूको विश्लेषणात्मक तवरले अध्ययन गर्ने

७. कार्यहरूको सूची बनाउने

- आत्मविश्वासको विकासको अभ्यास गर्ने
- संस्थागत तालिममा समावेश नभएका सीपहरूको अभ्यास गर्ने
- पाठ्यक्रममा समावेश नगरिएका तर सफल कार्य संपादनका लागि वास्तविक कामको संसारमा गरिने कार्यहरू अभ्यास गर्ने (कार्यगत तालिमपछि आफ्नो कार्य तहमा मिल्ने)
- अनुसन्धानबाट प्राप्त हालसालै विकास भएका सीपहरू

८. सुपरिवेक्षक तथा प्रशिक्षकसंग परामर्श गरी कार्यहरूको सूचीलाई अन्तिम रूप दिने ।

९. आफ्नो कार्यको तहसंग मिल्ने जति सक्थो बढी संबन्धित सीप अभ्यास गर्ने/संपादन गर्ने/विकास गर्ने ।

१०. संबन्धित प्रशासनिक क्रियाकलापहरू संपादन गर्ने ।

११. कार्यगत तालिमका अवधिमा रोजगारदाताले प्रदान गरेका सबै कार्यहरू गर्ने वा तत्संबन्धी सीप विकास गर्ने ।

१२. यथा सम्भव अधिकतम सीप/कार्य सिक्न वा पशिक्षार्थीले अभ्यास गर्न वरिष्ठ/सुपरिवेक्षकहरूको मद्दत लिने ।

१३. दैनिक डायरी/लग बूक बनाउने ।

१४. वरिष्ठ व्यक्तिहरूबाट सुझाव मागी अनुसरण गर्ने ।

१५. वरिष्ठ व्यक्ति वा सुपरिवेक्षकलाई उत्तम कार्य प्रदर्शन गर्ने जसले गर्दा कार्यगत तालिमपछि निजहरूले रोजगारदातालाई रोजगारी दिन स्वेच्छाले सिफारिस गर्नु ।

१६. व्यवसायिकता विकास गर्ने ।

कार्यगत तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- कार्यगत तालिममा पठाउदा अनिवार्य रूपमा उच्च विकासको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संस्थामा पठाउनु पर्नेछ ।
- कार्यगत तालिम अवधि भरको लागि सम्बन्धित संस्थाले १ जना सुपरभाइजर तोकि दिएको हुनु पर्नेछ । उक्त सुपरभाइजर कम्तीमा पनि वरिष्ठ उच्च विकास सहजकर्ता तहको हुनु पर्नेछ ।
- कार्यगत तालिममा गएका प्रशिक्षार्थीहरूले आफुले गरेको कामको दैनिक डायरी तयार पारी सम्बन्धित सुपरभाइजरको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- कार्यगत तालिमको अवधिमा अनिवार्य रूपमा फिल्डमा गई पिआरए, अभिमुखीकरण, घरधुरी सर्भेक्षण, उच्चमशीलता विकास तालिम संचालन, सीप तालिम व्यवस्थापन, समूह गठन, समूह तथा समूह संघको बैठक सहजकरण, मासिक उच्चमी प्रतिवेदनको लागि तथ्याङ्क संकलन जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- कार्यगत तालिमको अवधिमा अनिवार्य रूपमा तालिम दिने संस्थाबाट कार्यगत तालिमको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले कार्यगत तालिमको प्रतिवेदन तयार पारी तालिम दिने संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

सन्दर्भ ग्रन्थ (References)

१. सहकारी संघ/संस्था दर्ता निर्देशिका, २०६२, सहकारी विभाग, नयाबानेश्वर, काठमाण्डौ ।
२. सहकारी सचेतना पुस्तिका, २०६२, सहकारी विभाग, नयाबानेश्वर, काठमाण्डौ ।
३. सहकारी ऐन, २०४८
४. सहकारी नियमावली, २०४९
५. कुल नरसिंह श्रेष्ठ, कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन, नवीन प्रकाशन, भोटाहिटी, काठमाण्डौ, संस्करण २०६४
६. Start and Improve Your Business (SIYB) Training Manual, International Labour Organization
७. कुल नरसिंह श्रेष्ठ, कार्यालय व्यवस्थापन तथा सचिवालय कार्यविधि, नवीन प्रकाशन, भोटाहिटी, काठमाण्डौ, संस्करण २०६५
८. Sushil Bahl, Business Communication Today, Response Books, A Division of Sage Publications, New Delhi, 1996.
९. राष्ट्रिय लघु वित्त नीति २०६४, नेपाल राष्ट्र बैंक, लघु वित्त विभाग, बालुवाटार, काठमाण्डौ ।
१०. नेपाल राष्ट्र बैंकको वेवसाइड WWW.nrb.org.np/directives,notification
११. डा. जयसिंह साह, सामाजिक परिचालन म्यानुअल, स्याङ्गाको अनुभवमा आधारित, दक्षिण एशीया गरीबी निवारण कार्यक्रम, पोखरा, नेपाल ।
१२. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको वेवसाइड WWW.medep.org.np
१३. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति संक्षिप्त परिचय, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, काठमाण्डौ, २०६५
१४. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमका समझदारी पत्रहरु, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम, पुल्चोक, ललितपुर ।
१५. लघु उद्यमीहरुका लागि लैङ्गिक समानता, तालिम निर्देशिका, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप), २०६३ ।
१६. लैङ्गिक समता, महिला स्वास्थ्य तथा एच.आई.भी. र एड्स सचेतना (सन्दर्भ पुस्तक), २००६, ग्रामीण गरिबी निवारणका लागि पर्यटन कार्यक्रम ।
१७. महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समुदायमा पूर्वाधार तयारी, सहजकर्ताका लागि पुस्तिका, नेपाल अष्ट्रेलिया सामुदायिक श्रोत व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन परियोजना, २००६ ।
१८. एच.आई.भी./एड्स तालिम सामाग्री, USAIDS, GTZ र नेपाल सरकार राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र, २०६१
१९. महिला पुरुष समविकास महिलाका कानूनी अधिकार तथा स्वायत्त शासन विषयक स्थानीय महिला जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सहभागी पुस्तिका, UNDP, २०५८
२०. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको लागि सहभागितात्मक स्वअनुगमन तथा मूल्याङ्कन पुस्तिका, दीपक राज चापा, इम्पावरमेण्ट सेन्टर, बालुवाटार
२१. कृष्ण अधिकारी, सय उद्यमीका सफल कथा, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२२. उद्यमीको दैनिक विवरण भर्नको लागि तयार पारिएको स्व:अनुगमन तथा मुल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका २०६४, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२३. समूहगत रूपमा उद्यमीको स्व:अनुगमन तथा मुल्यांकन फाराम भर्नको लागि तयार पारिएको निर्देशिका २०६४, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२४. MEDEP M&E Database

आवश्यक औजार र उपकरण (Required Tools and Equipment)

१	कम्प्युटर	१० थान
२	प्रिन्टर	१ थान
३	फोटोकपी मेसिन	१ थान
४	टेलिफोन ल्याण्ड लाइन	१ थान
५	मल्टिमिडिया	१ थान
६	ल्यापटप	१ थान
७	फ्याक्स	१ थान
८	इन्टरनेट सुविधा	
९	पिन बोर्ड	२ थान
१०	सेतोपाटी	२ थान
११	एस.आइ.वाइ. बी. टुल किट	१० सेट