



# कार्यस्थलमा आधारित सिप विकास तालिम पाठ्यक्रम तथा मेन्युअल - अदुवा प्रशोधक

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

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



International  
Labour  
Organization





## 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 नपाउंदा बाहिरबाट ल्याएर काम लगाउनु परेको छ भने अर्कोतिर हाम्रा यूवाहरु कामका लागि विदेशीने परिस्थिति छ। समग्रमा मुलुकभित्र सिपयुक्त 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 **FNCCI** को 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 तालिम दिएको छ। आगामी दिनमा यी क्षेत्रमा थप तालिम संचालनका लागि सहज हुन सकोस भनि सोही परियोजना अन्तर्गत अदुवा, अलैची, कुक, वेटर एण्ड वेट्रेस, टुर प्रडक्ट डेभलपर आदि विषयमा विज्ञहरुको सहयोगमा तालिम पाठ्यक्रम तथा मेनअल तयार गरिएको छ।

प्रस्तुत अदुवा सम्बन्धी **Ginger Processing, Packaging, Marketing and Instrument Handling** विषयको **Workplace Based Short-term Training Curriculum and Manual** तयार गर्न आइएलओ सहित यससंग जोडिएका संस्थाहरुबाट प्राप्त सहयोगप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु। सरोकारवालाहरूसंग निरन्तर भेटघाट, छलफल गरी प्रस्तुत तालिम पाठ्यक्रम तथा मेनअल तयार पार्नु हुने खेमराज काफ्लेलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। महासंघको वस्तुगत परिषद्का सभापतिहेमराज 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, परियोजना सहायक प्रेक्षा राणा र ललिता अवस्थीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

अन्त्य मा, प्रस्तुत तालिम पाठ्यक्रम तथा मेनुअल, तालिमलाई 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.	पाठ्यक्रमसम्बन्धि जानाकारी (Course Information) .....	१
११.	भूमिका (Background).....	१
१.२.	पाठ्यक्रमको लक्ष (Goal).....	१
१.३.	पाठ्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू (Objectives) .....	१
१४.	पाठ्यक्रमको संरचना (Structure) .....	१
१५.	पाठ्यक्रमको प्रमुख विशेषता. (Characterstics) .....	१
१६.	तालिमको अवधि (Duration).....	२
१७.	पाठ्यक्रमले लक्षित गरेको समूह (Target Group).....	२
१८.	तालिम संचाल गर्न सकिने स्थान (Training Place) .....	२
१९.	तालिम समुहको आकार (Group Size).....	२
११०.	तालिमकोभाषा (Lenguage) .....	२
१११.	सहभागीहरूको उपस्थिति (Attendance).....	२
११२.	प्रवेशको आधार (Entry Criteria).....	२
११३.	प्रशिक्षककोन्यूनतम योग्यता (Instructors Qualification) .....	२
११४.	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको अनुपात (Instructor – Trainee Ratio) .....	२
१ १५.	पेशागत वृत्तिविकास.(Career Development) .....	२
२.	प्रभावकारी प्रशिक्षण सम्बन्धी निर्देशनहरू (Directions for Effective Instruction) .....	३
२ १	तालिमको माध्यम र प्रशिक्षण सामग्री चयन (Instructional Media and Resources) .....	३
२२.	अभ्यासकालागि आवश्यक पूर्वाधार चयन (Basics of Practice).....	३
२३	प्रशिक्षण विधिको चयन. (Instructional Methodology) .....	३
२४.	प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन सम्बन्धमा (Eveluation) .....	३
२५.	प्रमाण-पत्र वितरण सम्बन्धमा (Certification) .....	४
२६.	तालिम शुल्क व्यवस्था (Training Fee).....	४
२७.	प्रशिक्षकलाई निर्देशन (Direction for Instructors) .....	४
२८.	नियमन निकाय र सन्चालकलाई निर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer) .....	५
३.	अदुवा प्रशोधकले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सूचि (List of Duties and Tasks):.....	५
४.	पाठ्यक्रमको समयभार संरचना- (Structure of Hour Watage).....	६
५.	कार्य सम्पादनका विधिहरू, प्राविधिक ज्ञान र मापदण्ड.....	७
५१.	अदुवा प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction of Ginger Processor).....	७
५२.	पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा कायम गर्ने (Maintain Occupational Health and Safety) .....	१२
५३.	प्रोसेसिङ प्लान्टमा अदुवा रिसिभिङ गर्ने (Ginger Receiving) .....	२०
५४.	अदुवा धुने (Ginger Washing).....	२५
५५.	प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने (Product Diversification) .....	३१
५६.	प्रोडक्ट पेकेजिङ गर्ने (Product Packaging).....	४१
५७.	प्रोडक्ट बजारीकरण गर्ने (Marketing of Product) .....	४६
५८.	परियोजनाकार्य (Project Work).....	५२
६.	आवश्यक औजार, उपकरण- सामग्रीहरू एवं भौतिक पूर्वाधार.....	५३
६१.	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू (PPE).....	५३
६२.	औजार तथा उपकरण (Tools and Equipments) .....	५३
६३.	आवश्यक स्टेसनरीहरू (Statonaries) .....	५४
६४.	आधारभूत पूर्वाधार ब्याबस्था (Basic Facilities) .....	५५
	Acknowledgement.....	५६

## 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 अन्त्य मा सम्पादन कर्ताले काम कुन स्तरमा सम्पादन गर्नु पर्ने हो सो-कुरा उल्लेख गरिएको वाक्यहरू बुझ्नु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा रोजगार दाताले चाहेको स्तर नै उल्लेख गरिएको छ।
प्राविधिक ज्ञान:	प्राविधिक ज्ञान भन्नाले कुनै पनि काम सम्पादन गर्न, सम्पादन कर्तालेजान्ने पर्ने प्रविधि संग सम्बन्धित शैद्धान्तिक ज्ञान (Related Technical Knowledgeor 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 कम्पनिले वा सुपरभाईजरले दिइएको अवस्था (Given Condition) बुझ्नु पर्दछ। कामदारले यसलाई आधार मानेर कार्य सम्पादन गर्दछ।
कार्य सम्पादनको उद्देश्य:	कार्य सम्पादनको उद्देश्य भन्नाले पूर्व सूचना के दिइएको अवस्थामा, के काम, के संकेत पाउंदा, कस्ले, कति समय भित्रमा र कति राम्रो संग सम्पादन गर्नु पर्ने हो सो कुरा बयान गरीएको वाक्यांश हो।यो वाक्यांश कार्य सम्पादनको अन्त्य मा हेरिने मानकलाई मध्यनजर गरी लेखिने भएकोले यसलाई Terminal Performance Objective सम्झनु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा के अवस्थामा, के काम, कति राम्रो संग तिन वटा कम्पोनेन्टहरूलाई मात्र प्राथमितकता दिई कार्य सम्पादनक उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ।
ड्यूटी (Duty):	ड्यूटी भन्नाले उक्त पेशाका कामदारले गर्नुपर्ने विशिष्ट खालका खास खास काम हरु 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 यस लाई 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 ब्यक्तिले पनि भौतिकरूपमा 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 केहिन 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 कामकारले सम्पादन गर्ने खास-खास कामहरूको सूचिलाईनै विषेश महत्व दिइ उल्लेख गरिएको हुन्छ।
कार्य विधि(Step)	कार्य विधिभन्नाले हरेक खसखास (Specific) 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 तालिमहरूमा यसको ज्यादै महत्व हुने भएकोले यस पाठ्यक्रममा कार्य सम्पादन कर्तालाई सजलो होस भनेर हरेक कामको कार्य विधि (Procedure) को उल्लेख गरिएको छ।
Green TVET	Green TVET भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमले पर्यावरणीय दखल नहुने कुरामा अर्थात पर्यावरण जोगाउने हेतुले कार्य सम्पादन होस र हर तरहले पर्यावरण जोगाउने कुरामा सजगभई सहभागीहरूलाई कार्य सम्पादन गर्न सिकाईयोस भन्ने अभिप्राय हो।
MoU	Memorandom of Understanding अर्थात सहमति पत्र
PPE	Personal Protective Equipments अर्थात ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू

## १. पाठ्यक्रमसम्बन्धि जानकारी (Course Information)

### १.१ भूमिका (Background)

यो दक्षतामा आधारित(Competency Based) छोटो अवधिको तालिमपाठ्यक्रम हो। यस पाठ्यक्रमलेप्रशिक्षकहरूलाईअदुवा प्रशोधन गर्ने पेशाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान तथासिपहरूप्रशिक्षण गर्नतथा अदुवा प्रशोधन तालिमका शिकारू वा प्रशिक्षार्थीहरूलाई स्वयंले औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको सुरक्षामा उच्चप्राथमिकता दिईप्रयोगात्मक अभ्यास गरीसिपप्राप्त गर्नर दक्ष हुन मार्ग निर्देशन गर्दछ। यस पाठ्यक्रम अनुसार सन्चालित तालिम प्राप्त गरेका सिपमुलक श्रमशक्तिले नेपालको हालको बजारको माग अनुसार अर्थात अदुवा प्रशोधनमा संलग्न उद्योग व्यवसायको आवश्यकता अनुसार अदुवा 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 व्यावसायिकतालिम परिषद्ले अपनाएकोपाठ्यक्रमको ढांचाबाट धेरैडेभिष्ट नहुने तथा निजी क्षेत्रको आवश्यकतालाई समेत सम्बोधनहुनेगरी यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो। यस पाठ्यक्रमले हरेक शब्दको अनुवाद गर्ने प्रयास नगरी अदुवा प्रशोधकले दैनिक कामकाजमा बोल्ने बोलीचालीकै भाषालाई प्राथमिकता दिइएको छ।

### १.२. पाठ्यक्रमको लक्ष्य(Goal)

सम्बन्धित क्षेत्रमा सिपयुक्त जनशक्तिउत्पादन गरी नेपालको अदुवा प्रशोधनमा संलग्न उद्योगहरूलाईटेवा पुर्याउनेरयस क्षेत्रमा रोजगारीतथा स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्ने।

### १.३. पाठ्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू (Objectives)

यस पाठ्यक्रमअनुसारतालिमप्राप्तसहभागीहरूले निम्नलिखित मुख्य-मुख्य कार्यहरू गर्न सक्नेछन्:

- अदुवा प्रशोधन व्यवसायको परिचय दिनतथा अदुवा प्रशोधनको पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा गर्न
- पेशाका टुल, उपकरण र सामग्रीहरूको सन्चालन र सुरक्षा गर्न एवं पर्यावरणीय सुरक्षा (Green TVET)गर्न
- नेपालमा प्रचलित विभिन्न विधिले अदुवा प्रशोधन, प्रशोधित अदुवाको प्याकेजिङ्ग, भण्डारण र संरक्षण गर्न
- पेशामा लैङ्गिक तटस्थता तथा सामाजिक समावेशिकरण कायम गर्न
- अदुवाको बजारीकरण तथा व्यावसायिक प्रवर्द्धन गर्न।

### १.४ पाठ्यक्रमको संरचना (Structure)

यो पाठ्यक्रमको संरचनाअदुवा प्रशोधक(Ginger Processor) ले सम्पादनगर्ने कार्यहरूमा आधारित छ र उक्त कार्यहरूलाईअदुवा प्रशोधनको पेशागत परिचय दिने, अदुवा प्रशोधकको पेशागत सुरक्षा गर्ने, अदुवा प्रोसेसिङ्ग प्लान्टमा रिसिभिङ्ग गर्ने, अदुवा धुने, अदुवाको प्रोडक्ट डईभर्सिफिकेसन गर्ने, अदुवा प्याकेजिङ्ग गर्ने, अदुवा मार्केटिङ्ग एवं व्यावसायिकप्रवर्द्धन गर्ने तथा परियोजना सन्चालन गर्ने समेत गरी८ वाटाड्यूटीहरूमा 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 पाठ्यक्रमकोन्यूनतम ८० प्रतिशत समय सिप सिकाइमा र अधिकतम २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि छुट्याइएको छ। तसर्थ,यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएकासिपहरूप्रशिक्षार्थी मार्फत स्विकृत मापदण्ड अनुसार सम्पादन गर्न सक्षम गराउनेमा हुनेछ।

## १.६ तालिमको अवधि (Duration)

१ महिना (१६० घण्टा)

## १.७ पाठ्यक्रमलेलक्षित गरेको समूह (Target Group)

विदेशबाट फर्केका, लेखपढ गर्न सक्ने नेपाली युवा युवतीहरू, जो अदुवा प्रशोधन गर्ने पेशामा आउन चाहन्छन्।

## १.८ तालिम संचाल गर्न सकिने स्थान (Training Place)

यस पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने कुनै पनि स्थान, विशेषगरी अदुवा प्रशोधन प्लान्ट सञ्चालन भएका स्थानहरू।

## १.९ तालिम समूहको आकार (Group Size)

एउटा तालिमसमूहमा अधिकतम २० जनासम्म सहभागीहरूको संख्या हुन सक्ने छन्।

## १.१० तालिमको भाषा (Language)

नेपाली वा अंग्रेजी वा आवश्यकता अनुसार दुबै भाषामा तालिम सञ्चालन हुन सक्ने छ।

## १.११ सहभागीहरूको उपस्थिति (Attendance)

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

## १.१२ प्रवेशको आधार (Entry Criteria)

निम्न आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालिममा प्रवेश पाउनेछन्।

- आधारभूत शिक्षा प्राप्त अर्थात् लेखपढ र हर-हिसाब गर्न सक्ने।
- १८ वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरू।

## १.१३ प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता (Instructors Qualification)

सम्बन्धित पेशाको तालिम प्राप्त गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको र कम्तीमा २ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालिम प्राप्त वाराष्ट्रिय 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) तालिम 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 पाठ्यक्रम अनुसार तालिम लिएर यसै फिल्डमा काम गरेका सिपयुक्त जनशक्तिको पेशागत बृत्तिविकास अदुवा प्रसोधक कामदार को रूपमा यस क्षेत्रमा प्रवेश गरी काम, अनुभव र तालिमको को आधारमा काम गर्दैजाँदा भविष्यमा सहायक

अदुवा प्रोसोधक, 'अदुवा प्रसोधक' र 'प्रोसेसीङ्ग प्लान्ट मेनेजर' सम्म हुन सक्नेछन्। साथै स्वरोजगारमा लागेर अलैची ब्यावसायी पनि बन्न सक्नेछन्।

## २. प्रभावकारी प्रशिक्षण सम्बन्धीनिर्देशनहरू (Directions for Effective Instruction)

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

- सहभागीहरूलाई हातेपुस्तिका (Handsout), रुजु सूची (Checklist) तयार गरी वितरण गर्ने।
- डिस्प्ले नमूनाहरू, फिल्म चार्ट, पोष्टर, बोर्डहरू तयार गरि प्रशिक्षण गर्नेगराउने।
- श्रव्यदृष्य सामग्री, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टरहरूले सहभागीहरूलाई कृयशिल गराउने।
- सफ्टकपी (कम्प्युटरमा / इन्टरनेटमा उपलब्ध) शिक्षण सामग्रीहरू वितरण गर्ने।
- सकेसम्म सहभागीहरूलाई वास्तविक वस्तु (Real Object) प्रयोग र अनुभव गराउने।
- अदुवा प्रशोधन सम्बन्धि अन्तरक्रियात्मक भिडियोहरू संकलन गरी प्रशिक्षण गर्ने।
- अदुवा प्रशोधन प्लान्टमै अभ्यासकार्य सन्चालन गरी कामको वास्तविक अनुभव गराउने।

### २.२ अभ्यासकालागि आवश्यक पूर्वाधार चयन (Basics of Practice)

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

### २.३ प्रशिक्षण विधिको चयन (Instructional Methodology)

तालिम सन्चालकले यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालिम 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 मूल्यांकनसम्बन्धमा (Evaluation)

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको सिपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा सिपको स्विकृत मापदण्डको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थी सफल हुन सबै सिपको प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकन गरी कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।
- तालिमको 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, अवधारणा 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; ब्याक्तिगत, सामग्रीहरू तथा कार्यस्थलको सरसफाईर ब्यावस्थापनमा उनिहरूको लागव साथै तालिम आचारसंहिताको पालना गरेनगरेको विशेष रूपमा हेरिने छ।
- प्रशिक्षार्थीहरूको ग्रेड निर्धार सम्बन्धित संस्थाले नै आवश्यकता अनुसार तल 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	प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न योग्य		

## २.५ प्रमाण-पत्रवितरण सम्बन्धमा (Certification)

पाठ्यक्रम अनुसार सफलतापूर्वक तालिम हासिल गरेकासहभागीहरूलाई तालिम दिने संस्थाले नै प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछन्।

## २.६ तालिम शुल्क व्यवस्था (Training Fee)

यस तालिमको लागि सहभागीहरूले बुझाउनु पर्ने शुल्क तथा उनिहरूलाई प्रदान गरिने अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धमा अदुवा प्रोसेसिङ्ग एसोसिएसनले वा तालिम सन्चालक स्वमले तोके बमोजिम हुनेछ।

## २.७ प्रशिक्षकलाई निर्देशन (Direction for Instructors)

- यस पाठ्यक्रमको प्रशिक्षण पेशामा आउनु पूर्व नै Training of Trainer (ToT) तालिम लिने।
- सहजकर्ता हरेक सहजिकरणमा आफैमा एउटा **मोडेल अदुवा 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 मुताविक हुन नसक्दा सम्म प्रदर्शन र अभ्यास गर्ने गराउने।
- पाठयोजना मै जान्नु पर्ने पक्षलाई भन्दा गर्नु पर्ने पक्षलाई बिपेश जोड दिएर योजना बनाउने।
- जान्नु पर्ने (Knowing) र गर्नु पर्ने (Doing) पक्षको प्रशिक्षण प्रयोगात्मक कामकै समयमा पनि प्रष्ट पादै जाने।
- हरेक सेसनमा प्रश्नोत्तर सत्र (Question Answer Session) को व्यवस्था गर्ने।
- 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 गर्दैसिप प्रदर्शन गर्ने।
- अभ्यास गर्नु पूर्व व्यक्तिगतस्वास्थ्य तथा सुरक्षा, औजार, उपकरण प्रयोग तथा सुरक्षा अनिवार्य गर्ने, गराउने।
- सिपविकासका बिभिन्न तह र बिधिको 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 दिदैस्वतन्त्र ढङ्गबाट सिप सम्पादन गर्न सक्नेबनाउने।
- 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 नियमन निकाय रसन्चालकलाईनिर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer)

- विज्ञहरूको मदतले अनुगमन गर्ने टुलको विकास गर्ने र सम्बन्धित सवैलाई यसबारे जानकारी गराउने।
- तालिम प्रदायक संस्था र तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने।
- नियमन कर्ताले हरेक अनुगमनको पृष्ठपोषण (Feedback)तालिम सन्चालकलाई पारदर्शी ढंगले दिने।
- तालिम प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूको रोजगार तथा स्व-रोजगारको लागि सहजिकरण गर्ने।
- सहभागीहरूलाई रोजगार तथा स्व-रोजगार सम्बन्धी 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 सिकाउनसकिने छ।
- प्रविधिको आगमन संगै आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम परिमार्जन समेत गर्ने गराउने।

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

डिउटि एरीया (Duty Areas)	कामहरूको सूचि (List of tasks)
१. अदुवा प्रशोधककोपेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction)	१. अदुवा प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, मर्यादा, गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने २. नेपालमा अदुवा व्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने ३. नेपालका अदुवाव्यवसायकाप्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी गराउने ४. अदुवा प्रशोधक पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू तथा समग्रीहरूको परिचय र पहिचान गर्ने
२. पेशागत स्वास्थ्य/शुरक्षा अवलम्बन गर्ने (Occupational Health and Safety)	५. व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने ६. व्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणप्रयोगगर्ने ७. कार्यस्थलकोसुरक्षासुनिश्चितगर्ने ८. औजार रउपकरणकोसुरक्षಾಗर्ने ९. आगलागीहुनबाटसुरक्षाव्यावस्था गर्ने १०. सामान्य प्राथमिकउपचारको व्यवस्था गर्ने ११. कार्यस्थलको फोहरव्यवस्थापनगर्ने
३. अदुवा रिस्भिङ गर्ने (Ginger Receiving)	१२. धर्मकांटामा तौल लिने १३. अनलोड गर्ने १४. सर्टिङ गर्ने १५. होपरमा राख्ने
४. अदुवा धुने	१६. रोटरी ड्रम वासरमा धुने

(Ginger Washing)	१७. बबलजेट वासरमा धुने १८. जेट-स्प्रेमा धुने १९. स्प्रेडिङ गर्ने २०. सर्टिङ र ग्रेडिङ गर्ने
५. प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने (Product Diversification)	२१. स्मकिङ गरि सुकाउने २२. ब्लान्चिङ गर्ने २३. कुलिङ गर्ने २४. स्लाईसिङ गर्ने २५. प्लेटफर्मको तयारी गर्ने २६. पाना वा चाना स्प्रेडिङ गर्ने २७. पाना वा चाना संकलन गर्ने २८. ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने २९. ग्रीन्डिङ गर्ने ३०. पाउडर कलेक्सन गर्ने
६. प्याकेजिङ गर्ने (Product Packaging)	३१. फिलिङ गर्ने ३२. लेबलिङ गर्ने ३३. स्टिचिङ गर्ने ३४. स्टोरीङ गर्ने
७. मार्केटिङ गर्ने (Product Marketing)	३५. प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने ३६. माग संकलन गर्ने ३७. नेगोसिएट गर्ने ३८. माग अनुसार डिस्पेच गर्ने ३९. अभीलेख राख्ने
८. परियोजना सन्चाल गर्ने (Project Implementation)	४०. प्रोसेसीङ प्लान्ट सन्चालन गर्ने

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

पेशा: अदुवा प्रशोधक (Ginger Processor)

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

Duty No.	Duty Area	Nature	Theory (T)	Practical (P)	अंक भार
१.	अदुवा प्रशोधकको पेशागत परिचय दिने	T	८.०	-	८.०
२.	पेशागत स्वास्थ्य र शुरुआत अवलम्बन गर्ने	T+P	२.०	८.०	१०.०
३.	अदुवा रिसिभीङ (Receiving) गर्ने	T+P	२.०	८.०	१०.०
४.	अदुवा धुने (Washing)	T+P	५.०	४५.०	५०.०
५.	प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने	T+P	९.०	४१.०	५०.०
६.	प्याकेजिङ गर्ने	T+P	२.०	६.०	८.०
७.	मार्केटिङ गर्ने	T+P	५.०	१५.०	२०.०
८.	परियोजना सन्चालन गर्ने	P	-	४.०	४.०
		जम्मा	३३	१२७	१६०

## ५. कार्य सम्पादनका बिधिहरु, प्राविधिक ज्ञान र मापदण्ड

### ड्यूटीएरिया नं१

#### ५.१ अदुवा प्रशोधककोपेशागत परिचय दिने(Occupational Introduction of Ginger Processor)



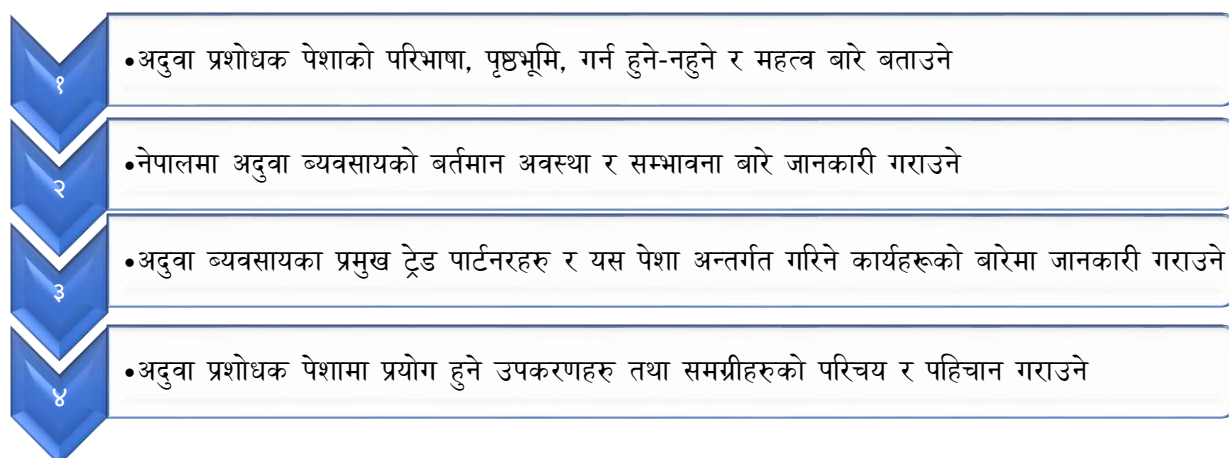
#### विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा पेशाको विषयमा र गर्नपर्ने कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू, पेशाको वर्तमान अवस्था, सम्भावना, ट्रेडपार्टनरहरु र प्रयोग हुने आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूसम्बन्धी आधारभूत विषयवस्तुहरूसम्बन्धि ज्ञान तथा सिपहरू समावेश गरिएका छन्।

#### ड्यूटी परिणाम(DutyOutcome):

यस ड्यूटी पूरा भएपछि सहभागीहरू पेशाको विषयमानेपालमा वर्तमान अवस्था, सम्भावना, प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरु र यस पेशा अन्तर्गत गर्नपर्ने कार्यहरू,पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको बारेमाजानकारभई आवश्यकता अनुसार जानाकारी दिन समेत सक्षम हुनेछन्।

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): ८ घण्टा

**Task: १** अदुवा प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, गर्न हुने-नहुने र महत्व 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"> <li>१. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने</li> <li>२. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने</li> <li>३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने</li> <li>४. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ मिलाउने</li> <li>५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने</li> <li>६. विषयबस्तुको टपिक बताउने</li> <li>७. सेसनको उद्देश्य बताउने</li> <li>८. पेशाको परिभाषा दिने</li> <li>९. पेशाको महत्व बारे छलफल गर्ने</li> <li>१०. पेशाको पृष्ठभूमि र ईतिहास बारे छलफल गर्ने</li> <li>११. यो पेशामा गर्न हुने र नहुने बारे छलफल गर्ने</li> <li>१२. सहभागीले बुझेनबुझेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने</li> <li>१३. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने</li> <li>१४. जिज्ञासाको जवाफ दिने</li> <li>१५. सेसनको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सेसनका उद्देश्यहरू</li> <li>• समय तालिका</li> <li>• सहभागीहरूको संख्या र तह।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> अदुवा प्रशोधक पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b> <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अदुवा प्रशोधक पेशाको परिभाषा दिन सके</li> <li>• यस पेशाको महत्व बताउन सके</li> <li>• अदुवा प्रशोधक पेशाको पृष्ठभूमि र ईतिहास बताउन सके</li> <li>• यस पेशामा गर्न हुने र नहुने बारे बताउन सके।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अदुवा प्रशोधक पेशाको परिभाषा र महत्व,</li> <li>• पृष्ठभूमि र ईतिहास तथा</li> <li>• गर्न हुने र नहुने बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

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

**सावधानी(Precautions):**

- दिइएको सूचनाहरूको आधिकारीकता बारे आफू प्रष्ट हुने।

**Task: २** नेपालमा अदुवा 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 (PerformanceObjectives)	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. सहभागीहरूको बसाईको सेटिड मिलाउने ५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने ६. बिषयबस्तुको टपिक बताउने ७. सेसनको उद्देश्य बताउने ८. अदुवा जन्य ब्यवसायको बर्तमान अवस्था बारे छलफल गर्ने ९. अदुवा जन्य ब्यवसायको चुनौत बारे छलफल गर्ने १०. यस ब्यवसायको कमजोरी बारे छलफल गर्ने ११. यसका अवसर र सम्भावना बारे छलफल गर्ने १२. सहभागीले बुझेनबुझेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने १३. कुनै जिज्ञासा छन् भने सोध्ने समय दिने १४. जिज्ञासाको जवाफ दिने १५. प्रस्तुतिको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने।	<b>अवस्था(Condition):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सेसनका उद्देश्यहरू</li> <li>• समय तालिका</li> <li>• सहभागीहरूको संख्या र तह।</li> </ul> <b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> नेपालमा अदुवा ब्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने। <b>मानक (Standard):</b> <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपालमा अदुवाजन्य ब्यवसायको बर्तमान अवस्था बताउन सके</li> <li>• यस ब्यवसायका चुनौती, कमजोरी तथा अवसरहरू बताउन सके</li> <li>• यस ब्यवसायको सम्भावना बारे बताउन सके।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपालमा अदुवा जन्य ब्यवसायको बर्तमान अवस्था(Current status),</li> <li>• यसका चुनौती, कमजोरी तथा अवसरहरू तथा</li> <li>• यस ब्यवसायको सम्भावना बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

**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 अदुवा व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने 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"> <li>१. उद्देश्य अनुसार प्रस्तुति योजना तयार गर्ने</li> <li>२. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री जुटाउने</li> <li>३. दृश्य सामग्री आवश्यक भए तयारी गर्ने</li> <li>४. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ्ग मिलाउने</li> <li>५. सहभागीहरूलाई स्वागत र ध्यानाकर्षण गर्ने</li> <li>६. विषयबस्तुको टपिक बताउने</li> <li>७. सेसनको उद्देश्य बताउने</li> <li>८. अदुवा जन्म व्यवसायको ट्रेड पार्टनरहरू बारे छलफल गर्ने</li> <li>९. अदुवा जन्म व्यवसायका डिउटी बारे छलफल गर्ने</li> <li>१०. हरेक डिउटीमा अदुवा प्रशोधकले गर्नु पर्ने खास खास काम बारे छलफल गर्ने</li> <li>११. सहभागीले बुझ्नेबुझ्नेको प्रश्न सोधेर एकिन गर्ने</li> <li>१२. कुनै जिज्ञासाछन् भने सोध्ने समय दिने</li> <li>१३. जिज्ञासाको जवाफ दिने</li> <li>१४. प्रस्तुतिको समिक्षा सहित अन्त्य गर्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सेसनका उद्देश्यहरू</li> <li>• समय तालिका</li> <li>• सहभागीहरूको संख्या र तह।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> अदुवा व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।</p> <p><b>मानक (Standard):</b> <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपालमा अदुवा जन्म व्यवसायको स्वदेशी र विदेशी ट्रेड पार्टनरहरू बारे बताउन सके</li> <li>• अदुवा प्रशोधकले गर्ने डिउटीहरू बारे बताउन सके</li> <li>• अदुवा प्रशोधकले हरेक डिउटीमा गर्नु पर्ने खास खास कामहरू बारे बताउन सके</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपालमा अदुवा जन्म व्यवसायको स्वदेशी र विदेशी ट्रेड पार्टनरहरू बारे,</li> <li>• अदुवा प्रशोधकले गर्ने डिउटीहरू बारे तथा</li> <li>• अदुवा प्रशोधकले हरेक डिउटीमा गर्नु पर्ने खास खास कामहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

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

**सावधानी(Precautions):**

- दिइएको सूचनाहरूको आधिकारीकता बारे आफू प्रष्ट हुने।

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

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

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



## ड्यूटीएरिया नं २

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



#### विवरण (Description):

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

#### ड्यूटी परिणाम (DutyOutcome):

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 ब्याबस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्।

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:

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

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

**Task: १ व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने**

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"> <li>१. व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. व्यक्तिगत सरसफाईका आवश्यक सामग्री जुटाउने</li> <li>३. नियमित स्नान गर्ने</li> <li>४. अनुहार सफा राख्ने</li> <li>५. साबुन पनिले नियमित हात सफा गर्ने</li> <li>६. आवश्यकता भएमा सेनिटाईजर प्रयोग गर्ने</li> <li>७. नङ्ग र कपाल काट्ने</li> <li>८. कपाल कोरी नियन्त्रणमा राख्ने</li> <li>९. तोकिए बमोजिमको सफा युनिफर्म लगाउने</li> <li>१०. काम गर्दा सकभर गरगहना हटाउने</li> <li>११. व्यक्तिगत सरसफाईका सामग्रीहरूको सफाई गर्ने</li> <li>१२. व्यक्तिगत सरसफाईका सामग्री यथा-स्थानमा राख्ने</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b> व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि मापदण्ड वा प्रोटोकल।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पेशाको व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड पालना गरेको</li> <li>• सहभागी सफा, चुस्त र दुरुस्त देखिएको।</li> </ul>	<p><b>व्यक्तिगत सरसफाईको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय र महत्व,</li> <li>• व्यक्तिगतमापदण्ड वा प्रोटोकल,</li> <li>• व्यक्तिगतसरसफाई गर्न प्रयोग हुने सामग्रीहरूतथा</li> <li>• ग्रूमिङ (Grooming) गर्ने बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- कार्यस्थलमा चुरोट, बिडी तथा अन्य सूतिजन्य पदार्थ र मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने
- गलत आनिबानिहरू जस्तै नङ्ग टोकने, 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 बिधि(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 निम्नलिखितव्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eye protector</li> <li>• Ear protector</li> <li>• Respiratory system protector</li> <li>• Butt</li> <li>• Gloves</li> <li>• Helmet</li> <li>• Aprone</li> </ul> <p>६. कार्य समाप्त भएपछि सामग्रीहरूसफा गरीयथा-स्थानमा भण्डारण गर्ने।</p>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यस्थल, PPE Protocol वा निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा बारे कार्य विधी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b></p> <p>व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <p><i>सहभागीहरूले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू निर्धारित सूची र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गरेको</li> <li>• सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।</li> </ul>	<p><b>व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धि उपकरणहरूको (PPE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय, प्रकार,</li> <li>• पहिचान र</li> <li>• मापदण्ड बमोजिम प्रयोग,</li> <li>• दुर्घटना हुने कारणहरू,</li> <li>• अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सावधानीहरू,</li> <li>• उपकरणको सरसफाईविधि तथा</li> <li>• उपकरणको भण्डारण विधि बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, प्रयोग विधी, मापदण्डहरू।

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- कार्यस्थलबाट अनावश्यक उपकरण, सामग्री आदी तुरुन्त हटाउनु पर्छ
- आगन्तुकलाई सुरुमै Instruction दिनु जरुरी छ
- सुरक्षाकोलागी बायो-सेक्यूरीटी 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 बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सुरक्षा मापदण्ड र सुरक्षा गर्ने निर्देशिका बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. सुरक्षा र मर्मतको आवश्यकताको प्रकृति हेर्ने</li> <li>३. सोही अनुसार आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने</li> <li>४. मर्मत सम्भार र प्रयोगमा पर्यावरण जोगाउने उपाय सुनिश्चित गर्ने</li> <li>५. समान्य मर्मत सम्पादन गर्ने र आफ्नो तह बाट सम्भव नहुनेलाई मिश्री मार्फत मर्मत गराउने</li> <li>६. उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने</li> <li>७. मर्मत र प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने</li> <li>८. चालु अवस्थामा रहेको औजार मात्र प्रयोग गर्नेव्यावस्था मिलाउने</li> <li>९. मर्मत नहुने औजार लिलामको लागि छुट्याउने</li> <li>१०. खास-खास कार्यको लागि खास किसिमका औजारहरू मात्र प्रयोग गर्ने व्यावस्था मिलाउने</li> <li>११. आवश्यकता अनुसार प्रमुखलाई उपकरणहरूको अवस्था बारे जानकारी गराउने</li> <li>१२. औजार उपकरण सुरक्षाअभिलेख राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुरक्षा मापदण्ड</li> <li>• उपकरणको किसिम र संख्या</li> <li>• Equipment Handling Manual र</li> <li>• सुरक्षा निर्देशिका।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> औजार र उपकरणको सुरक्षा गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b> <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दिईएको सुरक्षा मापदण्ड अनुसार औजार तथा उपकरणहरू राखिएको</li> <li>• सबै औजार तथा उपकरणहरू काम गर्ने अवस्था(Working Condition) मा रहेका</li> <li>• औजार उपकरण सुरक्षा अभिलेख अध्यावधिक राखिएको।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• औजार उपकरण सुरक्षाको महत्व,</li> <li>• औजार उपकरणहरूको सुरक्षा मापदण्ड</li> <li>• उपकरणहरू प्रयोग गर्दा Green TVET मा सहयोग गर्ने उपाय</li> <li>• औजार तथा उपकरणहरू मर्मत-सम्भार तथा</li> <li>• औजार र सामग्रीहरूको भण्डारण कसरी गर्ने बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

**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, टारपीनको तेल,
- खागसी, स्कूयू ड्राईवर, टेस्टर, रिन्ची औजार उपकरण अनुसारका आवश्यक पर्न सक्ने स्पेयर पार्टस् पुर्जाहरू।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

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

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

- फायर सेफ्टी उपकरणहरू, फायर सेफ्टी सञ्चालन गर्ने म्यानुअल वा निर्देशिका,
- फायर सेफ्टी एजेन्सिहरूको सम्पर्क नम्बर, PPE

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(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 पहुंचमा नराख्ने
- स्वास्थ्य संस्थाको सम्पर्कमा रहने।

**Task: ७ कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन 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)
<p>१. फोहरमैला व्यवस्थापनका मापदण्ड वा प्रोटोकल तथा बिधिहरू 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. ब्यवस्थापनको 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 सुरक्षितरूपमापठाउने</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><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यस्थल</li> <li>विभिन्न प्रकारका फोहरमैला ब्यवस्थापनका बिधि</li> <li>फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड वा प्रोटोकल।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फोहरमैला पहिचान गरेको</li> <li>उपयुक्त विधि छनौट गरेको</li> <li>छनौट गरेको विधि अनुसार ब्यवस्थापन गरेको</li> <li>कार्यस्थल सफा र चुस्त रहेको</li> <li>फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड बमोजिम गरिएको</li> <li>सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाइएको।</li> </ul>	<p><b>फोहरमैला व्यवस्थापनको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय, पहिचान, प्रकार र स्रोत,</li> <li>विभिन्न किसिमका फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने विधि,</li> <li>फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड र प्रचलित कानून,</li> <li>Green TVET मा सहयोग गर्ने उपाय वा</li> <li>वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने उपायहरू तथा</li> <li>सुरक्षा र सावधानीहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, waste handling tools, waste collection containers, waste disposal area
- फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड, फोहरमैला सम्बन्धि प्रचलित नियम कानून

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- आफैले रिसाईकल गर्न सक्नेलाई अपै ब्यवस्थापन गर्ने
- प्रशोधन गर्नु पर्ने लाई प्रशोधन गरी सामान्य बनाएर मात्र डिस्पोज गर्ने
- प्रज्वलनशील तथा हानीकारक फोहरमैला बातावरणमा खुल्ला नछोड्ने।



## ड्यूटी एरिया नं ३

### ५.३ प्रोसेसिङ प्लान्टमा अदुवा रिसिभिङ गर्ने(Ginger Receiving)



#### विवरण (Description):

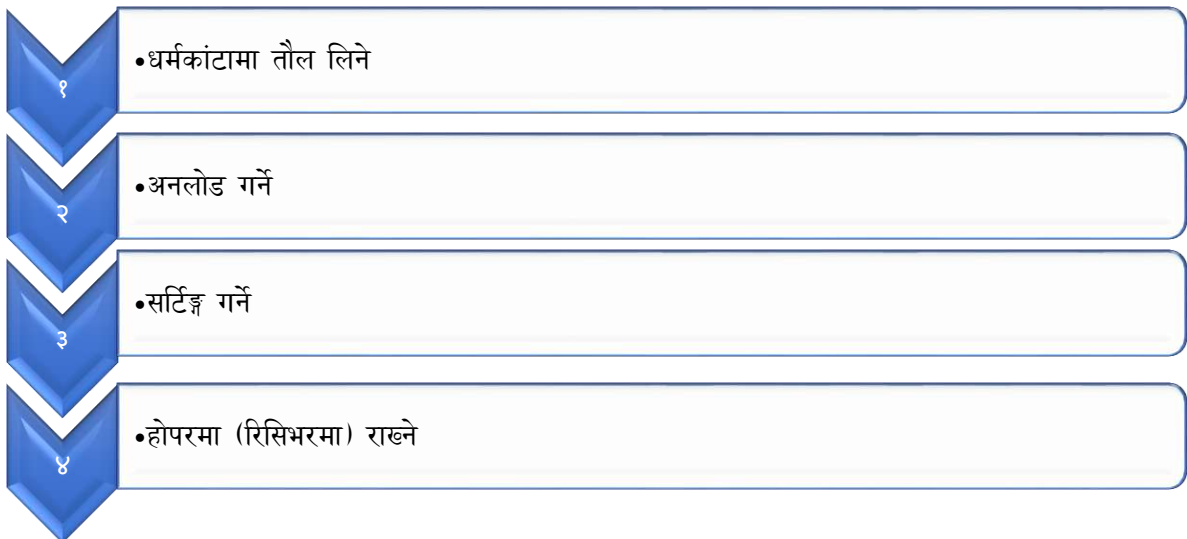
यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले अदुवा ब्यावसायीहरू बाट कच्चा अदुवा संकलन गर्ने सिपहरू सिक्ने छन्। अदुवाको व्यवसायमा संलग्न माहानुभावहरूले ट्रकमा लोड गरि प्रशोधनको लागि प्रोसेसिङ प्लान्टमा ल्याईएको अदुवा सिदै धर्मकांटा मार्फत तौल लिने, प्लेटफर्ममा अनलोड गर्ने, अनलोड गरेको बाट सर्टिङ गर्ने र

सर्टिङ गरिसकेपछि रोटरी ड्रम वासरमको रेसिभरमा राख्ने सम्मका सिपहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिप सिक्ने छन्।

#### ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले प्रोसेसिङ प्लान्टमा आवश्यक पर्ने कच्चा बस्तु (काचो कच्चा अदुवा) संकलन गरी प्लान्टको होपर वा रिसिभर सम्म राख्न सक्नेछन्। जस्तै गर्दा प्रोसोधनको लागि उपयुक्त अदुवा उचित मात्रामा प्रोसेसिङ लाईनमा जान सक्दछ।

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



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

**Task: १ धर्मकांटामा (Weighing Bridge) तौल लिने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने</li> <li>३. धर्मकांटा चेक गर्ने</li> <li>४. धर्मकांटाको क्यालिब्रेशन नमिलेको भए मिलाउन लगाउने</li> <li>५. पुन धर्मकांटा चेक गर्ने</li> <li>६. लोडेड ट्रक धर्मकांटामा चढाउन लगाउने</li> <li>७. तौल चेक गर्ने</li> <li>८. ड्राइवरलाई वा सम्बन्धित ब्यक्तिलाई तौल लिईसकेको संकेत दिने</li> <li>९. तौलको रेकर्ड गर्ने</li> <li>१०. सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गर्ने</li> <li>११. तौलको रेकर्ड सुरक्षित राख्ने</li> <li>१२. प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू यथा स्थानमा राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अदुवा लोडेड ट्रक</li> <li>• संख्या</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> धर्मकांटामा (Weighing Bridge) तौल लिने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकता अनुसार धर्मकांटा चेक गरे</li> <li>• धर्मकांटा आवश्यकता अनुसार क्यालिब्रेट गर्न लगाए</li> <li>• सहभागीले लिएको अदुवाको तौल र सम्बन्धित विज्ञले लिएको तौलमा भिन्नता नभएको</li> <li>• लिएको तौलको रेकर्ड राखिएको</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीलाई रेकर्ड रिपोर्टिङ्ग गरेको।</li> </ul>	<p><b>धर्मकांटा:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• प्रकारहरू</li> <li>• महत्व</li> <li>• ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू तथा</li> <li>• तौल लिने बिधि बारे छलफल गर्ने</li> </ul>

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

- धर्मकांटा, कपि कलम वा
- रेकर्ड लेजर बुक, टेलीफोन।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- तौल लिनेक्रममा कुनै दुर्घटना नहोस भनि सचेत हुने
- धर्मकांटाले सही तौल दिएनदिएको जानाकारी लिनु जरुरी छ
- तौलको रिडिङ्ग आफैले हेरेर सुनिश्चित गर्नु अनिवार्य छ
- औजार उपकरण हेन्डलीङ्ग बारे सम्बन्धित विज्ञबाट प्रशिक्षण लिएर मात्र हेन्डलीड गर्ने।

**Task: २ अनलोड गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण र सामग्री संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपाय अपनाउने</li> <li>४. प्लेटफर्म र ट्रकको दुरी सकेसम्म कम गर्न लगाउने</li> <li>५. अनलोड गर्ने स्लोप मिलाउने</li> <li>६. सहयोगीको मदतले अदुवाका बोराहरू प्लेटफर्म तर्फ सार्ने</li> <li>७. अनलोडेड बोराहरूको मुख फूकाउने वा स्टिच खोल्ने</li> <li>८. अनलोडेड बोराहरूको अदुवा प्लेटफर्ममा खन्याउने</li> <li>९. खाली भएका बोराहरू एक तर्फ जम्मा गर्ने</li> <li>१०. अनलोड गर्नेकाम पुरा भएको सम्बन्धित व्यक्तिलाई संकेत गर्ने</li> <li>११. रिक्ता बोराहरू सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउने</li> <li>१२. सामग्रीहरू सफा गरी यथा अवस्थामा राख्ने</li> <li>१३. अनलोड गरेकोकामको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तौल लिइसकेका लोडेड ट्रकहरू</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीको संकेत वा आदेश।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> अनलोड गर्ने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्देशन अनुसारको सबै अदुवाका बोरा अनलोड गरे</li> <li>• अनलोड गर्दा आफु र सहयोगी सुरक्षित रहे</li> <li>• अदुवाको पनि जतन गरे</li> <li>• अनलोड गर्ने काम सकिएको समयमै सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराए</li> <li>• रिक्तिका बोराहरू सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा लगाए</li> <li>• अनलोड गरेको रेकर्ड राखे।</li> </ul>	<p><b>अदुवा अनलोड बारे:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• आवश्यकता</li> <li>• अदुवा प्रशोधकको जिम्मेवारी</li> <li>• अनलोड गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</li> <li>• अनलोड गर्ने सरल र सुलभ विधिहरू बारे छलफल गर्ने</li> </ul>

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

- सहयोगी, स्लोप मिलाउने फल्याकहरू
- PPE, नाम्लो, हुक, कैची, हुईलब्यारो।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- आफ्नो बल र बोराको तौलको तादम्यता मिलाउने।

**Task: ३ सर्टिङ्ग गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सर्टिङ्गबारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. PPE लगाउने</li> <li>४. अनलोड गरेको अदुवा फोलोरमा स्प्रेडिङ गर्ने</li> <li>५. सर्टिङ्गगरेको फोहर जम्मा गर्ने साधन लिने</li> <li>६. अफटाईप, हुंङ्गा, माटो, झारपात आदी संकलन गर्ने</li> <li>७. टुटफूट, चोटलागेका र अफटाईप पानाहरु अर्को तर्फ जम्मा गर्ने</li> <li>८. संकलित बस्तुहरु कन्टेनरमा फरक स्थानमा राख्दै जाने</li> <li>९. सर्टिङ्ग भैसकेका अदुवा एकातर्फ साँदै जाने</li> <li>१०. सर्टिङ्ग राम्रो संग भयो भएन पून एकपटक चेक गर्ने</li> <li>११. यदि कुनै फोहोर देखिएमा एवम् रितले हटाउने</li> <li>१२. राम्रो संग सर्टिङ्ग भएका अदुवा साबेलको सहायताले रोटरी ड्रम तर्फको फ्लोरमा पाईलिङ्ग गर्ने</li> <li>१३. सामग्रीहरु सफागरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. सर्टिङ्गगरेको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• भर्खरै अनलोड गरिएको अदुवा</li> <li>• अदुवाको परिमाण</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> सर्टिङ्ग गर्ने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाए</li> <li>• सर्टिङ्ग गरेको अदुवामा फोहर मैला र अफटाई रहित बनाएको</li> <li>• सर्टिङ्ग गर्दै जाँदा सफा भएका अदुवाहरु रोटरी ड्रम तर्फ पाईलिङ्ग गरेको</li> <li>• सर्टिङ्ग गरेको अदुवाको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>सर्टिङ्गको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• उद्देश्य र महत्व</li> <li>• फाईदाहरु र बेफाईदा</li> <li>• ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु</li> <li>• सर्टिङ्ग गर्ने बिधि बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी,
- साबेल, कन्टेनरहरु
- PPE, हुईलब्यारो।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- सर्टिङ्ग गरेको र नगरेको अदुवा छुट्टा छुट्टै राख्ने।

**Task: ४ होपरमा (रिसिभर) राख्ने**

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



कार्य विधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक साधनहरू जम्मा गर्ने ३. PPE लगाउने ४. आवश्यक सुरक्षका उपाय अपनाउने ५. ड्रमको क्षमता अनुसार साबेलको मदतले अदुवा होपर तर्फ सार्ने ६. रिसिभरले (होपरले) अगाडी लग्दै गर्दा खाली हुनासाथ एवम रितले अदुवाको घान राख्दै जाने ७. टाढा-टाढा भएका अदुवा रिसिभरको मुख तर्फ संकलन गर्दै गर्ने ८. घान हाल्ने अदुवा सफा छु छैन सुनिश्चित गर्ने ९. घान हाल्ने क्रममा पनि कुनै फोहर र अफटाईप पाईएमा हटाउदै जाने १०. रिसिभरमा अदुवाको निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने ११. सामग्रीहरू सफा गरि यथा अवस्थामा राख्ने १२. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	<b>अवस्था(Condition):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सर्टिङ्ग गरिएको अदुवा</li> <li>अदुवाको परिमाण</li> <li>होपर वा रिसिभरको क्षमता।</li> </ul> <b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> होपरमा(रिसिभरमा) राख्ने  <b>मानक (Standard):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>होपरको क्षमता अनुसारको घान पठाएको</li> <li>होपरमा पठाउदा अदुवामा फोहर मैला र अफटाई रहित सुनिश्चित गरेको</li> <li>होपरमा पठाउदै टाढाका अदुवा रोटरी ड्रम तर्फ संकलन गर्दै गरेको</li> <li>घानको (Input) निरन्तरता मिलेको</li> <li>कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<b>रिसिभरमा राख्ने बारे:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>उद्देश्यहरू</li> <li>ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>सानै विधि वा घान हाल्ने विधि बारे छलफल गर्ने</li> </ul>

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

- चालु रोटरी ड्रम
- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी,
- साबेल, कन्टेनरहरू, PPE, हुईलब्यारो।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने, काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने, घानको निरन्तरतामा ख्याल गर्ने।

## ड्यूटी एरिया नं ४

### ५.४ अदुवा धुने (Ginger Washing)

#### विवरण (Description):

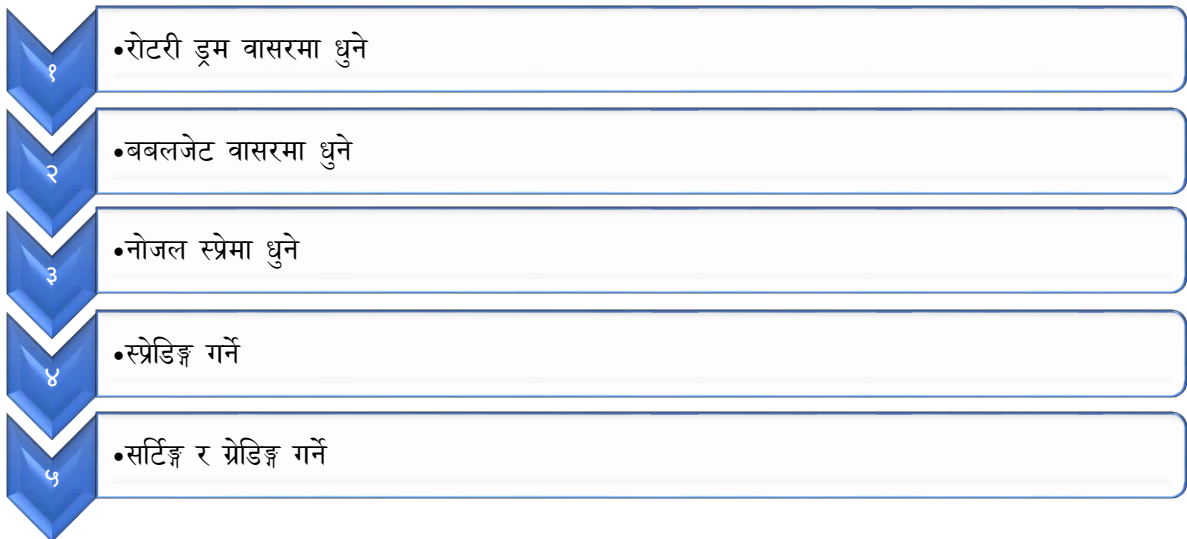


यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले सर्टिङ गरेर रोटरी ड्रममा हालेको अदुवा ड्रम वासरले धुने, बबल जेट वासरमा धुने, कन्भेयर बेल्टमा सर्टिङ गर्ने, नोजल स्प्रेमा मार्फत धुने, स्प्रेडिङ गर्ने तथा धोइएका अदुवालाई सर्टिङ र ग्रेडिङ समेत गर्ने कामहरू सम्पादन गर्ने आवश्यक ज्ञान र सिप सिक्ने छन्। यो काम वासिङ प्लान्टमा निरन्तर हुने प्रकृया भएको ले वासिङ मेसिन सन्चालन, सम्भार र रेखदेख गर्न समेत अवसर पाउनेछन्।

#### ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले प्रोसेसिङ प्लान्टमा सर्टिङ गरेर रिसिभरमा राखेका अदुवालाई मेसिन मार्फत सफा गरी सर्टिङ समेत गर्न सक्नेछन् जसले गर्दा सफा अदुवा यस भन्दा पछि पनि अन्य प्रोसेसिङ गर्न सजिलो हुने र सिदै बेचविखन गर्न पनि सकिन्छ।

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ६ घण्टा + व्यावहारिक ४४ घण्टा = ५० घण्टा

**Task: १ रोटरी ड्रम-वासरमा धुने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. रोटरी ड्रम वासरमा धुने बारे आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने ३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने ४. ड्रम वासरको स्विच अन गर्ने ५. ड्रम वासरमा पानिको फ्लो चेक गर्ने ६. घान (Input) को निरन्तरता मिलेनमिलेको चेक गर्ने ७. ड्रम वासर नर्मल अपरेशनमा भए-नभएको चेक गर्ने ८. कुनै अस्वभाविक अवस्था आएमा सुपरभईजरलाई खबर गर्ने वा ९. आफै बाट हुन सक्ने सम्म मात्र आफैले एडजस्ट गर्ने १०. रोटरी ड्रम वासरमा धुनेकाम सम्पन्न भैसकेपछी पावर अफ गर्ने ११. ड्रमवासर सफा गर्ने १२. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने १३. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	<b>अवस्था(Condition):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु रोटरी ड्रम-वासर</li> <li>• धुने अदुवाको परिमाण</li> <li>• सन्चाल निर्देशिका वा मेनुअल</li> </ul> <b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> रोटरी ड्रम-वासरमा धुने	<b>रोटरी ड्रम-वासरको:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• कसरी सफा गर्छ</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा</li> <li>• रोटरी ड्रम वासर सन्चालन, रेखदेख र सामान्य संम्भार गर्ने बिधि तथा</li> <li>• काम गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE
- Machine Operation Manual
- Operation Tools

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाघेरा र प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- घानको निरन्तरतामा ख्याल गर्ने
- मेशिनको चालमा ख्याल गर्ने
- औजार उपकरण हेन्डलीङ्ग बारे सम्बन्धित विज्ञबाट प्रशिक्षण लिएर मात्र हेन्डलीङ्ग गर्ने।

**Task: २ बबलजेट वासरमा धुने**

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"> <li>१. बबलजेट वासरमा धुने बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. मेसिन अन गर्ने</li> <li>५. बबलजेटमा पानि लेबलमा छु छैन चेक गर्ने</li> <li>६. कम छु भने पानिको फ्लो बढाउने</li> <li>७. घान को निरन्तरता मिले-नमिलेको चेक गर्ने</li> <li>८. हावाको फोर्स चेक गर्ने</li> <li>९. फोर्स पुगेको छैन भने रिपोर्टिङ गर्ने</li> <li>१०. मेसिनहरूको Motion Synchronization मिलाउने</li> <li>११. कन्भेयरको युनिफर्मिटी चेक गर्ने</li> <li>१२. कन्भेयर बेल्टमा अदुवाको सर्टिङ गर्ने</li> <li>१३. पातलो र घना देखिए हातले मिलाउने</li> <li>१४. बबलजेटको पानि फोहर (गाढा धमिलो) देखिएमा धमिलो पानि बाहिर पठाई फ्रेश पानि पठाउने</li> <li>१५. धुनेकाम सकिएपछी मेशिन अफ गर्ने</li> <li>१६. यदि कुनै ट्रिटमेन्ट गर्ने हो भने दोस्रो बबलजेटमा मात्र क्यामिकल मिसाउने</li> <li>१७. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु बबलजेट वासर</li> <li>• धुने अदुवाको परिमाण</li> <li>• सन्चाल निर्देशिका वा मेनुअल</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> बबलजेट वासरमा धुने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• बबोजेट वासरको क्षमता अनुसारको घान(Input) आएको सुनिश्चित गरेको</li> <li>• मेसिनको Motion Synchronization गर्न सकेको</li> <li>• घान (Input)को निरन्तरता मिलाउन सकेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>बबलजेट वासरको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• कसरी सफा गर्छु</li> <li>• फाइदा र बेफाईदा</li> <li>• Motion synchronization,</li> <li>• बबलजेट वासर सन्चालन, रेखदेख र सामान्य सम्भार गर्ने विधि तथा</li> <li>• काम गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, Machine Operation Manual
- Operation Tool, Wrinch

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाघेरा र प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- घानको निरन्तरतामा ख्याल गर्ने
- मेशिनको चालमा ख्याल गर्ने।



**Task: ३ जेट-स्प्रेमा धुने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नोजलजेट स्प्रेमा धुने बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टूल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. घान (Input) को निरन्तरता मिलेनमिलेको चेक गर्ने</li> <li>५. नोजलजेट स्प्रेले एकनासले काम गरे-नगरेको चेक गर्ने</li> <li>६. कन्भेयरको एकनासपन चेक गर्ने</li> <li>७. एकनास छैन भने हातले मिलाउने</li> <li>८. नोजलको फ्लो चेक गर्ने</li> <li>९. एदी अवरोध छ भने रिन्चिले खोलेर सफा गर्ने</li> <li>१०. नोजलजेट स्प्रेबाट पास भएर बाहीर आएका अदुवा सफा प्लेटफर्ममा पाईलिड गर्ने</li> <li>११. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१२. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु जेट स्प्रे मेसिन</li> <li>• धुने अदुवाको परिमाण</li> <li>• सन्चाल निर्देशिका वा मेनुअल</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> जेट-स्प्रेमा धुने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• नोजल स्प्रेको क्षमता अनुसारको घान (Input) आएको सुनिश्चित गरेको</li> <li>• मेसिनको चालको ख्यल (Motion Synchronization) गर्न सकेको</li> <li>• घान (Input) को निरन्तरता मिलाउन सकेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>जेट स्प्रे बारे:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• कसरी सफा गर्छ</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा</li> <li>• मेसिन सन्चालन, सामान्य मर्मत सम्भार र रेखदेख बिधि तथा</li> <li>• यो मेसिन सन्चालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, Machine Operation Manual
- Machine Operation Tool

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाघेरा र प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- घानको निरन्तरतामा ख्याल गर्ने
- मेसिनको चालमा ख्याल गर्ने।

**Task: ४ स्प्रेडिङ्ग (Spreading) 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"> <li>१. स्प्रेडिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. स्प्रेडिङ्ग गर्ने प्लेटफर्म वा त्रिपालको तयारी गर्ने</li> <li>५. स्प्रेडिङ्ग गर्ने प्लेटफर्म वा त्रिपालको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>६. डेलिबरी र हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरणहरूको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>७. यदि त्रिपालहो भने सफा र मिलेको भूईमा फैलाउने</li> <li>८. नोजल-स्प्रे बाट बाहिर आएका अदुवाको पाईल चेक गर्ने</li> <li>९. हुईलब्यारो वा स्टेचरमा सावेलको सहायताले लोड गर्ने</li> <li>१०. प्लेटफर्म वा त्रिपालको सबै तिर एकनासले बितरण गर्ने</li> <li>११. बितरित सा-साना पायलहरूलाई एकनासले सतहमा वा त्रिपालमा फैलाउने</li> <li>१२. बितरण र फैलावट मिले नमिलेको चेक गर्ने</li> <li>१३. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धोएर मेसिन बाहिर आएको सफा अदुवा</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> स्प्रेडिङ्ग गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह सफा भएको</li> <li>• अदुवाको फैलावट एकनास भएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>स्प्रेडिङ्ग बारे:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने विधि तथा</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, सावेल
- हुईलब्यारो, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतहको सफाईमा ध्यान दिने।

**Task: ५ सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सर्टिङ्ग ग्रेडिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. सर्टिङ्ग ग्रेडिङ्ग गर्ने प्लेटफर्म वा त्रिपालको तयारी गर्ने</li> <li>५. स्प्रेडिङ्ग गर्ने प्लेटफर्म वा त्रिपालको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>६. हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरणहरूको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>७. यदि त्रिपालहो भने सफा र मिलेको भूईंमा फैलाउने</li> <li>८. ग्रेडिङ्ग कति किसिमले गर्नेहो एकिन गर्ने</li> <li>९. अदुवा प्लेट फर्ममा फैलाउने</li> <li>१०. सोही अनुसार अदुवा छनौट गर्ने</li> <li>११. ग्रेड अनुसार अलग अलग पाईलिङ्ग गर्ने</li> <li>१२. बोरा वा कुनै कन्टेनरमा राख्ने भए राख्ने</li> <li>१३. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गरेर ग्रेडको चिनो लगाउने</li> <li>१४. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१५. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धोएर सुकाएको अदुवा</li> <li>• सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्ने अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> <li>• सर्टिङ्ग ग्रेडिङ्गको मापदण्ड वा आकार प्रकार कसरी गरिने हो सोको निर्देशन।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह सफा भएको</li> <li>• दिइएको निर्देशन अनुसारको ग्रेडमा छुट्याईएको</li> <li>• ग्रेड अनुसार चिनो वा लेवल दिइएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग बारे:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाईदा र आवश्यकता</li> <li>• सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्ने बिधि तथा</li> <li>• सर्टिङ्ग र ग्रेडिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, सावेल
- हुईलब्यारो, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने, ग्रेड अनुसार एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।

## ड्यूटीएरिया नं ५

### ५.५ प्रोडक्ट विविधिकरण गर्ने(Product Diversification)

#### विवरण (Description):



यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले धोएर सफा गरेको अदुवा स्मकिङ्ग विधिले सुठो बनाउने, ब्लान्चिङ्ग गर्ने, कुलिङ्ग गर्ने, स्लाईसिङ्ग गर्ने, सुकाउने प्लेटफर्मको तयारी गर्ने, पाना वा चाना सुकाउने, विद्युतिय ड्रायरमा सुकाउने, ग्रिन्डिङ्ग गरी पाउडर कलेक्सन कार्य गर्न आवश्यक

सिप र ज्ञान सिक्ने छन्। यि सबै काम गर्दा धेरै खाले उपकरणहरू समेत सन्चालन गर्न पर्ने भएकोले सो को पनि सिप हासिल गर्न सक्ने छन्

#### ड्यूटी परिणाम (Module Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले अदुवाको चाना, सुठो, पाउडर आदि बनाई Product Diversification गर्न र यसको Value Addition गर्न समेत सफल हुनेछन्। फलस्वरूप बस्तुको Keeping quality बढाई यसको बजारीकरणलाई सहज बनाउन सक्नेछन्

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:

- १ •स्मोकिङ्ग विधिले सुठो बनाउने
- २ •ब्लान्चिङ्ग गर्ने
- ३ •कुलिङ्ग गर्ने
- ४ •स्लाईसिङ्ग गर्ने
- ५ •प्लेटफर्मको तयारी गर्ने
- ६ •पाना वा चाना स्प्रेडिङ्ग गर्ने
- ७ •पाना वा चाना संकलन गर्ने
- ८ •ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने
- ९ •ग्रीन्डिङ्ग (Grinding) गर्ने

समय (Duration):सैद्धान्तिक ९ घण्टा + व्यावहारिक ४१ घण्टा =५० घण्टा

**Task: १ स्मोकिङ्ग विधिलेसुठो बनाउने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ५ घण्टा = ६ घण्टा



कार्य विधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्मोकिङ्ग विधि बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. ओभन वा रसेटोको तयारी गर्ने</li> <li>५. फलामको जालिको ट्रेमा सफागरीएको अदुवा एकनासले फैलाएर राख्ने</li> <li>६. अदुवा राखेका ट्रेलाई ओभनमा टांड पारेर राख्ने</li> <li>७. ओभनको तलबाट एकनासको आगो बाल्ने</li> <li>८. निश्चित समय समयमा ट्रेहरु तल माथि रोटेशन गर्ने</li> <li>९. अदुवाको पानामा ८-१०% मोईस्चर कन्टेन्ट नहुदा सम्म एवम् रितले सुकाउने</li> <li>१०. बोरा वा कुनै कन्टेनरमा राख्ने ब्याबस्था भए सोहि अनुसार राख्ने</li> <li>११. लेवलिङ्ग वा संकेत लगाउने</li> <li>१२. सुठोहरु लट अनुसार सुख्खा स्थानमा भण्डारण गर्ने</li> <li>१३. सामानहरु सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. कार्य सम्पादन गरेको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धोएर सुकाएको अदुवा</li> <li>• अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी</li> <li>• सुठोको मापदण्ड।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> स्मोकिङ्ग विधिलेसुठो बनाउने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• तयारी सुठोमा मोईस्चरको मात्र ८-१०% सम्म भएको</li> <li>• लट अनुसार सुख्खा स्थानमा भण्डारण गरेको</li> <li>• लट अनुसार लेवल वा संकेत दिइएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>स्मोकिङ्ग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विधिको परिचय</li> <li>• विधिको फाइदा र बेफाईदा</li> <li>• स्मोकिङ्ग गर्ने भट्टी सन्चालन सम्भार गर्ने</li> <li>• स्मोकिङ्ग गर्ने विधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- सफा गरिएको अदुवा, PPE, फलामको जाली वाला ट्रे
- सावेल, ओभन वा रसेटो/भट्टी, हुईलब्यारो, दाउरा, बोरा, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- सुकाईको एकनासपन ख्याल गर्ने, हेन्डलिङ गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।

**Task: २ ब्लान्चिङ्ग (Blanching) गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ५ घण्टा = ६ घण्टा



कार्य विधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्लान्चिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. ब्लान्चिङ्ग गर्ने अदुवा २०-२५केजी जाने जुटको बोरोमा पिक गर्ने</li> <li>५. पानि तताउने वा स्टिमिङ्ग गर्ने भाडो वा ड्रम र चुलोको तयारी गर्ने</li> <li>६. पानि उमाल्ने</li> <li>७. उम्लेको पानिमा भए ३-५ मिनट सम्म डुबाउने र स्टिम चेम्बरमा भए २-३ मिनट सम्म स्टिमिङ्ग गर्ने</li> <li>८. बोरालाई बाहिर निकाली तुरुन्त चिसो हावा वा पानिले उपचार गर्ने</li> <li>९. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गर्ने</li> <li>१०. ब्लान्चिङ्ग गरेको अदुवा सफा र ओभानो स्थानमा लट अनुसार राख्ने</li> <li>११. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१२. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धोएको अदुवा</li> <li>• अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> ब्लान्चिङ्ग गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• स्टिम चेम्बर भए २-३ मिनट र उम्लेको पानि भए ३-५मिनट उपचार गरिएको</li> <li>• ब्लान्चिङ्ग गरेको वस्तुको कलर चेन्ज नभएको</li> <li>• तुरुन्त कुलिङ्ग चेम्बरमा पठाई चिस्याईएको</li> <li>• लट अनुसार चिनो वा लेवल दिइएको</li> <li>• सफा र ओभानो स्थानमा भन्डारण गरिएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>ब्लान्चिङ्ग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता</li> <li>• ब्लान्चर सन्चालन र सम्भार गर्ने विधि</li> <li>• ब्लान्चिङ्ग गर्ने विधि तथा</li> <li>• काम गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, चुलो, दाबिलो, टावेल, ब्लान्चिङ्ग मेशिन वा ब्लान्चर, सावेल, जुटको बोरो, ड्रम वा ठुला डेक्ची
- हुईलब्यारो, स्टिम च्याम्बर, दाउरा, पानि, डोरी, कुलिङ्ग फेन, लेबलिङ्ग गर्ने सामग्री र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने
- एकनासपन र समयको ख्याल गर्ने, हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा र स्टोरेजमा ध्यान दिने।

**Task: ३कूलिङ्ग (Cooling) गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ५ घण्टा = ६ घण्टा



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कुलिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. कुलिङ्ग फेन वा चिसो पानि मध्ये के प्रयोग गर्ने हो सोही अनुसारको तयारी गर्ने</li> <li>५. कुलिङ्ग चेम्बरको सफाई सुनिश्चितता गर्ने</li> <li>६. हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरणहरुको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>७. ब्लान्चिङ्ग, कुकिङ्ग वा स्टीमीङ्ग चेम्बर बाट अदुवाको बोरा निस्कना साथ कुलिङ्ग चेम्बरमा छिराउने वा आईस पानिमा डुबाउने</li> <li>८. ३-५ मिनेट आईस वाटर वा कुलिङ्ग चेम्बरमा राखेपछि बाहिर निकाल्ने</li> <li>९. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गर्ने</li> <li>१०. सफा र सुख्खा स्थानमा भन्डारण गर्ने</li> <li>११. सामानहरु सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१२. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ब्लान्चिङ्ग गरेर भर्खर निकालेको अदुवा</li> <li>• अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> कुलिङ्ग गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ब्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• ३-५ मिनेट कुलिङ्ग गरेको</li> <li>• सफा र सुख्खा स्थानमा भन्डारण गरेको</li> <li>• ब्लान्चिङ्ग गरेको वस्तुको कलस चेन्ज नभएको</li> <li>• दिइएको निर्देशन अनुसारको ग्रेडमा छुट्याईएको</li> <li>• ग्रेड अनुसार चिनो वा लेवल दिइएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>कुलिङ्गको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता</li> <li>• कुलर सन्चालन र सम्भार गर्ने विधि</li> <li>• कुलिङ्ग गर्ने विधि तथा</li> <li>• कुलिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, ब्लान्चर मेसिन वा चिलिङ्ग चेम्बर, सावेल, कुलिङ्ग फेन, आईस वाटर
- हुईलब्यारो, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, धैर्यताका साथ काम गर्ने
- समयको ख्याल गर्ने, हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा स्थानमा ध्यान दिने।

**Task: ४ स्लाईसिङ्ग (Slicing) गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ५ घण्टा = ६ घण्टा



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्लाईसिङ्ग गर्ने बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. ब्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. स्लाईसरको तयारी र साईज एडजस्ट गर्ने</li> <li>५. स्लाईसिङ्ग गरिने अदुवाको तयारी गर्ने</li> <li>६. स्लाईस झर्ने स्थानको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>७. स्लाईस स्प्रेडिङ्ग गर्ने स्थानको तयारी गर्ने</li> <li>८. स्लाईसर सन्चालन गर्ने</li> <li>९. स्लाईसरमा अदुवाको घान हाल्ले</li> <li>१०. घानमा (ओईरो वा Input) निरन्तरता दिने</li> <li>११. स्लाईस कलेक्सन गरेर कन्टेनरमा राख्ने</li> <li>१२. स्लाईस सुकाउन तयार गरेको स्थानमा एकनासले स्प्रेडिङ्ग गर्ने</li> <li>१३. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धोएर सुकाएको अदुवा</li> <li>• स्लाईसिङ्ग गर्ने अदुवाको परिमाण</li> <li>• मापदण्ड वा आकार प्रकार वा साईज बारे निर्देशन।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> स्लाईसिङ्ग गर्ने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ब्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह सफा भएको</li> <li>• मापदण्ड वा दिइएको निर्देशन अनुसारको स्लाईसको साईज बनाईएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>स्लाईसिङ्गको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा र आवश्यकता</li> <li>• स्लाईसर सन्चालन, रेखदेख र सम्भार बिधि</li> <li>• काम गर्ने बिधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, स्लाईसर मेसिन, सावेल, कन्टेनर वा बोरा
- हुईलब्यारो, स्टेचर, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, धैर्यताका साथ काम गर्ने
- एकनासपन ख्याल गर्ने, स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।



**Task: ५ प्लेटफर्म (फ्लोर) को तयारी गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ५ घण्टा = ६ घण्टा



कार्य विधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्लेटफर्मको तयारी बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. प्लेटफर्मको अवलोकन गर्ने</li> <li>५. झाडुले बडार्ने</li> <li>६. तारको ब्रसले स्क्रब गर्ने</li> <li>७. भत्केको भए मर्मत गर्ने</li> <li>८. सफा पानिले पखाल्ने</li> <li>९. सफा कपडाले पुछ्ने</li> <li>१०. सतह ओभाउन दिने</li> <li>११. प्लेटफर्मको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने वा कसैले नकुचोस वा कन्टामिनेट नगर्ने उपाय गर्ने</li> <li>१२. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१३. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्लेटफर्मको साईज र लोकेसन</li> <li>• सुकाउनु पर्ने अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> प्लेटफर्मको तयारी गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• भत्केको मर्मत भएको</li> <li>• स्प्रेडिङ गर्ने सतह सफा भएको</li> <li>• सतह ओभानो रहेको</li> <li>• सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>प्लेटफर्मको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• आवश्यकता</li> <li>• विशेषता</li> <li>• तयारी गर्ने विधि</li> <li>• तयारी गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, तारको ब्रस, कुचो, पानि, डेक्ची, टावेल
- हुईलब्यारो वा कन्टेनर, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ काम गर्ने
- सबै तिर एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्थानको सुरक्षामा ध्यान दिने।

**Task: ६ पाना वा चाना स्प्रेडिङ्ग गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ४ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्प्रेडिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. सफा गरेको प्लेटफर्म वा त्रिपाल चेक गर्ने</li> <li>५. प्लेटफर्म / त्रिपालको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>६. साधनको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>७. त्रिपाल भए सफा र मिलेको भूईमा फैलाउने</li> <li>८. डेलीवरी गर्ने साधनमा बेलचाले लोड गर्ने</li> <li>९. सबै तर्फ एकनास हुने गरी पाईलिङ्ग गर्ने</li> <li>१०. सा-साना पाईलहरू प्लेटफर्ममा १" बाक्लो हुने गरि फैलाउने</li> <li>११. फैलाई एकनास भए-नभएको चेक गर्ने</li> <li>१२. यदि एकनास छैन भने एकनास गर्ने</li> <li>१३. सुरक्षाको सुनिश्चित गर्ने</li> <li>१४. साधनहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१५. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सफा गरेको प्लेटफर्म</li> <li>• कुलिङ्ग गरेको अदुवा</li> <li>• अदुवाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> <li>• मापदण्ड वा चेकलिष्ट।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> पाना वा चाना स्प्रेडिङ्ग गर्ने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतहको सफाई सुनिश्चित गरेको</li> <li>• दिइएको थिकनेस अनुसार फैलाएको वा १" थिकनेस कायम गरेको</li> <li>• थिकनेस एकनास भएको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>पाना वा चाना स्प्रेडिङ्ग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• गर्नु पर्ने आवश्यकता</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा</li> <li>• स्प्रेडिङ्ग गर्ने विधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, सावेल, हुईलब्यारो वा स्टेचर
- त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- धैर्यताका साथ सहयोगी संग काम लिने, थिकनेसको एकनासपन ख्याल गर्ने
- स्प्रेडिङ्ग गर्ने सतह तथा हेन्डलिङ्ग गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने
- स्प्रेडिङ्ग गरेको स्थलको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने।

**Task: ७ पाना वा चाना संकलन गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ४ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सुकाएको पाना वा चाना संकलन बारे आवश्यक पूर्व जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरणहरूको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>५. बोरा वा कन्टेनरको सफाई सुनिश्चित गर्ने</li> <li>६. स्प्रेडिङ्ग भएका पाना वा चाना ठाँउ ठाँउमा सावेलको सहायताले एकतृत गर्ने</li> <li>७. सफा बोरा वा कन्टेनरमा राख्ने</li> <li>८. निर्दिष्ट स्थान वा भण्डारणमा लग्ने</li> <li>९. आवश्यकता अनुसार लेबलिङ्ग गरेर वा संकेत राखेर लट अनुसार भण्डारण गर्ने</li> <li>१०. साधनहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>११. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुकाएको अदुवाको पाना वा चाना</li> <li>• अदुवाको पाना वा चानाको परिमाण</li> <li>• भण्डारण गर्ने स्थल</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> पाना वा चाना संकलन गर्ने</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• राख्ने कन्टेनरको सफाई सुनिश्चित गरेको</li> <li>• लट अनुसार चिनो वा लेवल दिइएको लगाई भण्डारण गरेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>पाना वा चाना संकलन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• आवश्यकता</li> <li>• गर्ने समयमा मोइस्चर प्रतिशत</li> <li>• गर्ने बिधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, सावेल, झाडु
- हुईलब्यारो, बकेट, बोरा वा कन्टेनर र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, काम गर्दा हडबड नगर्ने
- धैर्यताका साथ काम गर्ने, लटको ख्याल गर्ने
- हेन्डलिङ्ग गर्ने साधन, बोरा, कन्टेनर र भण्डारको सफाईमा ध्यान दिने।

**Task: ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ४ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य विधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. ईलेक्ट्रिक ड्रायर चेक गर्ने</li> <li>५. चाना वा पाना ड्रायर सम्म डेलिवरी गर्ने</li> <li>६. ट्रेमा एकनासले चाना वा पाना फैलाउने</li> <li>७. एबम् रितले सबै ट्रेमा राख्ने</li> <li>८. ड्रायरमा सबै ट्रेको पोजिसन मिलाएर राख्ने</li> <li>९. ड्रायर अन गरि टेम्प्रेचर रेगुलेट गर्ने</li> <li>१०. सुकदै गरेको चाना वा पानाको सेम्पल लिने</li> <li>११. चाना वा पानाको मोइस्चर कन्टेन्ट चेक गर्ने</li> <li>१२. मोइस्चर कन्टेन्ट घटेर ८-१०% सम्म पुगेको पछि ड्रायरको सुईच-अफ गरी उक्त लटका ट्रेहरू निकाल्ने</li> <li>१३. सफा बोरा वा कन्टेनर मा वा सफा फ्लोरमा जम्मा गर्ने</li> <li>१४. यसैगरी अर्को लट लोड गरी सुकाउदै जाने</li> <li>१५. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१६. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सफा र ओभानो चाना वा पाना</li> <li>• चाना वा पानाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> <li>• ईलेक्ट्रिक ड्रायरको अपरेशन मेनुअल।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> ईलेक्ट्रिक ड्रायरमा सुकाउने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• चाना वा पानाको मोइस्चर कन्टेन्ट ८-१०% रहेको</li> <li>• ड्रायर बाट निकाली सफा र ओभानो स्थानमा राखेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>ईलेक्ट्रिक ड्रायर:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा</li> <li>• ड्रायरका प्रकार, क्षमता सन्चालन ररेखदेख गर्ने तरिका</li> <li>• सुकाउने विधि तथा</li> <li>• यसमा सुकाउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, ईलेक्ट्रिक ड्रायर, सावेल, हाते ज्यावल
- हुईलब्यारो वा स्टेचर, बोरा, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, काम गर्दा हडबड नगर्ने
- बिधुतिय उपकरण भएकोले करेन्ट बाट होसियार हुने
- सुकाईको एकनासपन ख्याल गर्ने, कन्टेनर र हेन्डलिङ गर्ने साधनको सफाईमा ध्यान दिने।

**Task: ९ ग्निन्डिङ्ग (Grinding) गर्ने**

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक ४ घण्टा = ५ घण्टा



कार्य बिधि (Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्निन्डिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. ग्निन्डरको तयारी गर्ने</li> <li>५. चाना (कमै पाईन्ड) वा पानाको तयारी गर्ने</li> <li>६. कलेक्सन कन्टेनरको तयारी गर्ने</li> <li>७. ग्निन्डरमा बकेटको सहायताले घान हाल्ने</li> <li>८. ग्निन्डर अन गर्ने</li> <li>९. ग्निन्डरलाई रेगुलेट गरी मसिनो पना मिलाउने</li> <li>१०. घान वा ओइरोको निरन्तरता कायम गर्ने</li> <li>११. सेक वा कुनै कन्टेनरमा राख्ने भए राख्ने</li> <li>१२. निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने</li> <li>१३. सामानहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुकाएको अदुवाको चाना वा पाना</li> <li>• चाना वा पानाको परिमाण</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> <li>• पाउडरको मापदण्ड वा आकार प्रकार वा मसिनोपना</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> ग्निन्डिङ्ग (Grinding) गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• दिइएको साइज वा मसिनोपना (मापदण्ड) अनुसारको पाउडर तयार गरेको</li> <li>• पाउडर सुरक्षित स्थानमा राखेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>ग्निन्डिङ्गको:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाइदा</li> <li>• ग्निन्डर सन्चालन र रेखदेख</li> <li>• काम गर्ने बिधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, ग्निन्डर मेसिन, सावेल, हाते ज्यावल
- हुईलब्यारो वा स्टेचर, बकेट, बोरा, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- रुमको भेन्टिलेशन खुला राख्ने
- पाउडर उड्न बाट जोगाउन कपडाले छोप्ने
- पाउडरको एकनासपन ख्याल गर्ने
- पाउडरको मसिनोपनामा विशेष ध्यान दिने
- प्रयोगमा आउने साधनको सफाईमा समेत ध्यान दिने।

## ड्यूटीएरिया नं ६

### ५.६ प्रोडक्ट पेकेजिङ्ग गर्ने(Product Packaging)



#### विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले धोएर सफा गरेको अदुवातथा उत्पादन विविधिकरण (Product Diversification) गरेका बस्तु वा उत्पादन जस्तै धोएको वा सफाई गरेको अदुवा, स्मकिङ्ग गरी तयार गरिएको सुठो, स्लाईसिङ्ग गरी तयार गरेको सुठो, ग्रिन्डिङ्ग गरि तयार गरेको पाउडर वा धुलो अदुवा आदि फिलिङ्ग गर्ने, प्याकेट लेबलिङ्ग गर्ने, स्टिचिङ्ग गर्ने तथा यसरी तयार गरेका प्याकेटहरू सुरक्षित तवरले भण्डारण गरे सम्बन्धि आवश्यक ज्ञान र सिप सिक्नेछन्। यसबाट ब्यवसायमा प्याकेजीङ्ग र स्टोरेज लस हुनवाट जोगाउन पनि सफलता हासिल गर्नेछन्।

#### ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले अदुवाको चाना, सुठो, पाउडर आदि बजारको माग अनुसारका साना ठुला प्याकेटहरू बनाई बजारीकरणलाई सहज बनाउन सक्ने छन, साथै उत्पादनहरू हेन्डलिङ्ग गर्न पनि सहज बनाउन सक्नेछन। यसको अलवा उत्पादनहरूको स्टोरेज समयावधि बढाउन र सुरक्षा प्रदान गर्ने समेत सफल हुनेछन।

#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ६ घण्टा = ८.० घण्टा

**Task: १ फिलिङ्ग (Filling) गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. फिलिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li> <li>३. व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li> <li>४. प्रति प्याकेट राखिने प्रोडक्टको खुद तौल सुनिश्चित गर्ने</li> <li>५. कन्टेनर तौल लिने</li> <li>६. कन्टेनरतौल समायोजन गरी बेलेन्सको तयारी र क्यालिब्रेशन गर्ने</li> <li>७. क्यालिब्रेशन गरिएका साईजकै कन्टेनर लिने</li> <li>८. हरेक कन्टेनरमा प्रोडक्ट भर्ने</li> <li>९. एक एक गरी तौलदै तौल एडजस्ट गर्ने</li> <li>१०. तौल एडजस्ट गरि फिलिङ्ग भएका कन्टेनरहरू निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने</li> <li>११. प्रयोगमा आएका साधनहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने</li> <li>१२. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सफा गरेको वा धोएको वा सुकाएको अदुवाको चाना वा पाना वा उत्पादन विविधिकरण गरिएका बस्तु वा प्रोडक्टहरू</li> <li>• फिलिङ्ग गर्नु पर्ने बस्तुको परिमाण</li> <li>• प्याकेजिङ्ग गर्ने साधन वा प्याकेटका प्रकार र साईज</li> <li>• प्रति प्याकेट राखिने प्रोडक्टको खुद तौल</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> फिलिङ्ग(Filling) गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग गर्ने उपकरण सफा प्रयोग गरिएको</li> <li>• दिइएको साईज अनुसारका कन्टेनर प्रयोग गरेको</li> <li>• हरेक प्याकेटमा दिइएको खुद तौल अनुसार प्रोडक्ट राखिएको</li> <li>• हेन्डलिङ्ग लस नभएको</li> <li>• फिलिङ्ग गरेका कन्टेनरहरू सुरक्षित स्थानमा राखेको</li> <li>• कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li> </ul>	<p><b>उत्पादन फिलिङ्ग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• फाइदा र बेफाईदा</li> <li>• आवश्यकता</li> <li>• फिलिङ्ग गर्ने साधनहरू</li> <li>• गर्ने बिधि तथा</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

- PPE, तौललिने तराजु, सावेल, हाते ज्यावल वा स्कुप
- हुईलब्यारो वा स्टेचर, बकेट, आवश्यक साईज अनुसारका बोरा वा डिब्बाहरू वा कन्टेनर, त्रिपाल र सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने, रुमको भेन्टिलेशन खुला राख्ने
- पाउडर उड्न बाट जोगाउन सजग हुने, खुद तौल एकिन गर्ने
- फिलिङ्ग गरेका कन्टेनरहरू राख्ने स्थानको सुरक्षिततामा बिपेश ध्यान दिने।

**Task: २ लेबलिङ्ग (Labeling) गर्ने**

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



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

**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, कम्पनिको नाम, एक्सपायरी डेट, तथा अन्य निर्देशन)

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- एकरूपता कायम गर्ने
- आवश्यक सबै सूचना अनिवार्य लेख्ने
- मसी पर्मानिन्ट र प्रष्टसंग बुझिने होस।



**Task: ३ स्टिचिङ्ग (Stitching) गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"><li>स्टिचिङ्ग बारे आवश्यक जानकारी लिने</li><li>आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन संकलन गर्ने</li><li>व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने</li><li>लेवल पनि सगै स्टिच गर्ने भए तयारी लेवल लिने</li><li>स्टिचिङ्ग मेसिनको तयारी गर्ने</li><li>लेवललाई स्टिचिङ्ग गर्ने ठांडमा राख्ने</li><li>तेसै माथिबाट स्टिचको मदतले सिलाउने</li><li>फिनिशिङ्ग गर्ने</li><li>स्टिचिङ्ग गरिएका बोराहरू वा कन्टेनर निर्दिष्ट स्थानमा राख्ने</li><li>प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने</li><li>स्टिचिङ्गकार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</li></ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>फिलिङ्ग गरि लेवल समेत राखिएका कन्टेनरहरू</li><li>आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li></ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b></p> <p>स्टिचिङ्ग (Stitching) गर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको</li><li>लेवललाई समेत हुने गरी स्टिच गरेको</li><li>स्टिचिङ्ग बलियो वा मजबुत रहेको</li><li>स्टिचिङ्गमा एकरूपता देखिएको</li><li>स्टिचिङ्ग गरेका कन्टेनर वा बोरा निर्दिष्ट स्थानमा राखिएको</li><li>स्टिचिङ्ग कार्य सम्पादनको रेकर्ड राखेको।</li></ul>	<p><b>स्टिचिङ्ग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>परिचय</li><li>महत्व</li><li>प्रकारहरू</li><li>गर्ने बिधि तथा</li><li>गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li></ul>

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- एकरूपता कायम गर्ने
- Stitching मजबुत होस
- Tag वा Label देखिनेगरि स्टिचगर्ने।

**Task: ४ स्टोरीङ्ग (Storing) गर्ने**

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



कार्य बिधि(Procedure)	कार्य सम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. स्टोरीङ्ग 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 कुनै तयारी गर्नु पर्ने देखिएमा सो काम गर्ने ६. बोरा वा कार्टुन वा कन्टेनरहरू चिसो बाट जोगाउने भूँईमा काठको फल्याक वा टांडको ब्यावस्था मिलाउने ७. स्टोरेज गर्ने प्रोडक्टहरू ठेला गाडा मा डेलिबरी 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।	<b>अवस्था(Condition):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलिङ्ग, लेवलिङ्ग र स्टिचिङ्ग समेत गरी राखिएका कन्टेनरहरू वा बोरा वा डिब्बाहरू वा अन्य प्याकेटहरू</li> <li>स्टोर रुम वा भण्डारण कक्ष</li> <li>स्टोर गर्नु पर्ने प्रोडक्टको परिमाण</li> <li>आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> स्टोरीङ्ग (Storing) गर्ने। <b>मानक (Standard):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत तथा उपकरणको सुरक्षा अपनाएको</li> <li>First in - first out सिद्धान्त अनुसार राखेको</li> <li>टेग वा लेवल देखिने गरी राखेको</li> <li>चिसोबाट जोगाउने ब्यावस्था गरेको</li> <li>भण्डारणको अभीलेख अध्यावधिक गरेको।</li> </ul>	<b>स्टोरीङ्गको:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>महत्व</li> <li>First in-first out सिद्धान्त,</li> <li>गर्ने बिधि तथा</li> <li>गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

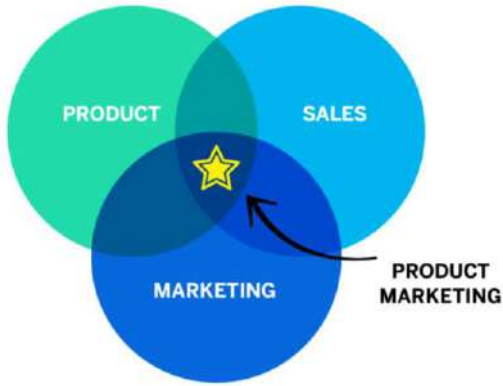
- PPE, हुईलब्यारो वा ठेलागाडा, झाडु, डस्टपेन, प्लास्टिक बकेट
- नाम्लो, स्टेचर, रेकर्ड लगबुक, कलम, क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल विशेष ख्याल गर्ने र रखाईमा एकरूपता कायम गर्ने
- रखाईमजवुत र लट अनुसार होस र भण्डारण कक्षमा उज्यालो होस
- Tag वा Label देखिनेगरि राख्ने र First in- first out सिद्धान्त अपनाउने।

## ड्यूटी एरिया नं ७

### ५.७ प्रोडक्ट बजारीकरण गर्ने (Marketing of Product)



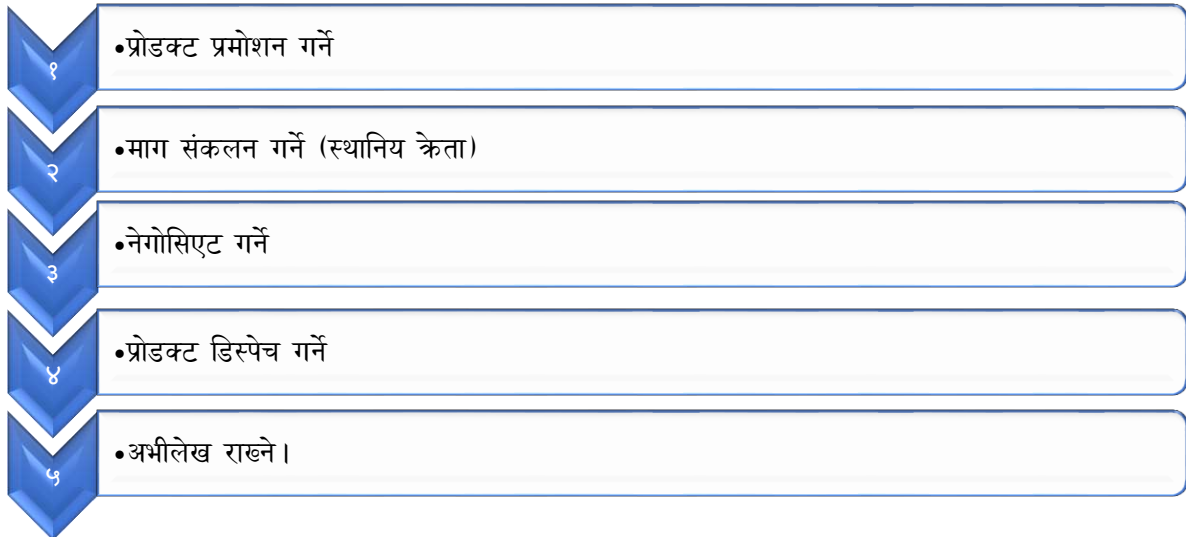
#### विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले प्रोसेसिङ प्लान्टमा तयारी भएका प्रोडक्टहरूको बजारमा माग संकलन गर्ने, (खास गरी स्थानिय बजारमा), माग अनुसार क्रेता संग विभिन्न पाटोमा नेगोसिएट गर्ने, आफ्नो कम्पनिको अदुवाको प्रमोशन गर्ने तथा माग अनुसारका सामान पैक गरी सम्बन्धित क्रेताकोमा डिस्पेच समेत गर्ने कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिप हासिल गर्न सफल हुनेछन। यसको अतिरिक्त सहभागीले प्रोसेसिङ प्लान्टमा रहेका हरेक बस्तु, उत्पादन तथा सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न र यसलाई अध्यावधिक गर्ने पनि सक्नेछन।

#### ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दासम्म सहभागीहरूले अदुवाका विभिन्न प्रोडक्टहरूको बजारीकरण गर्ने, भण्डारण अध्यावधिक गर्ने, आफ्नो कम्पनिको प्रोडक्टको प्रमोसन गर्ने र माग तथा अन्य सूचनाहरू संकलन गर्ने एवं स्थानिय क्रेताहरूसंग नेगोसिएट समेत गरी कम्पनीको बजारीकरण गर्ने कार्यलाई सफलताकासाथ सम्पादन गरी अदुवा व्यवसायलाई मजबुत बनाउन सफल हुनेछन।

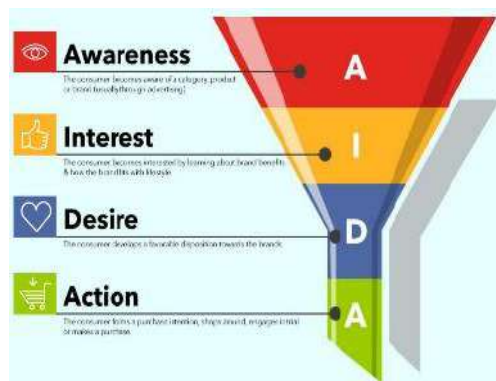
#### कार्यहरूको फ्लोचार्ट:



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

**Task: १ प्रोडक्ट प्रमोशन 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"> <li>१. बजारीकरण बारे आवश्यक जानकारी लिने</li> <li>२. कम्पनिका प्रोडक्ट बारे सबै जानकारी लिने</li> <li>३. आवश्यक उपकरण वा टुल वा साधन जोहो गर्ने</li> <li>४. प्रोडक्टहरूको सूचि र ब्रोसियर निर्माण गर्ने</li> <li>५. स्थानिय क्रेता, सप्लायर्स र सोसल मिडियाहरूको विस्तृत जानकारी गर्ने</li> <li>६. सोही अनुसार क्रेता, सप्लायर्स र मिडियाहरूको सूचि निर्माण गर्ने।</li> <li>७. उनिहरूको सम्पर्क नम्बर र ईमेल अईडीको सूचि बनाउने</li> <li>८. सम्पर्क गरी भेटघाट गर्ने अनुमति लिने र सोही अनुसार भेटघाट गर्ने</li> <li>९. आफ्ना प्रोडक्टहरू बारे जानकारी गराउने</li> <li>१०. आफ्ना प्रोडक्टहरूको सेम्पल दिने</li> <li>११. प्रोडक्टका सबल पक्षहरू बताउने (Quality, production procedure, free from child labour, free from adulteration, safe packaging materials, ingredients composition, DFTQL certificate, free from hazards, NSD /ISD certificate....)</li> <li>१२. बिज्ञापन दिने (जिगल बनाउने, सोसल मिडियामा दिने, सेल्स प्रमोशन स्क्रिम बनाउने)</li> <li>१३. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थानमा राख्ने</li> <li>१४. माग सम्बन्धि रेकर्ड अध्यावधिक गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई समेत सूसुचित गर्ने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्पनिका प्रोडक्ट सम्बन्धि सबै सूचनाहरू</li> <li>• सम्पर्क टेलीफोन, ईमेल-आईडी,</li> <li>• कम्पनि सन्चालकको निर्देशन</li> <li>• आवश्यकता अनुसारका सहयोगी।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b> प्रोडक्ट पर्मासनगर्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्पनिका सबै प्रोडक्ट बारे जानाकार रहेको</li> <li>• कस्टमरको ध्यान आकर्षण भएको</li> <li>• मागको रेसियो बढेको</li> <li>• प्रोडक्टको स्टक सकिएको</li> <li>• पर्याप्त अर्डर आएको</li> <li>• बिजनेस भोलुम बढेको</li> <li>• प्रोडक्ट प्रमोशनको अभीलेख अध्यावधिक गरेको।</li> </ul>	<p><b>प्रोडक्ट प्रमोशन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• महत्व</li> <li>• आवश्यकता</li> <li>• गर्ने बिभिन्न उपायहरू</li> <li>• गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- कम्प्युनिकेशन सिपको प्रयोग गर्ने
- सूचनाको स्रोत र आधिकारिकतामा स्पष्ट हुने
- पंचुवल हुने वा समयको ख्याल गर्ने
- आफ्नो अधिकार र विश्वासनियतामा ख्याल गर्ने।

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

- सुरक्षाप्रोटोकल ख्याल गर्ने
- कम्प्युनिकेशन सिपको प्रयोग गर्ने
- सूचनाको स्रोत र आधिकारिकतामा स्पष्ट हुने
- पंचुवल हुने वा समयको ख्याल गर्ने
- आफ्नो अधिकार र विश्वासनियता ख्याल गर्ने।

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

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

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

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

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

**सुरक्षासावधानी(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"> <li>१. सबै रेकर्ड फर्मेट वारे विस्तृत जानकारी गर्ने</li> <li>२. आवश्यक फाईल, लेजरबुक वा लग बुक तथा अन्य सामग्री संकलन गर्ने</li> <li>३. प्रोसेसीङ्ग प्लान्टमा भएगरेका दैनिक सबै पक्षको सूचनाहरू लिने</li> <li>४. सूचना अनुसार रेकर्ड राख्नु पर्ने हरुको सूचि बनाउने</li> <li>५. सूचना अनुसारका केमा रेकर्ड राखिने हो सो को निर्णय गर्ने</li> <li>६. सोही अनुसारको रेकर्ड फाईल, फर्मेट वा लग बुक छनौट गरी रेकर्ड गर्ने</li> <li>७. रेकर्ड गर्नेले हस्ताक्षर गर्ने</li> <li>८. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै जानकारी दिने।</li> </ol>	<p><b>अवस्था(Condition):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्पनिका दैनिक कृत्यकलाका सूचनाहरू</li> <li>• स्विकृत फर्मेटहरू वा</li> <li>• सोही अनुसार प्रिन्टेड रेकर्ड बुकहरू</li> <li>• आवश्यकता अनुसार कम्पनिको अन्य निर्देशन।</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (Task):</b></p> <p>अभिलेख Record राख्ने।</p> <p><b>मानक (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सही फर्मेटमा रेकर्ड राखिएको</li> <li>• रेकर्ड अध्यावधिक भएको</li> <li>• रेकर्ड राख्नेको हस्ताक्षर भएको</li> <li>• सबै खाले रेकर्डहरू सुरक्षित राखिएको</li> <li>• रेकर्ड समयमै पाईने गरी राखिएको</li> <li>• रेकर्ड सबैले बुझिने र सरल भएको</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै जानकारी दिइएको।</li> </ul>	<p><b>अभिलेख:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• महत्व र आवश्यकता</li> <li>• प्रकारहरू</li> <li>• प्रचलित ढांचाहरू</li> <li>• राख्ने बिधि तथा</li> <li>• राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू वारे छलफल गर्ने।</li> </ul>

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

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

**सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):**

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



## ५.८ परियोजनाकार्य(Project Work)

---

### विवरण (Description):

यस तालिमका सहभागीहरूले माथि उल्लेखित पेशा अन्तरगतका सबै डिउटी र सो अन्तरगतका कामहरू सम्पादन गरिसकेका हुन्छन्, तथापी समग्रमा अदुवा प्रशोधकले गर्ने समग्रकामको अनुभूती गराउनको लागि परियोजना कार्यको डिजाईन गरिएको छ। सो कार्यको लागि सहभागीले एक लट अदुवा रिसिभिङ गरेदेखि जेट-स्प्रे बाट बाहिर प्लेटफर्ममा स्प्रेडिङ गर्ने, सुकाउने तथा पैकेजिङ गर्ने सम्मको कार्य स्वतन्त्र पूर्वक आफैले गर्ने र सोको रिपोर्टिङ समेत गरेर देखाउने छन्।

### परियोजना सम्पादनको परिणाम (Outcome):

यस परियोजना सम्पादन पश्चातकामदारमा वा सहभागीहरूमा जटील मेसिन अपरेशनको समग्र अनुभूति भई आफुमा कन्फिडेन्ट बिकास हुनेछ र सो अनुसार पेशाको लागि आवश्यक दक्षता हासिल गर्न सक्नेछन्।

### कार्यहरू:

दिइएको परियोजना सम्पादन गर्न:

१. परियोजनाको Assignment लिने
२. परियोजनाको समग्र सार बुझ्ने
३. कार्य सम्पादन योजना बनाउने
४. सुरक्षा सावधानि अपनाउने
५. प्रोसेसिङ प्लान्टको तयारी गर्ने
६. एक लट अदुवा लिने
७. धर्मकांटामा तौल लिने
८. अनलोड गर्ने
९. सर्टिङ गर्ने
१०. रोटरी-ड्रमको रिसिभरमा राख्ने
११. ड्रम वासरमा धुने
१२. बवलजेट वासरमा धुने
१३. कन्भेयर बेल्टमा सर्टिङ गर्ने
१४. नोजल स्प्रेमा धुने
१५. स्प्रेडिङ गर्ने
१६. सर्टिङ र ग्रेडिङ गर्ने
१७. परियोजना सम्पादनको रिपोर्टिङ गर्ने।

समय (Duration): ४ घण्टा

---

## ६. आवश्यक औजार-उपकरण, सामग्रीहरू एवं भौतिक पूर्वाधार

(२० जना तालिमका 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.	फस्टएड किट बक्स	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.	स्लाईसर मेसिन	५	
८.	ग्रिन्डर मेसिन	५	
९.	धर्मकांटा (Weighing Bridge)	१	
१०.	रोटरी ड्रम वासर	१	
११.	बबलजेट वासर	१	
१२.	नोजल जेट स्प्रे	१	
१३.	कन्भेयर बेल्ट	२	
१४.	कम्प्यूटर	२	
१५.	सबमर्सिबल पम्प	५	
१६.	मोर्टर	५	
१७.	जुटको बोरा	आव्यकता अनुसार	
१८.	नेट बोरा	आव्यकता अनुसार	
१९.	पोली ब्याग	आव्यकता अनुसार	
२०.	आल्म्यूनियम फोएल	आव्यकता अनुसार	
२१.	डिब्बाहरू (विभिन्न साईजका)	आव्यकता अनुसार	
२२.	कार्टुन	आव्यकता अनुसार	
२३.	क्रेट	२०	
२४.	केल्कुलेटर	५	
२५.	टेलीफोन सेट	२	
२६.	स्कृउ ड्राईवर	१०	
२७.	साधरण रिन्च	१०	

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
२८.	स्लाईड रिन्च	५	
२९.	ईलेक्ट्रिक ड्रायर मेसिन	२	
३०.	झाडु	आव्यकता अनुसार	
३१.	टेष्टर	५	
३२.	बकेट	१०	
३३.	बांटा	१०	
३४.	हंसिया	२	
३५.	कोदालो	२	
३६.	गैची	१	
३७.	खुकुरी	१	
३८.	डस्टविन	५	
३९.	स्टेचर	१०	
४०.	चपिङ्ग बोर्ड	१०	
४१.	चक्कु	१०	
४२.	यातायतको साधन	१	४ पाङ्ग्रे
४३.	भट्टी वा रसेटो	१	२ पाङ्ग्रे
४४.	ड्रम	५	
४५.	डेक्की	५	
४६.	कुलिङ्ग फेन	२	
४७.	आईस मेकर	१	
४८.	त्रिपाल	५	

### ६.३ आवश्यक स्टेसनरीहरू (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.	कैची	१ थान	पेपर काट्ने
७.	क्याल्कुलेटर	१ थान	साइन्टिफिक
८.	ग्लु स्टिक	३ थान	
९.	जेलपेन	४ दर्जन	
१०.	पन्चिड मेशिन	१ थान	
११.	पर्मनिन्ट 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.	सर्पनर	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 ब्याबस्था (Basic Facilities)

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

## Acknowledgement

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

क्र सं	नाम	भूमिका	ठेगाना
१.	श्री हेमन्त बोहोरा	Input of skills requirement for the employer	मोरङ
२.	श्री सत्यम खड्का	Input of skills requirement for the employer	झापा
३.	श्री नरेन्द्र कुमार खड्का	Input of skills requirement for the employer	झापा
४.	श्री शन्जीभ शाह	Input of skills requirement for the employer	झापा
५.	श्री रजिव रौनियार	Input of skills requirement for the employer	झापा
६.	श्री धर्मराज अधिकारी	Input of skills requirement for the employer	काठमान्डौ
७.	श्री प्रकाश उप्रेति	Input of performance procedure and task standard	झापा
८.	श्री प्रेम राजवंशी	Input of performance procedure and task standard	झापा
९.	श्री बबिता भट्टराई	Input of performance procedure and task standard	झापा
१०.	श्री कल्पना भट्टराई	Input of performance procedure and task standard	झापा
११.	श्री तुलसा कोईराला	Input of performance procedure and task standard	झापा
१२.	श्री पुनम दाहाल	Input of performance procedure and task standard	झापा
१३.	श्री राधा चौधरी	Input of performance procedure and task standard	झापा
१४.	श्री अजत कुमार गुप्ता	Overall Co-ordination	काठमान्डौ
१५.	श्री खेमराज काफ्ले	Technical Experties, Facilitation and write-up	काठमान्डौ



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