



कार्यस्थलमा आधारित सिप विकास तालिम पाठ्यक्रम तथा मेन्युअल - अलैची प्रशोधक

(Curricula and Manual of Work Based Skill Development
Training - Cardamom Processor)

Supported by : International Labour Organization (ILO) RBSA-Skills Programme, Nepal



International
Labour
Organization



Making it Happen  World's Choice
Everest Big Cardamom ©

प्राक्कथन

श्रम बजारमा दक्ष जनशक्तिको माग र आपूर्ति बीच सन्तुलन कायम गर्न सक्ने मुलुकले आर्थिक विकासमा ठूलो फड्को मार्न सक्दछन्। माग र आपूर्ति बीच सन्तुलन कायम सहित सिपयुक्त जनशक्ति व्यवस्थापन अहिलेको प्रमुख चुनौतीको रूपमा देखापरेको छ।

एकातिर उद्योग व्यवसायले आफूले खोजेको दक्ष जनशक्ति नपाउँदा बाहिरबाट ल्याएर काम लगाउनु परेको छ भने अर्कोतिर हाम्रा यूवाहरु कामका लागि विदेशीने परिस्थिति छ। समग्रमा मुलुकभित्र शीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन, माग र आपूर्ति बीच ठूलो खाडल देखिन्छ र यसबाट मुलुकलाई निकै घाटा भैरहेको छ। यही यथार्थतालाई स्वीकार्दै एफएनसीसीआईले उद्योग व्यवसायका लागि आवश्यकता अनुसारको सिपयुक्त जनशक्तिको विकासका लागि अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुको सहयोग एवं सहकार्यमा विभिन्न प्रयासहरु गर्दै आएको छ।

यसै सन्दर्भमा एफएनसीसीआईको वस्तुगत परिषद्ले ६ वटा सदस्य वस्तुगत संघहरुको समन्वय र आइएलओको सहयोगमा संचालित **Enhancing Skills of Women, Worker in the informal Economy and Returnee Migrants for Employment** परियोजना अन्तर्गत कृषि, उत्पादनमुलक र पर्यटन क्षेत्रलाई समेटेर १५० जनालाई कार्यस्थलमा आधारित छोटो अवधिको तालीम दिएको छ। आगामी दिनमा यी क्षेत्रमा थप तालीम संचालनका लागि सहज हुन सकोस भनि सोही परियोजना अन्तर्गत अदुवा, अलैंची, कुक, वेटर एण्ड वेट्रेस, टुर प्रडक्ट डेभलपर आदि विषयमा विज्ञहरुको सहयोगमा तालीम पाठ्यक्रम तथा मेनअल तयार गरिएको छ।

प्रस्तुत अलैंची सम्बन्धी **Cardamom Processing, Packaging, Marketing and Instrument Handling** विषयको **Workplace Based Short-term Training Curriculum and Manual** तयार गर्न आइएलओ सहित यससंग जोडिएका संस्थाहरुबाट प्राप्त सहयोग प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु। सरोकारवालाहरूसंग निरन्तर भेटघाट, छलफल गरी प्रस्तुत तालीम पाठ्यक्रम तथा मेनअल तयार पार्नु हुने खेमराज काफ्लेलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु। महासंघको वस्तुगत परिषद्का सभापति हेमराज ढकाल, शिक्षा, सिप विकास तथा रोजगार समितिका सभापति गोपाल खनाल र सिप विकासका लागि गठित त्रीपक्षीय समितिका सदस्यहरु यसका लागि धन्यवादको पात्र हुनुहुन्छ। सचिवालयबाट महानिर्देशक गोकर्णराज अवस्थी, वरिष्ठ परामर्शदाता हंसराम पाण्डेय, उपनिर्देशक विदुरचन्द्र लामिछाने, सहायक निर्देशक/ परियोजना संयोजक अजीत कुमार गुप्ता, सहायक प्रेक्षा राणा र ललिता अवस्थीलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु।

अन्त्यमा, प्रस्तुत तालीम पाठ्यक्रम तथा मेनुअल, तालीमलाई बढी भन्दा बढी सफल बनाउन र मुलुकभित्र सिपयुक्त जनशक्ति विकासमा एक दरिलो दस्तावेज हुने विश्वास सहित यसको अधिकतम उपयोग गर्न सम्बन्धित सबैमा हार्दिक अनुरोध गर्दछु।

२०८० जेठ १६

(चन्द्र प्रसाद ढकाल)

अध्यक्ष

विषय सूची

१. पाठ्यक्रम सम्बन्धि जानकारी (Course Information)	१
१.१ भूमिका (Background).....	१
१.२ पाठ्यक्रमको लक्ष्य (Goal).....	१
१.३ पाठ्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू (Objectives)	१
१.४ पाठ्यक्रमको संरचना (Structure)	१
१.५ पाठ्यक्रमको प्रमुख विशेषता (Characterstics)	२
१.६ तालीमको अवधि (Duration).....	२
१.७ पाठ्यक्रमले लक्षित गरेको समूह (Target Group).....	२
१.८ तालीम संचाल गर्न सकिने स्थान (Training Place)	२
१.९ तालीम समुहको आकार (Group Size).....	२
१.१० तालीमको भाषा (Language).....	२
१.११ सहभागीहरूको उपस्थिति (Attendance).....	२
१.१२ प्रवेशको आधार (Entry Criteria).....	२
१.१३ प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता (Instructors Qualification)	२
१.१४ प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको अनुपात (Instructor – Trainee Ratio)	३
१.१५ पेशागत बृत्तिविकास (Career Development)	३
२. प्रभावकारी प्रशिक्षण सम्बन्धी निर्देशनहरू	३
(Directions for Effective Instruction).....	३
२.१ तालीमको माध्यम र प्रशिक्षण सामग्री चयन (Instructional Media and Resources)	३
२.२ अभ्यासका लागि आवश्यक पूर्वाधार चयन (Basics of Practical)	३
२.३ प्रशिक्षण विधिको चयन (Instructional Methodology)	३
२.४ प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन सम्बन्धमा (Evaluation)	४
२.५ प्रमाण-पत्र वितरण सम्बन्धमा (Certification).....	४
२.६ तालीम शुल्क व्यवस्था (Training Fee).....	४
२.७ प्रशिक्षकलाई निर्देशन (Direction for Instructors)	४
२.८ नियमन निकाय र संचालकलाई निर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer)	५
३. अलैंची प्रशोधकले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सूची.....	५
(List of Duties and Tasks) :	५
४. पाठ्यक्रमको समय-भार संरचना (Structure of Credit Hour).....	६
५.१ अलैंची प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction of Cardamom Processor)	८
५.२ पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा कायम गर्ने (Maintain Occupational Health and Safety)	१३
५.३ अलैंचीको तयारी गर्ने (Pre-processing Works).....	२१
५.४ अलैंची सुकाउने (Drying of Black Cardamom).....	२५
५.५ प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने (Product Diversification)	३१
५.६ प्रोडक्ट पेकेजिङ्ग गर्ने (Product Packaging).....	३७
५.७ प्रोडक्ट बजारीकरण गर्ने (Marketing of Product)	४४
५.८ परियोजना (Project Work) संचालन गर्ने	५०
६. आवश्यक औजार-उपकरण, सामग्रीहरू एवं भौतिक पूर्वाधार	५१
६.१ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू (PPE).....	५१
६.२ औजार तथा उपकरण (Tools and Equipments)	५१
६.३ आवश्यक स्टेशनरीहरू (Stationaries)	५२
६.४ आधारभूत पूर्वाधार ब्यवस्था (Basic Facilities)	५३
Acknowledgement	५४

यस पाठ्यक्रममा प्रयोग भएका प्राविधिक शब्द तथा एक्रोनिमहरू बारे जानकारी

शब्द / एक्रोनिमहरू	अर्थ
मानक (Standard)	मानक (Standard) भन्नाले कुनैपनि कार्य सम्पादन गरिसकेपछि उक्त कार्य सम्पादनको अन्त्यमा सम्पादन कर्तिले काम कुन स्तरमा सम्पादन गर्नु पर्ने हो सो-कुरा उल्लेख गरिएको बाक्यहरू बुझ्नु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा रोजगारदाताले चाहेको स्तर नै उल्लेख गरिएको छ।
प्राविधिक ज्ञान	प्राविधिक ज्ञान भन्नाले कुनै पनि काम सम्पादन गर्न, सम्पादन कर्तिले जान्ने पर्ने प्रविधि संग सम्बन्धित शैदान्तिक ज्ञान (Related Technical Knowledge or Theory) भन्ने बुझ्नु पर्दछ।
अवस्था (Condition)	अवस्था (Condition) भन्नाले कुनैपनि कार्य सम्पादन गर्न कामदारलाई सम्पादन गर्नु पूर्व काममा लगाउने सुपारभाईजरले दिनुपर्ने काम बारेको संक्षिप्त जानकारी हो अर्थात कामदारले जिम्मेवारी लिनु पूर्व प्राप्त गर्नु पर्ने आधारभूत सूचना हो। यसलाई कम्पनीले वा सुपरभाईजरले दिइएको अवस्था (Given Condition) बुझ्नु पर्दछ। कामदारले यसलाई आधार मानेर कार्य सम्पादन गर्दछ।
कार्य सम्पादनको उद्देश्य	कार्य सम्पादनको उद्देश्य भन्नाले पूर्व सूचना दिइएको अवस्थामा, के काम, के संकेत पाउंदा, कस्तो, कति समय भित्रमा र कति राम्रो संग सम्पादन गर्नु पर्ने हो सो कुरा बयान गरीएको वाक्यांश हो। यो वाक्यांश कार्य सम्पादनको अन्त्यमा हेरिने मानकलाई मध्यनजर गरि लेखिने भएकोले यसलाई Terminal Performance Objective सम्झनु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा के अवस्थामा, के काम, कति राम्रोसंग तीन वटा कम्पोनेन्टहरूलाई मात्र प्राथमिकता दिई कार्य सम्पादनको उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ।
ड्यूटी (Duty)	ड्यूटी भन्नाले उक्त पेशाका कामदारले गर्नुपर्ने विशिष्ट खालका खास खास कामहरू मध्ये उस्तै उस्तै प्रकृतिका कामहरूलाई समुहकृत गरी दिइएको साझा नाम सम्झनु पर्दछ। यसलाई मोड्यूल को नामले पनि बुझ्न सकिन्छ। व्यवसायिक शिक्षामा कामदारले सम्पादन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य जिम्मेवारी भएकोले यसलाई ड्यूटी कै रूपमा बुझ्नु अझ सान्दर्भिक हुन्छ।
काम (Task)	काम वा सिप (Task or Skill) भन्नाले उक्त पेशाका कामदारले गर्नुपर्ने विशिष्ट खालका खास-खास कामहरू जस्ताई दोस्रो व्यक्तिले पनि भौतिक रूपमा केही गरेको देख्न सक्दछ, यसको आफ्नै कार्य विधी लेख्न सकिन्छ, सम्पादन गर्ने सीमित समय लाग्दछ, कुनै खास स्टेपमा सुरु भई खास स्टेपमा पुगेर अन्त्य हुन्छ, यो आफैमा पूर्ण हुने भएकोले सम्पादन भएपछि केहि न केही सेवा वा उत्पादन वा निर्णयमा पुगिएको हुन्छ भने कामदारले सम्पादन गरीदए वापत केहि न केही पारीश्रमिक पनि पाउन सक्छ भन्ने सम्झनु पर्दछ। व्यावसायिक पाठ्यक्रममा कामदारले सम्पादन गर्ने खास-खास कामहरूको सूचिलाई नै विषेश महत्व दिइ उल्लेख गरिएको हुन्छ।
कार्य चरण (Step)	कार्य चरण भन्नाले हरेक खास-खास कामहरू कसरी सम्पादन गर्ने भनेर लेखीएको कार्य विधि हो। यसलाई अर्को शब्दमा खुड्कीला पनि सम्झन सकिन्छ वा Performance Procedure भनेर पनि बुझ्न सकिन्छ। हरेक कामको आ-आफ्नै कार्य विधि हुने हुंदा र प्राविधिक तालीमहरूमा यसको ज्यादै महत्व हुने भएकोले यस पाठ्यक्रममा कार्य सम्पादनकर्तालाई सजिलो होस भनेर हरेक कामको कार्य चरणहरू को उल्लेख गरिएको छ।
Green TVET	Green TVET भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमले पर्यावरणीय दखल नहुने कुरामा अर्थात पर्यावरण जोगाउने हेतुले कार्य सम्पादन होस र हरतरहले पर्यावरण जोगाउने कुरामा सजग भई सहभागीहरूलाई कार्य सम्पादन गर्न सिकायोस भन्ने अभिप्राय हो।
MoU	Memorandum of Understanding अर्थात सहमति पत्र
PPE	Personal Protective Equipments अर्थात ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू

१. पाठ्यक्रम सम्बन्धि जानकारी (Course Information)

१.१ भूमिका (Background)



यो दक्षतामा आधारित (Competency Based) छोटो अवधिको तालीम पाठ्यक्रम हो। यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षकहरूलाई अलैंची प्रशोधन गर्ने पेशाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान तथा सिपहरू प्रशिक्षण गर्न तथा अलैंची प्रशोधन तालीमका सहभागीहरू स्वयंले औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको सुरक्षामा उच्च प्राथमिकता दिई प्रयोगात्मक अभ्यास गरी सिप प्राप्त गर्न र दक्ष हुन मार्ग निर्देशन गर्दछ। यस पाठ्यक्रम अनुसार सन्चालित तालीम प्राप्त गरेका सिपमुलक श्रमशक्तिले नेपालको हालको बजारको माग अनुसार अर्थात् अलैंची प्रशोधनमा संलग्न उद्योग

व्यवसायको आवश्यकता अनुसार अलैंची प्रशोधन गरी सेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन्; साथै यसै क्षेत्रमा स्वरोजगार हुन पनि सक्नेछन्। आधारभूत रूपमा यसका प्रयोग कर्तालाई सहज होस भन्ने हेतुले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले अपनाएको पाठ्यक्रम ढाँचाबाट धेरै डेभिष्ट नहुने तथा निजी क्षेत्रको आवश्यकतालाई समेत सम्बोधन हुनेगरी यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो। यस पाठ्यक्रमले हरेक शब्दको अनुवाद गर्ने प्रयास नगरी अलैंची प्रशोधकले दैनिक कामकाजमा बोल्ने बोलीचालीकै भाषालाई प्राथमिकता दिएको छ।

१.२ पाठ्यक्रमको लक्ष्य (Goal)

सिपयुक्त जनशक्ति (Skilled Human Resource) उत्पादन गरी नेपालको अलैंची प्रशोधनमा संलग्न उद्योगहरूलाई टेवा पुर्याउने र यस क्षेत्रमा रोजगार (Employment) तथा स्वरोजगार (Self-employment) का अवसरहरू सिर्जना गर्ने।

१.३ पाठ्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू (Objectives)

यस पाठ्यक्रम अनुसार तालीम प्राप्त सहभागीहरूले निम्नलिखित मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्न सक्नेछन्:

- अलैंची प्रशोधनको व्यावसायिक परिचय दिन र अलैंची प्रशोधनको पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा गर्न
- अलैंची प्रशोधनका टुल, उपकरण र सामग्रीहरूको सन्चालन र सुरक्षा गर्न
- अलैंची प्रशोधन गर्दा पर्यावरणीय सुरक्षा (Green TVET) कायम गर्न
- पेशामा लैङ्गिक तटस्थता र समावेशिकरणलाई उच्च प्राथमिकता दिन
- नेपालमा प्रचलित विभिन्न विधिले अलैंची प्रशोधन गर्न
- प्रशोधित अलैंचीको प्याकेजिङ्, भण्डारण र संरक्षण गर्न
- अलैंचीको बजारिकरण तथा व्यावसायिक प्रवर्द्धन गर्न।

१.४ पाठ्यक्रमको संरचना (Structure)

यो पाठ्यक्रमको संरचना अलैंची प्रशोधक (Cardamom Processor) ले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा आधारित छ र उक्त कार्यहरूलाई अलैंची प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने, अलैंची प्रशोधकको पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा गर्ने, अलैंचीको

तयारी गर्ने, अलैची क्यूरीङ्ग र ड्राईङ्ग गर्ने, प्रोडक्ट डईभर्सिफिकसन गर्ने, प्रोडक्ट प्याकेजिङ्ग गर्ने, प्रोडक्ट मार्केटिङ्ग गर्ने तथा परियोजना सन्चालन गर्ने समेत गरी ८ वटा मुख्य ड्यूटीहरूमा समावेश गरिएकोछ।

१.५ पाठ्यक्रमको प्रमुख विशेषता (Characterstics)

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित पाठ्यक्रम भएकोले जान्ने (Knowing) विषयलाई भन्दा गर्ने (Doing)मा जोड दिइएको छ, साथै यसमा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइलाई अनिवार्य गरिएको छ। यस पाठ्यक्रमको न्यूनतम ८० प्रतिशत समय सिप सिकाइमा र अधिकतम २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि छुट्याइएको छ। तसर्थ, पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सिपहरू प्रशिक्षार्थी मार्फत स्वीकृत-मापदण्ड अनुसार सम्पादन गर्न सक्षम गराउनेमा हुनेछ।

१.६ तालीमको अवधि (Duration)

१ महिना (१६० घण्टा)

१.७ पाठ्यक्रमले लक्षित गरेको समूह (Target Group)

नेपाली युवा युवतीहरू, विदेशबाट फर्केका कामदार जो अलैची प्रशोधन गर्ने पेशामा आउन चाहन्छन्।

१.८ तालीम संचाल गर्न सकिने स्थान (Training Place)

यस पाठ्यक्रम बमोजिम तालीम कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने कुनै पनि स्थान, विशेष गरी अलैची प्रशोधन प्लान्ट सन्चालन भएका स्थानहरू।

१.९ तालीम समूहको आकार (Group Size)

एउटा तालीम समूहमा अधिकतम २० जना सम्म सहभागीहरूको संख्या हुन सक्ने छन्।

१.१० तालीमको भाषा (Language)

- नेपाली वा अंग्रेजी वा आवश्यकता अनुसार दुबै भाषामा तालीम सन्चालन हुन सक्ने छ।

१.११ सहभागीहरूको उपस्थिति (Attendance)

सहभागीहरूको उपस्थिति तालीम अवधिभर कम्तीमा ९०% हुनु पर्नेछ अन्यथा तालीमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न योग्य मानिने छैन।

१.१२ प्रवेशको आधार (Entry Criteria)

निम्न आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालीममा प्रवेश पाउनेछन्।

- आधारभूत शिक्षा प्राप्त अर्थात् लेखपढ, हरहिसाब गर्न सक्ने
- १८ वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरू।

१.१३ प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता (Instructors Qualification)

सम्बन्धित पेशाको तालीम प्राप्त गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको र कम्तीमा २ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालीम प्राप्त वा राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिबाट सम्बन्धित पेशाको न्यूनतम तह-२ अथवा सो सरहको डिग्री प्राप्त गरी १ वर्षको अनुभव हासिल गरेको र कम्तीमा २ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालीम प्राप्त गरेको।

१.१४ प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको अनुपात (Instructor – Trainee Ratio)

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात १:१०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात १:२०

१.१५ पेशागत बृत्तिविकास (Career Development)

यस पाठ्याक्रम अनुसार तालीम लिएर यसै फिल्डमा काम गरेका सिपयुक्त जनशक्तिको पेशागत बृत्तिविकास 'अलैची प्रशोधन कामदार' को रूपमा काममा प्रवेशगरी तालीम र कामको अनुभवको आधारमा काम गर्दै जाँदा भविष्यमा, 'सहायक अलैची प्रोसोधक' 'अलैची प्रशोधक' र 'प्रोसेसीङ्ग प्लान्ट मेनेजर' तथा स्वरोजगारमा लागेर 'अलैची ब्यावसायी' पनि बन्न सक्नेछन्।

२. प्रभावकारी प्रशिक्षण सम्बन्धी निर्देशनहरू (Directions for Effective Instruction)

२.१ तालीमको माध्यम र प्रशिक्षण सामग्री चयन (Instructional Media and Resources)

- सहभागीहरूलाई हातेपुस्तिका (Handouts), रुजु सूची (Checklist) तयार गरी वितरण गर्ने।
- डिस्प्ले नमूनाहरू, फिलिपचार्ट, पोष्टर, बोर्डहरू तयार गरि प्रशिक्षण गर्ने गराउने।
- श्रव्यदृश्य सामग्री, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टरहरूले सहभागीहरूलाई कृयासील गराउने।
- सफ्टकपी (कम्प्युटरमा / इन्टरनेटमा उपलब्ध) शिक्षण सामग्रीहरू वितरण गर्ने।
- सकेसम्म सहभागीहरूलाई वास्तविक वस्तु (Real Object) प्रयोग र अनुभव गराउने।
- अलैची प्रशोधन सम्बन्धि अन्तरक्रियात्मक भिडियोहरू संकलन गरी प्रशिक्षण गर्ने।
- अलैची प्रशोधन प्लान्टमै अभ्यास कार्य सन्चालन गरी कामको वास्तविक अनुभव गराउने।

२.२ अभ्यासका लागि आवश्यक पूर्वाधार चयन (Basics of Practical)

- वास्तविक कार्यस्थल (Real Workplace) अर्थात अलैची प्रशोधन केन्द्र
- अलैची प्रशोधन तालीमको हातेपुस्तक वा मेनुवल
- हरेक काम (Task) को कार्यविधि (Procedure)
- कार्य सम्पादन मापदण्डहरू (Performance Standard)
- कार्य सम्पादनका नमूनाहरू, फिलिप चार्ट, पोष्टर आदि
- Real Object, श्रव्यदृश्य सामग्री, अन्तरक्रियात्मक भिडियो तथा मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर।

२.३ प्रशिक्षण विधिको चयन (Instructional Methodology)

तालीम सन्चालकले यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालीम सञ्चालन गर्दा Adult learning strategies अवलम्बन गर्नेछन् र प्रशिक्षणको क्रममा व्याख्यात्मक छलफल (Illustrated Talk), सहभागीतामुलक छलफल (Participatory Discussion), तरीका प्रदर्शन (Method Demonstration), समूह कार्य (Group work), निर्देशित अभ्यास (Guided Practice), ब्याक्तिगत अभ्यास (Individual Practice), परियोजना र समस्याहरू (Project and Problems) दिने आदि प्रशिक्षण विधिहरू अवलम्बन गर्नेछन्।

२.४ प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन सम्बन्धमा (Evaluation)

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको सिपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा सिपको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थी सफल हुन प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक मूल्यांकनमा कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।
- तालीमको अन्तमा एउटा प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनुपर्नेछ।
- सहभागीहरूको प्रवेश परीक्षा तोकिए बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- सहभागीहरूको अवधारणा (Attitude) को पनि मुल्याङ्कन गरिने छ, अवधारण मूल्याङ्कन अलगगै कूल १०० अंकमा गरिने छ र यसमा ८०% अंक ल्याएमा मात्र प्रमाण पत्र प्राप्त गर्न योग्य मानिने छ। यसको लागि उनिहरूको आउने जाने समय, सुरक्षा उपायको अवलम्बन, कार्यस्थलमा समानहरूको रखाई र जतन, ब्यक्तिगत, सामग्रीहरू तथा कार्यस्थलको सरसफाई र व्यवस्थापनमा उनिहरूको लागेब साथै तालीम आचारसंहिताको पालना गरे नगरेको विशेष रूपमा हेरीने छ।
- ग्रेड निर्धार सम्बन्धित संस्थाले नै आवश्यकता अनुसार उल्लेखित तालिकाको आधारमा गर्न सक्ने छन।

क्र.सं.	प्राप्त अंक प्रतिशतमा	ग्रेड पोईन्ट	अक्षरमा ग्रेड	प्राप्त ग्रेडको व्याख्या
१	९० र सोभन्दा माथि	४.०	A+	Outstanding
२	८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम	३.६	A	Excellent
३	७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम	३.२	B+	Very Good
४	६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम	२.८	B	Good
५	६० भन्दा कम	-	NG	Not Graded
६	अवधारणा (Attitude) ८०% वा सोभन्दा बढी	सफलताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न योग्य		

२.५ प्रमाण-पत्र वितरण सम्बन्धमा (Certification)

पाठ्यक्रम अनुसार सफलतापूर्वक तालीम हासिल गरेका सहभागीलाई तालीम दिने संस्थाले नै प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछन्।

२.६ तालीम शुल्क व्यवस्था (Training Fee)

यस तालीमको लागि सहभागीहरूले बुझाउनु पर्ने शुल्क तथा उनिहरूलाई प्रदान गरिने अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धमा अलैची प्रोसेसिङ्ग एसोसिएसनले वा तालीम सन्चालक स्वमले तोके बमोजिम हुनेछ।

२.७ प्रशिक्षकलाई निर्देशन (Direction for Instructors)

- यस पाठ्यक्रमको प्रशिक्षण पेशामा आउनु पूर्व नै Training of Trainer (ToT) तालीम लिने।
- सहजकर्ता हरेक सहजिकरणमा आफैमा एउटा **मोडेल अलैची प्रशोधक** कामदारको रूपमा प्रस्तुत हुने।
- हरेक प्रशिक्षण वा सहजीकरण पूर्व पाठ्यक्रम अध्ययन गरी पाठयोजना तयार गर्ने।
- पाठ योजनामा सहभागीहरूको लागी अभ्यास कार्यको समय पर्याप्त मिलाउने।
- कुनै पनि कामलाई सानो ठुलो नभनी हरेक काममा उत्तिकै सजक भई सम्पादन गर्ने गराउने।
- हरेक कामको निर्धारित मापदण्ड मुताबिक हुन नसक्दा सम्म प्रदर्शन र अभ्यास गर्ने गराउने।
- पाठयोजना मै जान्नु पर्ने पक्षलाई भन्दा गर्नु पर्ने पक्षलाई बिशेष जोड दिएर योजना बनाउने।

- जान्नु पर्ने (Knowing) र गर्नु पर्ने (Doing) पक्षको प्रशिक्षण प्रयोगात्मक कामकै समयमा पनि प्रष्ट पाउँ जाने।
- दक्षतामा आधारित भएकोले न्यूनतम ८० प्रतिशत समय अभ्यासको लागि छुट्याउने।
- यो पेशा र पाठ्यक्रमको बारेमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई सुरुकै सेसनहरूमा जानकारी गराउने।
- सहभागीहरू स्पष्ट नहुन्जेलसम्म प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक विषयवस्तुलाई प्रशिक्षण गर्दै सिप प्रदर्शन गर्ने।
- अभ्यास गर्नु पूर्व व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, औजार, उपकरण प्रयोग तथा सुरक्षा अनिवार्य गर्ने, गराउने।
- सिप विकासका विभिन्न तह र चरणहरूको आधारलाई मध्यनजर गरी अभ्यास कार्य गर्ने गराउने।
- सहभागीहरूलाई अन्तर्क्रिया गर्न प्रोत्साहित गर्ने र प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइ पद्धति अवलम्बन गर्ने।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई पर्याप्त सिकाइका सामग्रीहरू उपलब्ध गराई प्रशिक्षण गर्ने गराउने।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई नियमित उपस्थितिको लागि प्रोत्साहन गर्ने र उनीहरूको हाजिरि अभिलेख राख्ने।
- अभ्यासको क्रममा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिदै स्वतन्त्र ढङ्गबाट सिप सम्पादन गर्न सक्ने बनाउने।
- सहभागीले सिप सिकाइको क्रममा उत्पादन गरेको बस्तु भए त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- Green TVET लाई मध्यनजर गरी हरेक कामबाट कसरी पर्यावरणलाई कम दखल गर्न सकिन्छ सो अपनाउने।
- सहभागीहरूमा सफ्ट स्किल र लाईफ स्किल समेत अभिवृद्धि गर्ने गरी प्रशिक्षण गर्ने गराउने।
- लैङ्गिक (Gender) समानता र सामाजिक समावेशिकरणको समेत हेक्का राखी सोहि अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
- प्रशिक्षकले प्राविधिक शिक्षा प्रशिक्षणको शिद्धान्त पुर्णरूपमा पालना गरी सोही अनुसार प्रशिक्षण गर्ने गराउने।

२.८ नियमनिकाय र सन्चालकलाई निर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer)

- विज्ञहरूको मदतले अनुगमन गर्ने टुलको विकास गर्ने र सम्बन्धित सर्वैलाई यसबारे जानकारी गराउने।
- तालीम प्रदायक संस्था र तालीम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने।
- नियमन कर्ताले हरेक अनुगमनको पृष्ठपोषण (Feedback) तालीम सन्चालकलाई पारदर्शी ढंगले दिने।
- तालीम प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूको रोजगार तथा स्वरोजगारको लागि सहजिकरण गर्ने।
- सहभागीहरूलाई रोजगार तथा स्वरोजगार सम्बन्धि परामर्श प्रदान गर्ने गराउने।
- सहभागीहरूको विवरण, रोजगार/स्वरोजगारको अवस्था आदिको अभिलेख राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- यो पाठ्यक्रमलाई न्यूनतम मानि बदलिदो प्रविधी र आवश्यकता अनुसार अझ धेरै सिकाउन सकिने छ।
- प्राविधिको आगमन संगै आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम परिमार्जन समेत गर्ने गराउने।

३. अलैची प्रशोधकले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सूचि (List of Duties and Tasks) :

डिउटि एरीया	कामहरूको सूचि
१. अलैची प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction)	१. अलैची प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, मर्यादा, गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने २. नेपालमा उत्पादन हुने अलैचीहरू र यस व्यवसायको वर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने ३. अलैची व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने

	४. अलैंची प्रशोधक पेशामा प्रयोग हुने उपकरण तथा समग्रीहरूको परिचय र पहिचान गर्ने
२. पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा अवलम्बन गर्ने (Occupational Health and safety)	५. व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने ६. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने ७. कार्यस्थलको सुरक्षा ब्याबसथा गर्ने ८. औजार र उपकरणको सुरक्षा गर्ने ९. आगलागीबाट जोगिने सुरक्षा व्यवस्था गर्ने १०. सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने ११. कार्यस्थलको फोहर व्यवस्थापन गर्ने
३. अलैंचीको तयारी गर्ने (Pre-processing Work)	१२. थुंगा गुम्स्याउने १३. थुंगा छोड्याउने १४. अलैंची संकलन गर्ने
४. अलैंची सुकाउने (Drying of Black Cardamom)	१५. घाममा सुकाउने १६. सोलार ड्रायरमा सुकाउने १७. परम्परागत भट्टीमा सुकाउने १८. धुवारहित भट्टीमा सुकाउने १९. ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने
५. प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने (Diversification of Product)	२०. पुच्छर (Calyx) काट्ने २१. ग्रेडीङ (Grading) गर्ने २२. बिउ (Seed) निकाल्ने २३. धुलो (Powder) बनाउने २४. पल्स (Mouth-freshner) तयार गर्ने
६. प्रोडक्ट प्याकेजिङ गर्ने (Packaging of Product)	२५. फिलिङ (Filling) गर्ने २६. भ्याक्यूम (Vaccume) प्याक गर्ने २७. पौच (Pauch) प्याकिङ गर्ने २८. लेबलिङ (Lebelling) गर्ने २९. स्टिचिङ (Stitching) गर्ने ३०. भण्डारण (Storing) गर्ने
७. प्रोडक्ट मार्केटिङ गर्ने (Marketing of Product)	३१. प्रोडक्ट प्रमोशन (Promotion) गर्ने ३२. माग (Demand) संकलन गर्ने ३३. नेगोसिएट (Negotiate) गर्ने ३४. प्रोडक्ट डिस्प्याच (Dispatch) गर्ने ३५. अभीलेख (Record) राख्ने
८. परियोजना (Project Work) सन्चाल गर्ने	३६. अलैंची प्रोसेसीङ प्लान्ट सन्चालन गर्ने

४. पाठ्यक्रमको समय-भार संरचना (Structure of Credit Hour)

पेशा: अलैंची प्रशोधक (Cardamom Processor)

समय: सैद्धान्तिक ३० घण्टा + व्यावहारिक १२० घण्टा = १६० घण्टा

Duty No.	Duty Area	Nature	Theory (T)	Practical (P)	अंक भार
१.	अलैंची प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने	T	८.०	-	८.०
२.	पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा अवलम्बन गर्ने	T+P	२.०	८.०	१०.०

३.	अलैचीको तयारी गर्ने	T+P	२.०	८.०	१०.०
४.	अलैची सुकाउने	T+P	३.०	२५.०	२८.०
५.	प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने	T+P	३.०	३३.०	३६.०
६.	प्रोडक्ट प्याकेजिङ्ग गर्ने	T+P	३.०	२९.०	३२.०
७.	प्रोडक्ट मार्केटिङ्ग गर्ने	T+P	५.०	१५.०	२०.०
८.	परियोजना सन्चालन गर्ने	P	-	१६.०	१६.०
		जम्मा	२६	१३४	१६०

1

५. कार्य सम्पादनका बिधिहरू, प्राविधिक ज्ञान र मापदण्ड

ड्यूटी एरिया नं. १

५.१ अलैंची प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction of Cardamom Processor)



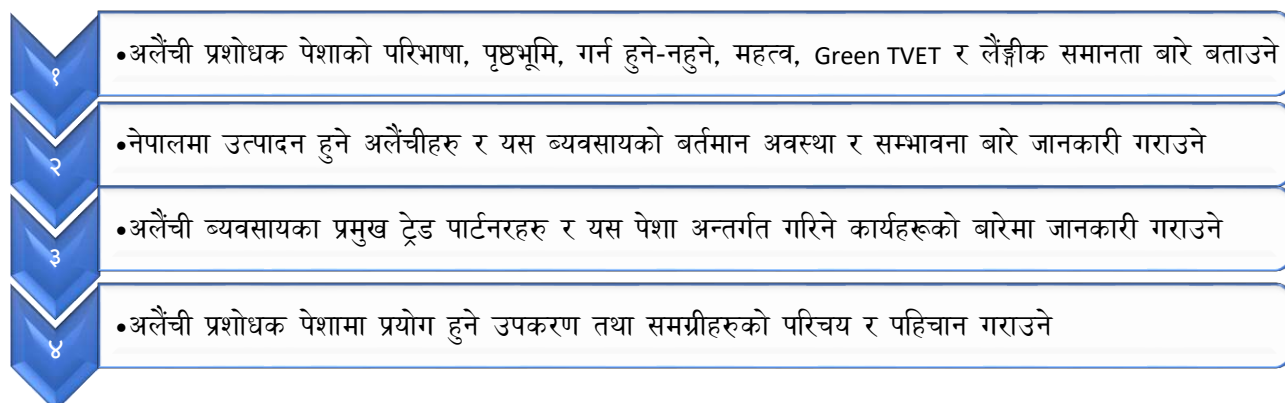
विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा पेशाको विषयमा र गर्नपर्ने कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू, पेशाको बर्तमान अवस्था, सम्भावना, ट्रेडपार्टनरहरू र प्रयोग हुने आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सम्बन्धी आधारभूत विषयवस्तुहरू सम्बन्धि ज्ञान तथा सिपहरू समावेस गरिएका छन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यस ड्यूटी पूरा भएपछि सहभागीहरू पेशाको विषयमा नेपालमा बर्तमान अवस्था, सम्भावना, प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गर्नपर्ने कार्यहरू, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू र प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको बारेमा जानकार भई आवश्यकता अनुसार जानाकारी दिन समेत सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): ८ घण्टा

Task: १ अलैची प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, गर्न हुने-नहुने, महत्व, Green TVET र लैङ्गीक समानता बारे बताउने समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ० घण्टा = २.० घण्टा

कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने २. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने ३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने ४. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ मिलाउने ५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने ६. विषयबस्तुको टपिक बताउने ७. सेसनको उद्देश्य बताउने ८. पेशाको परिभाषा दिने ९. पेशाको महत्व बारे छलफल गर्ने १०. पेशाको पृष्ठभूमि र ईतिहास बारे छलफल गर्ने ११. यो पेशामा गर्न हुने र नहुने बारे छलफल गर्ने १२. Green TVET र बचावट गर्ने उपाय बताउने १३. लैङ्गीक समानता कसरी कायम गर्ने बताउने १४. सहभागीले बुझ्नेबुझ्नेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने १५. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने १६. जिज्ञासाको जवाफ दिने १७. सेसनको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सेसनका उद्देश्यहरू • समय तालिका • सहभागीहरूको संख्या र तह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): अलैची प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, गर्न हुने-नहुने, महत्व, Green TVET र लैङ्गीक समानता बारे बताउने</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • अलैची प्रशोधक पेशाको परिभाषा दिन सके • यस पेशाको महत्व बताउन सके • अलैची प्रशोधक पेशाको पृष्ठभूमि र ईतिहास बताउन सके • यस पेशामा गर्न हुने र नहुने बारे बताउन सके • Green TVET र लैङ्गीक समानता बारे बताउन सके। 	<ul style="list-style-type: none"> • अलैची प्रशोधक पेशाको परिभाषा र महत्व, • पृष्ठभूमि र ईतिहास तथा • गर्न हुने र नहुने एवं • Green TVET को बचावट र • लैङ्गीक समानता बारे छलफल गर्ने।

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

- स्वेत बोर्ड, बोर्ड मार्कर
- ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर
- हेन्डसाउट, पावर पोइन्टर, फिलिप चार्ट।

सावधानी (Precautions):

- दिइएको सूचनाहरूको आधिकारीकता बारे आफू प्रष्ट हुने
- लैङ्गीक समानता कायम गर्ने र पर्यावरणमा दखल नपुग्ने उपाय बारे जोड दिने।

Task: २ नेपालमा उत्पादन हुने अलैची र यस ब्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने।

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ० घण्टा = २.० घण्टा

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने २. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने ३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने ४. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ मिलाउने ५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने ६. बिषयबस्तुको टपिक बताउने ७. सेसनको उद्देश्य बताउने ८. अलैची जन्य ब्यवसायको बर्तमान अवस्था बारे छलफल गर्ने ९. नेपालमा उत्पादन हुने अलैचीहरू बारे बताउने १०. अलैची जन्य ब्यवसायको चुनौत बारे छलफल गर्ने ११. यस ब्यवसायको कमजोरी बारे छलफल गर्ने १२. यसका अवसर र सम्भावना बारे छलफल गर्ने १३. सहभागीले बुझे नबुझेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने १४. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने १५. जिज्ञासाको जवाफ दिने १६. प्रस्तुतिको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सेसनका उद्देश्यहरू • समय तालिका • सहभागीहरूको संख्या र तह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): नेपालमा उत्पादन हुने अलैचीहरू र यस ब्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने।</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैची ब्यवसायको बर्तमान अवस्था बताउन सके • नेपालमा उत्पादन हुने अलैचीहरू बारे बताउन सके • यस ब्यवसायका चुनौती, कमजोरी तथा अवसरहरू बताउन सके • यस ब्यवसायको सम्भावना बारे बताउन सके। 	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैची ब्यवसायको बर्तमान अवस्था (Current status), • नेपालमा उत्पादन हुने अलैचीहरू • यसका चुनौती, कमजोरी तथा अवसरहरू तथा • यस ब्यवसायको सम्भावना बारे छलफल गर्ने।

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

- स्वेत-बोर्ड, बोर्ड मार्कर,
- ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर,
- हेन्ड्सआउट, पावर पोईन्टर, फिलिप चार्ट।

सावधानी (Precautions):

- दिइएको सूचनाहरूको आधिकारीकता बारे आफू प्रष्ट हुने।

Task: ३ अलैची व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरु र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ० घण्टा = २.० घण्टा

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने २. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने ३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने ४. सहभागीहरुको बसाईको सेटिङ मिलाउने ५. सहभागीहरुलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने ६. बिषयबस्तुको टपिक बताउने ७. सेसनको उद्देश्य बताउने ८. अलैची जन्य व्यवसायको ट्रेड पार्टनरहरु बारे छलफल गर्ने ९. अलैची जन्य व्यवसायका डिउटी बारे छलफल गर्ने १०. हरेक डिउटीमा अलैची प्रशोधकले गर्नु पर्ने खास खास काम बारे छलफल गर्ने ११. सहभागीले बुझे नबुझेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने १२. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने १३. जिज्ञासाको जवाफ दिने १४. प्रस्तुतिको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सेसनका उद्देश्यहरु • समय तालिका • सहभागीहरुको संख्या र तह। निर्दिष्ट कार्य (Task): अलैची व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरु र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने। मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैची जन्य व्यवसायको स्वदेशी र विदेशी ट्रेड पार्टनरहरु बारे बताउन सके • अलैची प्रशोधकले गर्ने डिउटीहरु बारे बताउन सके • अलैची प्रशोधकले हरेक डिउटीमा गर्नु पर्ने खास खास कामहरु बारे बताउन सके 	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैची व्यवसायको स्वदेशी र विदेशी ट्रेड पार्टनरहरु बारे, • अलैची प्रशोधकले गर्ने डिउटीहरु बारे तथा • अलैची प्रशोधकले हरेक डिउटीमा गर्नु पर्ने खास खास कामहरु बारे छलफल गर्ने।

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

- स्वेत बोर्ड, बोर्ड मार्कर
- ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर
- हेन्डसाउट, पावर प्वाइन्टर, फिलिप चार्ट।

सावधानी (Precautions):

- दिइएको सूचनाहरुको आधिकारीकता बारे आफू प्रष्ट हुने।

Task: ४ अलैंची प्रशोधक पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू तथा सामग्रीहरूको परिचय र पहिचान गराउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने २. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने ३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने ४. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ मिलाउने ५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने ६. बिषयबस्तुको टपिक बताउने ७. सेसनको उद्देश्य बताउने ८. अलैंची जन्य ब्यवसायमा प्रयोग हुने उपकरणहरूको सूचि बनाउने ९. अलैंची जन्य ब्यवसायमा प्रयोगमा आउने सामग्रीहरूको सूचि बनाउने १०. सूचि अनुसारका उपकरण र सामग्रीहरू देखाई चिनाउने ११. हरेक उपकरणहरूको काम, विशेषता र हेन्डलिङ विधि र संभार गर्ने बारे छलफल गर्ने १२. हरेक सामग्रीहरूको विशेषता र महत्व बारे छलफल गर्ने १३. सहभागीले बुझे नबुझेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने १४. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने १५. राखेका जिज्ञासाको जवाफ दिने १६. प्रस्तुतिको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सेसनका उद्देश्यहरू • समय तालिका • सहभागीहरूको संख्या र तह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): अलैंची प्रशोधन पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू तथा सामग्रीहरूको परिचय र पहिचान गराउने।</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैंची प्रशोधन ब्यवसायमा प्रयोग हुने उपकरणहरूको सूचि बनाउन सके • यस ब्यवसायमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको सुचि बनाउन सके • सूचि अनुसारका सबै उपकरणहरूको काम, विशेषताहरू र हेन्डलिङ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बिषय बस्तु बारे बताउन सके • हरेक सामग्रीहरूको विशेषता र महत्व बारे बताउन सके। 	<p>उपकरण र सामग्री बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमा अलैंची प्रशोधन ब्यवसायमा प्रयोग हुने उपकरणहरूको सूचि • यस ब्यवसायमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको सुचि • तिनिहरूको काम, विशेषताहरू र हेन्डलिङ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बिषय बस्तु बारे छलफल गर्ने।

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

- स्वेत बोर्ड, बोर्ड मार्कर, ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर,
- हेन्डसूआउट, पावर पोईन्टर, फिलिप चार्ट, उपकरण र सामग्रीहरूको सूचि
- उपकरण र सामग्रीहरू एक-एक थान, वा जडान गरेको प्रोसेसीङ प्लान्ट समेत।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सामग्री र उपकरणहरू चिनाउदा सेफ्टी अपनाउने
- सुरक्षा घेरा बारे जानकारी दिई सुसूचित गर्ने
- ठुलो संख्यामा एकै चोटी धेरै सहभागीहरूलाई प्रोसेसीङ प्लान्टमा नलाने।

५.२ पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा कायम गर्ने (Maintain Occupational Health and Safety)

विवरण (Description):

यस ड्यूटी अन्तरगत अलैची प्रशोधकले अपनाउनुपर्ने पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सिपहरू समावेश गरिएका छन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यस ड्यूटी पूरा भएपछि सहभागीहरूले व्यक्तिगत सुरक्षाको खतराका कारणहरू व्याख्या गर्न, व्यक्तिगत साथै औजार, उपकरण, सामग्री, कार्यस्थल र वातावरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न र कार्यस्थलमा आधारभूत प्राथमिक स्वास्थ्य-सेवा व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:

- १ •व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने
- २ •व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने
- ३ •कार्यस्थलको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने
- ४ •औजार र उपकरणको सुरक्षा गर्ने
- ५ •आगलागिबाट जोगिने सुरक्षा व्यवस्था गर्ने
- ६ •सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने
- ७ •कार्यस्थलको फोहर व्यवस्थापन गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ८ घण्टा = १० घण्टा

Task: १ व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.२५ घण्टा + व्यावहारिक ०.७५ घण्टा = १ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड बारे आवश्यक जानकारी लिने२. ब्याक्तिगत सरसफाईका आवश्यक सामग्री जुटाउने३. नियमित स्नान गर्ने४. अनुहार सफा राख्ने५. साबुन पानीले नियमित हात सफा गर्ने६. आवश्यकता भएमा सेनिटाईजर प्रयोग गर्ने७. नङ्ग र कपाल काट्ने८. कपाल कोरी नियन्त्रणमा राख्ने९. तोकिए बमोजिमको सफा युनिफर्म लगाउने१०. काम गर्दा सकभर गरगहना हटाउने११. व्यक्तिगत सरसफाईका सामग्रीहरूको सफाई गर्ने१२. व्यक्तिगत सरसफाईका सामग्री यथा-स्थानमा राख्ने	<p>अवस्था (Condition): व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि मापदण्ड वा प्रोटोकल।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने।</p> <p>मानक (Standard): • पेशाको व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड पालना गरेको • सहभागी सफा, चुस्त र दुरुस्त देखिएको।</p>	<p>व्यक्तिगत सरसफाईको:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय र महत्व,• व्यक्तिगत मापदण्ड वा प्रोटोकल,• व्यक्तिगत सरसफाई गर्न प्रयोग हुने सामग्रीहरू तथा• ग्रुमिङ (Grooming) गर्ने बारे छलफल गर्ने।

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

- व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि मापदण्ड
- साबुन, सेम्पो, सर्फ, डिटरजेन्ट
- नेलकटर, काईयो, टावेल, रवर-बैन्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थलमा चुरोट, बिडी तथा अन्य सूतिजन्य पदार्थ र मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने
- गलत आनिबानिहरू जस्तै नङ्ग टोक्ने, नाक कोट्याउने, कान कोट्याउने जस्ता कार्य नगर्ने।

Task: २ व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. PPE बारे आवश्यक जानकारी लिने</p> <p>२. यस पेशाको लागि निर्धारण गरिएको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण संकलन गर्ने</p> <p>३. व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने</p> <p>४. तोकिएको पोशाक लगाउने</p> <p>५. कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार निम्नलिखित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eye protector • Ear protector • Respiratory system protector • Butt • Gloves • Helmet • Aprone <p>६. कार्य समाप्त भएपछि सामग्रीहरू सफा गरी यथास्थानमा भण्डारण गर्ने।</p>	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल, PPE Protocol वा निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा बारे कार्य विधी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p><i>सहभागीहरूले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू निर्धारित सूची र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गरेको • सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। 	<p>व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धि उपकरणहरूको (PPE):</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय, प्रकार, • पहिचान र • मापदण्ड बमोजिम प्रयोग, • दुर्घटना हुने कारणहरू, • अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सावधानीहरू, • उपकरणको सरसफाई विधि तथा • उपकरणको भण्डारण विधि बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, प्रयोग विधी, मापदण्डहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- ज्यादै कस्सिएको वा ज्यादै खुकुलो कपडा नलगाउने
- मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने
- कार्यस्थलमा सूतिजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन नगर्ने।



Task: ३ कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. कार्यस्थल सुरक्षा बारे आवश्यक जानकारी लिने २. कार्यस्थल सुरक्षाको लागी आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. कार्यस्थल सफा गर्ने ४. कार्यस्थलको भुँड नचिप्लिने गराउने ५. कार्यस्थलमा प्रयोग गरिने औजारहरू व्यवस्थित ढंगले राख्ने ६. उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने ७. सुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा सुरक्षा चिन्हहरू सवैले देखिने र प्रष्ट बुझिने गरी राख्ने ८. प्रकाश र भेन्टिलेशनको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ९. कार्यस्थलमा घटना वा दुर्घटना भएमा सम्बन्धित निकायमा रिपोर्ट गर्ने १०. सुरक्षा अभिलेख राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने। मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i> <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षा मापदण्ड पालना गरिएको सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको कलरकोड तथा सुरक्षा संकेतहरू दिईएको कार्यस्थलमा प्रसस्थ उज्यालो कायम गरेको कार्यस्थल सफा, चुस्त र व्यवस्थित देखिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड, कार्यस्थल सफा राख्ने विधि, औजार र सामग्रीहरूको भण्डारण प्रकृया, सुरक्षा घेराको परिभाषा र प्रयोग तथा महत्व, सुरक्षा सम्बन्धि संकेत तथा जानकारी, कार्य सम्पादनमा प्रकाश र भेन्टिलेशनको महत्व तथा दुर्घटना सम्बन्धि सामान्य कानूनी व्यवस्था बारे छलफल गर्ने।

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

- कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड
- मापदण्ड बमोजिमका कार्यस्थल सुरक्षाका सामग्रीहरू
- कलरकोड र कलरहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थलबाट अनावश्यक उपकरण, सामग्री आदी तुरुन्त हटाउनु पर्छ
- आगन्तुकलाई सुरुमै Instruction दिनु जरुरी छ
- सुरक्षाकोलागी बायो-सेक्युरीटी कायम गर्ने
- काम गर्ने स्थान सफा र पर्याप्त उज्यालो हुनु जरुरी छ।

Task: ४ औजार र उपकरणको सुरक्षा गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. सुरक्षा मापदण्ड र सुरक्षा गर्ने निर्देशिका बारे आवश्यक जानकारी लिने २. सुरक्षा र मर्मतको आवश्यकताको प्रकृति हेर्ने ३. सोही अनुसार आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने ४. मर्मत सम्भार र प्रयोगमा पर्यावरण जोगाउने उपाय सुनिश्चित गर्ने ५. समान्य मर्मत सम्माहार गर्ने र आफ्नो तह बाट सम्भव नहुनेलाई मिस्त्री मार्फत मर्मत गराउने ६. उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने ७. मर्मत र प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने ८. चालु अवस्थामा रहेको औजार मात्र प्रयोग गर्ने ब्यावस्था मिलाउने ९. खास खास कार्यको लागि खास किसिमका औजारहरू मात्र प्रयोग गर्ने ब्यावस्था मिलाउने १०. आवश्यकता अनुसार प्रमुखलाई उपकरणहरूको अवस्था बारे जानकारी गराउने ११. औजार उपकरण सुरक्षा अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षा मापदण्ड • उपकरणको किसिम र संख्या • Equipment Handling Manual र • सुरक्षा निर्देशिका। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): औजार र उपकरणको सुरक्षा गर्ने।</p> <p>मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • दिईएको सुरक्षा मापदण्ड अनुसार औजार तथा उपकरणहरू राखिएको • सबै औजार तथा उपकरणहरू काम गर्ने अवस्था (Working Condition) मा रहेका • पर्यावरण जोगाउने उपाय अपनाईएको • औजार उपकरण सुरक्षा अभिलेख अध्यावधिक राखिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> • औजार उपकरण सुरक्षाको महत्व, • औजार उपकरणहरूको सुरक्षा मापदण्ड, • उपकरण हेन्डलिङ्ग, • उपकरणहरू प्रयोग र सम्भार गर्दा Green TVET मा सहयोग गर्ने उपाय, • औजार तथा उपकरणहरू मर्मत-सम्भार तथा • औजार र सामग्रीहरूको भण्डारण कसरी गर्ने बारे छलफल गर्ने।

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

- औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE), Sharpening stone, ग्निज,
- रेती, हेमर, कलको तेल, रेपिड प्लास्टिक, मलमलको कपडाको टाला, ईनामेल, ब्रस, टारपेनको तेल,
- खागसी, स्क्यूड्राईवर, टेस्टर, रिन्ची, औजार उपकरण अनुसारका आवश्यक पर्न सक्ने स्पेयर पार्टस् पुर्जाहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- काम गर्ने र काम नगर्ने औजार उपकरणहरू एकै ठांडमा नराख्ने,
- आफ्नो हातले गर्ने नसकिने मर्मत-सम्भारको लागि सम्बन्धित विज्ञ मार्फत गराउने
- औजार उपकरण Handling Manual को अनिवार्य सहयोग लिने
- औजार उपकरण हेन्डलीङ्ग बारे सम्बन्धित विज्ञबाट प्रशिक्षण लिएर मात्र हेन्डलीङ्ग गर्ने।

Task: ५ आगलागी बाट जोगिने सुरक्षा व्यवस्था गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आगलागी सम्बन्धि सुरक्षा मापदण्ड अध्ययन गर्ने २. सोही अनुसार आगलागी बाट सुरक्षा निर्देशिका अध्यायन गर्ने ३. कार्यस्थलको आवश्यक जानकारी लिने ४. सुरक्षा व्यवस्था गर्ने आवश्यक औजार उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने ५. बारुणयन्त्र लगायतका एजेन्सीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू अध्यावधिक राख्ने ६. अत्याधिक प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई मापदण्ड बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने ७. फायर सेफ्टी उपकरणको व्यवस्था गर्ने ८. फायर सेफ्टी उपकरण प्रयोग गर्ने तरीका अध्ययन र अभ्यास गर्ने ९. प्रज्वलनशील पदार्थहरू चुहिन वा पोखिन बाट जोगाउने व्यवस्थापन गर्ने १०. विद्युतीय उपकरण तथा तारहरू ठिक अवस्थामा रहे नरहेको चेक गर्ने ११. काम सम्पन्न भएपछि अग्निजन्य उपकरणहरू बन्द गरिएको सुनिश्चित गर्ने गराउने १२. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने १३. सुरक्षा व्यावस्थापन बारेको अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल • आगलागी सम्बन्धि सुरक्षा मापदण्ड तथा निर्देशिका • फायर सेफ्टी उपकरण सञ्चालन सम्बन्धि म्यानुअल। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): आगलागी बाट जोगिने सुरक्षा व्यवस्था गर्ने।</p> <p>मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • आगलागी सम्बन्धि सुरक्षा मापदण्ड बमोजिम व्यवस्था भएको • सुरक्षा तथा सावधानीका सबै उपायहरू अपनाएको तथा • सुरक्षा व्यवस्थापन अभिलेख राखिएको। 	<p>फायर सेफ्टी बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपकरणहरूको पहिचान र प्रयोग, • आगलागी सम्बन्धि सुरक्षा मापदण्ड र उपकरण सञ्चालन विधि, • कार्यस्थलमा प्रयोग हुने विभिन्न रसायनको परिचय, प्रकार र प्रयोग • आगलागी हुनसक्ने कारणहरू • आगलागी हुनबाट बच्ने उपायहरू तथा • आगलागीमा सुरक्षित हुन अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- फायर सेफ्टी उपकरणहरू, फायर सेफ्टी सञ्चालन गर्ने म्यानुअल वा निर्देशिका,
- फायर सेफ्टी एजेन्सिहरूको (दमकल) सम्पर्क नम्बर, PPE।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- फायर सेफ्टी मापदण्ड र निर्देशिका अनिवार्य अध्यायन गर्ने
- आगलागी बाट बच्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने
- प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई व्यवस्थित ढंगबाट भण्डारण गर्ने तथा
- विद्युतीय उपकरणहरू चलाउँदा आगलागी हुनसक्ने भएकोले सावधान हुने।

Task: ६ सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्राथमिक उपचारको व्यवस्थापन बारे आवश्यक जानकारी लिने २. प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड अध्ययन गर्ने ३. कार्यस्थल बारे अवलोकन र अध्ययन गर्ने ४. सम्बन्धित विज्ञहरूसंग छलफल गरी सुझाव संकलन गर्ने ५. प्राथमिक उपचारको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक साधनहरूको सूचि बनाउने (First Aid Kit) ६. सूचि अनुसार आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने ७. सम्बन्धित विज्ञहरू बाट प्राथमिक उपचार बारे तालीमको आयोजना मिलाउने ८. सबै सहकर्मीहरूलाई सहभागीहुने वातावरण तयार गर्ने ९. सबै सहकर्मीहरू प्राथमिक उपचार तालीममा सहभागी हुने १०. First Aid Kit विज्ञहरूको सल्लाह र सुझाव अनुसार कार्यस्थलमा मौजुदा राख्ने ११. समय-समयमा First Aid Kit अध्यावधिक गर्ने १२. प्राथमिक उपचार व्यवस्थापनको अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड • कार्यस्थल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने</p> <p>मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड बमोजिम व्यवस्था भएको • प्राथमिक उपचार बारे सबै सहकर्मीलाई ज्ञान र सिप भएको वा तालीम दिईएको • अध्यावधिक गरिएको First Aid Kit मौजुदा रहेको • प्राथमिक उपचार व्यवस्थापनको अभिलेख राखीएको। 	<p>प्राथमिक उपचारको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय र महत्व, • प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kit) मा रहने सामानहरूको सूचि, • प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड, • विभिन्न अवस्थामा प्राथमिक उपचार गर्ने विधिहरू तथा • सुरक्षा सावधानीहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment)
- प्राथमिक उपचार किट (First Aid Kit)
- प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- First Aid Kit जथाभावी प्रयोग नगर्ने
- First Aid Kit अध्यावधिक गरि राख्ने
- मिति सकिएका औषधिहरू सुरक्षित तवरले डिपोज गर्ने
- First Aid Kit बालबच्चाहरूको पहुँचमा नराख्ने
- स्वास्थ्य संस्थाको सम्पर्कमा रहने।

Task: ७ कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १ घण्टा = १.५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. फोहरमैला व्यवस्थापनका मापदण्ड वा प्रोटोकल तथा विधिहरू बारे आवश्यक जानकारी लिने</p> <p>२. कार्यस्थलबाट निस्केका फोहोरहरूको प्रकृति कुन किसिमको हो पहिचान गर्ने <i>(हानिकारक र फाईदाजनक, जैविक र अजैविक, ठोस र तरल, विषालु र सामान्य, रिसाईकल हुने र नहुने, कुहिने र नकुहिने, जलनशील र नजल्ने, प्रशोधन गर्नु पर्ने र नपर्ने आदी)</i></p> <p>३. व्यवस्थापनको उपयुक्त विधिको छनौट गर्ने</p> <p>४. छनौट गरिएको विधिको आधारमा आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने</p> <p>५. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने</p> <p>६. कति ग्रेडमा छुट्याउने हो सो को निर्णय गर्ने</p> <p>७. सोही अनुसार फोहरमैला छुट्याउने</p> <p>८. कम्पोष्टिङ गर्ने भए निर्धारित ठाँउमा गर्ने</p> <p>९. बाहिर पठाउनेलाई आवश्यकता अनुसार प्याकेजिङ गर्ने</p> <p>१०. सम्बन्धित ठाउँमा सुरक्षितरूपमा पठाउने</p> <p>११. प्रशोधन गर्नु पर्ने भएमा सामान्य फोहरमैला सरह भए पछि मात्र नष्ट गर्ने वा सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने</p> <p>१२. प्रयोग गरिएका औजार तथा उपकरण सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने</p> <p>१३. व्यक्तिगत सरसफाई गर्ने</p> <p>१४. कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गरेको अभिलेख राख्ने।</p>	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल विभिन्न प्रकारका फोहरमैला व्यवस्थापनका विधि फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड वा प्रोटोकल। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> फोहरमैला पहिचान गरेको उपयुक्त विधि छनौट गरेको छनौट गरेको विधि अनुसार व्यवस्थापन गरेको कार्यस्थल सफा र चुस्त रहेको फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड बमोजिम गरिएको सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाइएको। 	<p>फोहरमैला व्यवस्थापनको:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय, पहिचान, प्रकार र स्रोत, विभिन्न किसिमका फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने विधि, फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड र प्रचलित कानून, Green TVET मा सहयोग गर्ने उपाय वा वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने उपायहरू तथा सुरक्षा र सावधानीहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment)
- Goggles, gloves, mask, apron, shovel

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कुहिने, नकुहिने वा रिसाईकल गर्न मिल्ने प्रकृति अनुसार अलग अलग राख्ने
- पर्यवरणिय जोखिम नहुने गरी डिस्पोज गर्ने

५.३ अलैंचीको तयारी गर्ने (Pre-processing Works)

विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले अलैंची फिल्डबाट हार्भेष्ट गरिएका थुंगाहरू गुम्स्याउने, छोडाई क्याप्सुल निकाल्ने, कोसा वा क्याप्सुलको सफाई गर्ने तथा व्यावसायीहरू बाट अलैंची संकलन गर्ने समेतका सिपहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिप सिक्ने छन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले कृषकको खेत बारिमा उत्पादन गरिएको अलैंचीका थुंगाहरू गुम्स्याउने, क्याप्सुलहरू निकाली सफा गरेर प्रशोधनको लागि अलैंचीको तयारी गर्ने र कृषकले तयारी गरेर ल्याएको अलैंची समेत संकलन गर्न सक्नेछन्। जसले गर्दा प्रशोधनको लागि उपयुक्त अलैंची उचित मात्रामा प्रोसेसिङ लाईनमा जान सक्दछ।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ८ घण्टा = १० घण्टा

Task: १ थुंगा गुम्स्याउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यवहारिक २ घण्टा =
२.५ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ४. गुम्स्याउने स्थानको छनौट र तयारी गर्ने ५. डोको वा बास्केटमा वा बोरोमा ल्याएका थुंगाहरु तयारी गरेको स्थानमा थुपार्ने ६. सफा कपडा वा त्रीपालले राम्ररी छोप्ने ७. ३-४ दिन सम्म यत्तिकै रहन दिने ८. धेरै तातेमा बिचमा एकपटक तल-माथी फर्काउने ९. छोडाउने काम ढिलो हुने भएमा ३-४ दिन पछी कभर हटाएर पातलो हुनेगरी फिर्जाऊने १०. सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गरि सुरक्षित राख्ने ११. प्रयोग गरिएका सामग्रीहरु सफागरी यथास्थानमा राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • भर्खर हार्भेस्ट गरेका अलैचीका थुंगाहरु • परिमाण र आवश्यक निर्देशन <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): थुंगा (Bunch) गुम्स्याउने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • थुंगाहरु धेरै नतातेको • ३-४ दिन सम्म मात्र गुम्स्याईएको • सबै क्याप्सुलहरु एकनासले पाकेको • बोक्राहरु नकुहिएको वा सुरक्षित रहेको • थुंगाहरु एकनास देखिएको • सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गरेको। 	<p>थुंगा गुम्स्याउनुको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाईदा र बेफाईदा • गुम्स्याउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु तथा • थुंगा गुम्स्याउने बिधि बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, बकेट, बस्ने मुडा वा टुल, त्रिपाल वा कपडा
- डोको, कलम, कपि वा रेकर्ड लेजर बुक, टेलीफोन।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- व्यक्तिगत सुरक्षाका उपाय अपनाउने
- तापक्रम र समयको ख्याल गर्ने
- क्याप्सुलको सुरक्षाका उपाय अपनाउने।

Task: २ थुंगा छोडाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यवहारिक २ घण्टा = २.५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१२. आवश्यक जानकारी लिने १३. आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने १४. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने १५. छोडाउने स्थानको छनौट र तयारी गर्ने १६. डोको वा बास्केटमा वा बोरामा ल्याएका थुंगाहरु तयारी गरेको स्थानमा खन्याउने १७. छोडाएको क्याप्सुल राख्ने बकेट साईडमा राख्ने १८. होचो टुल वा मुडामा बसेर एक-एक थुंगा हातमा लिने १९. क्याप्सुलहरुलाई चोट नलाग्ने गरी एक एक क्याप्सुल छोडाउने २०. छोडाएर सफा भएका क्याप्सुलहरु बकेटमा जम्मा गर्ने २१. जम्मा भएको क्याप्सुलको तौल लिने र कच्चा तौलको रेकर्ड लिने २२. क्याप्सुल बाहेकका बस्तुहरु कम्प्युटरमा जम्मा गर्ने २३. ड्राईङ्ग गर्ने भट्टी सम्मा लाने २४. सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गरि सुरक्षित राख्ने २५. प्रयोग गरिएका सामग्रीहरु सफागरी यथा स्थानमा राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • भर्खर हार्भेस्ट गरेका अलैचीका थुंगा • परिमाण र आवश्यक निर्देशन निर्दिष्ट कार्य (Task): थुंगा (Bunch) छोडाउने मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> • थुंगाहरुमा क्याप्सुल नछोडिएको • क्याप्सुलहरु सफा र सुरक्षित रहेको • कच्चा अलैचीको तौलको रेकर्ड राखिएको • सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गरेको। 	थुंगाको: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • छोडाउनुको आवश्यकता • छोडाउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु तथा • थुंगा छोडाउने (Peeling) गर्ने विधि बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, बकेट, बस्ने मुडा वा टुल,
- डोको, कलम, कपि वा रेकर्ड लेजर बुक, टेलीफोन।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- व्यक्तिगत सुरक्षाका उपाय अपनाउने
- क्याप्सुलको सुरक्षाका उपाय अपनाउने।

Task: ३ अलैची संकलन गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १.० घण्टा + व्यवहारिक ४ घण्टा
= ५.० घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाउने ४. संकलन गर्ने स्थानको छनौट र तयारी गर्ने ५. आएको अलैचीको निरीक्षण गरी स्थर (ग्रेड) निर्धारण गर्ने ६. स्विकार गर्ने-नगर्ने निर्णय लिने ७. तराजु (डिजिटल कांटा) वा धर्म कांटा ठिक छ छैन चेक गर्ने ८. तराजु (डिजिटल कांटा) वा धर्म कांटामार्फत तौल लिने ९. सहयोगीहरूको मदतले अनलोड गर्ने १०. अनलोड गरिएका अलैचीका बोरा मिलाएर राख्ने ११. अलैचीको तौल तथा कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने १२. सम्बन्धित अधिकारीलाई रिपोर्टिङ्ग गर्ने र १३. प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू सफागरी यथास्थानमा राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> कृषक तथा खरिदकर्ता ब्यापारीहरू वाट प्रशोधन केन्द्रमा आएको अलैची संकलन स्थल परिमाण र आवश्यक निर्देशन। निर्दिष्ट कार्य (Task): अलैची संकलन गर्ने मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> लिने नलिने सही निर्णय गरेको स्तर वा ग्रेड निर्धारण मिलेको सहि तौल लिएको सुरक्षित तवरले अनलोड गरेको सुरक्षित तवरले राखेको कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको सम्बन्धित अधिकारीलाई रिपोर्टिङ्ग गरेको। 	अलैची संकलन बारे: <ul style="list-style-type: none"> परिचय आवश्यकता धर्मकांटा (Weighing bridge) भौतिक तराजु (Physical balance) संकलनमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू तथा संकलन गर्ने विधि बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, बकेट, बांटा, धर्मकांटा, भौतिक तराजु
- सहयोगी, हुईल ब्यारो, स्ट्रेचर, नाम्लो, सावेल
- कलम, कपि वा रेकर्ड लेजर बुक, टेलीफोन।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- व्यक्तिगत सुरक्षाका उपाय अपनाउने
- क्याप्सुलको सुरक्षाका उपाय अपनाउने
- अलैचीको गुणस्तर निर्धारण सावधानिका साथ गर्ने
- कस्टमरहरूसंग लैङ्गिक समानता को हेक्का राखेरे व्यवहार गर्ने।

५.४ अलैंची सुकाउने (Drying of Black Cardamom)

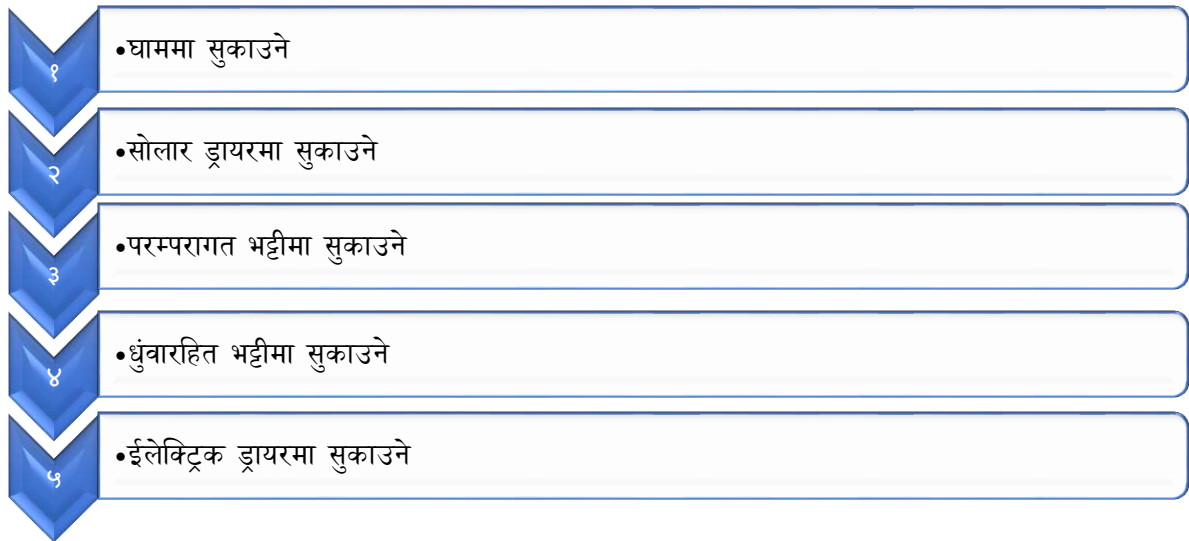
विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले कृषक कै फिल्डमा वा नजीकको Processing Center मा संकलित ताजा वा भर्खर खेतबारी बाट ल्याईएको अलैंचीलाई यसको प्राकृतिक रंग, स्वाद, बास्ना, एरोमा आदि संरक्षण गरी गुणस्तरमा दखल नपुर्याउने गरी विभिन्न तरिकाले सुकाई गुणस्तर सुधार गर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिप सिक्ने छन।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले भर्खर छोडाईएको ताजा अलैंची सही तरीकाले सुकाई बजारको माग अनुसारको यसको आकर्षक रंग, भण्डारण क्षमता, अलैंचीमा पाईने औषधि जन्य बिषेशता, तेलको मात्रा, बाष्ना आदी संरक्षण गरी बजारीकरणलाई सुधार गर्न सफल भई अलैंची ब्यवसायलाई टेवा पुर्याउन सक्नेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यवहारिक २५ घण्टा = २८ घण्टा

Task: १ घाममा सुकाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यवहारिक ४.५ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. घाममा सुकाउने बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. दिईएको स्थानको सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ५. घाममा सुकाउने स्थानको सफाई गर्ने ६. सुकाउने स्थानमा त्रिपाल बिच्छ्याउने ७. सुकाउने अलैची त्रिपाल माथि लग्ने र एकनासले सबैतिर थुपार्ने ८. अब स्प्रेडर वा हातैले सबैतिर एकनासले फैलाउने ९. फैलावटमा एउटा क्याप्सुलको मोटाई मात्र भएको सुनिश्चित गर्ने १०. कालो र पातलो कपडाले माथिबाट छोप्ने ११. समय समयमा हात वा स्प्रेडरले चलाई दिने र माड्ने १२. यसरी करिब १५-२० दिन सुक्न दिने १३. सुकाईको मेटालिक साउन्ड चेक गर्ने १४. एकनास सुकेको छैन भने अझै सुक्न दिने १५. सुकेका अलैची सफा भुईँमा संकलन गर्ने १६. सफा जुटको बोरामा पैक गर्ने १७. बोरामा टेग लगाउने वा लेवलिङ्ग गर्ने १८. सूख्खा र सुरक्षित स्थानमा भन्डारण गर्ने १९. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने २०. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको ताजा अलैची • अलैचीको परिमाण (Weight), स्थान • अन्य आवश्यक निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): घाममा सुकाउने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • सफा स्थानमा सुकाएको • सुरक्षित स्थानमा सुकाएको • एक लेयरमा मात्र सुकाएको • नेचुरल कलर जोगाउने उपया गरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>घाममा सुकाउने बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा • घाममा सुकाउन सम्भव नहुने अलैचीका प्रकार र अवस्था • सुकाउने विधि तथा • सुकाउंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, हेन्ड स्प्रेडर टुल, डोरी, कुचो
- हुईलब्यारो, स्ट्रेचर, त्रिपाल, जुटका बोरा, साबेल।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- अलैचीको सुरक्षा को सुनिश्चिततामा ख्याल गर्ने
- घाममा सुकाउंदा गुणस्तर घट्ने भएकोले सकभर अन्य उपाय छ भने अन्य उपायले गर्ने।

Task: २ सोलार ड्रायरमा सुकाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ४.५ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. सनड्राईङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण र साधन संकलन गर्ने ३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. ड्रायरको कन्डीसन चेक गर्ने ५. कुनै मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मत गर्ने ६. ड्रायर सफा गर्नु पर्ने छ भने सफा गर्ने ७. सुकाउन पर्ने अलैची ड्रायरको नजिकै लाने ८. ड्रायरको ट्रेहरूमा सिंगल थिकनेस हुने गरी अलैची फैलाउने ९. ड्रायरको रेकमा ट्रेहरू राख्ने १०. एवम् रितले सबै ट्रे राखी सकेर ड्रायर बन्द गर्ने ११. केही दिन एसरी सुक्न दिने साथै ड्रायर भित्रको आद्र हावा फ्याक्न समय समयमा एकजस्ट फेन चालु गर्ने १२. समय समयमा चलाउने र माड्ने १३. अलैचीको सुकाईमा मेटालीक साउन्ड वा चिस्यान १०% सम्म झरे-नझरेको चेक गर्ने १४. सुकाई पुगेको छ भन्ने लागेमा निकालेर सुख्खा स्थानमा भन्डारण गर्ने १५. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १६. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको ताजा अलैची • अलैचीको परिमाण, स्थान • स्ट्यान्डर चिस्यानको मात्रा • अन्य आवश्यक निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सन ड्रायरमा सुकाउने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ब्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • सफा ड्रायर प्रयोग गरिएको • स्प्रेडिङ्ग गर्ने ट्रेहरू सफा भएको • अलैचीको फैलावट एकनास भएको • अलैचीको स्ट्यान्डर चिस्यान १०-१२% मा झरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>सनड्रायरमा सुकाउने बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाईदा • सन-ड्रायरबारे जानकारी • सुकाउने विधि तथा • सुकाउंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE
- सनड्रायर
- हुईलब्यारो
- त्रिपाल, बकेट र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- सुकाईमा एकनासपन र चिस्यायनको मात्रा ख्याल गर्ने
- अलैची स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतहको सफाईमा ध्यान दिने।

Task: ३ परम्परागत भट्टीमा सुकाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ४.५ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. स्मकिङ विधिबारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने ३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. सुकाउने अलैची लिने ५. भट्टीको टिनको प्लेटमा एकनासले फैलाउने ६. थिकनेस सिगल थिकनेस मात्र गर्ने ७. भट्टी बन्द गर्ने ८. फर्नेस (Furnace) मा आगो बाल्ने ९. समय समयमा अलैची चलाउने १०. सुके नसुकेको चेक गर्न हातले चलाउने र मेटालीक साउन्ड आएमा मोईस्चर कन्टेन्ट १२% भन्दा तल पुगेको मानिन्छ वा मोईस्चर मिटरमा राखेर चेक गर्ने ११. सुकाई नपुगेको लाई अझै सुकाउने १२. सुकाई पुगेको लागेमा भट्टी वाट निकाल्ने १३. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १४. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको ताजा अलैची • अलैचीको परिमाण, स्थान • सुकाईको मापदण्ड तथा • अन्य आवश्यक निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): परम्परागत भट्टीमा सुकाउने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा भट्टी प्रयोग गरिएको • स्प्रेडिङ गर्ने ट्रे सफा भएको • अलैचीको फैलावट एकनास भएको • अलैचीको चिस्यान १०-१२% मा झरेको वा चलाउदा मेटालिक साउन्ड आएको • ताप एकनासले दिएको (४५-५०°C) • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>परम्परागत (स्मोकिङ) विधिले बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता • सुकाउने भट्टीका प्रकार • स्मोकिङ विधिले अलैची सुकाउने विधि तथा • स्मकिङ विधिमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, स्प्रेडर टुल (दाबिलो)
- सावेल, बकेट, ढाकी, जुटका बोरा
- हुईलब्यारो, भट्टी, डोरी, बांटा
- त्रिपाल, Moisture Meter र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- सुकाईको एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने
- स्मकिङ गर्ने भट्टी सन्चालन गर्दा पर्यावरणीय सुरक्षा कायम गर्ने।

Task: ४ धुवारहित भट्टीमा सुकाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ४.५ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. धुवारहित विधिबारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. सुकाउने अलैची लिने ५. भट्टी चेक गर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने भए गर्ने ६. भट्टीको सफाइ ठिक छ छैन चेक गर्ने, यदी ठिक छैन भने सफा गर्ने ७. भट्टीको टिनको प्लेटमा वा ट्रे-मा एकनासले अलैची फैलाउने ८. अलैचीको सिंगल थिकनेस मिलाउने ९. ट्रेहरू रेकमा राखि भट्टी बन्द गर्ने १०. फर्नेस (Furnace) मा आगो बाल्ने ११. समय समयमा अलैची चलाउने-माड्ने १२. सुके नसुकेको चेक गर्न हातले चलाउने र मेटालीक साउन्ड आएमा चिस्यानको मात्रा १२% भन्दा तल पुगेको मानिन्छ वा मोईस्चर मिटरमा राखेर चेक गर्ने १३. सुकाई नपुगेको लागेमा अझै सुकाउने १४. सुकाई पुगेको छ भने भट्टी वाट निकाली सुख्खा र चिसो स्थानमा भन्डारण गर्ने १५. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १६. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको ताजा अलैची • अलैचीको परिमाण, स्थान • सुकाईको मापदण्ड तथा • अन्य आवश्यक निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): धुवारहित भट्टीमा सुकाउने मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा भट्टी प्रयोग गरिएको • स्प्रेडिङ गर्ने ट्रे सफा भएको • अलैचीको फैलावट एकनास भएको • अलैचीको चिस्यान १०-१२% मा झरेको वा चलाउदा मेटालिक साउन्ड आएको • ताप एकनासले दिएको (४५-५०°C) • सुकेको अलैची सुख्खा र चिसो ठाँउमा सुरक्षित राखेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>धुवारहित भट्टी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता • धुवारहित भट्टीको विशेषता • यसमा अलैची सुकाउने विधि तथा • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, स्प्रेडर टुल
- सावेल, बकेट, बांटा
- हुईलब्यारो, धुवा रहित भट्टी, डोरी
- त्रिपाल, जुटका बोरा, Moisture Meter र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- सुकाईको एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने
- भट्टीको धुवाको ब्यवस्थापन गर्दा पर्यावरणीय सुरक्षा कायम गर्ने। ।

Task: ५ ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ७ घण्टा = ८ घण्टा



Electric Dryer Machine

कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. ईलेक्ट्रिक ड्रायर सन्चालन बारे जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. सुकाउने अलैची लिने ५. ईलेक्ट्रिक ड्रायर चेक गर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने भए गर्ने र ४५-५०°C तापमा रेगुलेट गरेर हेर्ने ६. ड्रायरको सफाइ ठिक छ छैन चेक गर्ने, यदि ठिक छैन भने सफा गर्ने ७. ड्रायरको ट्रे-मा एकनासले अलैची फैलाउने ८. फैलावटमा सिंगल थिकनेस मिलाउने ९. सबै ट्रे-मा राखे पछि ड्रायर बन्द गर्ने १०. अलैचीमा ३-४ घण्टापछि पसिना आउछ, यतिबेला Exhaust Fan वा भेन्टिलेशन खोल्ने ११. पसीना उडेपछि पुन Exhaust Fan बन्द गर्ने १२. ड्रायरको तापक्रम एवं रितले १०-१२ घण्टा सम्म ४५-५०°C मेन्टेन गर्ने र १३. अन्तिम १ घण्टा मात्र ६०-६५°C मा सन्चालन गर्ने १४. सुके-नसुकेको चेक गर्न हातले चलाउदा मेटालीक साउन्ड आएमा मोईस्चर कन्टेन्ट १२% भन्दा तल पुगेको मान्ने वा मोईस्चर मिटरमा राखेर चेक गर्ने १५. सुकाई नपुगेको लागेमा अझै सुकाउने १६. सुकाई पुगेको छ भने ड्रायर वाट निकाली सुख्खा र चिसो स्थानमा राख्ने वा टेल कटिङ्ग युनिटमा पठाउने १७. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको ताजा अलैची • अलैचीको परिमाण, स्थान • सुकाईको मापदण्ड • ईलेक्ट्रिक ड्रायर सन्चालन मेनुअल • अन्य आवश्यक निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा ड्रायर प्रयोग गरिएको • स्प्रेडिङ्ग गर्ने ट्रे सफा भएको • अलैचीको फैलावट एकनास भएको • अलैचीको चिस्यान १०-१२% मा झरेको वा चलाउदा मेटालिक साउन्ड आएको • ताप एकनासले दिएको (४५-५०°C) • सुकेको अलैची सुख्खा र चिसो ठांडमा सुरक्षित राखेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>ईलेक्ट्रिक ड्रायर:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता • ईलेक्ट्रिक ड्रायरको बिषेशता • ड्रायर सन्चालन विधि • यसमा अलैची सुकाउने तरिका तथा • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, स्प्रेडर टुल, सावेल, बकेट, बांटा
- हुईलब्यारो, ईलेक्ट्रिक ड्रायर, डोरी, त्रिपाल, जुटका बोरा, Moisture Meter र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने तथा ड्रायर सन्चालन मेनुबलको सहायता लिने
- सुकाईको एकनासपन र अवधिमा पनि ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।

ड्यूटी एरिया नं ५

५.५ प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने (Product Diversification)

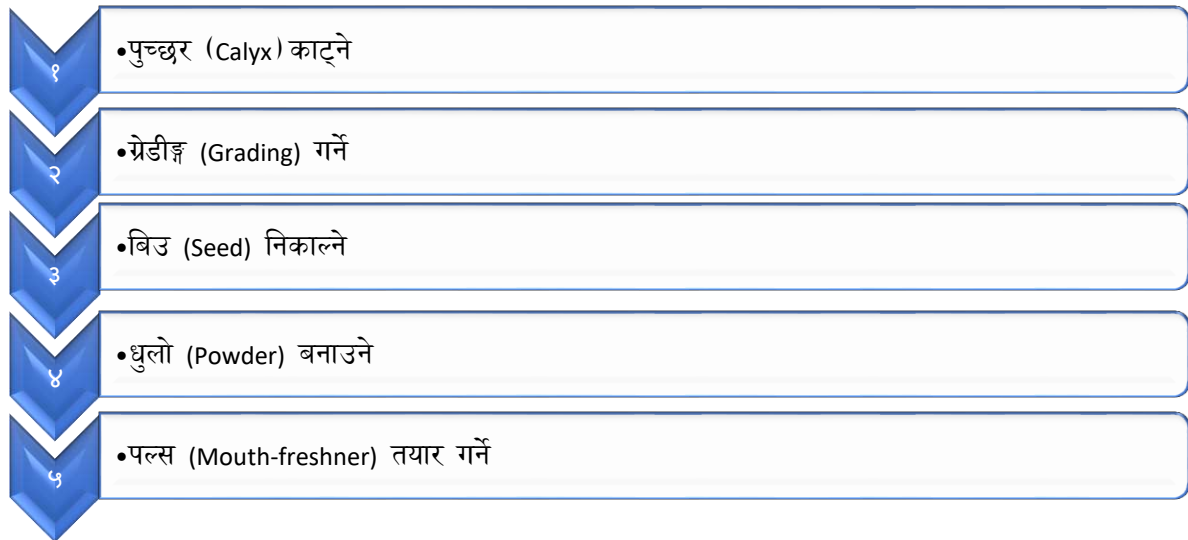
विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले सफा गरेर सुकाएको अलैंचीको पुच्छर (Calyx) काट्ने, ग्रेडिङ गर्ने, सिड निकाल्ने अलैंचीको पाउडर बनाउने तथा पल्स (Mouth-freshner) तयार गर्ने आदी कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सिप र ज्ञान सिक्नेछन्। यसका साथै उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्न प्रयोग गरिने औजार जपकरणहरू सन्चालन गर्न पनि दक्ष हुनेछन्।

ड्यूटी परिणाम (Module Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले अलैंची बाट बनाउन सकिने विभिन्न उत्पादनहरू बनाउने, संरक्षण गर्ने, अलैंचीको उत्पादन मूल्यावान (Value Add) गर्ने तथा अलैंचीको भण्डारण क्षमता बढाउने, अलैंचीको बजारीकरणमा टेवा दिने जस्ता सिप सिक्ने सोही अनुसार नेपालको अलैंची ब्याबसायलाई सेवा दिन र यसै क्षेत्रमा स्वरोजगार हुन चाहनेले सोकोलागि समेत सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक ३२ घण्टा = ३६ घण्टा

Task: १ पुच्छर (Calyx) काट्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. पुच्छर हटाउने बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. बकेट वा बांटामा भर्खर सुकाएको अलैची लिने ५. दाहिने हातमा एउटा सफा कैचि लिने ६. सुरक्षित स्थानमा बसेर कैचिको सहायताले पुच्छरको फेद बाटै एक-एक गरी कटाई गर्ने ७. एबम् रितले सबै अलैचीको एकनासले काट्ने ८. निफन्ने र केलाउने गरी सफा गर्ने ९. जुटको बोरा वा कुनै कन्टेनरमा राख्ने व्यवस्था भए सोहि अनुसार राख्ने १०. संकेत लगाई ग्रेडीङ्ग यूनिटमा पठाउने ११. हटाईएका वस्तुहरु कम्पोष्टमा व्यवस्थापन गर्ने १२. सामानहरु सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १३. कार्य सम्पादन गरेको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुकाएको अलैची • अलैचीको परिमाण • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी • कटाईको मापदण्ड वा अन्य निर्देशन केही भए। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पुच्छर (Calyx) काट्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • अलैची सुरक्षित रहेको • पुच्छर पेदबाटै काटेको • लट अनुसार लेवल वा संकेत दिइएको • लट अनुसार सुख्खा स्थानमा भण्डारण गरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>पुच्छर काट्ने बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पुच्छर (Calyx) को परिचय • काट्नु पर्ने कारण • यसको फाईदा र बेफाईदाहरु • पुच्छर काट्ने बिधि तथा • पुच्छर काट्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु बारे छलफल गर्ने।

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

- सुकाईएको अलैची
- PPE, कैची
- हुईलब्यारो, जुटको बोरा
- त्रिपाल र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- प्रयोग गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।

Task: २ ग्रेडीङ्ग (Grading) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. ग्रेडिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. ग्रेडिङ्ग गर्ने स्थानको तयारी गर्ने ५. साईज अनुसार कति ग्रेड बनाउने हो सो अनुसार तयारी गर्ने (यदि ग्रेडर मेसीनको प्रयोग गर्ने भए) हैन भने हातैले छुट्याउने ६. उक्त स्थानमा ग्रेडिङ्ग गर्ने अलैची तयारी अवस्थामा राख्ने ७. ग्रेडर रेगुलेट गरेर हेर्ने र ठिक छ भने अलैची सिभिङ्ग-युनिटको होपरमा राख्ने ८. मेसीन चालु गर्ने र घानको निरन्तरता दिने ९. साईज अनुसार आएका क्याप्सुललाई पुनः कलर अनुसर गर्ने हो भने कति ग्रेड गर्ने हो सो को निर्णय लिने (Black or other than Black) १०. ड्राईङ्ग गरेको अलैची को प्रकृति अनुसार हातैले एक-एक गरी ग्रेड छुट्याउने वा ग्रेडरको मदत्तले सानो ठुलो छुट्याउने ११. ग्रेडिङ्ग गरेका अलैची अलग अलग राख्ने र जुटको बोरामा प्याक गर्ने १२. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गर्ने १३. अलैची सफा र ओभानो स्थानमा लट र ग्रेड अनुसार राख्ने १४. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १५. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुकाएको वा पुच्छर समेत काटेको अलैची • अलैचीको परिमाण • कति ग्रेड गर्ने हो सोको निर्देशन • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): ग्रेडीङ्ग (Grading) गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • उपकरण सफा प्रयोग गरिएको • दिइएको साईज अनुसार छुट्याइएको • दिइएको कलर अनुसार छुट्याइएको • ग्रेड अनुसार अलग अलग राखेको • अलग अलग जुटको बोरामा पैक गरेको • लट र कलर अनुसार लेवल वा चिनो दिइएको • लट र ग्रेड अनुसार सुख्खा स्थानमा भण्डारण गरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>ग्रेडीङ्ग (Grading) बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • ग्रेडर सन्चालन र सम्भार गर्ने विधि • साईज अनुसारका ग्रेड <p>नेपाली ग्रेडिङ्ग सिस्टम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ JJ-जम्बोजेट-ठुला क्याप्सुल, पुच्छर काटिएका, नफुटेका ○ SD-सुपर डिलक्स: मझौला क्याप्सुल, फुटेका ठुला, पुच्छर काटिएका ○ CC-चलनचल्ती: साना र केहि पुच्छर रहेका क्याप्सुल <ul style="list-style-type: none"> • कलर अनुसारका ग्रेड • ग्रेडिङ्ग गर्ने विधि तथा • काम गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, टाबेल, ग्रेडिङ्ग मेशिन
- साबेल, जुटको बोर, क्रेट वा बकेट
- हुईलब्यारो, डोरी, लेबलिङ्ग गर्ने सामग्री र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- प्रचलित कलर र साईज अनुसार ग्रेड छुट्याउने
- हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा र स्टोरेजमा ध्यान दिने।

Task: ३ बिउ (Seed) निकाल्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ८ घण्टा = ९ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. बिउ निकाल्ने बारे जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. बिउ निकाल्ने अलैची तयारी अवस्थामा राख्ने ५. Peeler मेशिनको सफाई तथा Regulate गरी तयारी गर्ने ६. मेशिनको होपरमा तयारी अलैची राख्ने ७. मेशिन सन्चालन गर्ने ८. मेशिनमा घान वा ओईरो नियमित गर्ने ९. मेशिन सन्चालनको नियमित मोनिटरिङ्ग गर्ने १०. खोस्टा र बिउको निरिक्षण गर्ने ११. अलैची सक्रिएपछि मेशिन बन्द गर्ने १२. कलेक्सन भएको सिड सफा गर्ने १३. सफा बिउ कन्टेनरमा राख्ने १४. खोस्टा बोरामा पैक गर्ने १५. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गर्ने १६. सुख्खा र चिसो स्थानमा भन्डारण गर्ने १७. सामानहरू सफा गरी यथा-स्थानमा राख्ने १८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुकेको अलैची (Whole Capsules) • अलैचीको परिमाण र निर्देशन • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): बिउ (Seed) निकाल्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ब्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको • Peeler सुरक्षित सन्चालन गरेको • सफा सिड कलेक्सन भएको • सफा र एयर-टाइट कन्टेनरमा राखेको • आवश्यकता अनुसार चिनो वा लेवल दिइएको • सफा, चिसो र सुख्खा स्थानमा भन्डारण गरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>बिउ निकाल्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा, बेफाइदा र आवश्यकता • Peeler मेशिन सन्चालन र सम्भार गर्ने बिधि • पिलिङ्ग गर्ने बिधि तथा • बिउ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, Peeler Machine, बांटा, बाल्टी, नाङ्गलो
- सावेल, Wrinch, Plier, Screw Drever, बोराहरू
- हुईलब्यारो, त्रिपाल र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल पालना गर्ने
- Peeler Machine होसियारीका साथ सन्चालन गर्ने
- हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा स्थानमा ध्यान दिने।

Task: ४ धुलो (Powder) बनाउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ८ घण्टा = ९ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. ग्रिन्डिङ गर्ने बारे आवश्यक जानकारी लिने२. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने४. Pulverizer Machine को तयारीको लागि साईज (मसिनोपना-२५०-७०० माईक्रोन) एडजस्ट गर्ने५. एडजस्ट गरेको Pulverizer रेगुलेट गर्ने६. ग्रिन्डिङ गरिने विड तयारी अवस्थामा राख्ने७. पाउडर कलेक्सन हुने माउथबेग र बकेटको तयारी गर्ने८. पाउडर राख्ने कन्टेनर (Sac) तयारी अवस्थामा राख्ने९. ग्रिन्डर वा पल्भराईजर सन्चालन गर्ने१०. होपरमा बिउको घान हाल्ने११. घान (ओईरो वा Input) को निरन्तरता दिने१२. Pulverizer मेसीनको नियमित मोनिटोरीङ गर्ने१३. पाउडर कलेक्सन गरेर कन्टेनरमा तुरुन्त बिको बन्द (Air Tight) गरी राख्ने१४. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने१५. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• टेल काटेको होल-अलैची• अलैचीको परिमाण• मापदण्ड वा आकार प्रकार वा पार्टिकल साईज (मसिनो पना) बारे निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>धुलो बनाउने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको• हेन्डलिङ गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको• मापदण्ड वा दिइएको निर्देशन अनुसारको पाउडरको मसिनोपना भएको• सफा र सुरक्षित कन्टेनरमा राखेको• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।	<p>पल्भराईजिङ बारे:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• फाइदा र बेफाइदा• पल्भराईजर मेसीन सन्चालन, रेखदेख र सम्भार विधि• अलैची पिस्ने विधि तथा• पिस्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, Grinding Machine अथवा Pulverizer
- सावेल, Air Tight Container, नाड्लो
- हुईलब्यारो, स्टेचर, Water Proof बोरा, डोरी
- मल-मलको कपडा, त्रिपाल र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- मेसीन संग धैर्यताका साथ काम गर्ने
- पाउडरको मसिनोपन र एकनासपन ख्याल गर्ने
- हेन्डलिङ गर्ने साधन र कन्टेनरको सफाईमा ध्यान दिने।

Task: ५ पल्स (Silver Coated Seed) तयार गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ९ घण्टा = १० घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. पल्स तयारी बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. ड्रायर १२०°C सम्म तताउने र सुईच-अफ गर्ने ५. ड्रायरको ट्रेमा बिउ राखी ३-४ घण्टा सुकाउने ६. कोटिङ गरिने बिउ होपरको नजिक राख्ने ७. कोटिङ मेसिन रेगुलेट गरी तयारी गर्ने ८. Flavour compound को मात्रा हिसाब गर्ने तयार गर्ने ९. बिउ र Flavour compound होपरमा राख्ने १०. १० मिनट मिक्चर सन्चालन गर्ने ११. कोटेड बिउ कलेक्सन र मेसिन मोनिटोरीङ गर्ने १२. Coated Seed कलेक्सन गरेर कन्टेनरमा तुरुन्त बिको बन्द (Air Tight) गरी ३ दिन सम्म राख्ने १३. सिल्भरको मात्रा हिसाब गरि तयार गर्ने १४. सिल्भर र कोटेड बिउ राखि १०' मिक्चर सन्चालन गर्ने १५. सिल्भर-कोटेड एकदिनसम्म ट्रे-मा कपडाले छोपेर राख्ने १६. ड्रायरमा १२०°C मा माथिकै प्रोसेसमा ४ घण्टा ड्राई गर्ने १७. सेफ्रोनको मात्रा हिसाब गरी ट्रे-मा राखि हातैले मिक्स गर्ने १८. सेफ्रोन मिक्स गरेसकेको बिउलाई पेकिलाईनमा पठाउने १९. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने २०. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सफा गरेको अलैचीको विउ • अलैचीको विउको परिमाण • मापदण्ड वा अन्य निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पल्स (Mouth-freshner) तयार गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको • हेन्डलिङ गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको • मापदण्ड (Ratio) वा दिइएको निर्देशन अनुसारको बिउ Silver Coated भएको • सफा, हावा नछिर्ने र सुरक्षित कन्टेनरमा राखेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>पल्स बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा • कोटिङ गर्ने मेसिन सन्चालन, रेखदेख र सम्भार गर्ने विधि • पल्स बनाउन आवश्यक सामग्रीहरू • कोटिङ गर्ने विधि तथा • कोटिङ गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, ड्रायर मेसिन, होन्डा मिक्चर मेसिन, ट्रे, सेफ्रोन पाउडर
- सावेल, Air Tight कन्टेनर, फ्लेभर कम्पाउन्डहरू, सिल्भर पाउडर
- हुईलब्यारो, स्टेचर, Water Proof बोरा, डोरी
- मल-मलको कपडा, त्रिपाल र सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने तथा मेसिनहरू होसियारीका साथ सन्चालन गर्ने
- कन्टेनरहरू, हेन्डलिङ गर्ने साधनहरूको सफाई र कोटिङ गर्ने बिउको एकनासपन ख्याल गर्ने।

५.६ प्रोडक्ट पेकेजिङ्ग गर्ने (Product Packaging)



विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले सफा र सुकाएको एवम् उत्पादन विविधिकरण (Product Diversification) गरेका बस्तु वा उत्पादन जस्तै सुकेको अलैंची, स्मकिङ्ग गरी तयार गरिएको अलैंची, ग्रिन्डिङ्ग गरि तयार गरेको पाउडर वा धुलो, सिड अलैंची, पल्स (Mouth-freshner) आदि फिलिङ्ग गर्ने, प्याकेट लेबलिङ्ग गर्ने, स्टिचिङ्ग गर्ने तथा यसरी तयार गरेका प्याकेटहरू सुरक्षित तवरले भण्डारण गर्ने सम्बन्धि आवश्यक ज्ञान र सिप सिक्नेछन्। यसबाट व्यवसायमा प्याकेजिङ्ग र Storage Loss हुनबाट जोगाउन पनि सक्षम हुनेछन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले अलैंचीको विभिन्न ग्रेड अनुसारका प्रोडक्ट, प्रोडक्ट विविधिकरण गरेका बस्तुहरू आदि बजारको माग अनुसारका साना-ठूला प्याकेटहरू बनाई बजारीकरणलाई सहज बनाउने, उत्पादन हेन्डलिङ्ग गर्न सहज बनाउने तथा उत्पादनको स्टोरेज समयावधि (Self-life) बढाउन र सुरक्षा प्रदान गर्ने समेत सक्षमभई समग्रमा अलैंची व्यवसायलाई टेवा पुर्‍याउन सक्नेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक २९ घण्टा = ३२ घण्टा

Task: १ फिलिङ्ग (Filling) गर्ने



Filling and sealing machine

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. फिलिङ्ग बारे जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. प्रति प्याकेट राखिने प्रोडक्टको खुद तौल सुनिश्चित गर्ने ५. कन्ट्यानरको तौल लिने ६. कन्ट्यानरको तौल समायोजन गरी बेलेन्सको एडजस्ट गर्ने वा फिलिङ्ग मेसीन एडजस्ट गर्ने ७. एडजस्ट गरिएका साईजकै सबै कन्ट्यानर (Pouch roll) तयारी अवस्थामा राख्ने वा फिलिङ्ग मेसीनको कन्भेयरमा राख्ने ८. हरेक कन्ट्यानरमा प्रोडक्ट भर्ने (Manually भरेको हो भने हरेकको तौल लिने प्रोडक्ट एडजस्ट गर्नुपर्दछ।) ९. तौल एडजस्ट गरि फिलिङ्ग भएका कन्ट्यानरहरू सिलिङ्ग युनिटमा पठाई सिलिङ्ग गर्ने (Combine Filling Machine हो भने आफै सिलिङ्ग पनि गर्दछ।) १०. प्रयोगमा आएका साधनहरू सफा गरी यथा-स्थानमा राख्ने ११. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुकाएको अलैची वा उत्पादन बिबिधिकरण गरिएका बस्तु वा अलैचीका प्रोडक्टहरू • फिलिङ्ग गर्नु पर्ने बस्तुको परिमाण (Quantity) • प्याकेटिङ्ग गर्ने साधन वा प्याकेटका प्रकार र साईज • प्रति प्याकेट राखिने प्रोडक्टको खुद तौल • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): फिलिङ्ग (Filling) गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको • दिइएको साईज अनुसारका कन्टेनर प्रयोग गरेको • हरेक प्याकेटमा दिइएको खुद तौल अनुसार प्रोडक्ट राखिएको • प्रोडक्टको Handling loss नभएको • फिलिङ्ग गरेका कन्ट्यानरहरू सुरक्षित स्थानमा राखेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>फिलिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा र बेफाइदा • आवश्यकता • फिलिङ्ग गर्ने साधनहरू • फिलिङ्ग मेसीन अपरेसन गर्ने तरिका • Storage Temperature • फिलिङ्ग गर्ने बिधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, तौल लिने तराजु
- कम्वाईन फिलिङ्ग मेसीन, सावेल, हाते ज्यावल वा स्क्रुप
- हुईलब्यारो वा स्टेचर, बकेट त्रिपाल र सहयोगी
- आवश्यक साईज अनुसारका ब्यागहरू वा एल्म्यूनियम फोयल वा डिब्बाहरू वा कन्ट्यानर।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- रुमको भेन्टिलेशन खुला राख्ने
- पाउडर उड्न बाट जोगाउन सजग हुने
- हरेकमा खुद तौल एकिन गर्ने
- फिलिङ्ग गरेका कन्ट्यानरहरू राख्ने स्थानको (50°C) सुरक्षिततामा बिपेश ध्यान दिने।

Task: २ भ्याक्यूम (Vaccume) प्याक गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ७ घण्टा = ८ घण्टा



Vaccum Packing Machine

कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. Vaccum Packing बारे जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधनहरू संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. भ्याकुम प्याक गर्ने प्रोडक्ट तयारी गर्ने ५. भ्याकुम प्याकीङ्ग मेसिन तयारी गर्ने ६. भ्याकुम प्याकिङ्ग मेसिन रेगुलेट गर्ने ७. पेकिङ्ग कन्टेनर मेसिनमा लोड गर्ने ८. Manually गर्ने भए कन्टेनरको तौल लिने ९. मेसिनबाट झर्ने पर्ति प्याकेटको परीमाण क्यालिब्रेट गर्ने १०. मेसिनको होपरमा प्रोडक्ट खन्याउने ११. पेकिङ्ग मेसिन सन्चालन गर्ने १२. मेसिन मोनिटोरीङ्ग गर्ने १३. प्याकेटहरू मोनिटोरीङ्ग गर्ने १४. प्याक भएका प्याकेटहरू सुरक्षित स्थानमा राख्ने १५. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १६. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्याकिङ्ग गर्ने Product • प्याकिङ्ग गर्नु पर्ने परिमाण • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): भ्याक्यूम (Vaccume) प्याक गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • प्याकेटहरू हावा रहित भएको • कन्टेनरमा आवश्यक सूचना जनाईएको • दिएको परिमाण अनुसार प्याकिङ्ग गरेको • सबै प्याकमा एकरूपता कायम भएको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>भ्याक्यूम प्याक:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रकारहरू • गर्ने विधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, भ्याकुम प्याकीङ्ग मेसिन,
- पेकिङ्ग गर्ने कन्टेनर वा झोला
- कलम, मार्कर, प्रोडक्टहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- परिमाणमा एकरूपता कायम गर्ने।

Task: ३ पौच (Pauch) प्याकिङ्ग गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ७ घण्टा = ८ घण्टा



Pouch Packing Machine

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. Pauch अथवा ग्याँस प्याकिङ्ग गर्ने बारे जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. प्याक गर्ने प्रोडक्ट तयारी गर्ने ५. प्याकीङ्ग मेसिन तयारी गर्ने ६. प्याकिङ्ग मेसिन रेगुलेट गर्ने ७. पेकिङ्ग कन्टेनर मेसिनमा लोड गर्ने ८. मेसिनबाट झर्ने पर्ति प्याकेटको परीमाण क्वालिब्रेट गर्ने ९. प्रति प्याकेट Gas को फलो चेक गर्ने १०. मेसिनको होपरमा प्रोडक्ट खन्याउने ११. पेकिङ्ग मेसिन सन्चालन गर्ने १२. मेसिन मोनिटोरीङ्ग गर्ने १३. प्याकेटहरू मोनिटोरीङ्ग गर्ने १४. प्याक भएका प्याकेटहरू सुरक्षित स्थानमा राख्ने १५. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १६. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्याकिङ्ग गर्ने प्रोडक्टहरू • प्रोडक्टको परिमाण • प्रति प्याकको परिमाण • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): Pauch प्याकिङ्ग गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • दिएको परिमाण अनुसार प्याकिङ्ग गरेको • सबै प्याकमा एकरूपता कायम भएको • हरेकमा निर्धारित मात्रमा गेस समाबेस भएको • कन्टेनरमा आवश्यक सूचना जनाईएको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>Pauch प्याकिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रकारहरू • गेस प्याकीङ्ग मेसिन • गर्ने बिधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, पेकिङ्ग मेसिन, गेस
- कन्टेनरहरू वा पल्लास्टिक बेग
- कलम, मार्कर।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- एकरूपता कायम छ छैन चेक गर्ने
- निर्धारित तौल समाबेस भएनभएको ख्याल गर्ने।

Task: ४ लेबलिङ्ग (Labelling) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. लेबलिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण र साधन संकलन गर्ने ३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. दिईने सूचनाको तयारी गर्ने ५. पर्मानिन्ट मार्करले लेख्ने भए सिदै बोरा वा कन्यानरमा लेख्ने ६. यदि टेगमा लेख्नेहो भने पनि मार्करले लेख्ने वा ७. प्रिन्ट गराउने हो भने सोही अनुसार प्रिन्ट गराउने ८. कन्टन्यानरको निर्दिष्ट स्थाममा अड्काउने ९. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १०. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • फिलिङ्ग गरिएका कन्टेनरहरू • दिनुपर्ने आवश्यक सूचनाहरू • लेवल को किसिम • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): लेबलिङ्ग गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ब्याक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • आवश्यक सूचना स्पष्ट लेखिएको • सबै कन्टन्यानरमा एकरूपताले लेबलिङ्ग गरेको • लेवल नमेटीने र दिगो हुने उपाय गरेको • कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	<p>लेबलिङ्ग:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रकारहरू • गर्ने विधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, टेग वा स्टिकर
- कलम, मार्कर
- सूचना वा Information वा लेखिने विषयवस्तु वा आवश्यक जानकारी।
(वस्तुको नाम, प्याकिङ डेट, खुद तौल, बनेको स्थान, कम्पनीको नाम, एक्सपायरी डेट, तथा अन्य निर्देशन)

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- एकरूपता कायम गर्ने
- आवश्यक सबै सूचना अनिवार्य लेख्ने
- मसी पर्मानिन्ट प्रयोग गर्ने
- प्रष्टसंग बुझिने गरी लेख्ने

Task: ५ स्टिचिङ्ग (Stitching) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा



Portable Sack Stitching Machine

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. स्टिचिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. लेवल पनि सगै स्टिच गर्ने भए तयारी लेवल लिने ५. स्टिचिङ्ग मेसीनको तयारी (Thread Load) गर्ने ६. लेवललाई स्टिचिङ्ग गर्ने ठांडमा राख्ने ७. त्यसै माथिबाट स्टिचको मदतले सिलाउने ८. फिनिशिङ्ग गर्ने ९. स्टिचिङ्ग गरिएका बोराहरू वा कन्टयानर निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने १०. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने ११. स्टिचिङ्ग कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • फिलिङ्ग गरि लेवल समेत राखिएका कन्टेनरहरू • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। निर्दिष्ट कार्य (Task): स्टिचिङ्ग (Stitching) गर्ने। मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> • ब्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • लेवललाई समेत हुने गरी स्टिच गरेको • स्टिचिङ्ग बलियो वा मजबुत रहेको • स्टिचिङ्गमा एकरूपता देखिएको • स्टिचिङ्ग गरेका कन्टयानर वा बोरा निर्दिष्ट स्थानमा राखिएको • स्टीचिङ्ग कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको। 	स्टिचिङ्ग: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रकारहरू • गर्ने बिधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, टेग वा स्टिचर,
- सियो, धागो,
- स्टिचिङ्ग मेसिन

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- एकरूपता कायम गर्ने
- Stitching मजबुत गर्ने
- Tag वा Label देखिनेगरि स्टिच गर्ने।

Task: ६ भण्डारण (Storing) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. स्टोरिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. भण्डारण कक्षको निरीक्षण गर्ने ५. भण्डारण कक्षमा आवश्यकता अनुसार ५^०-८^०C मेन्टेन गर्ने र अन्य कुनै तयारी गर्नु पर्ने देखिएमा सो काम गर्ने ६. बोरा वा कार्टुन वा कन्टयानरहरू चिसो बाट जोगाउने भूँईमा काठको फल्याक वा टांडको ब्यावस्था मिलाउने ७. स्टोरेज गर्ने प्रोडक्टहरू ठेला गाडा मा डेलिवरी गर्ने ८. First in - first out सिद्धान्त अनुसार भण्डारणको लट मिलाउने ९. सोही अनुसार टेग वा लेवल देखिने गरी राख्ने १०. भण्डारण कक्षमा चिसो र ओष नहुने ब्यवस्था गर्ने ११. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १२. भण्डारण गरिएको बस्तुको रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • फिलिङ्ग, लेवलिङ्ग र स्टिचिङ्ग समेत गरी राखिएका कन्टेनरहरू वा बोरा वा डिब्बाहरू वा अन्य प्याकेटहरू • स्टोर रुम वा भण्डारण कक्ष • स्टोर गर्नु पर्ने प्रोडक्टको परिमाण • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): भण्डारण (Storing) गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ब्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको • First in - first out सिद्धान्त अनुसार राखेको • टेग वा लेवल देखिने गरी राखेको • चिसोबाट जोगाउने ब्यवस्था गरेको • भण्डारणको अभीलेख अध्यावधिक गरेको। 	<p>भण्डारणको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • First in-first out सिद्धान्त, • गर्ने विधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- PPE, हुईलब्यारो वा ठेलागाडा
- झाडु, डस्टपेन, प्लास्टिक बकेट
- नाम्लो, स्टेचर, रेकर्ड लगबुक
- कलम, क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल विशेष ख्याल गर्ने
- रखाईमा एकरूपता कायम गर्ने
- रखाई मजवुत र लट अनुसार
- भण्डारण कक्षमा उज्यालो राख्ने
- Tag वा Label देखिने गरि राख्ने
- First in - First out सिद्धान्त अपनाउने।

ड्यूटी एरिया नं. ७

५.७ प्रोडक्ट बजारीकरण गर्ने (Marketing of Product)

विवरण (Description):

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दासम्म सहभागीहरूले अलैचीका विभिन्न प्रोडक्टहरूको बजारीकरण गर्ने, भण्डारण अध्यावधिक गर्ने, आफ्नो कम्पनीको प्रोडक्टको प्रमोसन गर्ने र माग तथा अन्य सूचनाहरू संकलन गर्ने एवं स्थानिय क्रेताहरूसंग नेगोसिएट समेत गरी कम्पनीको बजारीकरण गर्ने कार्यलाई सफलताकासाथ सम्पादन गरी अलैची ब्यवसायलाई मजबुत बनाउन सफल हुनेछन्।

कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ५ घण्टा + व्यावहारिक १५ घण्टा = २०.० घण्टा

Task: १ प्रोडक्ट प्रमोशन (Promotion) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ३ घण्टा = ४ घण्टा



Promotional Activities

कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. बजारीकरण बारे आवश्यक जानकारी लिने २. कम्पनीका प्रोडक्ट बारे सबै जानकारी लिने ३. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन जोहो गर्ने ४. प्रोडक्टहरुको सूचि र ब्रोसियर निर्माण गर्ने ५. स्थानिय क्रेता, सप्लायर्स र सोसल मिडियाहरुको बिस्तृत जानकारी गर्ने ६. सोही अनुसार क्रेता, सप्लायर्स र मिडियाहरुको सूचि निर्माण गर्ने। ७. उनिहरुको सम्पर्क नम्बर र ईमेल अर्डिडीको सूचि बनाउने ८. सम्पर्क गरी भेटघाट गर्ने अनुमति लिने र सोही अनुसार भेटघाट गर्ने ९. आफ्ना प्रोडक्टहरु बारे जानकारी गराउने १०. प्रोडक्टका सबल पक्षहरु बताउने (Quality, Organic or Chemical, production procedure, free from child labour, free from adultration, safe packaging materials, ingredients composition, DFTQL certificate, free from hazards, NSD / ISD certificate....) ११. आफ्ना प्रोडक्टहरुको सेम्पल दिने १२. बिज्ञापन एजेन्सीलाई जिम्मेवारी दिने (जिगल बनाउने, सोसल मिडियामा दिने, सेल्स प्रमोशन स्किम बनाउने) १३. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १४. माग सम्बन्धि रेकर्ड अध्यावधिक गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई समेत सू-सूचित गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका प्रोडक्ट सम्बन्धि सबै सूचनाहरु • सम्पर्क टेलीफोन, ईमेल आईडी, • कम्पनी सन्चालकको निर्देशन • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका सबै प्रोडक्ट बारे जानाकार रहेको • कस्टमरको ध्यान आकर्षण भएको • मागको रेसियो बढेको • प्रोडक्टको स्टक सकिएको • पर्याप्त अर्डर आएको • बिजिनेस भोलुम बढेको • प्रोडक्ट प्रमोशनको अभीलेख अध्यावधिक गरेको। 	<p>प्रोडक्ट प्रमोशन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • आवश्यकता • गर्ने बिभिन्न उपायहरु • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु बारे छलफल गर्ने।

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

- एडभर्टाईजिङ एजेन्सीहरु, रेकर्ड बुक, कलम
- यातायातको साधन, क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गरि कम्प्युनिकेशन स्किलको प्रयोग गर्ने
- सूचनाको आधिकारीकता सूनश्चित गर्ने
- पंचुवल हुने वा समयको ख्याल गर्ने तथा विश्वासघात नगर्ने।

Task: २ माग (Demand) संकलन गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ३ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. बजारीकरण बारे आवश्यक जानकारी लिने २. कम्पनीका प्रोडक्ट वारे सबै जानकारी लिने ३. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन जोहो गर्ने ४. प्रोडक्टहरूको सूचि र ब्रोसियर निर्माण गर्ने ५. स्थानिय क्रेता, सप्लायर्स र सोसल मिडियाहरूको बिस्तृत जानकारी गर्ने ६. सोही अनुसार क्रेता, सप्लायर्स र मिडियाहरूको सूचि निर्माण गर्ने। ७. उनिहरूको सम्पर्क नम्बर र ईमेल आईडीको सूचि बनाउने ८. सम्पर्क गरी भेटघाट गर्ने अनुमति लिने र सोही अनुसार भेटघाट गर्ने ९. आफ्ना प्रोडक्टहरू बारे जानकारी गराउने १०. उनिहरूबाट के कति माग हुन्छ सो लिने ११. थप सूचनाहरू माग भएमा दिने १२. माग सम्बन्धी पाईएका सबै सूचनाहरू रेकर्ड गर्ने १३. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने १४. माग सम्बन्धि रेकर्ड अध्यावधिक गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई समेत सूचित गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका प्रोडक्ट सम्बन्धि सबै सूचनाहरू • सम्पर्क टेलीफोन, ईमेल आईडी, • कम्पनी सन्चालकको निर्देशन • आवश्यकता अनुसारका सहयोगी। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>माग (Demand) संकलन गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका सबै प्रोडक्ट बारे जानाकार रहेको • कम्पनीको प्रोडक्ट र स्थानिय बजार अनुसार तालमेल हुने गरी माग संकलन गरेको • आफ्ना प्रोडक्टको अतिरिक्त बजारको ट्रेन कता छ सोको पनि सूचना राखेको • मागको अभीलेख अध्यावधिक गरेको। 	<p>माग संकलन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • आवश्यकता • स्थानिय क्रेताहरू • सरोकार वालाहरू • माग संकलकमा हुनु पर्ने गुणहरू • माग संकलन गर्ने विधि तथा • माग संकलन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- रेकर्ड बुक, कलम, यातायातको साधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर, आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- कम्प्युनिकेशन स्किलको प्रयोग गर्ने र झुटो सूचना नदिने
- Punctual हुने वा समयको ख्याल गर्ने र विश्वासघात हुने कुनैपनि काम नगर्ने।

Task: ३ नेगोसिएट (Negotiate) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ३ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. कम्पनीका प्रोडक्ट बारे विस्तृत जानकारी लिने २. आवश्यक सूचनाहरूको हार्डकपि लिने ३. कस्टमर संग सम्पर्क गरी भेटघाट गर्ने अनुमति लिने र सोही अनुसार भेटघाट गर्ने ४. कस्टमरको ईन्ट्रेष्ट बुझ्ने ५. पर युनिट उत्पादनमा कम्पनीको लगानी बारे प्रष्ट पार्ने ६. आफ्ना प्रोडक्टहरूको खास खास विशेषता बारे स्पष्ट गर्ने ७. डेलिवरी, लोड-अनलोडो बारे छुटको विकल्प दिन सकिने भए छलफल गर्ने ८. By one - Get one free को विकल्प दिने ९. डेलिवरमा छुटको विकल्प दिने १०. डाउन-पेमेन्टको विकल्प दिने ११. ग्यारेन्टी वारेन्टी वा गिफ्टहेम्पर विकल्प दिने १२. नियमित ग्राहक बन्ने विकल्प दिने १३. Financial/Technical Collaboration विकल्प दिने १४. माग अनुसार MoU गर्ने १५. Negotiation सम्बन्धि रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने १६. सम्बन्धित अधिकारीलाई समेत सूचित गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका प्रोडक्ट सम्बन्धि सबै सूचनाहरू • सम्पर्क टेलीफोन, ईमेल आईडी, • कम्पनी सन्चालकको निर्देशन तथा • नेगोसिएट गर्ने अधिकार। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): नेगोसिएट (Negotiate) गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका सबै प्रोडक्ट बारे जानाकार रहेको • कम्पनीको प्रोडक्ट र स्थानिय बजार मूल्य अनुसार तालमेल हुने गरी नेगोसिएट गरेको • नेगोसिएसनका सम्भावित सबै पक्षहरू खुला गरेको • कस्टमरको च्वाइसमा कुनै पनि विकल्पमा जान सक्ने सम्भावना प्रष्ट पार्न सकेको • नेगोसिएसन गर्न सकेको तथा • नेगोसिएसनको MoU अभीलेख राखेको। 	<p>Negotiation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • आवश्यकता • विभिन्न सम्भावित पक्षहरू • गर्ने विधि तथा • नेगोसिएट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- रेकर्ड बुक, कलम
- यातायातको साधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- प्रोडक्टका सूचनाहरू
- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कम्प्युनिकेशन स्किलको प्रयोग गर्ने
- आफ्नो अधिकारको सिमा ख्याल गर्ने।

Task: ४ प्रोडक्ट डिस्प्याच (Dispatch) गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ३ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. MoU वारे विस्तृत जानकारी लिने २. आवश्यक सूचनाहरूको हार्डकपि लिने ३. कस्टमर संग सम्पर्क गर्ने ४. कस्टमरको ईन्ट्रेष्ट बुझ्ने ५. कस्टमरलाई सम्झौता वारे Remind गर्ने ६. कस्टमर संग डिस्पेचको मौखित सहमति गर्ने ७. सहमति अनुसार डेलिवरी साधनको यकिन गर्ने ८. प्रोडक्ट डिस्पेचको बिल बनाउने ९. बिल अनुसार प्रोडक्टको प्याकेजिङ गर्ने १०. भूक्तानि लिनु पर्ने छ भने लिने ११. रिषिभ गर्ने एजेन्ट संग रिसिप्ट गराउने १२. सहमति अनुसार प्रोडक्ट डिस्पैच दिने १३. सहमति अनुसार प्रोडक्ट लोड-अनलोड गर्ने १४. डिस्पेच सम्बन्धि रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने १५. सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै डिस्पेच सम्पन्न भएको सूचना दिने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रोडक्टको नाम र माग परिमाण • मिति, समय वा MoU प्रतिलिपी • कस्टमरको ठेगाना, सम्पर्क • डेलीवरी दिने साधन वा डिस्पेच रिसिभर गर्ने आधिकारीक ब्यक्ति • कम्पनी सन्चालकको निर्देशन वा • डिस्पेच दिने अधिकार। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रोडक्ट Dispatch गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रोडक्टको माग अनुसार डिस्पेच भएको • डिस्पेच दुवै पक्षको सहमतिमा भएको • सबै आवश्यक कागजातहरू राखिएको • सम्बन्धित अधिकारीलाई डिस्पेच सम्बन्धि सूचना समयमै दिइएको। 	<p>Product Dispatch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व र आवश्यकता • बिभिन्न सम्भावित उपायहरू (Channel) • गर्ने बिधि तथा • गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू वारे छलफल गर्ने।

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

- आधिकारीक पत्र वा MoU, रेकर्ड बुक, कलम, विल-भर्पाईको बुक, डेलिवरीको साधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर, प्रोडक्टका सूचनाहरू, आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- Safety First अपनाउने
- इन्टरपर्सनल स्किलको प्रयोग गर्ने
- आवश्यक डकुमेन्ट राख्न नछुटाउने
- आफ्नो अधिकारको सिमा ख्याल गर्ने।

Task: ५ अभिलेख (Record) राख्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ३ घण्टा = ४ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. सबै रेकर्ड फर्मेट बारे विस्तृत जानकारी लिने २. आवश्यक फाईल, लेजरबुक वा लग बुक तथा अन्य सामग्री संकलन गर्ने ३. प्रोसेसीङ्ग प्लान्टमा भए गरेका दैनिक सबै पक्षको सूचनाहरू लिने ४. सूचना अनुसार रेकर्ड राख्नु पर्ने हरुको सूचि बनाउने ५. सूचना अनुसारका केमा रेकर्ड राखिने हो सो को निर्णय गर्ने ६. सोही अनुसारको रेकर्ड फाईल, फर्मेट वा लग बुक छनौट गर्ने ७. फाईल फर्मेटको छनौट र संकलित सूचना अनुसार रेकर्ड गर्ने ८. यदि पुरानो रेकर्ड छ भने सोही अनुसार अध्यावधिक गर्ने ९. रेकर्ड गर्नेले हस्ताक्षर गर्ने १०. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै जानकारी दिने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीका दैनिक कृतकलाका सूचनाहरू • स्वीकृत फर्मेटहरू वा • सोही अनुसार प्रिन्टेड रेकर्ड बुकहरू • आवश्यकता अनुसार कम्पनीको अन्य निर्देशन। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): अभिलेख Record राख्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • निर्दिष्ट फर्मेटमा रेकर्ड राखिएको • रेकर्ड अध्यावधिक भएको • रेकर्ड राखेको हस्ताक्षर भएको • सबै खाले रेकर्डहरू सुरक्षित राखिएको • रेकर्ड समयमै पाईने गरी राखिएको • रेकर्ड सबैले बुझिने र सरल भएको • सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै जानकारी दिइएको। 	<p>अभिलेख:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व र आवश्यकता • प्रकारहरू • प्रचलित ढांचाहरू • राख्ने बिधि तथा • राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।

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

- रेकर्ड फर्मेटहरू, रेकर्ड बुक, कलम
- विल-भर्पाईको बुक, क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- प्रोडक्टका सूचनाहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- भोली रेकर्ड गरौला नभन्ने, आजको आजै गर्ने
- आवश्यक डकुमेन्ट राख्न नछुटाउने
- अभिलेख राखिने विषय अनुसार उपर्युक्त फर्मेट छनौट गर्ने
- आफ्नो अधिकारको सिमा ख्याल गर्ने।

५.८ परियोजना (Project Work) सन्चालन गर्ने

विवरण (Description):

यस तालीमका सहभागीहरूले माथि उल्लेखित पेशा अन्तरगतका सबै डिउटी र सो अन्तर्गतका कामहरू सम्पादन गरिसकेका हुन्छन्, तथापी समग्रमा अलैची प्रशोधकले गर्ने समग्र कामको अनुभूती गराउनको लागि परियोजना कार्यको डिजाईन गरिएको छ। सो कार्यको लागि नेपालमा प्राय सबैजसो रोजगारदाताको व्यवसायमा हुने कमन कामहरूमा सहभागीले एक लट अलैची रिसिभिङ्ग (Receiving) गरेदेखि प्रोडक्ट डिस्प्याच (Dispatch) सम्मको काम स्वतन्त्र पूर्वक आफैले गर्ने र सोको रिपोर्टिङ्ग समेत गरेर देखाउने छन्। यो कार्य सहभागीहरूले तालीम अवधिभरमा एक पटक कुनै पनि समयमा गर्न सक्नेछन्।

परियोजना सम्पादनको परिणाम (Outcome):

यस परियोजना सम्पादन पश्चात साना ठुला विभिन्न अलैची प्रशोधन गर्ने मेसिन अपरेशनको समग्र अनुभूति भई आफुमा कन्फिडेन्टको बिकास हुनेछ र सो अनुसार पेशाको लागि आवश्यक दक्षता हासिल गर्न सक्नेछन्।

कार्यहरू:

दिइएको परियोजना सम्पादन गर्न:

१. परियोजनाको Assignment लिने
२. सुरक्षा सावधानि अपनाउने
३. परियोजनाको समग्र सार बुझ्ने
४. कार्य सम्पादन योजना बनाउने
५. एक-लट अलैची लिने
६. अलैचीको तौल लिने
७. अनलोड गर्ने
८. सर्टिङ गर्ने
९. अवस्यक भए ड्राईङ्ग गर्ने
१०. पुच्छर काट्ने
११. ग्रेडीङ्ग गर्ने
१२. माग अनुसारको प्याकिङ्ग गर्ने
१३. अलैची डिस्पेच गर्ने
१४. परियोजना सम्पादनको रिपोर्टिङ्ग गर्ने।

समय (Duration): १६ घण्टा

६. आवश्यक औजार-उपकरण, सामग्रीहरू एवं भौतिक पूर्वाधार

(२० जना तालीमका सहभागीहरूको लागि मात्र)

६.१ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू (PPE)

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	सेफटी ह्याट	२२	
२.	सेफटी चस्मा	२२	
३.	पोशाक	२२	
४.	एप्रोन	२२	
५.	पन्जा	२२	
६.	सेफटी जुता	२२	
७.	डस्ट माक्स	२२	
८.	First Aid Kit Box	२	

६.२ औजार तथा उपकरण (Tools and Equipments)

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	सावेल	१०	
२.	हुक	१०	
३.	नाम्लो	१०	
४.	फोर्कलिफ्टर	५	
५.	ठेला गाडा	५	
६.	Fire Extinguisher	५	
७.	Digital weighing balance धर्मकांटा (Weighing Bridge)	१	
८.	सामान्य तराजू	२	
९.	स्मकिङ्ग गर्ने भट्टी	१	
१०.	सोलार ड्रायर	१	
११.	धुंवा रहित भट्टी	१	
१२.	ईलेक्ट्रिक ड्रायर	२	सीड तथा क्याप्सुल
१३.	ग्रेडिङ्ग मेसिन	१	
१४.	ग्रिन्डर मेसिन (Pulverizer)	१	
१५.	फिलिङ्ग मेसिन	१	
१६.	Honda Mixture	२	
१७.	भ्याक्यूम पोक मेसिन	१	
१८.	स्टिचिङ्ग मेसिन	१	
१९.	कम्प्युटर	२	
२०.	जुटको बोरा	आवश्यकता अनुसार	
२१.	नेट बोरा	आवश्यकता अनुसार	
२२.	पोली ब्याग	आवश्यकता अनुसार	
२३.	डिब्बाहरू (विभिन्न साईजका)	आवश्यकता अनुसार	
२४.	कार्टुन	आवश्यकता अनुसार	

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
२५.	क्रेट	१०	
२६.	क्याल्कुलेटर	२	
२७.	टेलीफोन सेट	२	
२८.	स्कूउ-ड्राईवर	५	
२९.	साधरण रिन्च	५	
३०.	स्लाईड-रिन्च	५	
३१.	झाडु	१०	
३२.	टेष्टर	५	
३३.	बकेट	१०	
३४.	बांटा	१०	
३५.	हंसिया	२	
३६.	कोदालो	२	
३७.	गैची	१	
३८.	खुकुरी	१	
३९.	डस्टविन	५	
४०.	डस्टपेन	५	
४१.	स्टेचर	१०	
४२.	चक्कु	१०	
४३.	गाडी	१	
४४.	बाइक	१	
४५.	ड्रम	२	
४६.	डेक्की	२	
४७.	त्रिपाल	५	

६.३ आवश्यक स्टेशनरीहरू (Stationaries)

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	फिलपचार्ट पेपर	आवश्यकता अनुसार	
२.	इजेलबोर्ड	१ थान	
३.	फाईल	२ दर्जन	
४.	इरेजर	३ दर्जन	
५.	करेक्शन पेन	२ थान	
६.	कैंची	१ थान	पेपर काट्ने
७.	क्याल्कुलेटर	१ थान	साइन्टिफिक
८.	ग्लु-स्टिक	३ थान	
९.	जेलपेन	४ दर्जन	
१०.	पन्चिड मेशिन	१ थान	
११.	पमनिन्ट मार्कर	१ दर्जन	कालो, रातो, निलो
१२.	पेन्सिल	४ दर्जन	
१३.	पेपर कटर	२ थान	
१४.	पेपर कटर बोर्ड	१ थान	
१५.	फोटोकपी पेपर	२ रिम	

१६.	वाइन्डिङ्ग टेप	१ थान	१ ईन्च
१७.	बोर्ड मार्कर	२ दर्जन	
१८.	रिङ्ग फाईल	१ दर्जन	
१९.	सार्पनर	१ थान	ठुलो
२०.	साइन पेन	१ दर्जन	
२१.	सेलो टेप	१ दर्जन	
२२.	स्केच प्याड/कापी	३ दर्जन	
२३.	स्केल	२ दर्जन	
२४.	स्टेप्लर मेशिन र पिन	२ थान	
२५.	हाईलाईट पेन	२ थान	पहेलो
२६.	हाजिर कपी	१ थान	
२७.	हाइट बोर्ड	१ थान	ठुलो साईजको
२८.	डस्टर	२ थान	

६.४ आधारभूत पूर्वाधार ब्यवस्था (Basic Facilities)

क्र.सं	पूर्वाधारहरू	मापदण्ड	कैफियत
१.	कक्षाकोठा	<ul style="list-style-type: none"> पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रम र भेन्टिलेशन साथै ध्वनी नियन्त्रणको व्यवस्था भएको कक्षाकोठा बस्न र लेखन मिल्ने सुविधाजनक फर्निचरहरू 	कम्तिमा २२ सेट
२.	कार्यस्थल वा प्रोसेसीड प्लान्टहरू	<ul style="list-style-type: none"> पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रमको व्यवस्था भएको स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता अभ्यास गराउन सकिने पर्याप्त स्पेस भएको 	चालु अलैची प्रशोधन केन्द्र
३.	पिउने पानी	<ul style="list-style-type: none"> पिउने पानीको पर्याप्त व्यवस्था भएको 	
४.	शौचालय	<ul style="list-style-type: none"> महिला, पुरुष सबैको लागि सफा शौचालयको व्यवस्था भएको 	
५.	फायर एस्टिङ्गगुइसर	<ul style="list-style-type: none"> फायर इस्टिङ्गगुइसर र 	
६.	प्राथमिक उपचार सेट	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था भएको 	
७.	सुरक्षा र स्वास्थ्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई एक-एक सेट व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण आधारभूत औजार सहितको टुलबक्स प्राथमिक उपचार किट बाकस 	
८.	प्रशिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम 	२ जना
९.	औजार, उपकरण सामग्रीहरू	<ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम 	
१०.	कार्यस्थल (Workplace)	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक कार्यक्षेत्रमा क्षमता/सिपको प्रदर्शन र अभ्यास गर्ने गरी Industry exposure को व्यवस्था गरिएको। 	

Acknowledgement

यस पाठ्यक्रम निर्माणमा आफ्नो अनमोल समय र विशेषज्ञता प्रदान गर्नुहुने उद्योग व्यावसायीहरू, विशेषज्ञ कामदारहरू, विषय विज्ञहरू तथा समन्वयताहरू सबैमा हार्दिक आभार छ।

क्रसं	नाम	Roles	ठेगाना
१.	श्री सुजित बंसल	Input of skills requirement for the employer	झापा
२.	श्री निर्मल भट्टराई	Input of skills requirement for the employer	झापा
३.	श्री ओमकृष्ण बिमली	Input of skills requirement for the employer	झापा
४.	श्री मुकेश अग्रवाल	Input of skills requirement for the employer	झापा
५.	श्री अनिल प्रसाद ढुंगाना	Input of skills requirement for the employer	झापा
६.	श्री भरत चौधरी	Input of skills requirement for the employer	झापा
७.	श्री ईन्द्रचन्द्र विन्दल	Input of skills requirement for the employer	झापा
८.	श्री सन्तोष कुमार डांगी	Input of knowledge, performance procedure and task standard	झापा
९.	श्री दिनेश कुमार शर्मा	Input of knowledge, performance procedure and task standard	झापा
१०.	श्री अमरेन्द्र कुमार कर्ण	Input of knowledge, performance procedure and task standard	झापा
११.	श्री कमल पौडेल	Input of knowledge, performance procedure and task standard	झापा
१२.	श्री आशिका परियार	Input of knowledge, performance procedure and task standard	झापा
१३.	श्री अजित कुमार गुप्ता	Overall Co-ordination	काठमाण्डौ
१४.	श्री खेमराज काफ्ले	Technical Experties, Facilitation and Write-up	काठमाण्डौ

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको सहयोगमा नेपाल उद्योग
वाणिज्य महासंघद्वारा प्रकाशित

विस्तृत जानकारीका लागि :

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

पचली सहीद शुक्र नेउवामहासंघ मिलन मार्ग टेकु

काठमाण्डौ, नेपाल

फोन: ०१-४२६२०६१