

सहायक सिकर्मीका लागि पाठ्यक्रम निर्देशिका

Program Guide for Assistant Carpenter

अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन/समयबद्ध कार्यक्रम

तथा

विश्व शिक्षा/उज्यालो भविष्य परियोजनाका

लागि तयार गरिएको कार्यकालीन तालीम सम्बन्धी पाठ्यक्रम

वि.सं. २०६१



अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन
बालश्रम उन्मुलनका लागि अन्तराष्ट्रिय कार्यक्रम



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम
परिषद्



विश्व शिक्षा

कार्यकालीन तालीमको प्रस्तुत पाठ्यक्रम अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको समयबद्ध कार्यक्रम तथा विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य परियोजनाका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गतको पाठ्यक्रम विकास महाशाखाद्वारा तयार गरिएको हो । पाठ्यक्रम निर्माणको पहिलो चरण अर्थात् DACUM Workshop मा नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ, नेपाल ट्रेड यूनियन कांग्रेस, नेपाल प्रजातान्त्रिक ट्रेड यूनियन महासंघ तथा WEAN सँग सम्बन्धित विषय विज्ञहरुको सक्रिय सहभागिता रहेको व्यहोरा सम्बन्धित सबैलाई सधन्यवाद जानकारी गराइन्छ ।

पाठ्यक्रम तयार गर्ने: *पाठ्यक्रम विकास महाशाखा, प्रा.शि. तथा व्या.ता. परिषद् सानोठिमी, भक्तपुर ।*
अनुवादक: *प्रदीप अधिकारी, मिष्टरकान्त मैनाली र कविता काफ्ले ।*

सहायक सिकर्मीका लागि पाठ्यक्रम निर्देशिका

परिचय :

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको बालश्रम उन्मूलनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रम अर्थात आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षा (World Education)ले नेपालमा हुने निकृष्ट प्रकारका बालश्रम उन्मूलनलाई प्राथमिकता दिदै क्रमशः बालश्रम हटाउन विभिन्न उपायलाई प्रवर्द्धन गरेका छन् । आइपेक र विश्व शिक्षाका पहलहरू सरकार, ट्रेड युनियन, रोजगारदाता संघ र गैरसरकारी संघसंस्थाको साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिन्छन् । आइपेक (IPEC)ले प्रवर्द्धन गरेको विभिन्न नयाँ कार्यक्रमहरूमध्ये एक हो समयबद्ध कार्यक्रम (Time Bound Programme) । अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन महासन्धि नं. १८२ मा परिभाषित विशेष प्रकारका निकृष्ट बालश्रमलाई तोकिएको समयावधि भित्र रोकथाम गर्नु समयबद्ध कार्यक्रम र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रम (Brighter Future Programme) को लक्ष्य हो ।

समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमको उद्देश्य श्री ५को सरकारद्वारा बालश्रम उन्मूलनका लागि बनाइएको गुरु योजनामा सहयोगीको रूपमा काम गर्नु रहेको छ । यसै सिलसिलामा यस कार्यक्रमले नेपालमा पहिचान भएका सात निकृष्ट प्रकारका बालश्रमहरूको पहिचान गरेको छ । त्यस्ता बालश्रमिकहरूमा : १. घरेलु बालश्रमिकहरू, २. बालभरियाहरू, ३. बाल बँधुवा मजदूरहरू, ४. अवैध बेचबिखनमा परेका बालबालिकाहरू, ५. सडक बालबालिकाहरू (खाते), ६. गलैँचा कारखानामा काम गर्ने बालबालिकाहरू तथा ७. खानीमा कामगर्ने बालबालिकाहरू पर्दछन् । समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले यस्ता बालश्रम उन्मूलनका लागि विभिन्न कदमहरू चालिरहेका छन् ।

नेपालमा अपनाइएका समयबद्ध कार्यक्रम र उज्यालो भविष्य कार्यक्रमका शैक्षिक पहलहरू बालश्रम रोकथाम गर्न र बालश्रमिकहरूलाई पुर्नस्थापित गर्न अति नै प्रभावकारी देखिएका छन् । यी दुवै कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रमबाट संयुक्त रूपमा उद्धार गरिएका सबै बालबालिका तथा युवाका लागि निशुल्क शिक्षा, उपयुक्त व्यावसायिक तालीम (Vocational Training) एवं कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) का अवसरहरूको प्रवर्द्धन गर्दछन् । यस सन्दर्भमा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा संलग्न ठूला उमेरका बालबालिका लागि विभिन्न व्यावसायिक क्षेत्रहरूमा कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गरेका छन् ।

कार्यक्रमको आवश्यकता :

नेपालमा संचालन भइरहेका विभिन्न प्राविधिक तालीमहरूका मिश्रित परिणामहरू देखिएका छन् । द्रुतगतिमा धेरै ठूलो संख्यामा प्राविधिक तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण दिने संस्थाहरू खुलेका छन् । यसको अनुपातमा भर्ना हुने युवा युवतीहरूको संख्यामा पनि वृद्धि भइरहेको छ । तर त्यसमा केही समस्याहरू देखा परेका छन् । मुख्यतः प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू धेरै संरचनागत छन् । प्रशिक्षणको शैली चाहिँ संस्थागत आधारमा बनाइएको छ । त्यस्तै विद्यार्थी भर्नालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि न्यूनतम मापदण्ड तोकिएको हुन्छ । नेपालमा पहिचान गरिएका निकृष्ट प्रकारका बालश्रमिकहरूको न्यून साक्षरता दरको पृष्ठभूमिलाई विचार गर्ने हो भने व्यावसायिक प्रशिक्षण दिने त्यस्ता संस्थाहरूले आफ्नो तालीममा प्रवेश लागि तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड अति नै उच्च भएको पाइन्छ । यसको साथै यस्ता धेरै व्यावसायिक

तालीम प्रतिष्ठानहरू महँगा पनि छन् । यिनै कारणहरूले समेत गर्दा निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा लागेका बालबालिकाहरू प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको पहुँचबाट टाढा भएका छन् । तसर्थ अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाको उज्यालो भविष्य कार्यक्रमले निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा संलग्न १४ वर्षमाथिका बालबालिका लागि कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) मोडेललाई व्यावसायिक तालीम (Vocational Training) को विकल्पको रूपमा हेर्न पहल गरेका छन् ।

आइपेक (IPEC) र विश्व शिक्षाका अनुसार कार्यकालीन तालीम (Apprenticeship Training) भनेको सम्बन्धित व्यक्तिको सुपरीवेक्षणमा सञ्चालन गरिने यस्तो स्थलगत तालीम हो जसले प्रशिक्षार्थीहरूलाई सैद्धान्तिक ज्ञान, व्यावहारिक सीप र कामजन्य वातावरणको अनुभव प्रदान गर्दछ । यो सिकाइ यस्तो तरिका हो जसले कम्तीमा १४ वर्ष पुगेका बालश्रमिकहरूलाई संभाव्य रोजगारदाता मार्फत् पेशागत योग्यता प्रदान गरी जीविकाका लागि वास्तविक रूपमा तयार गर्दछ । यस तालीमले प्रशिक्षार्थीहरूलाई संभाव्य रोजगारदाताहरूसँग पनि परिचय गराउन सक्छ । कार्यकालीन तालीमले युवायुवतीमा आत्मविश्वास जगाउन सक्छ र आफ्ना समुदाय तथा मुलुकका लागि निर्वाह गर्नुपर्ने सकारात्मक भूमिकाबारे स्मरण गराउन सक्छ ।

समष्टिगत उद्देश्य :

यस कार्यक्रमको समष्टिगत उद्देश्य निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरूको उद्धार गरी उनीहरूलाई सीप तथा ज्ञान सहित रोजगारीका उचित अवसरहरू प्रदान गर्नु हो । यसका साथै उनीहरूलाई राष्ट्रिय विकासका विभिन्न क्षेत्रहरू जस्तै : आर्थिक, शैक्षिक, श्रम बजारका नीति आदिमा पनि संलग्न गराउनु हो ।

अन्तिम उद्देश्यहरू

यस पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण पछि कार्यकालीन प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कामहरू सम्पन्न गर्न सक्षम हुनेछन् :

- क) विभिन्न प्रकारका काठका साधारण उत्पादनहरूका रूपरेखाहरू कोर्न सक्नेछन् ।
- ख) काठसँग सम्बन्धित आधारभूत कामहरू गर्न सक्नेछन् ।
- ग) काठका विभिन्न प्रकारका जोर्नीहरू बनाउन सक्नेछन् ।
- घ) भ्याल तथा ढोकाका चौकस तथा खापाहरू बनाउन सक्नेछन् ।
- ङ) तयारी अवस्थामा रहेका काठका उत्पादनहरूलाई फिनिशिङ गर्न सक्नेछन् ।
- च) काष्ठ उद्योग तथा कार्यशालाहरूलाई व्यवस्थित गर्न सहायता गर्न सक्नेछन् ।

पाठ्यक्रम विवरण:

यो पाठ्यक्रम औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरूका लागि काठको काम सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको हो । यसबाट औद्योगिक प्रशिक्षार्थीहरूले असंगठित तरिकाबाट काठका

कार्यशाला / उद्योगहरूमा काम गरेर आफ्नो क्षमता अभिवृद्धि गर्नेछन् । यो पाठ्यक्रम खास गरेर घरेलु प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने काठका सामग्रीहरू तयार गर्नका लागि सीप प्रदान गर्ने उद्देश्यमा केन्द्रित रहेको छ । साथ साथै यस पाठ्यक्रमले तयार भइसकेका काठका उत्पादनलाई रङ्गरोगन गरी अन्तिम रूप दिने सीप प्रदान गर्ने तथा कार्यशालाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी पनि जानकारी दिनेछ ।

लक्षित समूह :

यस पाठ्यक्रमका लक्षित समूह अन्तर्गत निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका १४ वर्ष भन्दा माथिका उमेर समूहका बालश्रमिकहरू पर्दछन् । नेपालमा निम्न निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरूलाई बालश्रमिक मानिएको छ :

- क) घरेलु बालश्रमिकहरू
- ख) बालभरियाहरू
- ग) बाल बाँधुवा मजदूरहरू
- घ) अवैध बेचबिखनमा परेको बालबालिकाहरू
- ङ) सडक बालबालिकाहरू (खाते)
- च) गलैँचा कारखानामा काम गर्ने बालबालिकाहरू
- छ) खानीमा कामगर्ने बालबालिकाहरू

प्रशिक्षार्थी संख्या :

तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशालामा उपलब्ध सुविधाहरूको आधारमा कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या थपघट हुन सक्छ । तर प्रभावकारी सिकाइका लागि पाँचजना भन्दा बढि संख्या अनुपयुक्त हुन्छ ।

तालीम प्रवेशको लागि न्यूनतम मापदण्ड :

- क) निकृष्ट प्रकारका बालश्रमसँग सम्बन्धित हुनुपर्दछ ।
- ख) चौध देखि माथि अठार वर्ष तलको उमेरको हुनुपर्दछ ।
- ग) कार्यकालीन तालीमका लागि इच्छुक तथा प्रतिबद्ध हुनुपर्दछ ।
- घ) हालका मालिक/अभिभावकले अनुमति प्रदान गरेको हुनुपर्दछ ।
- ङ) साक्षर हुनुपर्दछ ।

समयावधि :

कार्यक्रमको कूल समयावधि तीन देखि पाँच महिना (हप्तामा ५ वा ६ दिन र दिनको २ वा ३ घण्टाको दरमा) अथवा तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशाला/व्यक्ति तथा टिबिपी (TBP) कार्यक्रम

चलाउने संस्थाका बीचमा भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ । कूल समय मध्ये सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक समयको अनुपात भने २०:८० नै सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।

प्रशिक्षणको माध्यम :

प्रशिक्षणको माध्यम मूलतः नेपाली हुनेछ । प्रशिक्षणमा प्रयोग हुने औजार तथा मेशिनहरूको नामहरू भने चलन चल्तीमा रहेका जुनसुकै भाषामा हुन सक्नेछ ।

न्यूनतम उपस्थितिको आवश्यकता :

तालीम अवधिको कम्तीमा ९० प्रतिशत उपस्थिति जनाएका प्रशिक्षार्थीहरूले मात्र तालीममा सहभागी भएको प्रमाण पत्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति (प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् अन्तर्गतको सीप परीक्षण महाशाखा) ले आफ्नो नियमानुसार सीप परीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने छ ।

कार्यकालीन तालीम दिनेको योग्यता :

कार्यकालीन तालीम प्रदान गर्ने संस्था / उद्योग / कारखाना / कार्यशाला / व्यक्ति मा देहाय अनुसारको योग्यता हुनुपर्नेछ :

- क) निकृष्ट प्रकारका बालश्रममा रहेका बालबालिकाहरूलाई उत्साह तथा प्रेरणा जगाई प्रशिक्षण दिन सक्ने,
- ख) प्रशिक्षण सम्बन्धी तालीम तथा योग्यता भएको,
- ग) तालीम संचालनका लागि उपयुक्त स्थान, उपकरणहरू, औजारहरू भएको,
- घ) काम गर्ने सुरक्षित वातावरण भएको, तथा
- ङ) रोजगारीको अवसरहरूको संभावना भएको ।

प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन प्रक्रिया:

कार्यकालीन तालीम दिने संस्था/उद्योग/कारखाना/कार्यशाला/व्यक्ति ले लगातारको मूल्याङ्कन तथा अनुगमनको आधारमा कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

उपकरण, औजार तथा सामग्रीहरू :

यस तालीम संचालनका लागि देहायका उपकरण, औजार तथा सामग्रीहरू आवश्यक पर्दछन् । कार्यकालीन तालीम प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या, उपकरण तथा औजारको प्रयोग हुने समयको (कति पटक) आधारमा उपकरण तथा औजारहरूको आवश्यक संख्या फरक हुन सक्नेछ ।

क्रम संख्या	उपकरण/औजार/सामग्रीको नाम	एकाइ
१.	खतकस	
२.	नाप्ने टेप	
३.	फोल्डिङ टेप	
४.	मुङ्गो	
५.	दाँते घन	
६.	करौँती	
७.	रेशा विपरित काट्ने करौँती	
८.	बाङ्गेटिङ्गे आरा	
९.	रेशा अनुकूल काट्ने करौँती	
१०.	जोर्नी काट्ने करौँती	
११.	माइटर सः	
१२.	डभटेल सः	
१३.	बुट्टा काट्ने करौँती	
१४.	चुच्चे करौँती	
१५.	भल वटाम	
१६.	संयुक्त वटाम	
१७.	सुइरो	
१८.	घण्टी	
१९.	बट गेज	
२०.	बटु बर्मा	
२१.	विद्युतीय बर्मा	
२२.	बसिला	
२३.	विभिन्न साइजका रामो र छिना	
२४.	सिसाकलम	
२५.	साधारण वटाम	
२६.	लाइन लेभल	
२७.	कम्पास	
२८.	कारपेन्टरस लेभल	
२९.	सी-बाघ	

३०.	डण्डी बाघ	
३१.	बाघ	
३२.	माईटर बाघ	
३३.	जेम्बु	
३४.	किल्ला निकाल्ने औजार	
३५.	किला गाड्ने औजार	
३६.	प्लाएर्स	
३७.	ठूलो रन्दा	
३८.	मभौला रन्दा र सानो रन्दा	
३९.	विद्युतीय करौती	
४०.	विद्युतीय रन्दा	
४१.	गोलाकार करौती	

प्रशिक्षणका लागि सुझावहरू

- उद्देश्यहरूको छनौट गर्ने ।
 - संज्ञानात्मक क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
 - मनोकृत्यात्मक क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
 - प्रभावी क्षेत्रका उद्देश्यहरू छनौट गरी लेख्ने ।
- विषयबस्तुको छनौट गर्ने
 - विषयबस्तुको विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
 - संज्ञानात्मक क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
 - मनोकृत्यात्मक क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
 - प्रभावी क्षेत्रका विषयबस्तुहरूको छनौट गर्ने ।
- शैक्षणिक विधिहरूको छनौट गर्ने
 - विविध शैक्षणिक विधिहरू :
 - शिक्षक सक्रिय विधिहरू,
 - विद्यार्थी सक्रिय विधिहरू,
 - अन्तरक्रिया विधिहरू,
 - नाटकीय विधिहरू र
 - सामग्री केन्द्रित विधिहरू ।
 - निम्न आधारमा छनौट गर्ने :
 - पाठका (संज्ञानात्मक, मनोकृत्यात्मक र प्रभावी) क्षेत्रको उद्देश्यहरूका आधारमा ,
 - विषयबस्तुको स्वरूपको आधारमा ,
 - शिकारको स्तर (संज्ञानात्मक, मनोकृत्यात्मक र प्रभावी) का उद्देश्यहरूका आधारमा ,
 - प्राप्य शैक्षणिक सामग्रीहरूको आधारमा र
 - शिक्षकको अनुभव तथा पृष्ठभूमिको आधारमा ।
- विविध शैक्षणिक सामग्रीहरूको छनौट गरी उपयुक्त स्थान र समयमा प्रयोग गर्ने ।
- मूल्याङ्कन गर्ने
 - विविध मूल्याङ्कनका साधनहरू निर्माण गर्ने
 - मूल्याङ्कनका साधनहरू प्रयोग गरी संज्ञानात्मक, मनोकृत्यात्मक र प्रभावी क्षेत्रका उद्देश्यहरू प्राप्तिका मूल्याङ्कन गर्ने
- कक्षा कोठा र फिल्ड कार्यको व्यवस्थापन र संगठनको योजना तयार गर्ने ।
- उद्देश्य, विषयबस्तु र शिक्षण विधिका बीच तालमेल गराउने ।
- पाठयोजनाहरू (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पाठयोजनाहरू) तयार गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने ।

प्रशिक्षार्थीका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि विशेष सुझाव :

- कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- कार्य विश्लेषणको आधारमा विस्तृत कार्य सम्पादन जाँच्ने सूची तयार गर्ने ।
- 'जाँच्ने सूची' प्रयोग गरी परिक्षार्थीहरूको लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

सीप तालीमका लागि सुझाव :

- प्रशिक्षकले कार्य सम्पादन प्रदर्शन गर्ने :
 - सामान्य गतिमा प्रदर्शन गर्ने ।
 - मन्द गतिमा हरेक क्रियाकलाप र कामहरूको बयान गर्दै प्रदर्शन गर्ने ।
 - द्रुत गतिमा प्रदर्शन गर्ने ।

- प्रशिक्षार्थीलाई अभ्यासको मौका दिने :
 - सिकारुलाई पहिले हरेक कदमहरुमा सहयोग गर्दै अभ्यास गर्न सिकाउने/ लगाउने ।
 - सिकारुलाई स्वतन्त्ररूपमा गर्न सक्ने बनाउन आवश्यक संख्यामा अभ्यासहरु गर्ने मौका दिने ।
 - सिकारु सम्बन्धित सीपमा कुशल भएपछि मात्र अर्को सीप (कार्य) सिकाउने ।
- अन्य सुभावहरु :
 - सीपमूलक तालीममा सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने ८०५ समय कार्य सम्पादन र २०५ समय सैद्धान्तिक प्रशिक्षणमा खर्च गर्ने ।
 - वयस्क सिकाईका सिद्धान्तहरु प्रयोग गर्ने ।
 - सिकारुहरुमा आन्तरिक उत्प्रेरणा जागरण गराउँदै अधिकतम सिकाई क्रियाकलापमा संलग्न गराउने ।
 - सिकारुका ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिको आधारमा प्रशिक्षण गर्ने ।

मुख्य कार्य तथा सीपहरुको संक्षिप्त सूची

क्रम संख्या	कामहरु/ सीपहरु	समय (घण्टामा)		
		सै.	प्रयो.	जम्मा
क.	उपकरण, सर-सामानहरु पहिचान गर्ने			
	क.१. नाप्ने औजारहरु चिन्ने	१	१	२
	क.२. काट्ने औजारहरु चिन्ने	१	१	२
	क.३. विभिन्न प्रकारका करौंतीहरु चिन्ने	१	१	२
	क.४. चिनो लगाउने औजारहरु चिन्ने	१	१	२
	क.५. विभिन्न किसिमका जाँच्ने औजारहरु चिन्ने	१	१	२
	क.६. प्वाल पार्ने औजारहरु चिन्ने	१	१	२
	क.७. विभिन्न किसिमका बर्माहरुको पहिचान	१	१	२
	क.८. विभिन्न किसिमका सम्याउने औजारहरु पहिचान गर्ने	१	१	२
	क.९. विभिन्न किसिमका प्वाल पार्ने औजारहरु पहिचान गर्ने	१	१	२
	क.१०. काठका प्रकारहरु पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.११. फलामका सामानहरु पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१२. खाक्सीहरु पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१३. काठको प्राइमर पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१४. फेबिकोल, मोबिकोल, पुटिन आदिको पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१५. इनामेल पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१६. बार्निस पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१७. चपरा पालिस पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१८. सनमाइका/ फरमाइका पहिचान गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	क.१९. सामानहरु बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका काठहरु पहिचान गर्ने । जस्तै : टिक प्लाई, काठ प्लाई, लेमिनेशनका लागि चाहिने फल्याक, काठको फल्याक	१/२	१	१ ^१ /२
ख.	रुपरेखा / खाकाहरुको चित्र कोर्ने			
	ख.१. भ्याल/ढोकाको चौकसको चित्र कोर्ने	१	१	२
	ख.२. अफिस, डाइनिङ, अफिसर, कम्प्यूटर, कक्षाकोठा आदिका लागि टेबलको चित्र कोर्ने	१	१	२

क्रम संख्या	कामहरु/ सीपहरु	समय (घण्टामा)		
		सै.	प्रयो.	जम्मा
	ख.३. साधारण मेचको चित्र कोर्ने	१	१	२
	ख.४. साधारण/बक्स पलड/खाटकचो चित्र कोर्ने	१	१	२
	ख.५. भयाल/ढोकाको सटरको चित्र कोर्ने	१	१	२
	ख.६. दराज/घर्ना/सिसाको दराज कारनेस को चित्र कोर्ने	१	१	२
ग.	कार्यशाला/उद्योगहरुमा सहायक भई व्यवस्थापनको काममा सहयोग गर्ने ।			
	ग.१. विभिन्न सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्नमा सहायता गर्ने ।	१/२	१	१ १/२
	ग.२. औजार/उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नमा सहायता गर्ने ।	१/२	१	१ १/२
	ग.३. श्रमिकहरुको व्यवस्था गर्नमा सहायता गर्ने ।	१	१	२
	ग.४. विभिन्न सामानहरुको खरीद गर्दा परेको मूल्यको हिसाबकिताब राख्नमा सहायता गर्ने ।	१	१	२
	ग.५. कामहरु लिनमा सहायता गर्ने	१/२	१	१ १/२
	ग.६. काठको संख्या हिसाब राख्न सहायता गर्ने	१/२	१	१ १/२
	ग.७. बिलहरु तयार गर्ने	१/२	१	१ १/२
	ग.८. तयारी सामानहरु सम्बन्धित ठेगानामा पुऱ्याउन सहायता गर्ने	१/२	१	१ १/२
घ.	आधारभूत कामहरुको प्रदर्शन गर्ने			
	घ.१. काठको छनौट गर्ने	१/२	१	१ १/२
	घ.२. काठमा भएको खराबी हटाउने	१	१	२
	घ.३. नाप्ने कामको सम्पादन गर्ने	१/२	१	१ १/२
	घ.४. चिनो लाउने कामको सम्पादन गर्ने	१/२	१	१ १/२
	घ.५. करौंती चलाउने कामको सम्पादन गर्ने	१	१	२
	घ.६. खाकाहरु बनाउने कामको सम्पादन गर्ने	१	१	२
	घ.७. प्वाल (ड्रिल गर्ने) पार्ने कामको सम्पादन गर्ने	१	१	२
	घ.८. सामानहरु राम्रोसँग जकड्ने	१/२	१	१ १/२
	घ.९. ग्रभ कटाई सम्पादन गर्ने	१	१	२
ड.	विभिन्न किसिमका जोर्नीहरु बनाउने			

क्रम संख्या	कामहरु/ सीपहरु	समय (घण्टामा)		
		सै.	प्रयो.	जम्मा
	ड.१. बट जोर्नी बनाउने (Make Butt joint)	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.२. ल्याप जोर्नी बनाउने (Make Lap joint)	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.३. काठको टुक्राहरुको जोर्नी बनाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.४. रीबेट जोर्नी बनाउने (Make rebate joint)	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.५. माइटर जोर्नी बनाउने (Make mitre joint)	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.६. स्लोप ल्याप जोर्नी बनाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.७. डाडो जोर्नी बनाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ड.८. टेनन र मोर्टिजर (Tenon and mortizre) जोर्नी बनाउने	१/२	१	१ ^१ /२
च.	पल्ला/ चौकसहरु बनाउने			
	च.१. भ्याल/ढोकाका पल्लाको चौकस बनाउने	१/२	३	३ ^१ /२
	च.२. भ्याल/ढोकामा सीसा लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	च.३. बार लगाउने कामको प्रदर्शन गर्ने	१/२	३	३ ^१ /२
	च.४. भ्याल/ढोकाको पल्लाको मुख्य भाग बनाउनमा सहायता गर्ने	१/२	३	३ ^१ /२
	च.५. पार्केटिङको कामका लागि सहायता गर्ने	१/२	२	२ ^१ /२
	च.६. साधारण छतहरु बनाउने काम गर्ने	१/२	२	२ ^१ /२
छ.	फर्निचरहरु बनाउने			
	छ.१. पिर्का बनाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	छ.२. स्टुल बनाउने	१/२	२	२ ^१ /२
	छ.३. साधारण बेन्च बनाउने	१/२	२	२ ^१ /२
	छ.४. साधारण खाट बनाउने	१/२	५	५ ^१ /२
	छ.५. साधारण टेबुल बनाउने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.६. साधारण किताब राख्ने ज्याक बनाउने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.७. चुरा स्ट्याण्ड बनाउने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.८. टि-टेबुल बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.९. डाइनिङ टेबुल बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.१०. कम्प्युटर टेबुल बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२

क्रम संख्या	कामहरु/ सीपहरु	समय (घण्टामा)		
		सै.	प्रयो.	जम्मा
	छ.११. अफिसका लागि टेबुल बनाउन सहायत गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.१२. अफिसका लागि दराज बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.१३. दराज बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.१४. टि.भी. च्याक बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
	छ.१५. अफिसर टेबुल बनाउन सहायता गर्ने	१/२	४	४ ^१ /२
ज.	कामलाई अन्तिम रूप दिने			
	ज.१. सबैतिरको प्वालमा पुटिन लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ज.२. खाक्सी लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ज.३. प्राइमर लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ज.४. इनामेल लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ज.५. चपरा पालिस लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	ज.६. बार्निस लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
झ.	औजार/उपकरणहरुलाई चालु हालतमा राख्ने वा मरम्मत गर्ने			
	झ.१. रामो/रन्दा/ बसिला तिखो बनाइ राख्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	झ.२. हाते आराको दाँतीलाई चालु हालतमा राख्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	झ.३. बीडलाई ठीक अवस्थामा राख्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	झ.४. बिटलाई ठीक अवस्थामा राख्ने	१/२	१	१ ^१ /२
	झ.५. हाते औजारहरुमा तेल लगाउने	१/२	१	१ ^१ /२
	झ.६. आरमेचरको लागि कार्बन जाँच गर्ने	१/२	१	१ ^१ /२
ञ.	अन्यसँग संचार गर्ने			
	ञ.१. सुपरिवेक्षकसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.२. ग्राहकसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.३. रोजगारदातासँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.४. सहकर्मीहरूसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.५. आपूर्तिकर्ताहरूसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.६. फलाम-पसलसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ञ.७. आगन्तुकहरूसँग संचार गर्ने	१	२	३

क्रम संख्या	कामहरु/ सीपहरु	समय (घण्टामा)		
		सै.	प्रयो.	जम्मा
	ब.८. सिकर्मीसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ब.९. कनिष्ठहरुसँग संचार गर्ने	१	२	३
	ब.१०. टेलिफोन रिसीभ गर्ने	१	२	३
ट.	पेशागत वृत्ति विकास गर्ने			
	ट.१. सिकर्मीहरुसँग परामर्श लिने	१	२	३
	ट.२. सामानहरु रहेको कार्यशालाहरुको भ्रमण गर्ने	१	३	४
	ट.३. सम्बन्धित सामग्रीहरुको अध्ययन गर्ने (जस्तै : कागजपत्र, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि)	१	३	४
	ट.४. तालीमका लागि कार्यक्रम/ उपयुक्त स्थान आदिको खोजी गर्ने	१	४	५
	ट.५. तालीम/सेमिनार र कार्यशालाहरुमा उपस्थित हुने	१	२	३
	ट.६. श्रव्य-दृश्यहरुको अवलोकन गर्ने	१	२	३
	ट.७. इन्टरनेट चलाउने	१	२	३
	जम्मा	७०	१६१	२३१

मुख्य कार्य (Duty) नं. १: औजार/ उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरू पहिचान गर्ने ।

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	नाप्ने औजारहरू पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ नाप्ने औजारहरूको परिचय ■ नाप्ने औजारहरू प्रयोग गर्ने तरिका ■ नाप्ने औजारहरूको प्रकार (नाप्ने फित्ता, फोल्डिङ रुलर) 	१	१	२	
२.	काट्ने औजारहरूको पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ काट्ने औजारहरूको परिचय ■ काट्ने औजारहरूको प्रयोग गर्ने तरिका ■ काट्ने औजारहरूको प्रकार (रामो, Basila, बन्चरो) 	१	१	२	
३.	करौंतीहरूको पहिचान	<ul style="list-style-type: none"> ■ करौंतीहरूको परिचय ■ करौंतीहरूको प्रयोग गर्ने तरिका ■ करौंतीहरूको प्रकार 	१	१	२	
४.	चिनो लगाउने औजारहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ चिनो लगाउने औजारहरूको परिचय ■ चिनो लगाउने औजारहरूको प्रयोग गर्ने तरिका ■ चिनो लगाउने औजारहरूको प्रकार (सिसाकलम, कोपर्ने औजार, खतकस, चक) 	१	१	२	
५.	जाँच्ने औजारहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ जाँच्ने औजारहरूको परिचय ■ जाँच्ने औजारहरूको प्रयोग गर्ने तरिका ■ जाँच्ने औजारहरूको प्रकार (संयुक्त, साधारण वटाम, घण्टी) 	१	१	२	
६.	च्याप्ने औजारहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ च्याप्ने औजारहरूको परिचय ■ च्याप्ने औजारहरूको प्रयोग गर्ने तरिका ■ च्याप्ने औजारहरूको प्रकार (डण्डी वाघ, दाँते वाघ, सी वाघ, स्पीङ्ग वाघ, पेटी वाघ, माईटर वाघ) 	१	१	२	
७.	बर्माहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ बर्माहरूको परिचय ■ बर्माहरूको प्रयोग ■ बर्माहरूको प्रकार (हाते बर्मा, स्वचालित बर्मा, वटु बर्मा) 	१	१	२	
८.	सम्याउने औजारहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्याउने औजारहरूको परिचय 	१	१	२	

क्र.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		<ul style="list-style-type: none"> सम्याउने औजारहरूको प्रयोग सम्याउने औजारहरूको प्रकार वेन्च रन्दा, विशेष रन्दा 				
९.	ठोक्ने/निकाल्ने औजारहरूको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ठोक्ने/निकाल्ने औजारहरूको परिचय ठोक्ने/निकाल्ने औजारहरूको प्रयोग ठोक्ने/निकाल्ने औजारहरूको प्रकार (मुद्गो, हथौडा, पंजा भएको हथौडा) 	१	१	२	
१०.	काठको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कडा काठ र नरम काठ राम्रो काठको विशेषताहरू 	१/२	१	१ १/२	
११.	फलामका सामानको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न थरिका फलामका सामानहरूको पहिचान विविध प्रकारका फलामका सामानहरूको प्रयोग गर्ने तरिका 	१/२	१	१ १/२	
१२.	खाक्सीको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खाक्सीको प्रयोग गर्ने तरिका खाक्सीका प्रकारहरू (खस्रो, मभौला, मिहिन) 	१/२	१	१ १/२	
१३.	काठको प्राइमर पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्राइमर प्रयोग गर्ने तरिका सजिलै उपलब्ध हुने प्राइमरको नाम 	१/२	१	१ १/२	
१४.	पुटिन, टाँस्ने बस्तु (फेबिकोल, मोबिकोल) को पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> टाँस्ने बस्तुहरू प्रयोग गर्ने तरिका सजिलै उपलब्ध हुने टाँस्ने बस्तुहरूको नाम 	१/२	१	१ १/२	
१५.	इनामेल पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> इनामेल प्रयोग गर्ने तरिका सजिलै उपलब्ध हुने इनामेलको नाम 	१/२	१	१ १/२	
१६.	बार्निस पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> बार्निस प्रयोग गर्ने तरिका बार्निसको विशेषता 	१/२	१	१ १/२	
१७.	चपराको पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> चपराको प्रयोग गर्ने तरिका चपराका प्रकारहरू 	१/२	१	१ १/२	
१८.	सनमाइका/फरमाइका पहिचान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सनमाइका/फरमाइकाको प्रयोग गर्ने तरिका सजिलै उपलब्ध हुने सनमाइका/फरमाइका 	१/२	१	१ १/२	
१९.	विभिन्न सामानहरू बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने काठहरू पहिचान गर्ने (टिक प्लाई,	<ul style="list-style-type: none"> निर्मित/तयारी काठको प्रयोग सजिलै उपलब्ध हुने निर्मित/तयारी काठहरू 	१/२	१	१ १/२	

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
	प्लाइउड, लेमिनेशनका लागि चाहिने फल्याक, काठको फल्याक)					

मुख्य कार्य (Duty) नं. २: खाका/ रुपरेखा तयार पार्ने :

क.सं.	सीपहरू (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	भ्याल/ढोकाको चौकसको खाका चित्र कोर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खाकाको प्रकारहरू (खाका र स्केलमा) विभिन्न प्रकारका भ्याल ढोकाको चौकसको खाका चित्र 	१	१	२	
२.	टेबुल (अफिस, डाइनिङ, अफिसर, कम्प्युटर, कक्षाकोठा आदिका लागि) को खाका चित्र कोर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकारका टेबुलहरूको खाका चित्र (अफिस, डाइनिङ, अफिसर, कम्प्युटर, कक्षा कोठा) 	१	१	२	
३.	साधारण कुर्सि (अफिसर, कक्षा कोठाका लागि) को खाका चित्र कोर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न किसिमका कुर्सिहरूको खाका चित्र (अफिसर, कक्षा कोठा) 	१	१	२	
४.	साधारण खाट/पलङ्को खाका चित्र कोर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकारका खाट पलङ्गहरूको खाका चित्र 	१	१	२	
५.	भ्याल/ढोकाको पल्लाहरूको खाका चित्र कोर्ने	<ul style="list-style-type: none"> भ्याल/ढोकाका विभिन्न किसिमका पल्लाहरूको खाका चित्र (एउटा फल्याक, डबल फल्याक, आधा वा पुरा सिसा हालेको) 	१	१	२	
६.	दराजको खाका चित्र कोर्ने (Carnesh, सिसाको दराज, घर्ना)	<ul style="list-style-type: none"> दराजको खाका चित्र (Carnesh, सिसाको दराज, घर्ना) 	१	१	२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ३: उद्योग/कार्यशालाहरूमा सहायक/व्यवस्थापक भइकाम गर्ने :

क्र.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	विभिन्न सामानहरूको व्यवस्थापनमा सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक सामानहरूको सूची सामानहरूको पूर्ण सूची राख्ने 	१/२	१	१ १/२	
२.	औजार/उपकरणहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> औजारहरूको सूची सफा गरेको र तेल हालेको औजारहरू 	१/२	१	१ १/२	
३.	कामदारहरूको व्यवस्थापनमा सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कामदारहरूको किसिम कामको विवरण/कामदारहरूले बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कामको समय बिदाका किसिमहरू बिदाको दिनका सूची 	१	१	२	
४.	विभिन्न सामानहरूमा लागेको मूल्यको हिसाबकिताब राख्नमा सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> काठ र फलामका सामानहरूको बजार मूल्य जिल्ला स्तरीय मूल्य 	१	१	२	
५.	कामहरू लिनमा सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकहरूको अर्डर अनुसारको काठका उत्पादनहरूको छनौट 	१/२	१	१ १/२	
६.	काठको संख्याहरूको हिसाब राख्न सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आयतन निकाल्ने (लम्बाई x चौडाई x मोटाई) इकाइ (घन फिट) 	१/२	१	१ १/२	
७.	बिलहरू तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> स्तरीय बिल सामानको मूल्य र मात्रा स्पष्टसँग खुलाउने 	१/२	१	१ १/२	
८.	तयारी सामानहरू सम्बन्धित स्थानमा पुऱ्याउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सामान पुऱ्याउनुपर्ने स्थानको ठेगाना प्रष्टसँग नोट गर्ने सामान सावधानीपूर्वक पुऱ्याउने 	१/२	१	१ १/२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ४: आधारभूत कामहरू गर्ने :

क्र.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	काठ चयन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> काठका प्रकार (कडा तथा नरम) सम्बन्धित कामका लागि उपयुक्त काठ 	१/२	१	१ १/२	
२.	काठमा भएको खराबी हटाउने	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक खराबी (कप सेक, हर्ट सेक, स्टार सेक, आँख्ला, 	१	१	२	

क्र.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टांमा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		गाँठा परेको) <ul style="list-style-type: none"> कृत्रिम खराबी (लम्बाईबाट बाझो, चौडाईबाट बाझो र बटारिने) 				
३.	नाप्ने काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> काठको टुक्राको लम्बाई, चौडाई र मोटाई नापलाई उचित तरिका अपनाउने 	१/२	१	१ १/२	
४.	चिनो लाउने काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उचित तरिकाबाट चिनो लगाउने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१/२	१	१ १/२	
५.	चिर्ने काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> हाते करौंती उचित तरिकाबाट चलाउने काठबाट निस्कने फोहोर फाल्ने (साथै उपचार पछि प्रयोग र पुन प्रयोग गर्न मिल्ने छुट्टयाउने) सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१	१	२	
६.	सम्याउने को काम गर्ने (समतल बनाउने र चिल्याउने)	<ul style="list-style-type: none"> सहि ढंगबाट फोहोर विर्सजन (उपचारपछि प्रयोग, पुन प्रयोग सहित) सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१	१	२	
७.	प्वाल पार्ने (Boring/ Drilling) काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सही ढंगबाट प्वाल पार्ने काम गर्ने सहि ढंगबाट फोहोर विर्सजन (उपचारपछि प्रयोग, पुन प्रयोग सहित) सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१	१	२	
८.	च्याप्ने को काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उचित तरिकाबाट च्याप्ने गर्ने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१/२	१	१ १/२	
९.	खाँच ग्रभ कटाई सम्पादन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उचित तरिकाबाट खाँच काट्ने । सहि ढंगबाट फोहोर विर्सजन (उपचारपछि प्रयोग, पुन प्रयोग सहित) सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१	१	२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ५: जोर्नीहरु बनाउने :

क्र.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	बट (Butt) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ बट (Butt) जोर्नीको परिचय ■ बट (Butt) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
२.	ल्याप (Lap) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ ल्याप (Lap) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ ल्याप (Lap) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
३.	डभ टेल (Dove Tail) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ डभ टेल (Dove Tail) जोर्नीको परिचय ■ डभ टेल (Dove Tail) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
४.	रीबेट (rebate) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ रीबेट (Rebate) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ रीबेट (Rebate) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
५.	माइटर (Mitre) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ माइटर (Mitre) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ माइटर (Mitre) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
६.	स्लोप (Slop) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्लोप (Slope) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ स्लोप (Slope) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
७.	डाडो (Dado) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ डाडो (Dado) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ डाडो (Dado) जोर्नी बनाउने उचित तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	
८.	टेनन एवं मोर्टिस (Tennon and Mortise) जोर्नी बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> ■ टेनन एवं मोर्टिस (Tennon and mortise) जोर्नीको परिचय तथा महत्व ■ टेनन एवं मोर्टिस (Tennon and mortise) जोर्नी बनाउने तरिका ■ सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	१	$\frac{1}{2}$	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ६: पल्ला/चौकस/पार्टिसन/छत बनाउने (Partition) :

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	भ्याल/ढोकाको पल्लाको चौकस बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> पल्लाका प्रकारहरु पल्लाको चौकसको मोटाई सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	३	३ ^१ /२	
२.	भ्याल/ढोकामा सिसा लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> भ्याल/ढोकाको सिसाका प्रकारहरु (मोटाई, Frosted, सादा, डिजाइन आदि) सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१ ^१ /२	
३.	बार लगाउने (Partition) को काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> पार्टिसन (Partition) को अंगमा ध्यान पुऱ्याउने कामको उचित तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	३	३ ^१ /२	
४.	भ्याल/ढोकाको पल्लाको मुख्य भाग बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने भ्याल/ढोकाको पल्लाको मुख्य भाग सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	३	३ ^१ /२	
५.	पार्केटिङको कामका लागि सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने पार्केटिङको काठ सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	२	२ ^१ /२	
६.	साधारण छतहरु बनाउने काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> छतका लागि आवश्यक विभिन्न सामानहरु छतको भागहरु कामको उचित तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	२	२ ^१ /२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ७: फर्निचरहरु बनाउने :

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	पिर्का बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> पिर्काको साइज र डिजाइन उचित तरिकाबाट गर्ने सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१ ^१ /२	
२.	स्टुल बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> स्टुको साइज र डिजाइन उचित ढंगबाट गर्ने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१/२	२	२ ^१ /२	
३.	साधारण बेन्च बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> बेन्चको साइज र डिजाइन उचित ढंगबाट गर्ने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	१/२	५	५ ^१ /२	
४.	साधारण खाट बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> खाटका प्रकार र सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने खाट उचित ढंगबाट गर्ने 	१/२	४	४ ^१ /२	

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टांमा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
		<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षा उपाय अपनाउने 				
५.	साधारण टेबल बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> टेबलका प्रकार र सधैं प्रयोग गर्न मिल्ने टेबल उचित ढंगबाट गर्ने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
६.	साधारण किताब राख्ने च्याक बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> किताब राख्ने च्याकका प्रकारहरु उचित ढंगबाट गर्ने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
७.	चुरा स्ट्याण्ड बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> उचित ढंगबाट चुरा स्ट्याण्ड बनाउने सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
८.	टि-टेबल बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने टि-टेबलका प्रकारहरु सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
९.	डाइनिङ टेबल बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने डाइनिङ टेबलका प्रकारहरु सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
१०.	कम्प्यूटर टेबल बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्ने किसिमका कम्प्यूटर टेबलका प्रकारहरु सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
११.	अफिस टेबल बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैलाई प्रयोग हुने किसिमको अफिस टेबलका प्रकारहरु सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
१२.	अफिसका लागि दराज बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने अफिस दराजका प्रकारहरु सुरक्षा उपाय अपनाउने 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
१३.	दराज बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने दराजका प्रकारहरु सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
१४.	टि.भी. च्याक बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने टि.भी. च्याकका प्रकारहरु सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	
१५.	अफिसर टेबल बनाउन सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबैले प्रयोग गर्न मिल्ने अफिसर टेबलका प्रकारहरु सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	$\frac{1}{2}$	४	$\frac{4^1}{2}$	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ८: फिनिशिंग (Finishing) गर्ने :

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	प्वालहरुमा पुटिन लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
२.	खाक्सी लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
३.	प्राइमर (Primer) लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
४.	इनामेल (रङ्ग) लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
५.	चपरा पालिस लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
६.	बार्निस लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. ९: औजार/उपकरणहरुलाई चालु हालतमा राख्ने वा मरम्मत गर्ने

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घण्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	रामो/रन्दा/बसिला तिखो बनाई राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> औजार/उपकरण मरम्मत सम्भार गर्नुको फाइदा धार लगाउने तरिका सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
२.	हाते करौंतीको दाँतीलाई चालु हालतमा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> फाइलिङ गर्ने तरिका आराको दाँती मिलाउने प्रक्रिया सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी 	१/२	१	१/२	
३.	हेण्डललाई ठिक अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> आरा, रामो, बसिलाको हेण्डललाई चालु हालतमा राख्ने तरिका 	१/२	१	१/२	
४.	बिटलाई ठिक अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> बिटको साइज र प्रकार बदल्ने तरिका 	१/२	१	१/२	
५.	हाते औजारहरुमा तेल लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> तेल हालिने औजार/उपकरणहरुको बारेमा जानकारी तेल लगाउने तरिका 	१/२	१	१/२	
६.	आरमेचरको लागि कार्बन जाँच्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्बन जाँच्नुको कारण जाँच्ने तरिका 	१/२	१	१/२	

मुख्य कार्य (Duty) नं. १०: अन्यसँग सम्पर्क राख्ने

क्र.सं.	आवश्यक क्षमता (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टा/मा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	सुपरिवेक्षकसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ संचारको अर्थ र महत्व ■ संचारको प्रकारहरु (मौखिक, सांकेतिक रुपमा, लिखित) ■ मौखिक संचारको प्रविधि ■ सहयोगात्मक कामका लागि संवाद ■ सूचना आदान-प्रदान ■ वरिष्ठ पदाधिकारीहरूसँग कामबारे अग्रिम छलफल ■ संवादका लागि उपयुक्त भाषाको प्रयोग (ठूला तथा साना तहका कर्मचारीहरूसँग) 	१	२	३	
२.	ग्राहकसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ ग्राहकहरुको कुरा र उनीहरुको विचारको महत्व (विचार दिने तथा अस्पष्ट कुराहरु समाधानका उपाय) 	१	२	३	
३.	रोजगारदातासँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य नं.२. हेर्नुस् । 	१	२	३	
४.	सहकर्मीहरूसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ दिइएको कामका बारेमा सहकर्मीहरूसँग छलफल गर्नुको महत्व 	१	२	३	
५.	आपूर्तिकर्ताहरूसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य नं. १ हेर्नुस् । 	१	२	३	
६.	फलाम-पसलसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य नं. २ हेर्नुस् । 	१	२	३	
७.	आगन्तुकहरूसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य नं. २ हेर्नुस् । 	१	२	३	
८.	सिकर्मीसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य नं. ४ हेर्नुस् । 	१	२	३	
९.	कनिष्ठहरूसँग संचार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ माग र आपूर्तिको अर्डर ■ बिल/भर्पाइ ■ सामानहरुको आपूर्ती र डेलिभरी 	१	२	३	
१०.	टेलिफोन रिसीभ गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ■ टेलिफोनको अर्थ, महत्व र काम ■ टेलिफोन रिसीभ गर्ने प्रविधि ■ टेलिफोन रिसीभ गर्ने चालचलन ■ खबर लेख्ने प्रविधि 				

मुख्य कार्य (Duty) नं. ११: व्यावसायिक बन्ने

क.सं.	सीपहरु (Competencies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)	समय (घन्टामा)			कैफियत
			सै.	प्रयो.	जम्मा	
१.	सिकर्मीसँग परामर्श लिने	<ul style="list-style-type: none"> सिकर्मीहरूसँग पेशाको खोजी सम्बन्धी गरिने क्रियाकलापहरुको महत्व 	१	२	३	
२.	सामानहरु रहेको कार्यशालाहरुको भ्रमण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न कार्यशालाहरुको भ्रमण गर्नुको फाइदा 	१	३	४	
३.	सम्बन्धित सामग्रीहरुको अध्ययन गर्ने (जस्तै: कागजपत्र, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि)	<ul style="list-style-type: none"> पेशासँग सम्बन्धित कागजपत्र पुस्तिका, सीट आदिको अध्ययनबाट हुने फाइदा 	१	३	४	
४.	तालीमका लागि कार्यक्रम/स्थान आदिको खोजी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक बन्नुपर्ने आवश्यकता पेशागत रुपबाट संस्थाभित्र तथा संस्थाबाहिर अगाडि बढ्ने मौकाको महत्व 	१	४	५	
५.	तालीम/सेमिनार/ कार्यशालाहरुमा उपस्थित हुने	<ul style="list-style-type: none"> बढुवाका लागि तालीमको महत्व पुर्नताजगी तालीमका लागि तालीम दिने व्यक्ति/संस्थाको खोजी 	१	२	३	
६.	श्रव्य-दृश्यहरुको अवलोकन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> टि.भी. च्यानल, श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरूसँग परिचय श्रव्य-दृश्यबाट सिकिने कुराहरुको महत्व 	१	२	३	
७.	इन्टरनेट चलाउने	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटरबारेको जानकारी इन्टरनेट चलाउने प्रविधि 	१	२	३	