

रिसेप्सनिस्ट कम क्यासियर

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पिटेन्सीमा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७०

विषय सूची

परिचय.....	4
लक्ष्य	4
उद्देश्यहरु	4
पाठ्यक्रमको विवरण.....	4
पाठ्य संरचना.....	5
तालीम अवधि	6
लक्षित समूह	6
प्रशिक्षार्थी संख्या.....	6
प्रशिक्षण-भाषा.....	6
प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति	6
यस पाठ्यक्रमको जोड.....	6
प्रवेश-मापदण्ड	6
अनुगमन-सुभाब.....	6
प्रमाण-पत्र	6
श्रेणी विभाजन प्रणाली.....	6
प्रशिक्षार्थी-मुल्याङ्कन	6
प्रशिक्षकको योग्यता.....	7
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	7
प्रशिक्षकलाई सुभाब.....	7
(क) प्रशिक्षणको लागि सुभाब	7
(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि सुभाब	9
(ग) सीप-तालीमको लागि सुभाब.....	9
(घ) अन्य सुभाबहरु.....	9
मोड्युल र सब मोड्युलहरुको सूची:	10
विस्तृत पाठ्यक्रम.....	11
मोड्युल: १ : आधारभूत कम्प्यूटर	11
मोड्युल : २ : औजार उपकरण	11
सब मोड्युल: १ : औजार उपकरणहरुको प्रयोग	12
सब मोड्युल: २ : बिद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग	12
मोड्युल : ३ : स्वागत सत्कार.....	13
सब मोड्युल: १ : स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य:	13
सब मोड्युल: २ : आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार.....	21
सब मोड्युल : ३ : फोनकल व्यवस्थापन.....	29
सब मोड्युल : ४ : चिठ्ठिपत्रको तयारी, दर्ता र चलानी	38
सब मोड्युल : ५ : सूचना तथा अभिलेख	52

सब मोड्युल: ६ : सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन	61
सब मोड्युल : ७ : बैठक तथा गोष्ठी संचालनको व्यवस्था	69
मोड्युल : ४ : नगद कारोबार	86
सब मोड्युल : १ : भुक्तानी र अभिलेख सँग सम्वन्धित उपकरणहरु	86
सब मोड्युल : २ : नगद गणना	95
सब मोड्युल : ३ : भुक्तानी लिने कार्य	102
सब मोड्युल : ४ : भुक्तानी दिने कार्य	110
सब मोड्युल : ५: बैकिङ कारोबार	118
मोड्युल : ५ : संचार, व्यावसायिकता र उच्चमशीलता	126
सब मोड्युल : १ : अन्यसंग संचार	126
सब मोड्युल : २ : व्यावसायिकता विकास	126
सब मोड्युल : ३ : उच्चमशीलता विकास	127
अध्ययन सामग्रीहरु	129
कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक भौतिक सुबिधाहरु	129
ज्यावल, मेशीन, उपकरण, र सामग्रीहरु	130
ड्युटि र टास्कहरुको सूची	131

परिचय

यो रिसेप्सनिस्ट कम क्यासियर नामक पाठ्यक्रम रिसेप्सन तथा क्यासियरीड सम्बन्धी सीप र ज्ञानयुक्त मानव संसाधन उत्पादन गर्न तयार गरेको एउटा सीपमा आधारित पाठ्यक्रम हो । यसले प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित व्यवसायमा रोजगार हुनका लागि मौका प्रदान गर्ने छ ।

लक्ष्य

रिसेप्सन तथा क्यासियरीड सम्बन्धी सीप र ज्ञानयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

उद्देश्यहरू

यो तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि, प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न उद्देश्यहरू पूरा गर्ने छन् ।

- आधारभूत कम्प्यूटर कार्यहरू गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गर्ने ।
- विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।
- स्वागत कक्ष मिलाउने ।
- आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने ।
- फोनकल व्यवस्थापन गर्ने ।
- चिठ्ठपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने ।
- सूचना/अभिलेख राख्ने ।
- सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने ।
- बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।
- नगद गणना गर्ने ।
- भुक्तानी लिने ।
- भुक्तानी दिने ।
- बैकिङ कारोबार गर्ने ।
- अन्यसंग संचार गर्ने ।
- व्यावसायिकता विकास गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास गर्ने ।

पाठ्यक्रमको विवरण

रिसेप्सनिस्ट कम क्यासियरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आधारित ज्ञान र सीपहरूलाई यस कार्यक्रममा समावेश गरेका छन् । यसमा उक्त पेशाको लागि आवश्यक आधारभूत कम्प्यूटर कार्यहरू गर्ने, औजार उपकरण प्रयोग गर्ने, विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्ने, स्वागत कक्ष मिलाउने, आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने, फोनकल व्यवस्थापन गर्ने, चिठ्ठपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने, सूचना/अभिलेख राख्ने, सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने, बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने, भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने, नगद गणना गर्ने, भुक्तानी लिने, भुक्तानी दिने, बैकिङ कारोबार गर्ने, अन्यसंग संचार गर्ने, व्यावसायिकता विकास गर्ने र उद्यमशीलता विकास गर्ने कार्यहरूसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

पाठ्य संरचना

पेशा : रिसेप्सनिस्ट कम क्यासियर	मोड्युल/सब मोड्युलहरु	स्वभाव	समय (घण्टा)			पूर्णाङ्क		
			सै	ब्या	जम्मा	सै	ब्या	जम्मा
१ आधारभूत कम्प्यूटर		सै + ब्या	12	48	60	12	48	60
२ औजार उपकरण		सै + ब्या	4	16	20	4	16	20
	१ औजार उपकरणहरुको प्रयोग	सै + ब्या	2	8	10			
	२ विद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग	सै + ब्या	2	8	10			
२ स्वागत सत्कार		सै + ब्या	32	136	168	20	80	100
	१ स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य:	सै + ब्या	4	20	24			
	२ आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार	सै + ब्या	4	16	20			
	३ फोनकल व्यवस्थापन	सै + ब्या	4	16	20			
	४ चिठ्ठपत्रको तयारी, दर्ता र चलानी	सै + ब्या	4	20	24			
	५ सूचना तथा अभिलेख	सै + ब्या	4	16	20			
	६ सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन	सै + ब्या	4	16	20			
	७ बैठक तथा गोष्ठी संचालनको व्यवस्था	सै + ब्या	8	32	40			
३ नगद कारोबार		सै + ब्या	18	74	92	16	64	80
	१ भुक्तानी र अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरु	सै + ब्या	4	20	24			
	२ नगद गणना	सै + ब्या	3	12	15			
	३ भुक्तानी लिने कार्य	सै + ब्या	4	16	20			
	४ भुक्तानी दिने कार्य	सै + ब्या	4	14	18			
	५ बैकिङ कारोबार	सै + ब्या	3	12	15			
४ संचार, व्यावसायिकता र उद्यमशिलता		सै + ब्या	20	30	50	16	24	40
	१ अन्यसंग संचार	सै + ब्या	1	4	5			
	२ व्यावसायिकता विकास	सै + ब्या	1	4	5			
	३ उद्यमशिलता विकास	सै + ब्या	18	22	40			
	जम्मा :		86	304	390	68	232	300

तालीम अवधि

- यस पाठक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमको जम्मा समयावधि ३९० घण्टा (तीन महिना) हुनेछ ।

लक्षित समूह

- कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण भएको यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम ३० 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 पाठक्रमले ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ, यस पाठक्रमको जोड पाठक्रममा समावेश गरिएका सीपहरु प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

प्रवेश-मापदण्ड

- कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण भएको यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।
- कम्तिमा १६ वर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिहरु ।

अनुगमन-सुभाब

यस कार्यक्रमको सफलताको मूल्यांकन र भविष्यमा यो पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण संकलनको लागि यो पाठ्यक्रमले निम्नानुसारको सुभाब दिन्छ ।

- पहिलो अनुगमन - तालीम कार्यक्रम समाप्त भएको ६ महिना पछि ।
- दोश्रो अनुगमन - पहिलो अनुगमन समाप्त भएको ६ महिना पछि ।
- अनुगमनचक्र - दोश्रो-अनुगमन समाप्त भएको १ वर्ष पछि, प्रत्येक वर्ष, ५ वर्ष सम्म ।

प्रमाण-पत्र

सफलतापूर्वक यो पाठक्रमानुसारको तालिम सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालीमदिने संस्थाले “ रिसेप्सनिस्ट कम क्यासियर ” को प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने छ ।

श्रेणी बिभाजन प्रणाली

- विशिष्ट श्रेणी- ८० प्रतिशत वा माथि अंक ल्याई उत्तीर्ण गर्ने
- प्रथम श्रेणी - ७५ प्रतिशत वा माथि अंक ल्याई उत्तीर्ण गर्ने
- द्वितीय श्रेणी - ६५ प्रतिशत वा माथि अंक ल्याई उत्तीर्ण गर्ने
- तृतीय श्रेणी - ६० प्रतिशत वा माथि अंक ल्याई उत्तीर्ण गर्ने

प्रशिक्षार्थी-मुल्याङ्कन

- प्रशिक्षार्थीहरुले प्राप्त सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा गर्नुपर्ने छ ।

- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले गर्नुपर्ने छ ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सफल हुन प्रत्येक मोड्यूलका प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकनमा छुट्टाछुट्टै कम्तिमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।
- प्रत्येक मोड्यूलमा ३ वटा आन्तरीक मूल्यांकन र एउटा अन्तिम परिक्षा (सम्बन्धित संस्थाले नै) लिनुपर्ने छ ।

प्रशिक्षकको योग्यता

- सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह वा राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट तह ३ उत्तीर्ण
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको
- सम्बन्धित व्यावसायमा अनुभवी

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात : - १ : १०

प्रशिक्षकलाई सुझाव

(क) प्रशिक्षणको लागि सुझाव

१. उद्देश्यहरू छनोट गर्ने

- कोग्नेटिभ डोमाईनका उद्देश्यहरू लेख्ने
- साईकोमोटर डोमाईनका उद्देश्यहरू लेख्ने
- एफेक्टिभ डोमाईनका उद्देश्यहरू लेख्ने

२. पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने

- पाठ्यवस्तु बिस्तृतरूपमा अध्ययन गर्ने
- कोग्नेटिभ डोमाईन संग सम्बन्धित पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने
- साईकोमोटर डोमाईनसंग सम्बन्धित पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने
- एफेक्टिभ डोमाईनसंग सम्बन्धित पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने

३. प्रशिक्षण विधिहरूबारे परिचित हुने

- प्रशिक्षक केन्द्रित विधिहरू (जस्तै: व्याख्यान, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, शोधपुछ, ईन्डक्सन, डिडक्सन आदि)बारे परिचित हुने
- प्रशिक्षार्थी केन्द्रित विधिहरू (जस्तै: प्रयोगात्मक, फिल्ड ट्रिप/एक्सकर्सन, डिस्कभरी, एक्सप्लोरेसन, समस्या समाधान, सर्भेक्षण आदि) बारे परिचित हुने
- अन्तरक्रियात्मक विधिहरू (जस्तै: छलफल, समूह प्रशिक्षण, लघु प्रशिक्षण, एग्जिसन आदि)बारे परिचित हुने
- नाटकीय विधिहरू (जस्तै: रोल प्ले, ड्रामाटाईजेसन आदि) बारे परिचित हुने

४. प्रशिक्षण विधि छनोट गर्ने

प्रशिक्षण विधि(हरू) पाठ योजनाका उद्देश्य(हरू) अनुसार छनोट गर्ने:

- पाठ योजनाका कोग्नेटिभ डोमाईनका उद्देश्य(हरू) अनुसार छनोट गर्ने
- पाठ योजनाका साईकोमोटर डोमाईनका उद्देश्य(हरू) अनुसार छनोट गर्ने
- पाठ योजनाका एफेक्टिभ डोमाईनका उद्देश्य(हरू) अनुसार छनोट गर्ने

५. प्रशिक्षण सामग्रीहरू छनोट गर्ने

- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू पहिचान गर्ने
- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू छनोट गर्ने

- छानेका प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू उचित पाठ, समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने योजना बनाउने

६. पाठ योजना तयार गर्ने

- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनौट गर्ने
- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनौट गर्ने
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने

७. प्रशिक्षण संचालन गरिने स्थानहरूको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने

- कक्षाकोठाको संगठन/व्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कक्षाकोठाको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने
- फिल्ड वर्कको संगठन/व्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार फिल्ड वर्कको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यशालाको संगठन/व्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कार्यशालाको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने

८. प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने

- पाठ योजना लिने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण विधि प्रयोग गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण सामग्रीहरू उपयुक्त समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने

९. प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षण उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण विधिबीच समन्वय/तालमेल कायम गर्ने

- प्रशिक्षण उद्देश्य अनुसार पाठ्यांश छनौट गर्ने
- उद्देश्य र पाठ्यांश अनुसार प्रशिक्षण सामग्री छनौट गर्ने
- उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण सामग्री अनुसार प्रशिक्षण विधि छनौट गर्ने
- पाठ प्रस्तुत गर्दा, छनौट गरेको उद्देश्य अनुसार, छनौट गरेको पाठ्यांश, छनौट गरिएका प्रशिक्षण सामग्री र प्रशिक्षण विधि प्रयोग गरी प्रस्तुत गर्ने

१०. परिक्षार्थी मूल्यांकन गर्ने

- विभिन्न परिक्षार्थी मूल्यांकनका साधनहरू/टूलहरू (टूलहरू-कोग्नेटिभ डोमाईनका उपलब्धि मूल्यांकन साधनहरू, साईकोमोटर डोमाईनका उपलब्धि मूल्यांकन साधनहरू र एफेक्टिभ डोमाईनका उपलब्धि मूल्यांकनका साधनहरू) बारे परिचित हुने
- परिक्षार्थी उपलब्धि मूल्यांकन साधन (हरू) छनौट गर्ने
- परिक्षार्थीका कोग्नेटिभ डोमाईनका उपलब्धिहरू मूल्यांकन गर्ने
- परिक्षार्थीका साईकोमोटर डोमाईनका उपलब्धिहरू मूल्यांकन गर्ने
- परिक्षार्थीका एफेक्टिभ डोमाईनका उपलब्धिहरू मूल्यांकन गर्ने

११. प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने

- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरू) परिचित हुने
- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरू) छनौट गर्ने

- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकनका साधन (हरु) प्रयोग गर्ने
- प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने

(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि सुझाव

१. कार्य विश्लेषण गर्ने
२. विस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची तयार गर्ने
३. तयार गरेको विस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरुको लगातार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने

(ग) सीप-तालीमको लागि सुझाव

१. कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने
 - कार्यसम्पादन स्वाभाविक गतिमा प्रदर्शन गर्ने
 - क्रमानुसार कार्यसम्पादन कदमक्रमहरु मन्द गतिमा मौखिक वर्णन गर्दै प्रश्नोत्तर विधि अपनाएर प्रत्येक कार्यसम्पादन कदमक्रमहरुलाई प्रशिक्षार्थी समक्ष प्रदर्शन गर्ने
 - आवश्यक परेमा उपरोक्तानुसारको मन्द कार्यसम्पादन कदमक्रमहरुको प्रदर्शन प्रशिक्षार्थीको आवश्यकता वा माग अनुसार स्पष्टिकरणको लागि आवश्यकतानुसार दोहोर्याउने वा तेहेर्याउने
 - अन्तिम पटक कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने
२. प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरुलाई यथेष्ट मौका दिने
 - प्रशिक्षार्थीहरुलाई पथप्रदर्शित अभ्यास (गाईडेड प्राक्टिस) गराउने
 - प्रदर्शित कार्यसंपादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरुलाई समुचित वातावरण सृजना गरि दिने
 - कार्य अभ्यासको क्रममा प्रशिक्षार्थीहरुलाई कदम कदममा सहयोग वा पथप्रदर्शन (गाईड) गर्ने
 - प्रशिक्षार्थीहरुको आवश्यकतानुसार दिईएको कार्य संपादन गर्न निपूर्ण हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरुलाई दोहोर्याउने वा पुनः दोहोर्याउने मौका प्रदान गर्ने
 - दिईएको कार्य संपादन गर्न प्रशिक्षार्थीहरु निपूर्ण भएपछिमात्र प्रशिक्षकले अर्को कार्यसंपादन प्रदर्शन गर्ने

(घ) अन्य सुझावहरु

१. सीप तालीमका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने
२. प्रशिक्षण गर्दा २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक कक्षामा र ८० प्रतिशत समय प्रयोगात्मक कक्षामा प्रयोग गर्ने
३. बयश्क सिकाईका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने
४. आन्तरिक अभिप्रेरणाका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने
५. सिकाई तथा कार्यसंपादन क्रियाकलापहरुमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई अधिकतम संलग्न हुन सहज गराई दिने

मोड्युल र सब मोड्युलहरुको सूची:

मोड्युल : १ : आधारभूत कम्प्युटर

मोड्युल : २ : औजार उपकरण

सब मोड्युल : १ : औजार उपकरणहरुको प्रयोग

सब मोड्युल : २ : विद्युतीय उपकरणहरुको प्रयोग

मोड्युल : २ : स्वागत सत्कार

सब मोड्युल : १ : स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य:

सब मोड्युल : २ : आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार

सब मोड्युल : ३ : फोनकल व्यवस्थापन

सब मोड्युल : ४ : चिट्ठीपत्रको तयारी, दर्ता र चलानी

सब मोड्युल : ५ : सूचना तथा अभिलेख

सब मोड्युल : ६ : सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन

सब मोड्युल : ७ : बैठक तथा गोष्ठी संचालनको व्यवस्था

मोड्युल : ३ : नगद कारोबार

सब मोड्युल : १ : भुक्तानी र अभिलेख सँग सम्वन्धित उपकरणहरु

सब मोड्युल : २ : नगद गणना

सब मोड्युल : ३ : भुक्तानी लिने कार्य

सब मोड्युल : ४ : भुक्तानी दिने कार्य

सब मोड्युल : ५ : बैकिङ कारोबार

मोड्युल : ४ : संचार, व्यावसायिकता र उच्चमशिलता

सब मोड्युल : १ : अन्यसंग संचार

सब मोड्युल : २ : व्यावसायिकता विकास

सब मोड्युल : ३ : उच्चमशीलता विकास

बिस्तृत पाठ्यक्रम

मोड्युल: १ : आधारभूत कम्प्यूटर	
समय : १२ घण्टा (सै) + ४८ घण्टा (ब्या) = ६० घण्टा	पूर्णाङ्क : १२ (सै) + ४८ (ब्या) = ६०
<p>बर्णन(Description): यसमा कम्प्यूटर सम्बन्धी आधारभूत कार्यहरुका ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।</p> <p>उद्देश्य(Objective) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्यूटर सम्बन्धी आधारभूत कार्यहरु गर्ने । <p>कार्यहरु(Tasks) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1= कम्प्यूटर On/Off गर्ने । 2= Word मा फाइल निर्माण गर्ने । 3= डकुमेण्ट टाइप गर्ने । 4= डकुमेण्ट सेभ गर्ने । 5= डकुमेण्टको फरमेटिंग गर्ने । 6= डकुमेण्ट रिचेक/ Edit गर्ने । 7= फाइल Save as गर्ने । 8= फोल्डर निर्माण गर्ने । 9= डकुमेण्ट प्रिन्ट गर्ने । 10= डकुमेण्ट/सिम्बोल इन्सर्ट गर्ने । 11= टेम्प्लेट प्रयोग गर्ने । 12= प्रिन्टरमा पेपर Feed गर्ने । 13= प्रिन्टरमा टोनर/कार्टेज फेर्ने । 14= Excel मा फाइल निर्माण गर्ने । 15= Header/Footer राख्ने । 16= साधारण बिल/Table निर्माण गर्ने । 17= एक Worksheet बाट अर्को Worksheet को Data Link गर्ने । 18= बिभिन्न प्रकारको Chart निर्माण गर्ने । 19= पावर प्वाइन्ट तयार गर्ने । 20= फाइल कम्प्रेस/जिप गर्ने । 21= इमेल पठाउने । 22= इमेल प्राप्त गर्ने । 23= इमेल फरवार्ड गर्ने । 24= इमेलमा डकुमेण्ट एटेच गर्ने । 25= इन्टरनेटबाट फाइल डाउनलोड गर्ने । 26= फाइल पेन ड्राइभबाट कपी गर्ने । 27= फाइल पेन ड्राइभमा कपी गर्ने । 28= Anti virus डाउनलोड गर्ने । 29= Anti Virus Install गर्ने । 30= फाइल स्क्र्यान गर्ने (Antivirus बाट) 31= Anti virus update गर्ने । 32= फाइल/डकुमेण्ट CD मा Burn गर्ने । 33= स्क्र्यानरबाट स्क्र्यानिंग गर्ने । 34= फाइलमा पासवर्ड राख्ने । 	
मोड्युल : २ : औजार उपकरण	
समय : ४घण्टा (सै) +१६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा	पूर्णाङ्क : ४ (सै) +१६ (ब्या) = २०
<p>बर्णन(Description): यसमा औजार तथा उपकरणहरु (बिद्युतीय उपकरणहरु सहित) प्रयोग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।</p>	

उद्देश्यहरू(Objectives) :

- औजार उपकरण प्रयोग गर्ने ।
- विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।

सब- मोड्युलहरू(Sub modules) :

१. औजार उपकरणहरूको प्रयोग
२. विद्युतीय उपकरणहरूको प्रयोग

सब मोड्युल: १ : औजार उपकरणहरूको प्रयोग

समय : २ घण्टा (सै) +८ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

वर्णन(Description): यसमा औजार तथा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य(Objective) :

- औजार उपकरण प्रयोग गर्ने ।

कार्यहरू(Tasks) :

१. टेप डिस्पेन्सर प्रयोग गर्ने ।
२. स्टिच गर्ने ।
३. कैंची प्रयोग गर्ने ।
४. कटिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
५. स्टेप्लर मेशीन प्रयोग गर्ने ।
६. पंचिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
७. नम्बरिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
८. श्रेडिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
९. बायन्डिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
१०. लेमिनेशन मेशीन प्रयोग गर्ने ।

सब मोड्युल: २ : विद्युतीय उपकरणहरूको प्रयोग

समय : २ घण्टा (सै) +८ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

वर्णन(Description): यसमा विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य(Objective) :

- विद्युतीय उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।

कार्यहरू(Tasks) :

१. फोन प्रयोग गर्ने ।
२. सिसि क्यामेरा प्रयोगमा ल्याउने ।
३. फोटोकपी मेशीन प्रयोग गर्ने ।
४. फोटोकपी गर्ने ।
५. फ्याक्स मेशीन प्रयोग गर्ने ।
६. फ्याक्स गर्ने ।
७. बायन्डिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
८. प्रिन्टर प्रयोग गर्ने ।
९. क्यामेरा प्रयोग गर्ने ।

१०. फोटो खिच्ने ।
११. प्रोजेक्टर प्रयोग गर्ने ।
१२. एन्सिरिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
१३. क्यालकुलेटर प्रयोग गर्ने ।

मोड्युल : ३ : स्वागत सत्कार

समय : ३२ घण्टा (सै) + १३६ घण्टा (ब्या) = १६८ घण्टा

पूर्णाङ्क : २० (सै) + ८० (ब्या) = १००

वर्णन(Description): यसमा स्वागत कक्ष मिलाउने, आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने, फोनकल व्यवस्थापन गर्ने, चिठ्ठिपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने, सूचना/अभिलेख राख्ने, सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने र बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

- स्वागत कक्ष मिलाउने ।
- आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने ।
- फोनकल व्यवस्थापन गर्ने ।
- चिठ्ठिपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने ।
- सूचना/अभिलेख राख्ने ।
- सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने ।
- बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

सब- मोड्युलहरु(Sub modules) :

१. स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य:
२. आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार
३. फोनकल व्यवस्थापन
४. चिठ्ठिपत्रको तयारी, दर्ता र चलानी
५. सूचना तथा अभिलेख
६. सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन
७. बैठक तथा गोष्ठी संचालनको व्यवस्था

सब मोड्युल: १ : स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य:

समय : ४ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = २४ घण्टा

वर्णन(Description): यसमा स्वागत कक्ष मिलाउने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य Objective) :

- स्वागत कक्ष मिलाउने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. क्यालेण्डर मिलाउने ।
२. इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने ।
३. रजिष्टर/डायरी मिलाउने ।
४. पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सूचनापाटी अपडेट गर्ने ।
६. पिजन होल प्रयोग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(स्वागत कक्ष मिलाउने कार्य)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १.क्यालेण्डर मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. क्यालेण्डर पहिचान गर्ने । ३. क्यालेण्डरमा वर्ष मिलाउने । ४.क्यालेण्डरमा महिना मिलाउने । ५. क्यालेण्डरमा दिन मिलाउने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● मिलाउनु पर्ने क्यालेण्डर <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● क्यालेण्डर मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● क्यालेण्डरमा वर्ष,महिना,दिन मिलाएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>क्यालेण्डर:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● क्यालेण्डरको परिचय तथा अवधारणा ● क्यालेण्डर मिलाउने विधि: <ul style="list-style-type: none"> ○ वर्ष मिलाउने ○ महिना मिलाउने ○ दिन मिलाउने ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- क्यालेण्डर

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- क्यालेण्डर मिलाउदा वर्ष, महिना र दिन ठिक हुनुपर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २ . इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. इलेक्ट्रोनिक सामग्री पहिचान गर्ने । ३. इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले अन गर्ने । ४. इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने । ५. इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले अफ गर्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले ● स्वागतकक्ष <u>कार्य (Task):</u> इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● डिस्प्ले इलेक्ट्रोनिक मिलाउने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>डिस्प्ले इलेक्ट्रोनिक :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले परिचय तथा अवधारणा ● इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने विधि: <ul style="list-style-type: none"> ○ इलेक्ट्रोनिक ○ विद्युतको अवस्था ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- कम्प्यूटर
- इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- विद्युतिय सुरक्षा अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३.रजिष्टर/डायरी मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. रजिष्टर/डायरी चिन्ने । ३. रजिष्टर/डायरीमा आवश्यक अभिलेख मिति र समय मिलाएर भर्ने । ४. विषय अन्तर्गतका रजिष्टर/डायरी मिलाउने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> रजिष्टर/डायरी <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● रजिष्टर/डायरी मिलाउने । ● <u>मापदण्ड (Standard):</u> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● रजिष्टर/डायरी मिलाउने कार्य सम्पन्न गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>रजिष्टर/डायरी मिलाउने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● रजिष्टर /डायरी परिचय तथा अवधारणा ● रजिष्टर/डायरीमा टिपोट गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- रजिष्टर,
- डायरी

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precaution) :

- जथाभावी नराख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४.पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालमा आएका पत्रपत्रिका एकत्रित गर्ने । ३. पत्रपत्रिकालाई वर्गीकृत गर्ने । ४.पत्रपत्रिकालाई दिन अनुसार तथा प्रकाशका अनुसार छुट्टाएर छुट्टै फाइलमा मिलाएर राख्ने । ५.आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रपत्रिका ● फाइल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रपत्रिका मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● पत्रपत्रिका व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>पत्रपत्रिका :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रपत्रिकाको परिचय तथा अवधारणा ● पत्रपत्रिकाको आवश्यकता ● पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- पत्रपत्रिका
- फाइल

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precaution) :

- पत्रपत्रिका जथाभावी नफाल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. सूचनापाटी अपडेट गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयमा भएको सूचनापाटीको पहिचान गर्ने । ३. सूचनापाटीमा कर्मचारीहरूको भित्र रहेको तथा बाहिर गएको र विदामा रहेको अवस्था अपडेट गर्ने । ४. सूचनापाटीमा सूचनाहरू मिलाएर राख्ने । ५. आवश्यका सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> सूचनापाटी, मार्कर, डस्टर <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचनापाटी अपडेट गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सूचनापाटी अपडेट गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>सूचनापाटी :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचनापाटीको परिचय तथा अवधारणा । ● आवश्यकता ● सूचनापाटी अपडेट गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- सूचनापाटी
- मार्कर
- डस्टर

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precaution) :

- सूचनापाटी जथाभावी फोहोर नगर्ने ।
- सूचनापाटीमा सूचनाहरू स्पष्ट बुझिने ढंगले राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६.पिजन होल प्रयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. पिजन होलको पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. कार्यालयमा आएका सूचना तथा चिठीपत्रहरू नाम अनुसार छुट्याउने ।</p> <p>४. नाम अनुसार छुट्याइएका सम्बन्धित सूचना तथा चिठीपत्रहरू सम्बन्धित व्यक्तिको पिजनहोलमा मिलाएर राख्ने ।</p> <p>५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● पिजन होल ● चिठीपत्रहरू ● सूचनाहरू <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● पिजन होल प्रयोग गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● पिजन होलमा सूचना चिठी पत्र राखेको । ● पिजन होल प्रयोग गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<p><u>पिजन होल:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● पिजन होलको परिचय अवधारणा, आवश्यकता र महत्व ● पिजन होल प्रयोग गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- पिजन होल

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precaution) :

- सूचना, चिठीपत्रहरू नाम अनुसार पिजनहोलमा मिलाएर राख्ने ।

सब मोड्युल: २ : आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार

समय : ४ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

बर्णन(Description): यसमा आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य(Objective) :

- आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने ।
२. आगन्तुकलाई सत्कार गर्ने ।
३. आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई सेवा/सुविधा उपलब्ध गराउने ।
५. आगन्तुकलाई जानकारी दिने/उपलब्ध गराउने ।
६. सम्बन्धित व्यक्ति/शाखा संग सम्पर्क गराउने (प्रोजेक्ट वर्क)
७. आगन्तुकबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १. आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. आगन्तुकको पहिचान गर्ने । ३. कार्यालयमा आएका आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने ४. आगन्तुकको आगमन बारे आवश्यक जानकारी लिने । ५. आगन्तुकसँग बोल्दा शिष्ट र नम्र भाषा प्रयोग गरेको । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक ● स्वागत कक्ष <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न गरेको । ● आगन्तुकलाई अभिवादन गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा अवधारणा ● आवश्यकता ● अभिवादन गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precaution) :

आगन्तुकसँग भर्केर नबोल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २. आगन्तुकलाई सत्कार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. आगन्तुकको पहिचान गर्ने । ३. कार्यालयमा आई अभिवादन भइसकेका आगन्तुकलाई आगन्तुक कक्षमा बस्न आग्रह गर्ने । ४. कार्यालयमा आएका आगन्तुकलाई चिया, कफी, पानी बाट सत्कार गर्ने । ५. आगन्तुकसग बोल्दा शिष्ट र नम्र भाषा प्रयोग गरेको । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक, आगन्तुक कक्ष <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकलाई सत्कार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● आगन्तुकलाई सत्कार गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>आगन्तुकलाई सत्कार :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा अवधारणा ● आवश्यकता ● सत्कार गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precaution) :

- आगन्तुकसंग भर्केर नबोल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३.आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने । ३. आगन्तुक सेवा लिन वा कुनै कर्मचारी भेट्न आएको हो, सो बारे एकिन गर्ने । ४. आगन्तुक आगमनको उद्देश्य प्राप्तीको लागि पहल गर्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● आगमनको उद्देश्य पहिचान गरिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>आगमनको उद्देश्य पहिचान :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा अवधारणा ● आवश्यकता ● पहिचान गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precaution) :

- आगन्तुकसँग शिष्ट र नम्र भाषा प्रयोग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४.सेवाग्राहीलाई सेवा/सुविधा उपलब्ध गराउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. सेवाग्राही आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. सेवाग्राहीले चाहेको सेवा/सुविधा भए/नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>४.कार्यालयमा भएको सेवा/सुविधा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।</p> <p>५. छिटो र सरल तरिकाबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।</p> <p>६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>७.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● सेवा /सुविधा ● सेवाग्राही <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● .सेवा /सुविधाको पहिचान गरिएको <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सेवा र सुविधा प्रदान गरिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । 	<p><u>सेवा /सुविधा :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा अवधारणा ● आवश्यकता ● पहिचान गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precaution) :

- सेवा र सुविधा उपलब्ध गर्दा झन्झट नमान्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. आगन्तुकलाई जानकारी दिने/उपलब्ध गराउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. आगन्तुकलाई कार्यालयको जानकारी दिने । ३. आगन्तुकलाई उपलब्ध हुने सुविधा बारे जानकारी दिने । ४. सेवाग्राही/आगन्तुकले मागेको सेवा/जानकारी उपलब्ध गराउने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● जानकारी उपलब्ध गराउने । <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकलाई जानकारी दिने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● आगन्तुकलाई जानकारी दिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● आगन्तुकलाई जानकारी दने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>जानकारी उपलब्ध :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● जानकारी तथा सेवा उपलब्ध गराउने शैली ● आगन्तुकसँग गरिने व्यवहार ● जानकारी दिने वा उपलब्ध गराउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials)

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions) :

- सेवा र सुविधा उपलब्ध गर्दा भन्कट नमान्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७. आगन्तुकबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. आगन्तुकलाई उपलब्ध भएको सेवा सुविधा वारे मौखिक वा लिखित रूपमा प्रतिक्रिया माग्ने ।</p> <p>३. आगन्तुकबाट व्यक्त प्रतिक्रियालाई पृष्ठपोषणको रूपमा ग्रहण गर्ने ।</p> <p>४. प्राप्त पृष्ठपोषण सम्बन्धित शाखा/व्यक्तिलाई दिने।</p> <p>५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>पृष्ठपोषण:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● पृष्ठपोषण परिचय तथा अवधारणा । ● पृष्ठपोषण टिपोट गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- पृष्ठपोषण धैर्य सँग सुन्ने ।

सब मोड्युल : ३ : फोनकल व्यवस्थापन

समय : ४ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

बर्णन(Description): यसमा फोनकल व्यवस्थापन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य(Objective) :

- फोनकल व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. फोन रिसिभ गर्ने ।
२. सूचना/खबरको टिपोट गर्ने ।
३. फोनकल ट्रान्सफर गर्ने ।
४. फोनकलको जानकारी दिने ।
५. फोनकल गर्ने ।
६. फोन डायरी व्यवस्थित गर्ने ।
७. टेलिफोनको मोड परिवर्तन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(फोनकल व्यवस्थापन)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १. फोन रिसिभ गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोनलाई चालु अवस्थामा राख्ने । ३. फोन कति घन्टी बजेपछि रिसिभ गर्ने हो यकिन गर्ने । ४. कार्यालयमा आएका फोन रिसिभ गर्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन रिसिभ गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● फोन रिसिभ गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>फोन :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनको परिचय तथा अवधारणा । ● फोन रिसिभ गर्ने विधि: ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- फोन रिसिभ गर्दा भन्कट नमान्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २. सूचना/खबरको टिपोट गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोनमा भएको कुराकानी ध्यान संग सुन्ने र टिपोट गर्ने । ३. कार्यालयमा आएका सूचना/खबर टिपोट गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना/खबर । <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना/खबरको टिपोट गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सूचना/खबरको टिपोट गरिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>सूचना/खबर :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना /खबरको परिचय तथा अवधारणा ● सूचना/खबर टिपोट गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- जथाभावी टिपोट नगर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३. फोनकल ट्रान्सफर गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोन रिसिभ भइसकेपछि कलरलाई सोध्ने । ३. सम्बन्धित शाखा या व्यक्तिलाई फोनकल ट्रान्सफर गर्ने । ४. फोन ट्रान्सफरको जानकारी फोन गर्ने व्यक्तिलाई दिने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकल ● कर्मचारी <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकल ट्रान्सफर गरिएको । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सूचना / खबरको टिपोट गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● फोन ट्रान्सफर गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>फोनकल ट्रान्सफर :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन ट्रान्सफरको परिचय तथा अवधारणा ● टेलिफोन प्रणालीको ज्ञान भएको ● फोन ट्रान्सफर गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४. फोनकलको जानकारी दिने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सम्बन्धित शाखा या व्यक्तिलाई फोनकल ट्रान्सफर गर्ने । ३. सम्बन्धित व्यक्ति यथास्थानमा नभई ट्रान्सफर गरिएको फोन नउठे पुन कलरलाई सोधी जानकारी टिप्ने । ४. सम्बन्धित व्यक्तिलाई फोन कलको जानकारी दिने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकल । <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकलको जानकारी दिने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● सूचना/खबरको टिपोट गरिएको ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको ● फोनकलको जानकारी दिएको । 	<u>फोनकल :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकलको परिचय तथा अवधारणा ● फोनकलको जानकारी दिने विधि ● गोपनीयता अपनाउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- जसलाई पनि जानकारी नदिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. फोनकल गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/कार्यालयको फोन नम्बर नाम प्राप्त गर्ने । ३. सम्बन्धित कार्यालय वा व्यक्तिलाई फोन गर्ने । ४. फोनमा कार्यालयको परिचय दिने । ५. शिष्ट र नम्र भाषाको प्रयोग गर्ने । ६. फोनकल गरी जानकारी लिने/दिने । ७. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ८. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकल गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● फोनकल गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>फोनकल :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकलको परिचय तथा अवधारणा । ● फोनकल गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६. फोनडायरी व्यवस्थित गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. फोन डायरी चिन्ने । ३. अल्फाबेट अनुसार मिलेको फोन डायरी प्राप्त गर्ने । ४. महत्वका कार्यालयका फोन नम्बर टिपोट गर्ने । ५. प्राप्त भएका व्यक्ति/फर्म/कार्यालयको फोनहरू अनुसार मिलाएर राख्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन डायरी <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनडायरी व्यवस्थित गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयको फोन नम्बर टिपोट गरिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● फोनडायरी व्यवस्थित गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>फोन डायरी :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनडायरीको परिचय तथा अवधारणा ● फोनडायरी व्यवस्थित गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- जहाँपनि टिपोट नगर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७. टेलिफोनको मोड परिवर्तन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयमा भएको टेलिफोनको मोडहरू पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. कार्यालयमा आएका फोनकलको मोड आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्ने ।</p> <p>४. अवाश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोनको मोड परिवर्तन गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● टेलिफोन मोड परिवर्तन गरेको ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● फोन ट्रान्सफर गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>टेलिफोनको मोड परिवर्तन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● फोनकलको परिचय तथा अवधारणा ● टेलिफोन मोड परिवर्तन गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

सब मोड्युल : ४ : चिठ्ठपत्रको तयारी, दर्ता र चलानी

समय : ४ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = २४ घण्टा

बर्णन(Description): यसमा चिठ्ठपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective) :

- चिठ्ठपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. पत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. सूचनाहरु तयार गर्ने ।
३. चलानी गर्नुपर्ने पत्र संकलन गर्ने ।
४. पत्रहरु चलानी गर्ने ।
५. पत्रहरु खामबन्दी गर्ने ।
६. चलानी गरिएका पत्रहरु सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
७. CC पत्रहरु वितरण गर्ने ।
८. फिर्ता आएका पत्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. आएका पत्रहरु बुझ्ने ।
१०. बाहिरबाट आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
११. दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने ।
१२. मेमो तयार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(चिट्ठपत्र तयार/दरता/चलानी)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १. पत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयबाट बाहिर पठाउनु पर्ने व्यक्तिगत / अफिसियल के हो यसको यकिन गर्ने । ३. अंग्रेजी / नेपाली माध्यम के हो यसको यकिन गर्ने । ४. पत्रको ढाँचामा मस्यौदा तयार गर्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● मस्यौदा पत्रको नमुना । <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रको मस्यौदा तयार गरेको । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● पत्रहरूको मस्यौदा तयार गरेको । 	<u>पत्रहरूको मस्यौदा :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रको परिचय तथा अवधारणा ● पत्रमस्यौदा तयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- चिठीपत्र
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- पत्रको ढाँचाको एक रूपतामा ध्यान पुर्याउने ।
- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २. सूचनाहरू तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयमा भएका सूचनाहरूको वर्गीकरण गरी सूचि बनाउने । ३. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ४. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना । <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचनाहरू तयार गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● सूचनाहरू तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>सूचना तयार गर्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचनाहरूको परिचय तथा अवधारणा । ● सूचना तयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- डायरी
- पेन
- कार्यालयका सूचना

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३. चलानी गर्नुपर्ने पत्र संकलन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयबाट बाहिर जाने वा चलानी गर्नुपर्ने पत्र प्राप्त गर्ने । ३. संकलित चिठीपत्रहरूमा मिति तथा दरखास्त भए नभएको यकिन गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चलानी गर्नुपर्ने पत्रहरू <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चलानी पत्र संकलन गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● चलानी गर्नुपर्ने पत्र संकलनको कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>चलानी :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चलानी परिचय तथा अवधारणा ● चलानी संकलन गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- चिठीपत्र
- डायरी
- पेन
- खाम

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- चलानी गर्नुपर्ने पत्रमा दर्ताको चिठी नराख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४. पत्रहरू चलानी गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. विभिन्न महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त पत्रहरू एकत्रित गर्ने ।</p> <p>३. चलानी पुस्तिकामा चलानी नम्बर भरी पत्रमा पनि चलानी नम्बर र पत्र संख्या तथा छाप लगाउने ।</p> <p>४. छोटकरीमा विषय लेख्ने ।</p> <p>५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पत्र चलानी <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पत्रहरू चलानी गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । पत्रहरू चलानी गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>पत्रहरू चलानी:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पत्र चलानीको परिचय तथा अवधारणा । पत्र चलानी गर्ने विधि सुरक्षा र सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- चिठीपत्र
- खाम
- पेन
- चलानी पुस्तिका
- छाप

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. पत्रहरू खामबन्दी गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. चलानी गरिएको पत्रहरू फोल्ड गरी खाममा राख्ने । ३. स्टीच वा गम प्रयोग गरी पत्र राखिएको खाम बन्द गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> पत्र खामबन्दी <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> पत्रहरू खामबन्दी गरिएको । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । पत्रहरू खामबन्दी गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>पत्र खामबन्दी गर्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> खामबन्दीको परिचय तथा अवधारणा । खामबन्दी गर्ने विधि सुरक्षा र सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- पेन
- खाम
- चिठीपत्र
- स्टिच मेसिन
- लाहा छाप

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- खामबन्दी बन्द वा सिलगर्दा सावधानी अपनाउने ।
- गोपनियता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६. चलानी गरिएका पत्रहरु सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु सम्बन्धित संकलन गर्ने ।</p> <p>३. संकलित पत्रहरु सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. आवश्यक सावधानीहरु अपनाउने ।</p> <p>५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● चलानी पत्र <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● चलानी पत्र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरु क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● चलानी गरिएका पत्र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>चलानीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्र पठाउने माध्यमको जानकारी ● पत्र पठाउने ठेगानको जानकारी ● सुरक्षा र सावधानीहरु ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipments & Materials):

- छाप
- चिठी
- पेन
- चलानी किताब

सुरक्षा / सावधानीहरु(Safety /Precautions):

- चलानी नम्बरको अभिलेख राख्ने ।
- ठेगाना रुजु गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७. CC पत्रहरू वितरण गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. CC पत्रहरू संकलन गर्ने । ३. CC पत्रहरू सम्बन्धित स्थानमा वितरण गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● CC पत्रहरू <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● CC पत्रहरू वितरण गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● CC स्पष्ट रूपमा खुलाएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● CC पत्र वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>CC पत्रहरू :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● CC पत्रको परिचय तथा अवधारणा ● CC पत्र वितरण गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- CC पत्र
- पेन
- खाम
- चलानी किताब

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- पत्र वितरण गर्नु पूर्व रुजु गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ८.फिर्ता आएका पत्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयबाट चलानी भई गएका तर कारण विशेषले फिर्ता भएका पत्रहरूको संकलन गर्ने । ३. पत्र सम्बन्धित शाखामा लैजाने । ४. पत्र सुरक्षित राख्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फिर्ता भएका पत्र <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फिर्ता पत्रको व्यवस्थापन गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● फिर्ता आएका पत्रको व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>फिर्ता पत्रको व्यवस्थापन गर्न :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय तथा अवधारणा । ● पत्र फिर्ता आउने कारणको जानकारी ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फिर्तापत्र
- चलानी किताब

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- ठेगाना रुजु गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ९.आएका पत्रहरु बुझने ।

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कार्यालयमा आएका पत्रहरु संकलन गर्ने । ३. पत्रहरु बुझने । ४. आवश्यक सावधानीहरु अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● प्राप्त पत्रहरु <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आएका पत्रहरु बुझ्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरु क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● पत्र बुझ्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>पत्रहरु बुझ्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्रहरु बुझ्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरु ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipments & Materials):

- पत्र
- चलानी किताव ।

सुरक्षा /सावधानीहरु(Safety /Precautions):

- गोपनियता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १०. बाहिरबाट आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने ।

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पत्रहरु संकलन गर्ने । ३. कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ताकिताबमा दर्ता गर्ने। ४. दर्ता नम्बर राख्ने । ५. पत्र पठाउने व्यक्तिको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने । ६. छोटकरीमा विषय लेख्ने । ७. कुन शाखा, व्यक्तिलाई आएको हो उल्लेख गर्ने । ८. आवश्यक सावधानीहरु अपनाउने । ९. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्र ● दर्ता किताब <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बाहिरबाट आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरु क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● पत्र दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>पत्रहरु दर्ता गर्न :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● दर्ताको परिचय तथा अवधारणा ● दर्ता गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरु ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipments & Materials):

- चिठीपत्र
- दर्ता नम्बर
- दर्ता किताब

सुरक्षा / सावधानीहरु(Safety /Precautions):

- सही दर्ता नम्बर राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ११.दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने ।

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. पत्र पठाउने व्यक्तिको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने ३. छोटकरीमा विषय लेख्ने । ४. कुन शाखा,व्यक्तिलाई आएको हो उल्लेख गर्ने । ५. कार्यालयमा दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने । ६. आवश्यक सावधानीहरु अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता पत्र <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरु क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । 	<u>दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने विधि । ● सुरक्षा र सावधानीहरु ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipments & Materials):

- चिठीपत्र
- दर्ता किताब

सुरक्षा /सावधानीहरु(Safety /Precautions):

- सम्बन्धित व्यक्ति या शाखामा मात्र दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १२.मेमो तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयको अनौपचारिक सूचना प्रवाह गर्न मेमोको मस्यौदा बनाउने ।</p> <p>३.मेमोमा राखिने सूचनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>४.आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>५.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेमो <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेमो तयार गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● मेमो तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>मेमो तयार गर्न :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● मेमोको परिचय तथा अवधारणा ● मेमो तयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- रजिष्टर
- डायरी
- पेन

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- मेमोको जानकारी

सब मोड्युल : ५ : सूचना तथा अभिलेख

समय : ४ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

वर्णन(Description): यसमा सूचना/अभिलेख राख्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective) :

- सूचना/अभिलेख राख्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. OC पत्रहरु फाइलिंग गर्ने ।
२. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।
३. प्रतिवेदनहरु फाइलिंग गर्ने ।
४. कर्मचारीको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
५. लगबुक राख्ने/भर्ने ।
६. आगन्तुकको नोट राख्ने ।
७. बाह्य सूचनाहरु प्रवाह गर्ने ।

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(सूचना / अभिलेख)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १. OC पत्रहरु फाइलिंग गर्ने ।

कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. रेकर्ड फाइल लिने । ३. कार्यालयको फाइलिङ इन्डेक्स यकिन गर्ने । ४. मिति, विषयलाई आधार मानेर फाइलिंग गर्ने । ५. पत्रहरु फाइलिंग गर्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरु अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्र फाइल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्र फाइलिंग गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरु क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● पत्र फाइलिंग गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>पत्र फाइलिंग :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पत्र फाइलिंगको परिचय तथा अवधारणा ● फाइलिङ गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरु ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipments & Materials):

- रेकर्ड फाइलहरु
- पत्र फाइल क्याबिनेट
- सेलो टेप
- पेन
- ट्यागहरु

सुरक्षा / सावधानीहरु(Safety /Precautions):

- पत्रहरु index अनुसार फाइलिङ गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २.कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कर्मचारीको विवरण लिने । ३. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखहरू यकिन गर्ने । ४. कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने । ५. कर्मचारीको सुरुवाको अभिलेख राख्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत अभिलेख <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● व्यक्तिगत विवरण टिपोट गरिएको ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्न गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत अभिलेखको परिचय तथा अवधारणा । ● व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फाइल
- पत्रहरू

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- सम्बन्धित व्यक्तिकै फाइलमा राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३.प्रतिवेदन फाइलिंग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. प्रतिवेदन चिन्ने । ३. कार्यालयमा भएका प्रतिवेदन एकत्रित गर्ने । ४. फाइल लिने । ५. प्रतिवेदन फाइलिंग गर्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवेदन ● दराज ● च्याकहरू <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवेदन फाइलिंग गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● प्रतिवेदन फाइलिंग गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>प्रतिवेदन फाइलिंग गर्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फाइलिंगको परिचय तथा अवधारणा । ● फाइलिंग गर्न आवश्यक विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- प्रतिवेदन
- फाइल
- दराज
- च्याक

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- **Index** मिलाएर फाइलिंग गर्ने ।
- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४. कर्मचारीको विदाको रेकर्ड राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. विदाको फारमको पहिचान गर्ने । ३. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विदा सकलन गर्ने । ४. कर्मचारीको विदा रेकर्ड राख्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● विदा रेकर्ड सिट ● फाइल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीको विदा रेकर्ड राख्ने <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● कर्मचारीको विदा रेकर्ड राख्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>कर्मचारीको विदा रेकर्ड राख्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● विदाको परिचय तथा अवधारणा ● विदा रेकर्ड राख्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- विदा रेकर्ड
- सिट
- फाइल

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. लगबुक राख्ने/भर्ने गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. रजिष्टर लिने । ३. लकबुकको पहिचान गर्ने । ४. कर्मचारीको विवरण लगबुकमा राख्ने । ५. लगबुकमा विवरण भर्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● लगबुक ● विवरण <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● लगबुक राख्ने/भर्ने गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● लगबुक राख्ने/भर्ने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>लगबुक राख्ने/भर्ने गर्न:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● लकबुकको परिचय तथा अवधारणा ● लकबुक भर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- रजिष्टर
- पेन
- लकबुक

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- लकबुक सधैं भर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६. आगन्तुकको नोट राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयमा आएका आगन्तुकको नोट राख्ने ।</p> <p>३. आगन्तुकबाट प्राप्त भएका गुनासो, सुझाव, टिपोट गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● रजिष्टर ● पेन ● स्केल <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको नोट राख्ने। <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● आगन्तुकको नोट राख्ने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>आगन्तुकको नोट राख्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको परिचय तथा अवधारणा ● नोट राख्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- रजिष्टर
- पेन
- स्केल

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७. बाह्य सूचना प्रवाह गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. पत्रपत्रिका ,रेडियो ,टि.भी,इन्टरनेट आदिबाट प्राप्त जरुरी सूचनाहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>३. कार्यालयमा भएका सूचनाहरू आगन्तुकलाई प्रवाह गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● डायरी ● पेन ● टेलिफोन <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बाह्य सूचना प्रवाह गर्ने ।। <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● बाह्य सूचना प्रवाह गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>बाह्य सूचना प्रवाह गर्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बाह्य सूचनाको परिचय तथा अवधारणा ● सूचना प्रवाह गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- डायरी
- पेन
- टेलिफोन

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- गोपनियता अपनाउने ।

सब मोड्युल: ६ : सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन

समय : ८ घण्टा (सै) + ३२ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

वर्णन(Description): यसमा सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective) :

- सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. कार्यालयका छाप/कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
२. आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने ।
३. साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने ।
४. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ।
५. सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने ।
६. औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने ।
७. की-बोर्ड सुरक्षित राख्ने (प्रोजेक्ट वर्क)

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(सुरक्षाको अवलम्बन तथा अनुगमन)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १. कार्यालयका छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. छापहरू चिन्ने । ३. कागजातहरू चिन्ने । ४. छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● छाप ● कागजातहरू <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयका छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● कार्यालयका छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>कार्यालयका छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● छापको परिचय तथा अवधारणा ● छापको आवश्यकता ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- छाप

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २. आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. आगन्तुकलाई अभिवादन/स्वागत गरेपछि आगमनको उद्देश्य बारे जानकारी लिने ।</p> <p>३. कार्यालयमा आएका आगन्तुकको व्यवहार अप्रत्यक्ष ढंगबाट अवलोकन गर्ने ।</p> <p>४. आगन्तुकको व्यवहार शंकास्पद लागेमा सम्बन्धित व्यक्ति/शाखामा जानकारी गराउने ।</p> <p>५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● सूचना/खबरको टिपोट गरेको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको परिचय तथा अवधारणा । ● आगन्तुकसंग व्यवहार गर्ने विधि: ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

आगन्तुसँग शिष्ट भाषा प्रयोग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३. साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. साधारण उपचारको सामग्री कार्यालयमा राख्ने।</p> <p>३.साधारण घाउ/चोटपटक/विद्युतिय शक/लागेको प्राथमिक उपचार गर्ने ।</p> <p>४.प्राथमिक उपचार दिएको व्यक्तिलाई अवस्था हेरी नजिकको अस्पताल/स्वास्थ्य केन्द्र पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>५. सावधानी अपनाउने ।</p> <p>६.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● first aid kit ● Simulated Patient <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना/खबरको टिपोट गरिएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>साधारण प्राथमिक उपचार गर्न:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्राथमिक उपचारको परिचय तथा अवधारणा ● प्राथमिक उपचार गर्ने विधि ● सुरक्षा तथा सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- साधारण उपचार गर्ने सामग्री

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- औषधि जथाभावी प्रयोग नगर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४.व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयको विद्युतिय काम गर्दा/धारिलो औजारहरू प्रयोग गर्दा पि .पि.ई प्रयोग गर्ने ।</p> <p>३.आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>४.कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पि .पि.ई <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य चरणहरू क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत सुरक्षाको परिचय तथा अवधारणा पि .पि.ई प्रयोग गर्ने विधि सुरक्षा र सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- पि .पि.ई सहि ढंगबाट प्रयोग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सानो नगदी कोषको पहिचान गर्ने । ३. कार्यालयमा भएको सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सानो नगदी कोष <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>सानो नगदी कोष :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सानो नगदी कोषको परिचय तथा अवधारणा ● सानो नगदी कोष सुरक्षा गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- सानो नगदी कोष

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- सानो नगदी कोष सुरक्षित राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६. औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. औजार उपकरणको पहिचान गर्ने । ३. औजार उपकरण प्रयोग पछि सरसफाई गर्ने । ४. औजार उपकरणहरूको कार्य अवस्था आवधिक रूपमा परीक्षण गर्न लगाउने । ५. कार्यालयमा भएका औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● औजार उपकरण <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने ।</u> <ul style="list-style-type: none"> ● औजार उपकरण परिचय तथा अवधारणा ● औजार उपकरण प्रयोग गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- कार्यालयका विभिन्न औजार उपकरणहरू

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety / Precautions):

- औजार उपकरणको जथाभावी प्रयोग नगर्ने ।

सब मोड्युल : ७ : बैठक तथा गोष्ठी संचालनको व्यवस्था

समय : १२ घण्टा (सै) + ३३ घण्टा (ब्या) = ४५ घण्टा

पूर्णाङ्क : ४ (सै) + १६ (ब्या) = २०

वर्णन(Description): यसमा बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective) :

- बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने ।
२. बैठक/गोष्ठीको लागि हल बुक गर्ने ।
३. बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने ।
४. तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने ।
५. बैठक/गोष्ठीको स्टेशनरी व्यवस्था मिलाउने ।
६. बैठक/गोष्ठीका सहभागीहरुलाई स्मरण कल गर्ने ।
७. बैठक/गोष्ठी कक्ष तयार गर्ने ।
८. बैठक/गोष्ठी संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. बैठक/गोष्ठी छलफलको टिपोट गर्ने ।
१०. बैठकको बातावरण मिलाउने ।
११. चियापानको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. सहभागीहरुको खानपान/आवासको पृष्ठपोषण लिने ।
१३. गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने ।
१४. सहभागीको आगमन/प्रस्थानको व्यवस्था मिलाउने ।
१५. कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने ।
१६. बैठक/गोष्ठीको प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने (टास्क एनालाइसिस नभएको)

कार्य विश्लेषण -Task Analysis_

(बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. गोष्ठी/बैठकको दिन/ स्थान हेर्ने ।</p> <p>३. गोष्ठी/बैठकको समय डिस्प्ले बोर्डमा/डायरीमा बुक गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोन ● डायरी ● पेन <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने र्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● गोष्ठी/बैठकको परिचय तथा अवधारणा ● समय बुक गर्ने विधि : ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- टेलिफोन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्दा मिति र स्थानलाई पनि ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २. बैठक/गोष्ठिको लागि हल बुक गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठक/गोष्ठिको सहभागीको संख्या यकिन गर्ने । ३. बैठक/गोष्ठिको लागि हल बुक गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● हल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठिको लागि हल बुक गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● बैठक/गोष्ठिको लागि हल बुक गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठक/गोष्ठिको लागि हल बुक गर्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठिको हलको परिचय तथा अवधारणा ● हल बुक गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- हल,

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- हल बुक गर्दा सहभागीको संख्यालाई ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३. बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. कागजात संकलन गर्ने ।</p> <p>३. बैठकमा एजेण्डा संकलन गर्ने ।</p> <p>४. बैठक एजेण्डा अध्ययन गर्ने ।</p> <p>५. बैठक एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयारीको चेक लिष्ट तयार गर्ने ।</p> <p>६. बैठकका एजेण्डा सम्बन्धित विभिन्न कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>७. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कागजात ● फोटोकपी मेशीन <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p>बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक एजेण्डाको परिचय तथा अवधारणा ● कागजात तैयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- एजेण्डा,
- कागजपत्र,
- फोटोकपी मेशिन
- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- कागजात तयारीको चेक लिष्ट रुजु अनिवार्य गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४. तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. तुल/व्यानरको पहिचान गर्ने । ३. तुल/व्यानरको लागि स्क्रिप्ट तैयार गरी अनुमोदन गर्ने । ४. तुल/व्यानरमा लेख्ने /छपाई व्यवस्था गर्ने । ५. तुल/व्यानर सही स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● तुल/ व्यानर <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>तुल/व्यानर :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● तुल/व्यानरको परिचय तथा अवधारणा ● तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- तुल
- व्यानर
- फोन
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- तुल/व्यानरको भाषिक शुद्धतामा ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५. बैठक /गोष्ठिको स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. स्टेशनरीको सामग्रीको पहिचान गर्ने । । ३. बैठकमा सहभागीको संख्या यकिन गर्ने । ४. बैठकलाई आवश्यक पर्ने स्टेशनरीको सूची तयार गर्ने । ५. स्टोनकिपर संग समन्वय गरी सहभागीको संख्या यकिन गर्ने । ६.सहभागी संख्या अनुसार स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने । ७. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ८. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कापी ● किताब ● फाइल ● भोला <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक /गोष्ठिको स्टेशनरीको व्यवथा मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखेको । ● बैठक /गोष्ठिको स्टेशनरीको व्यवथा मिलाउने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठक /गोष्ठिको स्टेशनरी:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● स्टेशनरीको आवश्यकता ● व्यवस्था मिलाउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- कापी
- कलम
- भोला
- नोटबुक
- फाइल
- डायरी

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- स्टेशनरीको व्यवस्था गर्नु पूर्व चेक लिष्ट तयार गर्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६. बैठक/गोष्ठिका सहभागीहरूलाई स्मरण कल गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठक/गोष्ठिका सहभागीको नाम/संख्या यकिन गर्ने । ३. बैठक/गोष्ठिका सहभागीहरूलाई पहिले पठाएको पत्र/फोनकलको मिति यकिन गर्ने । ४. बैठक/गोष्ठिकासहभागीहरूलाईस्मरण कल/मौखिक जानकारी दिने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन कल ● सहभागी <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक / गोष्ठिका सहभागीहरूलाई स्मरण कल गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● बैठक / गोष्ठिका सहभागीहरूलाई स्मरण कल गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठक / गोष्ठिका सहभागीहरूलाईस्मरण कल :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● स्मरण कलको परिचय तथा अवधारणा ● स्मरण कल गर्ने विधि ● सूरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- फोनकल

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- स्मरणकल गर्दा उपस्थितको सुनिश्चित गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७. बैठक/गोष्ठि कक्ष तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. सहभागी संख्या अनुरूप कुर्सी टेबलको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यक स्टेशनरी तथा तुल/ व्यानर को प्रवन्ध गर्ने ।</p> <p>४. बैठक/गोष्ठिको लागि आवश्यक पर्ने विद्युतीय सामानको कार्य अवस्था सुनिश्चित गर्ने ।</p> <p>५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठि ● कक्षा ● स्टेशनरी ● मल्टिमिडिया <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक /गोष्ठि कक्ष तयार गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● बैठक /गोष्ठि कक्ष तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<p><u>बैठक /गोष्ठि कक्ष :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठि कक्षको अवधारणा ● बैठक/गोष्ठि कक्ष तयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- कुर्सी,टेबल
- बैठक,गोष्ठिकक्ष
- स्टेशनरी
- मल्टिमिडिया

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- विद्युतिय सामन प्रयोग गर्दा सुरक्षा अपनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ८. बैठक/गोष्ठि संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठक/गोष्ठि संचालन गर्ने । ३. सहभागीहरूको रजिष्ट्रेशन गर्ने । ४. बैठक/गोष्ठि संचालन गर्न सहजकर्ता/संयोजकको यकिन गर्ने । ५. सावधानी अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक / गोष्ठि कक्ष ● फोन ● डायरी,पेन <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक / गोष्ठि संचालन गर्न सहयोग गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● बैठक /गोष्ठि संचालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठक /गोष्ठि संचालन :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक /गोष्ठिको अवधारणा ● बैठक /गोष्ठि तयार गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- बैठक /गोष्ठि कक्ष
- फोन
- डायरी,पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- संचालन गर्दा पालना गर्नु पर्ने नियमहरू अनुशरण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ९. बैठक/गोष्ठि छलफलको टिपोट गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठक/गोष्ठि छलफलको टिपोटको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने । ३. बैठक/गोष्ठिको एजेण्डा यकिन गर्ने । ४. बैठक/गोष्ठि छलफलमा आएका सुझाव/धारणाहरू सविस्तार टिपोट गर्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● डायरी ● पेन <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठि छलफलको टिपोट गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● बैठक/गोष्ठि छलफलको टिपोट गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठक/गोष्ठि छलफलको टिपोट:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठक/गोष्ठिको परिचय तथा अवधारणा ● टिपोट गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- डायरी
- पेन

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- टिपोट गर्दा प्रयोग गरिने भाषालाई ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १०. बैठकको वातावरण मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठकको लागि आवश्यक सामग्री जुटाउने । ३. बैठकका सहभागीहरूलाई यथास्थानमा सिटिङ्को व्यवस्था मिलाउने । ४. बैठककक्षमा मौसम अनुसार तातो/चिसोको तापक्रम व्यवस्था गर्ने । ५. बैठकको Ground rule को जानकारी गराउने । ६. बैठक भइ हुने र बैठक सम्पन्न हुने समय तालिका स्मरण गराउने । ७. बैठक क्रियाकलाप समावेशी बनाउने । ८. सावधानी अपनाउने । ९. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● डायरी ● कलम ● बैठक हल <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठकको वातावरण मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● बैठकको वातावरण मिलाउन कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>बैठकको वातावरण :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● बैठकको वातावरणको परिचय तथा अवधारणा ● वातावरण मिलाउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- पेन
- बैठक हल

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- गोपनीयता अपनाउने ।
- असम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रवेशमा रोक लगाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ११. चियापानको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठकमा सहभागीको संख्या यकिन गर्ने । ३. बैठकमा सहभागीहरूलाई सोधी चिया/नास्ताको किसिम यकिन गर्ने । ४. बैठकमा सहभागी संख्या अनुसार चियापानको व्यवस्था मिलाउने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन ● बजेट ● चमेना गृह <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चियापानको व्यवस्था मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● चियापानको व्यवस्था मिलाउने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>चियापानको व्यवस्था :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चियापानको व्यवस्था मिलाउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- बजेट
- फोन
- बजेट
- चमेना गृह

सुरक्षा / सावधानीहरू (Safety /Precautions):

- चियापान समावेशी गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १२. सहभागीहरूको खानपान/आवासको पृष्ठपोषण लिने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सहभागीहरूसँग पृष्ठपोषण लिन प्रश्नावली तयार गर्ने । ३. सहभागीहरूसँग खानपान/आवासवारे प्रश्नावली मार्फत पृष्ठपोषण लिने । ४. प्राप्त पृष्ठपोषणलाई विश्लेषण गरी अर्को गोष्ठी/बैठकको लागि सुधार गर्ने । ४. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ५. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फोन ● आवास <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सहभागीहरूको खानपान/आवासको पृष्ठपोषण लिने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● सहभागीहरूको खानपान/आवासको पृष्ठपोषण लिने गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>खानपान/आवासको पृष्ठपोषण :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पृष्ठपोषण संकलन गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- फोन
- डायरी
- आवास

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १३ गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठकमा सहभागीको संख्या यकिन गर्ने । ३. सहभागीहरू आएको जिल्ला/स्थान अनुसार पाउने सुविधा अनुसार भरपाई तयार गर्न सहयोग गर्ने । ४. नियमनुसार गोष्ठी/बैठकको भत्ता/यातायात भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● भत्ता ● बिल भरपाई <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रुपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरण :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● भत्ता वितरण भरपाई ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- भत्ता
- बिल भरपाई

सुरक्षा /सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- Cash राम्ररी गन्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १४. सहभागीको आगमनको/प्रस्थानको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. सहभागीहरू आगमनको/प्रस्थान जिल्ला/स्थानको यकिन गर्ने । ३. सहभागीहरू आगमनको/प्रस्थान हुने साधन के के हो यस्को यकिन गर्ने । ४. सहभागीहरूलाई एयरपोर्ट/वस पार्कबाट आगमन/प्रस्थान गर्ने व्यवस्था गर्ने । ५. सहभागीको आगमनको/प्रस्थानको टिकट लगायतको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । ६. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ७. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सवारीसाधन ● फोन <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● सहभागीको आगमनको/प्रस्थानको व्यवस्था मिलाउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● सहभागीको आगमनको/प्रस्थानको व्यवस्था मिलाउने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>सहभागीको आगमनको/प्रस्थानको व्यवस्था :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● आगमनको/प्रस्थानको व्यवस्था गर्ने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- सवारीसाधन
- फोन

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- सहभागीहरूको आगमन र प्रस्थानको मिति र समयको ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १५. कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. बैठकको समाप्ति पछि कार्यक्रम कक्षलाई सरसफाई गर्न लगाउने । ३. बैठक पूर्व कार्यक्रम कक्ष भित्र टाँसिएका तुल/व्यानर लाई हटाउने । ४. बैठक कक्ष भित्रका भौतिक पक्षहरूलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने । ५. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ६. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम कक्ष <u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने । <u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पन्न भएको । ● कार्य सम्पादनको अभिलेख राखिएको । ● कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने कार्य सम्पन्न गरेको । 	<u>कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● पूर्व अवस्थामा ल्याउने विधि ● सुरक्षा र सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipments & Materials):

- कार्यक्रम कक्ष

सुरक्षा / सावधानीहरू(Safety /Precautions):

- विद्युतिय सामानलाई सुरक्षित राख्ने ।

मोड्युल : ४ : नगद कारोबार

समय : १८ घण्टा (सै) + ७४ घण्टा (ब्या) = ९२ घण्टा

पूर्णाङ्क : १६ (सै) + ६४ (ब्या) = ८०

वर्णन(Description): यसमा भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने, नगद गणना गर्ने, भुक्तानी लिने, भुक्तानी दिने र बैकिङ कारोबार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरू(Objectives)

- भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।
- नगद गणना गर्ने ।
- भुक्तानी लिने ।
- भुक्तानी दिने ।
- बैकिङ कारोबार गर्ने ।

सब- मोड्युलहरू (Sub modules) :

- १ भुक्तानी र अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू
- २ नगद गणना
- ३ भुक्तानी लिने कार्य
- ४ भुक्तानी दिने कार्य
- ५ बैकिङ कारोबार

सब मोड्युल : १ : भुक्तानी र अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू

समय : ४ घण्टा (सै) + २० घण्टा (ब्या) = २४ घण्टा

वर्णन(Description): यसमा भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरू समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective)

- भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।

कार्यहरू(Tasks) :

१. नगदी किताब (क्यास रजिष्टर/Cash register) संचालन गर्ने ।
२. अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग गर्ने ।
३. कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
४. उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने ।
५. नगद कारबारको लेखा राख्ने ।
६. ब्यालेन्स सिट तयार गर्ने ।
७. आय/व्यय निकाल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(भुक्तानी / अभिलेख संग सम्बन्धित उपकरणहरु)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : १ : नगदी किताब (क्यास रजिष्टर/Cash register) संचालन गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. नगदी किताब (Cash register) पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. नगदी किताब संचालन प्रक्रियाको क्रमिक सूची तयार गर्ने ।</p> <p>४. नगदी किताब संचालन प्रक्रियाको प्रदर्शनी (Demonstration) अवलोकन गर्ने ।</p> <p>५. प्रक्रियाको क्रमिक सूची तथा प्रदर्शनी अनुसार प्रशिक्षकको सुपरिभेक्षणमा नगदी किताब संचालन गर्ने ।</p> <p>६. सुपरिभेक्षणविना स्वतन्त्ररूपले नगदी किताब संचालन गर्ने ।</p> <p>७. नगदी किताब संचालनार्थ आवश्यक सावधानीका उपायहरू अपनाउने ।</p> <p>९. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगदी किताब <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगदी किताब (क्यास रजिष्टर/Cash register) संचालन गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● तयार गरेको नगदी किताब संचालन प्रक्रियाको क्रमिक सूची अनुसार नगदी किताब (क्यास रजिष्टर/Cash register) संचालन गरेको । ● नगदी किताब संचालनार्थ आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>नगदी किताब संचालन :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगदी किताब: <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ आवश्यकता ○ पहिचान ● नगदी किताब संचालन: <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ विधि ● सुरक्षा/सावधानीका उपायहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- नगदी किताब ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- स्वतन्त्ररूपले तथा सहि तरीकाले नगदी किताब संचालन गर्न सक्ने हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : २ : अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग विधिको क्रमिक सूची बनाउने ।</p> <p>४. अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग विधिको अवलोकन गर्ने ।</p> <p>५. विधिको क्रमिक सूची तथा प्रदर्शनी अनुसार प्रशिक्षकको सुपरिभेक्षणमा अप्टिकल प्राइस स्क्यानर प्रयोग गर्ने ।</p> <p>६. सुपरिभेक्षणविना स्वतन्त्ररूपले अप्टिकल प्राइस स्क्यानर प्रयोग गर्ने ।</p> <p>७. अप्टिकल प्राइस स्क्यानरको सरसफाई तथा सुरक्षा गर्ने ।</p> <p>८. अप्टिकल प्राइस स्क्यानर प्रयोगार्थ आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>९. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● तयार गरेको प्रयोग विधिको क्रमिक सूची अनुसार अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) प्रयोग गरेको । ● अप्टिकल प्राइस स्क्यानर प्रयोगार्थ आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>अप्टिकल प्राइस स्क्यानर :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अप्टिकल प्राइस स्क्यानर : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ पहिचान ○ कार्य ● अप्टिकल प्राइस स्क्यानरको प्रयोग : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ विधि ● सुरक्षा/सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- अप्टिकल प्राइस स्क्यानर (Optical price scanner) सहि तरीकाले प्रयोग गर्न सक्ने हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ३ : कम्प्यूटर प्रयोग गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कम्प्यूटर पहिचान गर्ने । ३ MS office चलाउने । ४. E-mail तथा inter-net चलाउने । ५. एकाउण्टिङ प्याकेज(A/c package) इन्स्टल(Install) गर्ने । ६. एकाउण्टिङ प्याकेज (A/c package) चलाउने । ७. कम्प्यूटर सरसफाई गर्ने । ८. कम्प्यूटरको सुरक्षा गर्ने । ९. कम्प्यूटर प्रयोगार्थ आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्यूटर, एकाउण्टिङ प्याकेज । <u>कार्य (Task) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्यूटर प्रयोग गर्ने । <u>मापदण्ड (Standard) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● कम्प्यूटर प्रयोग गरेको (MS office, A/c package, e-mail & inter-net संचालन गरेको) । ● कम्प्यूटर प्रयोगार्थ आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<u>कम्प्यूटर :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्यूटर : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ पहिचान ○ कार्य ● कम्प्यूटर को प्रयोग : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ विधि -MS office, A/c package, e-mail & inter-net ● सुरक्षा/सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- कम्प्यूटर, एकाउण्टिङ प्याकेज ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- कम्प्यूटर सहि तरीकाले प्रयोग गर्न सक्ने हुनु पर्ने ।
- कम्प्यूटरको सरसफाई गर्नु पर्ने ।
- कम्प्यूटरलाई धुलोबाट बचाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ४ : उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने तथा आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. भुक्तानी दिने/लिने कार्य गर्न आवश्यक उपकरणहरू पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. भुक्तानी दिने/लिने कार्य गर्ने उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।</p> <p>४. भुक्तानी दिने/लिने कार्य गर्न आवश्यक उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।</p> <p>५. उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने ।</p> <p>६. उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी लिने ।</p> <p>७. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगदी किताब, अप्टिकल प्राइस स्क्यानर, कम्प्यूटर, एकाउण्टिङ प्याकेज । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने कार्य गरेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भुक्तानी दिने/लिने कार्य गर्न आवश्यक उपकरणहरू : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ पहिचान ○ कार्य ○ संचालन विधि ● उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने/लिने : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ विधि ● सुरक्षा/सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- नगदी किताब, अप्टिकल प्राइस स्क्यानर, कम्प्यूटर, एकाउण्टिङ प्याकेज ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- नगदी किताब, अप्टिकल प्राइस स्क्यानर, कम्प्यूटर, एकाउण्टिङ प्याकेज सहि तरीकाले प्रयोग गर्न सक्ने हुनु पर्ने ।
- लिने तथा दिने रकम सहि वा ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ५ : नगद कारबारको लेखा राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने । २. नगद कारबारको लेखाको नमुना लिने । ३. नगद कारबारको लेखाको नमुना पढ्ने (Read)/ अर्थ्याउने(Interpret) । ४. नगद कारबारको लेखा राख्न आवश्यक तथ्यांक र सूचनाहरू संकलन गर्ने । ५. तथ्यांक र सूचनाहरू नगद कारबारको लेखाको नमुना अनुसार राख्ने । ७. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । ८. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगद कारबारको लेखाको नमुना । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगद कारबारको लेखा राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● नगद कारबारको लेखा दिइएको नमुना अनुसार राखेको । ● नगदि हिसाबकिताब सावधानीपूर्वक राखेको । 	<p>नगद कारबारको लेखा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● आवश्यकता ● कार्य ● खाख्ने विधि ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- नगद कारबारको लेखाको नमुना ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- नगद कारबारको लेखा दिइएको नमुना अनुसार हुनु पर्ने ।
- नगद कारबारको लेखा सहि वा ठिक तरिको राखिनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ६ : ब्यालेन्स सिट तयार गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने । २. ब्यालेन्स सिटको नमुना लिने । ३. ब्यालेन्स सिटको नमुना पढ्ने (Read) / अर्थ्याउने (Interpret) । ४. ब्यालेन्स सिटमा के के समावेश गर्नु पर्ने हो यकिन गर्ने । ५. ब्यालेन्स सिट तयार गर्न आवश्यक तथ्यांक र सूचनाहरू संकलन गर्ने । ६. संकलित तथ्यांक र सूचनाहरू नमुना अनुसार समावेश गरी ब्यालेन्स सिट तयार गर्ने । ७. तयार गरिएको ब्यालेन्स सिटलाई पुनरावलोकन गरी अन्तिम रूप दिने । ९. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ब्यालेन्स सिटको नमुना । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ब्यालेन्स सिट तयार गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● ब्यालेन्स सिट दिइएको नमुना अनुसार तयार गरेको । ● ब्यालेन्स सिट सावधानीपूर्वक तयार गरेको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>ब्यालेन्स सिटको तयारी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ब्यालेन्स सिट : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ आवश्यकता ○ प्रयोग ○ अवयवहरू (Components) ● ब्यालेन्स सिटको तयारी : <ul style="list-style-type: none"> ○ समावेश गरिनु पर्ने तथ्यांक तथा सूचनाहरू ○ तयार गर्ने विधि ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- ब्यालेन्स सिटको नमुना ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- ब्यालेन्स सिट दिइएको नमुना अनुसार हुनु पर्ने ।
- ब्यालेन्स सिट सावधानीपूर्वक तयार गरिनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ७ : आय/ब्यय निकाले ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. आय/ब्यय निकालेबारे आवश्यक जानकारी लिने । २. आयका श्रोतहरू र आय रकमको टिपोट गर्ने । ३. ब्ययका शिर्षकहरू र ब्यय रकमको टिपोट गर्ने । ४. जम्मा आय जोडेर निकाले । ५. जम्मा ब्यय जोडेर निकाले । ७. जम्मा आयबाट जम्मा ब्यय घटाउने । ८. धनात्मक अंक(हरू) आएमा आय जनाउने । ९. रिणात्मक अंक(हरू) आएमा ब्यय जनाउने । १०. आय/ब्ययको अभिलेख दिईएको नमुना अनुसार राख्ने । ११. आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने । १२. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आय/ब्यय अभिलेखको नमुना । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आय/ब्यय निकाले । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● आय/ब्यय सावधानीपूर्वक हिसाब गरी निकालेको । ● आय/ब्ययको अभिलेख दिईएको नमुना अनुसार सावधानीपूर्वक राखेको । 	<p>आय र ब्यय :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आय : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ आवश्यकता ○ निकाले विधि ● ब्यय : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ आवश्यकता ○ निकाले विधि ● आय/ब्ययको अभिलेख राख्ने विधि ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- कलम, पेपर र आय/ब्यय अभिलेखको नमुना ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- आय/ब्ययको हिसाब सहि तरिकाले निकाल्नु पर्ने ।
- आय/ब्ययको अभिलेखको नमुना अनुसार राख्नु पर्ने ।

सब मोड्युल : २ : नगद गणना

समय : ३ घण्टा (सै) + १२ घण्टा (ब्या) = १५ घण्टा

वर्णन(Description): यसमा नगद गणना गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective)

- नगद गणना गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. दिनको शुरुवातको नगद गणना गर्ने ।
२. चेन्ज नगद गणना गर्ने ।
३. दिनको अन्त्यको नगद गणना गर्ने ।
४. दैनिक आम्दानी निकाल्ने/गणना गर्ने ।
५. नगद गणनाको अभिलेख राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(नगद गणना)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : १ : दिनको शुरुवातको नगद गणना गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. कार्यस्थलमा जाने । ४. नगद राखेको ड्रवर खोल्ने । ५. नगद हेर्ने । ७. नगद गन्ने । ८. दिनको शुरुवातमा गणना गरेको नगदको टिपोट गर्ने । ९. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दिनको शुरुवातमा गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दिनको शुरुवातको नगद गणना गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● दिनको शुरुवातको नगद गणना सहि / ठिक भएको । ● नगद गणना सावधानीपूर्वक गरेको । ● गणना नतिजाको अभिलेख राखेको । 	<p>दिनको शुरुवातमा नगद गणना :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगद गणना : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ दिनको शुरुवातमा गणना गर्नुपर्ने आवश्यकता ○ गणना विधि ○ गणना नतिजाको टिपोट ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- दिनको शुरुवातमा गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- दिनको शुरुवातमै पहिलोपटक नगद लेनदेन गर्नु अगाडिनै नगद गणना गर्नु पर्ने ।
- गणना गरेको नगद ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : २ : चेन्ज नगद गणना गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. चेन्ज नगद राखेको ड्रयर खोल्ने । ४. चेन्ज नगद हेर्ने । ५. चेन्ज नगद गन्ने । ७. चेन्ज रकम पर्याप्त भए नभएको यकिन गर्ने । ८. पर्याप्त नभए चेन्ज रकम व्यवस्था गरी पर्याप्तता कायम गर्ने । ९. चेन्ज रकम गणना नतिजा को टिपोट गर्ने । १०. आवश्यक सावधानी अपनाउने । ११. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गणना गर्नुपर्ने चेन्ज नगद, कलम र पेपर । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेन्ज नगद गणना गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● चेन्ज नगद गणना सहि/ठिक भएको । ● चेन्ज नगद गणना सावधानीपूर्वक गरेको । ● चेन्ज नगद गणना नतिजाको अभिलेख राखेको । 	<p>चेन्ज नगद गणना :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेन्ज नगद गणना : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ चेन्ज गणना गर्नुपर्ने आवश्यकता ○ चेन्ज नगद रकम गणना विधि ○ चेन्ज नगद रकम गणना नतिजाको टिपोट ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- गणना गर्नुपर्ने चेन्ज नगद, कलम र पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- गणना गरेको चेन्ज नगद रकम ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ३ : दिनको अन्त्यको नगद गणना गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. दिनको अन्त्यमा नगद राखेको ड्रवर खोल्ने । ४. दिनको अन्त्यको नगद हेर्ने । ५. दिनको अन्त्यको नगद गणना गर्ने । ७. दिनको अन्त्यमा गणना गरेको नगदको टिपोट गर्ने । ८. नगद राखेको ड्रवर बन्द गर्ने । ९. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दिनको अन्त्यमा गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दिनको अन्त्यको नगद गणना गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेको । ● दिनको अन्त्यको नगद गणना सहि / ठिक भएको । ● नगद गणना सावधानीपूर्वक गरेको । ● गणना नतिजाको अभिलेख राखेको । 	<p>दिनको अन्त्यमा नगद गणना :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगद गणना : <ul style="list-style-type: none"> ○ परिचय ○ दिनको अन्त्यमा नगद गणना गर्नुपर्ने आवश्यकता ○ नगद गणना विधि ○ गणना नतिजाको टिपोट ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- दिनको अन्त्यमा गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- दिनको नगद लेनदेनको कारोबार सकिएपछि मात्र नगद गणना गर्नु पर्ने ।
- गणना गरेको नगद ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ३ : दैनिक आमदानी निकाल्ने/गणना गर्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. दिनको शुरुवातमा नगद गणना गर्ने । ४. दिनको शुरुवातमा गणना गरेको नगदको टिपोट गर्ने । ५. दिनको अन्त्यमा नगद गणना गर्ने । ६. दिनको अन्त्यमा नगद गणना गरेको नगदको टिपोट गर्ने । ७. दिनको अन्त्यको नगदबाट दिनको शुरुवातको नगद रकम घटाउने । ८. घटाएर आएको रकमलाई दैनिक आमदानीका रूपकमा प्रस्तुत गर्ने । ९. घटाएर आएको रकम ठिक भए नभएको विद्यमान नगद रकम गणना गरेर यकिन गर्ने । १०. दैनिक आमदानीको टिपोट गर्ने । ११. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १२. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक आमदानी निकाल्ने/गणना गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● दैनिक आमदानी हिसाब गरी निकालेको । ● हिसाब गरी निकालेको दैनिक आमदानी रकम ठिक भए नभएको गणना गरी यकिन गर्नुको । 	<p>दैनिक आमदानी निकाल्ने/गणना गर्ने कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक आमदानीको अवधारणा र परिचय ● दैनिक आमदानी निकाल्ने विधि ● दैनिक आमदानी गणना गर्ने आवश्यकता ● आवश्यक सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- गणना गर्नुपर्ने नगद, कलम र पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- दैनिक आमदानी हिसाब ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : ५ : नगद गणनाको अभिलेख राख्ने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने वारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. अभिलेखको नमुना लिने । ४. अभिलेखको अध्ययन गर्ने । ५. दिनको शुरुवातमा गरेको नगद गणनाको अभिलेख राख्ने । ६. चेन्ज नगद गणना गरेको अभिलेख राख्ने । ७. दिनको अन्त्यमा गरेको नगद गणनाको अभिलेख राख्ने । ८. दैनिक आमदानीको गणनाको अभिलेख राख्ने । ९. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेखको नमुना, कलम र पेपर । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगद गणनाको अभिलेख राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● नगद गणनाको अभिलेख दिइएको नमुना अनुसार राखेको । 	<p>नगद गणनाको अभिलेख :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा र परिचय ● आवश्यकता ● अभिलेख राख्ने विधि ● आवश्यक सावधानीहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- अभिलेखको नमुना, कलम र पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- नगद गणनाको अभिलेख दिइएको नमुना अनुसार हुनु पर्ने ।

सब मोड्युल : ३ : भुक्तानी लिने कार्य

समय : ४ घण्टा (सै) + १६ घण्टा (ब्या) = २० घण्टा

बर्णन(Description): यसमा भुक्तानी लिने,कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective)

- भुक्तानी लिने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. चेकबाट भुक्तानी लिने ।
२. नगदमा भुक्तानी लिने ।
३. क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिने ।
४. भौचरबाट भुक्तानी लिने ।
५. अटोमेटिक डेबिटबाट भुक्तानी लिने ।
६. समयावधिक भुक्तानी हिसाब जोड्ने ।
७. जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा बिक्रिको मिलाउन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : १ : चेकबाट भुक्तानी लिने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. चेकबाट भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गर्ने । ४. चेकबाट भुक्तानी लिने कागजी प्रक्रिया पुरा गर्ने । ५. चेक लिने । ६. भुक्तानी लिनु पर्ने रकम चेकमा ठिक मात्रामा उल्लेख भए नभएको यकिन गर्ने । ७. चेकबाट भुक्तानी लिएको प्रमाण दिने / राख्ने । ८. चेक बैङ्कमा दाखिला गर्ने/नगद गर्ने । ९. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	<u>दिइएको (Given) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चेक । <u>कार्य (Task) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● चेकबाट भुक्तानी लिने । <u>मापदण्ड (Standard) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● भुक्तानी लिनु पर्ने रकम चेकमा ठिक मात्रामा उल्लेख भए नभएको यकिन गरी चेकबाट भुक्तानी लिएको । ● आवश्यक सावधानी अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	<u>चेकबाट भुक्तानी लिने कार्य :</u> <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा र परिचय ● आवश्यकता ● भुक्तानी लिने <u>विधि र प्रक्रिया</u> ● सावधानीहरू ● अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- चेक ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- भुक्तानी लिनु पर्ने रकम चेकमा ठिक मात्रामा उल्लेख भए नभएको यकिन गर्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task) : २ : नगदमा भुक्तानी लिने ।

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. यो कार्य गर्ने बारेको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. यो कार्य गर्ने आवश्यक जानकारी लिने । ३. नगदमा भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गर्ने । ४. नगदमा भुक्तानी लिने कागजी प्रक्रिया पुरा गर्ने । ५. नगद लिने । ६. नगद गणना गर्ने । ७. नगदमा भुक्तानी लिएको प्रमाण दिने / राख्ने । ८. नगदमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने/नगद राख्ने । ९. आवश्यक सावधानी अपनाउने । १०. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।	दिइएको (Given) : <ul style="list-style-type: none"> ● नगद । कार्य (Task) : <ul style="list-style-type: none"> ● नगदमा भुक्तानी लिने । मापदण्ड (Standard) : <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य चरणहरू क्रमिकरूपले संपादन गरेका । ● भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गरी नगदमा भुक्तानी लिएको । ● आवश्यक सावधानी अपनाएको । ● कार्य सम्पादन अभिलेख राखेको । 	नगदमा भुक्तानी लिने कार्य : <ul style="list-style-type: none"> ● अवधारणा र परिचय ● आवश्यकता ● भुक्तानी लिने <u>विधि र प्रक्रिया</u> ● सावधानीहरू ● अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipments & materials) :

- नगद ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गरेर ठिक भए नभएको गणना गरी लिनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३ : क्रेडिट/डेबिट कार्डबाट भुक्तानी लिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. क्रेडिट कार्ड पहिचान गर्ने ।</p> <p>४. क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>५. क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिने ।</p> <p>६. क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिएको प्रमाण दिने/राख्ने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिट/डेबिट कार्ड । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिट/डेबिट कार्डबाट भुक्तानी लिने । <p>सापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिट कार्ड : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ कार्य ● क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया तथा विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- क्रेडिट /डेबिट कार्ड ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- क्रेडिट/डेबिट कार्ड चलाउन जान्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४ : भौचरबाट भुक्तानी लिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. भौचरबाट भुक्तानी लिने बारे प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. भौचर पहिचान गर्ने ।</p> <p>४. भौचरबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>५. भौचरबाट भुक्तानी लिने ।</p> <p>६. भौचरबाट भुक्तानी लिएको प्रमाण दिने/राख्ने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● भौचर । <p><u>कार्य (Task) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● भौचरबाट भुक्तानी लिने । <p><u>मापदण्ड (Standard) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● भौचरबाट भुक्तानी लिएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p><u>भौचरबाट भुक्तानी :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● भौचर : ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ कार्य ● भौचरबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया तथा विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- भौचर ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- भौचरबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया जान्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५ : अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने बारे प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. भुक्तानी लिनु पर्ने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. अटोमेटिक डेविट पहिचान गर्ने ।</p> <p>४. अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>५. अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने ।</p> <p>६. अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिएको प्रमाण दिने/राख्ने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अटोमेटिक डेविट । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अटोमेटिक डेविट : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ कार्य ● अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया तथा विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- अटोमेटिक डेविट ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- अटोमेटिक डेविटबाट भुक्तानी लिने प्रक्रिया जान्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६ : समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने बारे प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. समयावधिक भुक्तानीको हिसाव भएको रेकर्ड उपलब्ध गर्ने ।</p> <p>३. समयावधिक भुक्तानीको हिसाव अध्ययन गर्ने ।</p> <p>४. समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने ।</p> <p>५. समयावधिक भुक्तानीको हिसाव पुनर्योग गर्ने ।</p> <p>६. गलत भएमा सच्याउने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> समयावधिक भुक्तानीको रेकर्ड । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोडेको । जोडको नतिजा सहि वा ठिक भएको । आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> समयावधिक भुक्तानीको हिसाव : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ आवश्यकता समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने प्रक्रिया तथा विधि सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- समयावधिक भुक्तानीको रेकर्ड ।

सुरक्षा र सावधानीहरूल (Safety/precautions) :

- समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने प्रक्रिया जान्नु पर्ने ।
- जोडको नतिजा सहि वा ठिक हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ७ : जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गर्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. भुक्तानी र विक्रिको मिलान गर्ने बारे प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. जम्मा लिएको भुक्तानीको रेकर्ड उपलब्ध गर्ने ।</p> <p>३. जम्मा विक्रिको रेकर्ड उपलब्ध गर्ने ।</p> <p>४. जम्मा लिएको भुक्तानीको रेकर्ड र जम्मा विक्रिको रेकर्ड अध्ययन गर्ने ।</p> <p>५. जम्मा लिएको भुक्तानी रकम र जम्मा विक्रिबाट प्राप्त हुनु पर्ने रकम किले नमिलेको यकिन गर्ने</p> <p>६. गलत भएमा सच्याउने तथा मिलान गर्ने/मिलाउने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लिएको भुक्तानीको रेकर्ड र विक्रिको रेकर्ड । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गरेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>लिएको भुक्तानी र विक्रिको मिलान :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लिएको भुक्तानी र विक्रि : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ आवश्यकता ● जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गर्ने प्रक्रिया तथा विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- लिएको भुक्तानीको रेकर्ड र विक्रिको रेकर्ड ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गर्ने प्रक्रिया जान्नु पर्ने ।
- जोडको नतिजा सहि वा ठिक हुनु पर्ने ।

सब मोड्युल : ४ : भुक्तानी दिने कार्य

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

वर्णन(Description): यसमा भुक्तानी दिने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यह (Objective)

- भुक्तानी दिने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ बिलको भुक्तानी दिने ।
- २ रिफण्ड्स दिने ।
- ३ क्रेडिट्स दिने ।
- ४ फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने ।
- ५ टेन्डिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने ।
- ६ कुपनको भुक्तानी दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(भुक्तानी दिने कार्य)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १ : बिलको भुक्तानी दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल लिने ।</p> <p>४. भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल अध्ययन गर्ने ।</p> <p>५. भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>६. बिलमा उल्लेखित रकमको भुक्तानी दिएको प्रमाण तयार गर्ने ।</p> <p>७. बिलमा उल्लेखित रकमको भुक्तानी दिने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>९. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल र रकम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बिलको भुक्तानी दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● बिलको भुक्तानी दिई भुक्तानी दिएको प्रमाण राखेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>बिलको भुक्तानी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बिल : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ आवश्यकता ● बिलको भुक्तानी दिने विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल र रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- बिलमा उल्लेखित रकम र भुक्तानी दिएको रकम बराबर हुनु पर्ने ।
- बिल भुक्तानी दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २ : रिफण्ड्स दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. रिफण्ड्स रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. रिफण्ड्स दिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>४. रिफण्ड्स दिने ।</p> <p>५. रिफण्ड्स दिएको प्रमाण राख्ने ।</p> <p>६. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> रिफण्ड्स रकम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> रिफण्ड्स दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । रिफण्ड्स दिएको । रिफण्ड्स दिएको प्रमाण राखेको । आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>रिफण्ड्स दिने कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> रिफण्ड्स : <ul style="list-style-type: none"> अवधारणा आवश्यकता रिफण्ड्स दिने विधि र प्रक्रिया सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- रिफण्ड्स रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- रिफण्ड्स दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३ : क्रेडिटस दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. क्रेडिटस दिने बारेमा आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. क्रेडिटस दिने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. क्रेडिटस दिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>४. क्रेडिटस दिएको प्रमाण तयार गर्ने ।</p> <p>५. क्रेडिटस दिने ।</p> <p>६. क्रेडिटस दिएको प्रमाण राख्ने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिटस दिने रकम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिटस दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● क्रेडिटस दिएको । ● क्रेडिटस दिएको प्रमाण राखेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>क्रेडिटस दिने कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिटस : ○ अवधारणा ○ आवश्यकता ● क्रेडिटस दिने विधि र प्रक्रिया ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- क्रेडिटस दिने रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- क्रेडिटस दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४ : फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. यो कार्यसंग सम्बन्धित आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>३. फिर्ता गर्न बाकि रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>४. फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने ।</p> <p>५. फिर्ता गर्न बाकि रकम दिएको प्रमाण राख्ने ।</p> <p>६. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फिर्ता गर्न बाकि रकमा <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● फिर्ता गर्न बाकि रकम दिएको । ● फिर्ता गर्न बाकि रकम दिएको प्रमाण राखेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● फिर्ता गर्न बाकि रकमको परिचय ● फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने प्रक्रिया ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- फिर्ता गर्न बाकि रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- फिर्ता गर्न बाकि रकम दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५ टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. टेञ्जिड स्ट्याम्प्स पहिचान गर्ने ।</p> <p>३. टेञ्जिड स्ट्याम्प्स भुक्तानी रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>४. टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने प्रक्रिया पुरा गर्ने ।</p> <p>५. टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने ।</p> <p>६. टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिएको प्रमाण राख्ने ।</p> <p>७. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>८. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • टेञ्जिड स्ट्याम्प्स । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । • टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिएको । • टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिएको प्रमाण राखेको । • आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । • कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> • टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको परिचय • टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने प्रक्रिया • सावधानीहरू • कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- टेञ्जिड स्ट्याम्प्स र रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- टेञ्जिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६ कुपनको भुक्तानी दिने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । २. कुपनको भुक्तानी दिने बारे आवश्यक जानकारी लिने । ३. कुपन पहिचान गर्ने । ४. कुपनको भुक्तानी रकम यकिन गर्ने । ५. कुपनको भुक्तानी दिने प्रक्रिया पुरा गर्ने । ६. कुपनको भुक्तानी दिने । ७. कुपनको भुक्तानी दिएको प्रमाण राख्ने । ८. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने । ९. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कुपन । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कुपनको भुक्तानी दिने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● कुपनको भुक्तानी दिएको । ● कुपनको भुक्तानी दिएको प्रमाण राखेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>कुपनको भुक्तानी दिने कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कुपनको परिचय ● कुपनको भुक्तानी दिने प्रक्रिया ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

:

- कुपन र रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरूल (Safety/precautions) :

- कुपनको भुक्तानी दिएको प्रमाण राख्नु पर्ने ।

सब मोड्युल : ५: बैकिङ कारोबार

समय : ३ घण्टा (सै) + १२ घण्टा (ब्या) = १५ घण्टा

बर्णन(Description): यसमा गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective)

- बैकिङ कारोबार गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. बैङ्क खाता खोल्ने ।
२. बैङ्क भौचर तयार गर्ने ।
३. बैकमा रकम जम्मा गर्ने ।
४. चेक तयार गर्ने ।
५. बैकबाट रकम फिक्ने ।
६. रकम सटाई (मती चेन्ज) गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

बैंकिंग कारोबार)

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): १ : बैङ्क खाता खोल्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गरी आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. खाता खोल्ने फारम, फोटा, बैङ्क भौचर र कलम लिने ।</p> <p>३. कुन किसिमको खाता खोल्ने यकिन गर्ने र सोहि अनुरसारको खाता खोल्ने फारम भर्ने ।</p> <p>४. फोटो टास्ने ।</p> <p>४. दस्तखत नमुनाहरू भर्ने ।</p> <p>४. बैङ्क भौचर भर्ने ।</p> <p>५. बैङ्कको खाता खोल्ने काउन्टरमा जाने ।</p> <p>६. आवश्यक कागजात र रकम काउन्टरमा पेस गर्ने ।</p> <p>७. प्रतिक्षा गर्ने ।</p> <p>८. चेकबुक र पासबुक लिने ।</p> <p>९. चेकबुक र पासबुक सुरक्षित राख्ने ।</p> <p>१०. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>११. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> खाता खोल्ने फारम, फोटा, बैङ्क भौचर, नागरिकताको प्रतिलिपि र कलम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> बैङ्क खाता खोल्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । बैङ्क खाता खोली खाता नम्बर, चेकबु र पासबुक लिएको । आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>बैङ्क भौचरको तयारी :</p> <ul style="list-style-type: none"> बैङ्क भौचर : <ul style="list-style-type: none"> अवधारणा पहिचान आवश्यकता बैङ्क भौचरको तयारी <ul style="list-style-type: none"> अवधारणा के के भर्नु पर्ने भौचर भर्ने र तयार गर्ने विधि वा तरिका सावधानीहरू कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- खाता खोल्ने फारम, फोटा, बैङ्क भौचर, नागरिकताको प्रतिलिपि र कलम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- बैङ्क खाताका प्रकार र ब्याज दरहरू थाह गर्नु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): २ : वैङ्क भौचर तयार गर्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. खालि वैङ्क भौचर लिने ।</p> <p>३. भरिएको वैङ्क भौचर नमुना लिने ।</p> <p>४. खालि र भरिएको वैङ्क भौचर तुलना गर्ने ।</p> <p>५. भौचरमा भर्नु पर्ने तथ्यांक तथा सूचनाहरू यकिन गर्ने ।</p> <p>६. भौचरमा भर्नु पर्ने तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>७. वैङ्क भौचर भर्ने ।</p> <p>८. वैङ्क भौचर भरिएको नमुना अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>९. नमुना अनुसार नभएमा नमुना अनुसार हुने गरी तयार गर्ने ।</p> <p>१०. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>११. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खालि वैङ्क भौचर, कलम र भरिएको वैङ्क भौचर नमुना । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वैङ्क भौचर तयार गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● वैङ्क भौचर नमुना अनुसार तयार गरेको । ● तयार गरिएको वैङ्क भौचर सफा तथा प्रस्ट भएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>वैङ्क भौचरको तयारी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वैङ्क भौचर : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ आवश्यकता ● वैङ्क भौचरको तयारी <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ के के भर्नु पर्ने ○ भौचर भर्ने र तयार गर्ने विधि वा तरीका ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- खालि वैङ्क भौचर, कलम र भरिएको वैङ्क भौचर नमुना ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- तयार गरिएको वैङ्क भौचर सफा तथा प्रस्ट हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ३ : बैकमा रकम जम्मा गर्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. जम्मा गर्नुपर्ने रकम यकिन गर्ने ।</p> <p>३. जम्मा गर्नुपर्ने खाता नम्बर यकिन गर्ने ।</p> <p>४. खालि बैङ्क भौचर लिने ।</p> <p>५. भौचर भर्ने ।</p> <p>५. जम्मा गर्नुपर्ने रकम गणना गर्ने ।</p> <p>६. भरिएको भौचर र जम्मा गर्नुपर्ने रकम बैङ्ककोव रकम जम्मा काउन्टरमा दिने ।</p> <p>७. प्रतिक्षा गर्ने ।</p> <p>८. भौचरको अर्धकट्टी लिने ।</p> <p>९. फाईलिङ गर्ने ।</p> <p>१०. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>११. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रकम, भौचर र कलम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैकमा रकम जम्मा गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● बैकमा रकम जम्मा गरेको । ● बैङ्क भौचरको अर्धकट्टी ल्याएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>बैकमा रकम जम्मा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैङ्क खाताहरू : <ul style="list-style-type: none"> ○ बचत खाता – परिचय ○ चल्ती खाता – परिचय ○ मुद्दती खाता – परिचय ● बैङ्कमा रकम जमा गर्ने विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- रकम, भौचर र कलम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- रकम जम्मा गर्दा खाता नम्बर सहि हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ४ चेक तयार गर्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. भरिएको चेक (नमुना) लिने ।</p> <p>३. भरिएको चेक (नमुना) अध्ययन गर्ने ।</p> <p>४. चेकमा भर्नु पर्ने कुराहरू यकिन गर्ने ।</p> <p>५. खालि चेक लिने ।</p> <p>६. चेक भर्ने ।</p> <p>७. भरिएका चेके नमुना चेक अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>८. नमुना अनुसार नभएमा नमुना अनुसार हुने गरी तयार गर्ने ।</p> <p>९. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>१०. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिइएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेक, कलम र भरिएको चेक (नमुना) । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैङ्क भौचर तयार गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● चेक नमुना अनुसार तयार गरेको । ● तयार गरिएको चेक सफा, प्रस्ट र केरमेट नगरेको भएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>चेकको तयारी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेक : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ पहिचान ○ आवश्यकता ● चेकको तयारी <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ के के भर्नु पर्ने ○ चेक भर्ने र तयार गर्ने विधि वा तरीका ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- चेक, कलम र भरिएको चेक (नमुना) ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- तयार गरिएको चेक सफा, प्रस्ट र केरमेट नगरेको हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ५ : बैकबाट रकम भिक्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२. खालि चेक लिने ।</p> <p>३. चेक भर्ने ।</p> <p>४. सम्बन्धित बैङ्कमा जाने ।</p> <p>५. चेक सटाई काउन्टरमा चेक पेश गर्ने ।</p> <p>६. प्रतिक्षा गर्ने ।</p> <p>७. नगद लिने ।</p> <p>१०. लिएको नगद गणना गर्ने ।</p> <p>११. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>१२. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेक र कलम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बैकबाट रकम भिक्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● बैकबाट रकम भिकेको । ● चेकमा भरेको र भिकेको रकम बराबर भएको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>बैकबाट रकम भिक्ने कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चेक भर्ने तरिका ● बैङ्कमा चेक प्रोसेस गर्ने विधि ● चेकबाट रकम भिक्ने तरिका ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- खालि बैङ्क भौचर, कलम र भरिएको बैङ्क भौचर नमुना ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- चेकमा भरेको र भिकेको रकम बराबर भएको हुनु पर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कार्य (Task): ६ : रकम सटाई (मनी चेन्ज) गर्ने ।

कार्यचरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<p>१. प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने र आवश्यक जानकारी लिने ।</p> <p>२. सटाई (चेन्ज) गर्नु पर्ने रकम लिने ।</p> <p>३. बैङ्कको सटाई काउन्टरमा जाने ।</p> <p>४. रकम सटाईको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>५. प्रतिक्षा गर्ने ।</p> <p>६. साटिएको रकम लिने ।</p> <p>७. लिएको रकम गणना गर्ने ।</p> <p>८. रकम ठिक भए नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>१०. यस कार्यसंग सम्बन्धित सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>११. यस कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>दिईएको (Given) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सटाई (चेन्ज) गर्नु पर्ने रकम । <p>कार्य (Task) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रकम सटाई (मनी चेन्ज) गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन चरणहरू क्रमिक रूपले पूरा गरेको । ● रकम सटाई (मनी चेन्ज) गरेको । ● सटाई गरेको रकम ठिक भए नभएको यकिन गरेको । ● आवश्यक सावधानीहरू अपनाएको । ● कार्यसम्पादन अभिलेख राखेको । 	<p>रकम सटाई :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रकम सटाई : <ul style="list-style-type: none"> ○ अवधारणा ○ आवश्यकता ● रकम सटाई गर्ने विधि ● सावधानीहरू ● कार्य सम्पादन अभिलेख

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, materials and equipment) :

- सटाई (चेन्ज) गर्नु पर्ने रकम ।

सुरक्षा र सावधानीहरू (Safety/precautions) :

- सटाई गरेको रकम ठिक भए नभएको यकिन गर्नु पर्ने ।

मोड्यूल : ५ : संचार, व्यावसायिकता र उद्यमशीलता

समय : २० घण्टा (सै) + ३० घण्टा (ब्या) = ५० घण्टा

पूर्णाङ्क : १६ (सै) + २४ (ब्या) = ४०

बर्णन(Description): यसमा अन्यसंग संचार, व्यावसायिकता विकास र उद्यमशीलता विकाससंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives)

- अन्यसंग संचार गर्ने ।
- व्यावसायिकता विकास गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास गर्ने ।

सब- मोड्युलहरु(Sub modules) :

१. अन्यसंग संचार
२. व्यावसायिकता विकास
३. उद्यमशीलता विकास

सब मोड्युल : १ : अन्यसंग संचार

समय : १ घण्टा (सै) + ४ घण्टा (ब्या) = ५ घण्टा

बर्णन(Description): यसमा अन्यसंग संचार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्य (Objective)

- अन्यसंग संचार गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. बरिष्ठसंग संचार गर्ने ।
२. सेवाग्राहीसंग संचार गर्ने ।
३. कनिष्ठसंग संचार गर्ने ।
४. व्यावसायिक संघ संस्था संग संचार गर्ने ।
५. सहपाठीसंग संचार गर्ने ।
६. अन्य कार्यालयसंग संचार गर्ने ।

सब मोड्युल : २ : व्यावसायिकता विकास

समय : १ घण्टा (सै) + ४ घण्टा (ब्या) = ५ घण्टा

बर्णन(Description): यसमा व्यावसायिकता विकाससंग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives)

- व्यावसायिकता विकास गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. तालीममा सहभागी हुने ।

२. सम्बन्धित पेशाको Journal/Books अध्ययन गर्ने ।
३. व्यावसायिक संगठनमा सहभागी हुने ।
४. उच्च शिक्षामा सहभागी हुने ।
५. Study Visit गर्ने ।
६. WWW ब्राउज गर्ने ।

सब मोड्युल : ३ : उद्यमशीलता विकास

समय : १८ घण्टा (सै) + २२ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

Course description

This course is designed to impart the knowledge and skills necessary for micro enterprise startup. The entire course intends to provide basics of entrepreneurial characteristics, finding viable business idea and developing business plan.

Course objectives

After completion of this course students will be able to:

1. Understand concept of entrepreneurship and business
2. Explore viable business idea
3. Learn to prepare business plan

SN	Task statements	Related technical knowledge	Time (hrs)		
			T	P	Tot.
1.	State the concept of entrepreneurship/ business/enterprises	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to entrepreneurship • Classification of enterprises • Benefits of self employment 	2		2
2.	Grow entrepreneurial attitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Wheel of success • Risk taking attitude 	3		3
3.	Generate viable business ideas	<ul style="list-style-type: none"> • Business idea generation • Evaluation of business ideas • Creativity and innovation 	3		3
4.	Prepare business plan	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of market and marketing • Description of product or service • Selection of business location • Estimation of market share • Promotional measures • Required fixed assets and cost • Required raw materials and costs • Operation process flow • Required human resource and cost • Office overhead and utilities • Working capital estimation • Unit price calculation 	9	20	29

		<ul style="list-style-type: none"> • Cost benefit analysis • Information collection guidelines 			
5.	Prepare basic business records	<ul style="list-style-type: none"> • Day book • Payable & receivable account 	1	2	3
Total:			18	22	40

Text book:

क) प्रशिक्षकहरूका लागि निर्मित निर्देशिका तथा प्रशिक्षण सामग्री, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (अप्रकाशित), २०६९

ख) प्रशिक्षार्थीहरूका लागि निर्मित पाठ्यसामग्री तथा कार्यपुस्तिका, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (अप्रकाशित), २०६९

Reference book:

Entrepreneur's Handbook, Technonet Asia, 1981

अध्ययन सामग्रीहरु

- प्रशिक्षकले लेखेका पुस्तकहरु
- प्रशिक्षकले लेखेका मान्युअलहरु
- ईन्टरनेट खोज
- सम्बन्धित जर्नल वा लेखहरु
- प्रशिक्षकले छानेका बजारमा उपलब्ध सम्बन्धित पुस्तकहरु
- प्रशिक्षकले छानेका बजारमा उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थहरु

कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक भौतिक सुबिधाहरु

- पर्याप्त कक्षा कोठाहरु
- पर्याप्त अफिस कोठाहरु
- स्टोर कोठा
- पर्याप्त सौचालय
- पुस्तकालय
- गाडी (ऐच्छिक)
- होस्टल (ऐच्छिक)
- चमेना घर (ऐच्छिक)
- कम्प्यूटर
- मल्टिमेडिया
- ईन्टरनेट
- बिजुली
- पानी
- बत्ती
- शव्य दृश्य सामग्रीहरु

ज्यावल, मेशीन, उपकरण, र सामग्रीहरु

- कम्प्युटर
- क्यालकुलेटर
- टेप डिस्पेन्सर
- कैची
- पेपर
- लेटरहेड
- फोन कल स्लीप/म्यासेज स्लीप
- स्लेप्टर
- प्रिन्टर
- बाइन्डिङ्ग टेप
- बाइन्डिङ्ग मेशीन
- स्पाइरल
- फोन डायरी
- सूचना पाटीहरु
- स्टेपल्स
- लेमिनेशन मेशीन
- मार्कर
- बलपेन
- घडी
- कार्यकक्ष
- फूलदानी

इयुटि र टास्कहरुको सूची

क. स्वागत कक्ष मिलाउने ।

१. क्यालेण्डर मिलाउने ।
२. इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले मिलाउने ।
३. रजिष्टर/डायरी मिलाउने ।
४. पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सूचनापाटी अपडेट गर्ने ।
६. पिजन होल प्रयोग गर्ने ।

ख. आगन्तुकलाई स्वागत सत्कार गर्ने ।

१. आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने ।
२. आगन्तुकलाई सत्कार गर्ने ।
३. आगमनको उद्देश्य पहिचान गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई सेवा/सुविधा उपलब्ध गराउने ।
५. आगन्तुकलाई जानकारी दिने/उपलब्ध गराउने ।
६. सम्बन्धित व्यक्ति/शाखा संग सम्पर्क गराउने ।
७. आगन्तुकबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

ग. फोनकल व्यवस्थापन गर्ने ।

१. फोन रिसिभ गर्ने ।
२. सूचना/खबरको टिपोट गर्ने ।
३. फोनकल ट्रान्सफर गर्ने ।
४. फोनकलको जानकारी दिने ।
५. फोनकल गर्ने ।
६. फोन डायरी व्यवस्थित गर्ने ।
७. टेलिफोनको मोड परिवर्तन गर्ने ।

घ. आधारभूत कम्प्युटर कार्यहरु गर्ने ।

१. कम्प्युटर On/Off गर्ने ।
२. डकुमेण्ट टाइप गर्ने ।
३. Word मा फाइल निर्माण गर्ने ।
४. डकुमेण्ट सेभ गर्ने ।
५. डकुमेण्टको फरमेटिंग गर्ने ।
६. डकुमेण्ट रिचेक /Edit गर्ने ।
७. फाइल Save as गर्ने ।
८. फोल्डर निर्माण गर्ने ।
९. डकुमेण्ट प्रिन्ट गर्ने ।
१०. डकुमेण्ट/सिम्बोल इन्सर्ट गर्ने ।
११. टेम्प्लेट प्रयोग गर्ने ।
१२. प्रिन्टरमा टोनर/कार्टेज फेर्ने ।
१३. Excel मा फाइल निर्माण गर्ने ।
१४. पावर प्वाइन्ट तयार गर्ने ।
१५. फाइल कम्प्रेस/जिप गर्ने ।
१६. इमेल पठाउने ।
१७. इमेल प्राप्त गर्ने ।
१८. इमेल फरवार्ड गर्ने ।
१९. इमेलमा डकुमेण्ट एटेच गर्ने ।
२०. इन्टरनेटबाट फाइल डाउनलोड गर्ने ।
२१. फाइल पेन ड्राइभबाट कपी गर्ने ।
२२. फाइल पेन ड्राइभमा कपी गर्ने ।
२३. फाइल कन्भर्ट गर्ने ।
२४. Anti virus डाउनलोड गर्ने ।

२५. Anti Virus Install गर्ने ।
२६. फाइल स्क्र्यान गर्ने (Antivirus बाट)
२७. Anti virus update गर्ने ।
२८. फाइल/डकुमेण्ट CD मा Burn गर्ने ।
२९. स्क्र्यानरबाट स्क्र्यानिंग गर्ने ।
३०. फाइलमा पासवर्ड राख्ने ।

ड. बिद्युतीय उपकरणहरु प्रयोग गर्ने ।

१. फोन प्रयोग गर्ने ।
२. सिसि क्यामेरा प्रयोगमा ल्याउने ।
३. फोटोकपी मेशीन प्रयोग गर्ने ।
४. फोटोकपी गर्ने ।
५. फ्याक्स मेशिन प्रयोग गर्ने ।
६. फ्याक्स गर्ने ।
७. बायन्डिंग मेशिन प्रयोग गर्ने ।
८. प्रिन्टर प्रयोग गर्ने ।
९. क्यामेरा प्रयोग गर्ने ।
१०. फोटो खिच्ने ।
११. प्रोजेक्टर प्रयोग गर्ने ।
१२. एन्सरिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
१३. क्यालकुलेटर प्रयोग गर्ने ।

च. औजार उपकरण प्रयोग गर्ने ।

१. टेप डिस्पेन्सर प्रयोग गर्ने ।
२. स्टिच गर्ने ।
३. कैंची प्रयोग गर्ने ।
४. कटिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
५. स्टेप्लर मेशीन प्रयोग गर्ने ।
६. पर्चिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
७. नम्बरिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
८. श्रेडिंग मेशीन प्रयोग गर्ने ।
९. बायन्डिंग मेशिन प्रयोग गर्ने ।
१०. लेमिनेशन मेशीन प्रयोग गर्ने ।

छ. चिठ्ठिपत्र तयार/दर्ता/चलानी गर्ने ।

१. पत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. सूचनाहरु तयार गर्ने ।
३. चलानी गर्नुपर्ने पत्र संकलन गर्ने ।
४. पत्रहरु चलानी गर्ने ।
५. पत्रहरु खामबन्दी गर्ने ।
६. चलानी गरिएका पत्रहरु सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
७. CC पत्रहरु वितरण गर्ने ।
८. फिर्ता आएका पत्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. आएका पत्रहरु बुझ्ने ।
१०. बाहिरबाट आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
११. दर्ता भएका पत्रहरु सम्बन्धित स्थानमा पठाउने ।
१२. मेमो तयार गर्ने ।

ज. सूचना/अभिलेख राख्ने ।

१. OC पत्रहरु फाइलिंग गर्ने ।
२. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।
३. प्रतिवेदनहरु फाइलिंग गर्ने ।
४. कर्मचारीको विदाको रेहर्ड राख्ने ।
५. लगबुक राख्ने/भर्ने ।

६. आगन्तुकको नाट राख्ने ।
७. बाह्य सूचनाहरू प्रवाह गर्ने ।

भ. सुरक्षाको अवलम्बन/अनुगमन गर्ने ।

१. कार्यालयका छाप/कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
२. आगन्तुकको व्यवहार अनुगमन गर्ने ।
३. साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने ।
४. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ।
५. सानो नगदी कोषको सुरक्षा गर्ने ।
६. औजार उपकरण सुरक्षित राख्ने ।
७. की-बोर्ड सुरक्षित राख्ने ।

ज. बैठक/गोष्ठी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

१. गोष्ठी/बैठकको समय बुक गर्ने ।
२. बैठक/गोष्ठीको लागि हल बुक गर्ने ।
३. बैठकको एजेण्डासंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने ।
४. तुल/व्यानरको व्यवस्था मिलाउने ।
५. बैठक/गोष्ठीको स्टेशनरी व्यवस्था मिलाउने ।
६. बैठक /गोष्ठीका सहभागीहरूलाई स्मरण कल गर्ने ।
७. बैठक /गोष्ठी कक्ष तयार गर्ने ।
८. बैठक/गोष्ठी संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. बैठक/गोष्ठी छलफलको टिपोट गर्ने ।
१०. बैठकको बातावरण मिलाउने ।
११. चियापानको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. सहभागीहरूको खानपान/आवासको पृष्ठपोषण लिने ।
१३. गोष्ठी/बैठकको भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने ।
१४. सहभागीको आगमन/प्रस्थानको व्यवस्था मिलाउने ।
१५. कार्यक्रम कक्षलाई पूर्व अवस्थामा ल्याउने ।
१६. बैठक/गोष्ठीको प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

ट भुक्तानी/अभिलेख सँग सम्बन्धित उपकरणहरू प्रयोग गर्ने ।

१. नगदी रजिष्टर संचालन गर्ने ।
२. अष्टिकल प्राइस स्क्यानर प्रयोग गर्ने ।
३. कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
४. उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी लिने ।
५. उपकरणहरू प्रयोग गरी भुक्तानी दिने ।
६. नगद कारोबारको लेखा राख्ने ।
७. ब्यालेन्स सिट तयार गर्ने ।
८. आय र व्यय तयार गर्ने/को अभिलेख राख्ने ।

ठ नगद गणना गर्ने ।

१. दिनको शुरुवातको नगद गणना गर्ने ।
२. चेन्ज नगद गणना गर्ने ।
३. दिनको अन्त्यको नगद गणना गर्ने ।
४. दैनिक आम्दानी गणना गर्ने ।
५. नगद पुनर्गणना गर्ने ।

ड भुक्तानी लिने ।

१. चेकबाट भुक्तानी लिने ।
२. नगदमा भुक्तानी लिने ।
३. क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी लिने ।
४. भौचरबाट भुक्तानी लिने ।
५. अटोमेटिक डेबिटबाट भुक्तानी लिने ।

- ६ समयावधिक भुक्तानीको हिसाव जोड्ने ।
- ७ जम्मा लिएको भुक्तानी र जम्मा विक्रिको मिलान गर्ने ।

ढ भुक्तानी दिने ।

- १ बिलको भुक्तानी दिने ।
- २ रिफण्ड्स दिने ।
- ३ क्रेडिट्स दिने ।
- ४ फिर्ता गर्न बाकि रकम दिने ।
- ५ टेन्डिड स्ट्याम्प्सको भुक्तानी दिने ।
- ६ कुपनको भुक्तानी दिने ।

ण बैकिङ कारोबार गर्ने ।

- १ बैक भौचर तयार गर्ने ।
- २ बैकमा रकम जम्मा गर्ने ।
- ३ चेक तयार गर्ने ।
- ४ बैकबाट रकम फिक्ने ।
- ५ मनी चेन्ज गर्ने ।

त अन्यसंग संचार गर्ने ।

१. बरिष्ठसंग संचार गर्ने ।
२. सेवाग्राहीसंग संचार गर्ने ।
३. कनिष्ठसंग संचार गर्ने ।
४. व्यावसायिक संघ संस्था संग संचार गर्ने ।
५. सहपाठीसंग संचार गर्ने ।
६. अन्य कार्यालयसंग संचार गर्ने ।

थ. व्यावसायिकता विकास गर्ने ।

१. तालीममा सहभागी हुने ।
२. सम्बन्धित पेशाको Journal/Books अध्ययन गर्ने ।
३. व्यावसायिक संगठनमा सहभागी हुने ।
४. उच्च शिक्षामा सहभागी हुने ।
५. Study Visit गर्ने ।
६. WWW ब्राउज गर्ने ।