



कार्यस्थलमा आधारित सिप विकास तालिम पाठ्यक्रम तथा मेन्युअल - टुर प्रडक्ट डेभलपर

(Curricula and Manual of Work Based Skill Development
Training - Tour Product Developer)

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



International
Labour
Organization



FNCCI



NEPAL ASSOCIATION
OF TOUR & TRAVEL AGENTS

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 सीपयुक्त जनशक्ति व्यवस्थापन अहिलेको प्रमुख चुनौतीको रूपमा देखापरेको छ।

एकातिर उद्योग व्यवसायले आफूले खोजेको दक्ष जनशक्ति नपाउँदा बाहिरबाट ल्याएर काम लगाउनु परेको छ भने अर्कोतिर हाम्रा यूवाहरु कामका लागि विदेशीने परिस्थिति छ। समग्रमा मुलुकभित्र सीपयुक्त 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 सीपयुक्त जनशक्तिको विकासका लागि अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुको सहयोग एवं सहकार्यमा विभिन्न प्रयासहरु गर्दै आएको छ।

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

प्रस्तुत टुर प्रडक्ट डेभलपर **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 तालीम पाठ्यक्रम तथा मेनुअल तयार पार्नु हुने परामर्शदाताविनय शाक्यलाई 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, परामर्शदाता खेमराज काफ्ले, सहायक निर्देशक/परियोजना संयोजक अजीत कुमार गुप्ता, परियोजना सहायक प्रेक्षा राणा र ललिता अवस्थीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

अन्त्यमा, प्रस्तुत तालीम पाठ्यक्रम तथा मेनुअल, तालीमलाई बढी भन्दा बढी सफल बनाउन र मुलुकभित्र सीपयुक्त 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.	पाठ्यक्रमसम्बन्धीजानकारी (Course Information).....	१
१.१	भूमिका: (Background).....	१
१.२	लक्ष्य: (Goal)	१
१.३	पाठ्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू (Objectives).....	१
१.४	पाठ्यक्रमको संरचना (Structure)	१
१.५	पाठ्यक्रमकोप्रमुखविशेषता (Characterstics)	२
१.६	तालीमकोअवधि (Duration)	२
१.७	पाठ्यक्रमलेलक्षितगरेकोसमूह (Target Group).....	२
१.८	तालीमसंचालनगर्नसकिनेस्थान (Training Place)	२
१.९	तालीमसमूहकोआकार (Group Size).....	२
१.१०	प्रशिक्षणकोभाषा (Language).....	२
१.११	प्रशिक्षार्थी उपस्थिति (Attendance).....	२
१.१२	प्रवेशमापदण्ड(Entry Criteria)	२
१.१३	प्रशिक्षककोन्यूनतमयोग्यता (Instructors Qualification).....	२
१.१४	प्रशिक्षकरप्रशिक्षार्थीहरूकोअनुपात (Instructor – Trainee Ratio):	२
१.१५	पेशागतवृत्तिविकाश (Career Development)	३
२.	प्रभावकारीप्रशिक्षणसम्बन्धीनिर्देशनहरू (Directions for Effective Instruction)	३
२.१	तालीमको माध्यम र प्रशिक्षण सामग्री चयन (Instructional Media and Resources)	३
२.२	अभ्यासकालागिआवश्यकपूर्वाधारचयन (Basics of Practice).....	३
२.३	प्रशिक्षणविधिकोचयन (Instructional Methodology):	३
२.४	प्रशिक्षार्थीमूल्यांकनसम्बन्धमा (Evaluation).....	३
२.५	प्रमाण-पत्रवितरणसम्बन्धमा (Certification):	४
२.६	तालीम शुल्क व्यवस्था (Training Fee).....	४
२.७	प्रशिक्षकलाई निर्देशन (Direction for Instructors):	४
२.८	नियमननिकायरसंचालकलाईनिर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer).....	५
३.	Tour Product Developerले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सूची (List of Duties and Tasks):	६
४.	पाठ्यक्रमसंरचना:.....	७
५.	कार्यसम्पादनकाविधिहरू, प्राविधिक ज्ञान र मापदण्ड	८
५.१	Tour Product Developer कोपेशागतपरिचयदिने (Occupational Introduction of Tour Product Developer).....	८
५.२	पेशागतस्वास्थ्यरसुरक्षाकायमगर्ने (Maintain Occupational Health and Safety)	१४
५.३	Itinerary तयारगर्ने	२४
५.४	प्याकेजकोमूल्यनिर्धारणगर्ने	२९
५.५	प्रोडक्टविकासबर्गिकरणगर्ने (Product Development Category)	४१
५.६	प्रोडक्टबजारीकरणगर्ने (Marketing of Product)	५२
५.७	परियोजना कार्य (Project Work)	५९
६.	आवश्यकऔजार-उपकरण, सामग्रीहरूएवंभौतिकपूर्वाधार	६०
६.१	आवश्यकस्टेसनरीहरू.....	६०
६.२	आधारभूतपूर्वाधारव्यवस्था:	६१
आभार.....		६२

यस पाठ्यक्रममा प्रयोग भएका प्राविधिक शब्द तथा एक्रोनिमहरू बारे जानकारी

शब्द / एक्रोनिमहरू	अर्थ
मानक (Standard):	मानक (Standard) भन्नाले कुनैपनि कार्य सम्पादन गरिसकेपछि उक्त कार्य सम्पादनको अन्त्यमा सम्पादन कर्ताले काम कुन स्तरमा सम्पादन गर्नु पर्ने हो सो-कुरा उल्लेख गरिएको वाक्यहरू बुझ्नु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा रोजगारदाताले 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 Knowledge or Theory) भन्ने बुझ्नु पर्दछ।
अवस्था (Condition):	अवस्था (Condition) भन्नाले कुनैपनि कार्य सम्पादन गर्न कामदारलाई सम्पादन गर्नु पूर्व काममा लगाउने सुपरभाईजरले दिनुपर्ने काम बारेको संक्षिप्त जानकारी हो अर्थात कामदारले जिम्मेवारी लिनु पूर्व प्राप्त गर्नु पर्ने आधारभूत सूचना हो। यसलाई कम्पनीले वा सुपरभाईजरले दिइएको अवस्था (Given Condition) बुझ्नु पर्दछ। कामदारले यसलाई आधार मानेर कार्य सम्पादन गर्दछ।
कार्य सम्पादनको उद्देश्य:	कार्य सम्पादनको उद्देश्य भन्नाले पूर्व सूचना 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 अन्त्यमा हेरीने मानकलाई मध्यनजर गरी लेखिने भएकोले यसलाई Terminal Performance Objective सम्झनु पर्दछ। यस पाठ्यक्रममा के अवस्थामा, के काम, कति राम्रो संग तीन वटा कम्पोनेन्टहरूलाई मात्र प्राथमिकता दिई कार्य सम्पादनको उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ।
ड्यूटी (Duty):	ड्यूटी भन्नाले उक्त पेशाका कामदारले गर्नुपर्ने विशिष्ट खालका खास खास कामहरू मध्ये उस्तै उस्तै प्रकृतिका कामहरूलाई समुहकृत गरी दिइएको साझा नाम सम्झनु पर्दछ। यसलाई मोड्यूलको नामले पनि बुझ्न सकिन्छ। व्यावसायिक शिक्षामा कामदारले सम्पादन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य जिम्मेवारी भएकोले यसलाई ड्यूटी कै रूपमा बुझ्नु अझ सान्दर्भिक हुन्छ।
काम (Task):	काम वा सीप (Task or Skill) भन्नाले उक्त पेशाका कामदारले गर्नुपर्ने विशिष्ट खालका खास-खास कामहरू जसलाई दोश्रोव्यक्तिले पनि भौतिकरूपमा केही गरेको देख्न सक्दछ, यसको आफ्नै कार्यविधि लेख्न सकिन्छ, सम्पादन गर्ने सीमित समय लाग्दछ, कुनै खास स्टेपमा सुरु भई खास स्टेपमा पुगेर अन्त्य हुन्छ, यो आफैमा पूर्ण हुने भएकोले सम्पादन भएपछि केही न केही सेवा वा उत्पादन वा निर्णयमा पुगिएको हुन्छ भने कामदारले सम्पादन गरीदिए वापत केही न केही पारिश्रमिक पनि पाउन सक्छ भन्ने सम्झनु पर्दछ। व्यावसायिक पाठ्यक्रममा कामकारले सम्पादन गर्ने खास-खास कामहरूको सूचीलाईनै विषेश महत्व दिइ उल्लेख गरिएको हुन्छ।
कार्यविधि(Step)	कार्यविधि भन्नाले हरेक खास-खास (Specific) कामहरू कसरी सम्पादन गर्ने भनेर लेखिएको कार्यविधि हो यसलाई अर्को शब्दमा खुड्कीला पनि सम्झ्न सकिन्छ वा Performance Procedure भनेर पनि बुझ्न सकिन्छ। हरेक कामको आ-आफ्नै कार्यविधि हुने हुंदा र प्राविधिक तालीमहरूमा यसको ज्यादै महत्व हुने भएकोले यस पाठ्यक्रममा कार्य सम्पादन कर्तालाई सजिलो होस भनेर हरेक कामको कार्यविधि(Procedure) को उल्लेख गरिएको छ।
Green TVET	Green TVET भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवसायिक तालीमले पर्यावरणिय 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	Memorandum of Understanding अर्थात सहमति पत्र
PPE	Personal Protective Equipments अर्थातव्यक्तिगतसुरक्षाकाउपकरणहरू

EP प्लान	EP प्लान लाई Europeanplan भनिन्छ, यो प्लानमा होटलको कोठा भाडा मात्रै लिइन्छ।
BB प्लान	यो प्लान अनुसार होटलमा राती बास बसेको भाडा लिने र भोलि पल्ट बिहानको ब्रेकफास्ट उपलब्ध गराउने गर्दछ।
MAP प्लान	यो प्लान अनुसार होटलमा राती बास बसेको भाडा लिने र भोलि पल्ट बिहानको ब्रेकफास्ट र लन्च वा डीनर उपलब्ध गराउने गर्दछ।
AP प्लान	यो प्लान अनुसार होटलमा राती बास बसेको भाडा लिने र भोलि पल्ट बिहानको ब्रेकफास्ट, दिउसोको लन्च र बेलुकीको डीनर समेत उपलब्ध गराउने गर्दछ।
SingleSupplement	दुइजना बस्न मिलने कोठामा एकजना मात्रै बस्नु पर्दा लिइने थप भाडा बुझाउछ।
चेक इन समय	होटलमा बस्न दर्ता गर्ने समय जनाउँछ।
चेक आउट समय	होटल छाडेर जाँदाको समय जनाउँछ।
Overnight charge	यातायात बहानहरुलाई राती बास बस्दा लगाउने थप चार्ज बुझाउछ।

१. पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी (Course Information)

१.१ भूमिका: (Background)

यो दक्षतामा आधारित(Competency-based) छोटो अवधिको तालीमपाठ्यक्रम हो। यस पाठ्यक्रमलेप्रशिक्षकहरूलाईTourism Product Development गर्ने पेशाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान तथासीपहरूप्रशिक्षण गर्नतथा Tour Product Developerतालीमका शिकारु वा प्रशिक्षार्थीहरूलाई स्वयंले पर्यटकीय सूचनाहरू संकलन, अध्ययन, समन्वय र व्यवस्थापन गरी पर्यटन प्याकेजहरूको विकासगर्न सक्ने क्षमता हासिल गर्न सक्ने अभ्यास गरीसीपप्राप्त गर्नर दक्ष हुन मार्ग निर्देशन गर्दछ। यस पाठ्यक्रम अनुसार सन्चालित तालीम प्राप्त गरेका सीपमुलक श्रमशक्तिले नेपालको हालको पर्यटन बजारको माग अनुसार अर्थात पर्यटनप्रवर्धनमा संलग्न उद्योग व्यवसायको आवश्यकता अनुसारपर्यटनप्रोडक्ट विकास गरी सेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन्; साथै यसै क्षेत्रमा स्वरोजगार हुन पनि सक्नेछन्। आधारभूत रूपमा यसको दायरा फराकिलो र प्रयोग कर्तालाई सहज होस भन्ने हेतुले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिकतालीम परिषद्ले प्रयोगमा ल्याएकोपाठ्यक्रमको ढांचा(टेम्पलेट)तथा नीजि क्षेत्रको आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर गरी यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो। यस पाठ्यक्रमले हरेक शब्दको अनुवाद गर्ने प्रयास नगरी पर्यटन व्यवसायमा प्रयोग हुने दैनिक कामकाजमा बोल्ने बोलीचालीकै भाषालाई प्राथमिकता दिइएको छ।

१.२ लक्ष्य:(Goal)

सम्बन्धित क्षेत्रमा सीपयुक्त जनशक्तिउत्पादन गरी नेपालको पर्यटनव्यवसायमा संलग्न व्यवसायीहरूलाई टेवा पुर्याउने,यस क्षेत्रमा रोजगारीतथा स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्ने।

१.३ पाठ्यक्रमकोप्रमुखउद्देश्यहरू (Objectives)

यस पाठ्यक्रमअनुसारतालीमप्राप्तसहभागीहरूले निम्नलिखित मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्न सक्नेछन्:

- पर्यटनप्रोडक्टबारे परिचय दिन
- पर्यटनप्रोडक्टको विकासमा पेशागत सुरक्षा गर्न
- पर्यटनप्रोडक्टका सूचना, श्रोत, साधन रसामग्रीहरूको संकलन र व्यवस्थापन गर्न
- पर्यटनप्रोडक्टतयार गर्दा पर्यावरणीय सुरक्षा गर्न
- नेपालमा प्रचलित विभिन्न विधी अनुसार पर्यटनप्रोडक्टविकास गर्न
- पर्यटनको प्याकेज तयार गर्न रप्रचार प्रसार गर्न
- पर्यटनको बजारिकरण तथा व्यावसायिक प्रवर्धन गर्न।

१.४ पाठ्यक्रमकोसंरचना(Structure)

यो पाठ्यक्रम Tour Product Developerले सम्पादनगर्ने कार्यमा आधारित छ र उक्त कार्यहरूलाईपर्यटनप्रोडक्टको बारेमा पेशागत परिचय दिने, Tour Product Developerको पेशागत सुरक्षा गर्ने, पर्यटनको प्याकेज तयार गर्ने र प्रचार प्रसार गर्नेपर्यटनको प्रोडक्ट विकास गर्ने,डाईभर्सिफिकसन गर्ने, पर्यटन मार्केटिङ्ग एवं व्यावसायिक प्रवर्धन गर्ने तथा परियोजना सन्चालन गर्ने समेत गरी७ वटाड्यूटीहरूमा समावेश गरिएकोछ।

१.५ पाठ्यक्रमको प्रमुख विशेषता (Characteristics)

यो पाठ्यक्रमदक्षतामा आधारित पाठ्यक्रम भएकोले जान्न(Knowing)(विषयलाई भन्दाकाम गर्ने)Doingमा(जोड दिइएको छ; साथै यसमा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइलाई अनिवार्य गरिएको छ। यस पाठ्यक्रमको न्यूनतम ८० प्रतिशत समय सीप सिकाइमा र अधिकतम २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि छुट्याइएको छ। तसर्थ, यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सीपहरू प्रशिक्षार्थी मार्फत स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सम्पादन गर्न सक्षम गराउनेमा हुनेछ।

१.६ तालीमको अवधि (Duration)

१६० घण्टा (१ महिना)

१.७ पाठ्यक्रमले लक्षित गरेको समूह (Target Group)

विदेशबाट फर्केका युवाहरू, कक्षा १२ पास भएका नेपाली युवा युवतीहरू जो पर्यटन व्यवसायमा संलग्न हुन चाहन्छन्।

१.८ तालीम संचालन गर्न सकिने स्थान (Training Place)

यस पाठ्यक्रम बमोजिम तालीम कार्यक्रम संचालन हुन सक्ने कुनै पनि स्थान, विशेषगरी पर्यटन व्यवसाय संचालन भएका स्थानहरू।

१.९ तालीम समूहको आकार (Group Size)

एक समूहमा अधिकतम २० जना प्रशिक्षार्थी सम्म हुन सक्नेछन्।

१.१० प्रशिक्षणको भाषा (Language)

नेपाली वा अंग्रेजी वा आवश्यकता अनुसार दुवै भाषामा प्रशिक्षण हुन सक्नेछ।

१.११ प्रशिक्षार्थी उपस्थिति (Attendance)

तालीम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति कम्तीमा ९०% पुगेको हुनु पर्नेछ अन्यथा तालीमको प्रमाणपत्र पाउन योग्य हुने छैन।

१.१२ प्रवेशमापदण्ड (Entry Criteria)

निम्न आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालीममा प्रवेश पाउनेछन्।

- न्यूनतम आधारभूत शिक्षा १२ कक्षा उत्तीर्ण गरेका
- कम्प्युटरमा MS Word, Excell, Powerpoint Presentation को ज्ञान भएका
- १८ वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरू।

१.१३ प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता (Instructors Qualification)

सम्बन्धित पेशामा तालीम प्राप्त गरी ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा कम्तीमा २ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालीम प्राप्त वा पर्यटन विषयमा स्नातक तह वा सो सरहको डिग्री प्राप्त गरी १ वर्षको अनुभव हासिल गरेको र कम्तीमा २ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालीम प्राप्त गरेको।

१.१४ प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थीहरूको अनुपात (Instructor – Trainee Ratio):

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

१.१५ पेशागतवृत्तिविकाश (Career Development)

यस पाठ्यक्रम अनुसार तालीम लिएकाजनशक्तिको पेशागत वृत्तिविकास ट्राभल एजेन्सी तथा टुर अपरेसनमा निम्न अनुसारको पदमा काम सुरु गर्दै उच्च पदमा काम गर्न सक्नेछन्। साथै स्वरोजगारमा लागेर आफै पर्यटन व्यवसायी पनि बन्न सक्नेछन्।

१. Intern
२. Junior Tour Executive
३. Tour Executive
४. Tour Officer
५. Tour Manager
६. Tour Director
७. Tour Operator

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

२.१ तालीमकोमाध्यमप्रशिक्षणसामग्रीचयन (Instructional Media and Resources)

- हातेपुस्तिका (Handout), रुजु सूची (Checklist) तयार गरी वितरण गर्ने।
- डिस्प्ले नमूनाहरू, पोष्टर, ब्रोसरको नमूना, फ्लिप चार्ट, बोर्ड तयार गरि प्रशिक्षण गर्नेगराउने।
- श्रव्यदृश्य सामग्री, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टरको प्रयोग गरी सहभागीहरूलाई कृयाशिल गराउने।
- कम्प्युटरमा आधारित इन्टरनेटमा उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्रीहरू वितरण गर्ने।
- अन्तरक्रियात्मक भिडियो, वृत्तचित्र (Documentary) हरु संकलन गरी प्रशिक्षण गर्ने।
- वास्तविक कार्यस्थल (Real Workplace) मा भ्रमण गराएर अभ्यास कार्य सन्चालन गरी कामको वास्तविक अनुभव गराउने।

२.२ अभ्यासकालागिआवश्यकपूर्वाधारचयन(Basics of Practice)

- वास्तविक कार्यस्थल (Real Workplace) ट्राभल एजेन्सी, टुर अपरेटर,एअरलाइन्सको कार्यालय, पर्यटकीय गन्तव्यहरूको स्थलगत भ्रमण
- तालीमको हातेपुस्तक वा मेनुअल
- हरेक काम (Task)को कार्यविधि (Procedure)
- कार्य सम्पादन मापदण्डहरू (Performance Standard)
- कार्य सम्पादनका नमूनाहरू, फ्लिपचार्ट, पोष्टर आदि
- Real Object, कम्प्युटर, श्रव्यदृश्य सामग्री, अन्तरक्रियात्मक भिडियो तथा मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर।

२.३ प्रशिक्षणविधिकोचयन(Instructional Methodology):

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

२.४ प्रशिक्षार्थीमूल्यांकनसम्बन्धमा(Evaluation)

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमासीपको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा गर्नुपर्नेछ।

- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेकोसम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थी सफल हुन सबै सीपको प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकन गरी कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।
- तालीमको अन्तमा एउटाप्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनुपर्नेछ।
- सहभागीहरूको प्रवेश परीक्षा तोकिए बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- सहभागीहरूको अवधारणा (Attitude)को पनि मुल्याङ्कन गरिनेछ, अवधारणा मूल्याङ्कन अलगगै कूल १०० अंकमा गरिनेछ र यसमा ८०% अंक ल्याएमा मात्र प्रमाण पत्र प्राप्त गर्न योग्य मानिनेछ। यसको लागि उनीहरूको आउने जाने समय, सुरक्षा उपायको अवलम्बन, कार्यस्थलमा सामानहरूको रखाई र जतन; व्यक्तिगत, सामग्रीहरू तथा कार्यस्थलको सरसफाईर व्यवस्थापनमा उनीहरूको लगाव साथै तालीम आचारसंहिताको पालना गरेनगरेको विशेष रूपमा हेरिनेछ।
- प्रशिक्षार्थीहरूको ग्रेड निर्धारण सम्बन्धित संस्थाले नै आवश्यकता अनुसार तल उल्लेखित तालिकाको आधारमा गर्नेछन।

क्र.सं.	उपलब्धि प्रतिशत	स्तरीकृत अङ्क	अक्षरमा उपलब्धिस्तर	उपलब्धि स्तरको व्याख्या
१	९० र सोभन्दा माथि	४.०	A+	सर्वोत्तम (Outstanding)
२	८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम	३.६	A	अत्युत्तम (Excellent)
३	७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम	३.२	B+	उत्कृष्ट (Very Good)
४	६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम	२.८	B	उत्तम (Good)
५	६० भन्दा कम	-	NG	अवर्गीकृत (Not Graded)
६	अवधारणा (Attitude) ८०% वा सोभन्दा बढी	प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न योग्य		

२.५ प्रमाण-पत्रवितरणसम्बन्धमा(Certification):

यो पाठ्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालीम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछन।

२.६ तालीमशुल्कव्यवस्था(Training Fee)

यस तालीमको लागि सहभागीहरूले बुझाउनु पर्ने शुल्क तथा उनीहरूलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा नेपाल एसोसिएसन अफ टुर एण्ड ट्राभल एजेन्टस (NATTA) ले तोके बमोजिम हुनेछ।

२.७ प्रशिक्षकलाईनिर्देशन(Direction for Instructors):

- यस पाठ्यक्रमको प्रशिक्षण पेशामा आउनु पूर्व नै Training of Trainer (ToT)तालीम लिने।
- सहजकर्ता हरेक सहजिकरणमा आफैमा एउटा मोडेल **Tour Product Developer**को रूपमा प्रस्तुत हुने।
- हरेक प्रशिक्षण वा सहजीकरण पूर्व पाठ्यक्रम अध्ययन गरी पाठयोजना तयार गर्ने।
- पाठ योजनामा सहभागीहरूको अभ्यासको लागिपर्याप्त समय मिलाउने।
- कुनै पनि कामलाई सानो ठुलो नभनी हरेक काममा उतिकै सजक भई सम्पादन गर्ने गराउने।
- हरेक कामको निर्धारित मापदण्ड मुताविक हुन नसक्दा सम्म प्रशिक्षण र अभ्यास गर्ने गराउने।
- पाठयोजना मै जान्नु पर्ने(Knowing)पक्षलाई भन्दा गर्नु पर्ने (Doing)पक्षलाई विशेष जोड दिएर योजना बनाउने।
- जान्नु पर्ने पक्षको गर्नु पर्ने पक्षको प्रशिक्षण प्रयोगात्मक र स्थलगत भ्रमणको बेलामा कामकै समयमा एकै साथ प्रष्ट पार्ने 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 गर्दैसीप प्रदर्शन गर्ने ।
- स्थलगत भ्रमण गर्नु पूर्व व्यक्तिगतस्वास्थ्य तथा सुरक्षा, सूचना संकलन, प्रवेश शुल्क लगायतका सूचना संकलन र अध्ययन अनिवार्य गर्ने, गराउने ।
- एकल अभ्यास पूर्व पर्याप्तनिर्देशित अभ्यास(Guided Practice) गर्ने, गराउने ।
- सहभागीहरूलाई अन्तरक्रिया गर्न प्रोत्साहित गर्ने र प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइ पद्धति अवलम्बन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई पर्याप्त सिकाइ सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने र हर समय प्रशिक्षक उपलब्ध हुने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई नियमित उपस्थितिको लागि प्रोत्साहन गर्ने र उनीहरूको हाजिरी अभिलेख राख्ने ।
- अभ्यासको क्रममा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने तथा स्वतन्त्र ढङ्गबाट सीप र दक्षता सम्पादन गर्न सक्नेबनाउने ।
- सहभागीले सीप सिकाइको क्रममा उत्पादनगरेकोप्रोडक्ट भए त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- Green TVET लाई मध्यनजर गरी हरेकTourism Product Developगर्दा पर्यावरणलाई कम दखल हुने स्थान लाई गन्तव्य स्थलमा समावेश गर्न सिकाउने ।
- सहभागीहरूको सीपअभिवृद्धी गर्ने गरी प्रशिक्षण गर्ने गराउने ।
- लैङ्गिक 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 नियमननिकायरसन्चालकलाईनिर्देशन (Direction for Quality Assurance and Implementer)

- विज्ञहरूको मद्दतले अनुगमन गर्ने टुलको विकास गर्ने र सम्बन्धित सवैलाई यसबारे जानकारी गराउने ।
- तालीम प्रदायक संस्था र तालीम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नियमन कर्ताले हरेक अनुगमनको पृष्ठपोषण (Feedback) तालीम सन्चालकलाई पारदर्शी ढंगले दिने ।
- तालीम प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूको Internship, रोजगार तथा स्व-रोजगारको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई Internship, रोजगार तथा स्व-रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गर्ने गराउने ।
- सहभागीहरूको विवरण, Internship, रोजगार/स्वरोजगारको अवस्था आदिको अभिलेख राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- यो पाठ्यक्रमलाई न्यूनतम मानी बदलिदो प्रविधी र आवश्यकता अनुसार अझ धेरै सिकाउन सकिनेछ ।
- प्राविधिको आगमन संगै आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम परिमार्जन समेत गर्ने गराउने ।

३. Tour Product Developerले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको सूची(List of Duties and Tasks):

डिजिटि एरीया	कामहरूको सूची
१. Tour Product Developerकोपेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction)	१. Tour Product Developer पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, मर्यादा, गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने २. नेपालमा पर्यटन व्यवसायको वर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने ३. नेपालका पर्यटन व्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी गराउने ४. पर्यटन पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू, सूचना श्रोत तथा सामग्रीहरूको परिचय र पहिचान गराउने
२. पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षाकायम गर्ने (Maintain Occupational Health and Safety)	५. व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने ६. व्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणहरूप्रयोगगर्ने ७. कार्यस्थलकोसुरक्षासुनिश्चितगर्ने ८. विधुतीयउपकरणकोसुरक्षागर्ने ९. आगलागिहुनबाटसुरक्षाव्यवस्था गर्ने १०. सामान्य प्राथमिकउपचारको व्यवस्था गर्ने ११. कार्यस्थलकोफोहरमैला र सूचनाव्यवस्थापनगर्ने
३. Itinerary तयार गर्ने	१२. विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको सूचना संकलन गर्ने (दृश्यावलोकन) १३. प्राप्त सूचनाहरूको व्यवस्थापन गरी Itinerary ड्राफ्ट तयार गर्ने १४. ड्राफ्ट Itinerary चेकजांच गर्ने १५. टुर प्रडक्ट तयार गर्ने
४. प्याकेजको मूल्य निर्धारण गर्ने	१६. पर्यटकीयस्थल सम्म जानआउन आवश्यक यातायात दररेट तय गर्ने १७. पर्यटकीयस्थलमा बसोबासको दररेट तय गर्ने १८. पर्यटकीयस्थलमा खानाको दररेट तय गर्ने १९. पर्यटकीय गतिविधिको दररेट तय गर्ने (दृश्यावलोकन, हाइकिंग, एडभेन्चर) २०. प्रवेश शुल्क समावेश गर्ने २१. गाइड/ पथ प्रदर्शकको पारिश्रमिक संलग्न गर्ने २२. कामदारहरूको ज्याला समावेश गर्ने २३. विमा शुल्क समावेश गर्ने
५. प्रोडक्ट बर्गिकरण गर्ने (Product Development Category)	२४. दृश्यावलोकन (Sight seeing product) समावेश गर्ने २५. साहसिक पर्यटन (Adventure Tourism product) समावेश गर्ने २६. सांस्कृतिक पर्यटन (Cultural Tourism product) समावेश गर्ने २७. जल पर्यटन (Aqua Tourism product) समावेश गर्ने २८. पर्यापर्यटन (Eco Tourism) समावेश गर्ने २९. जंगल सफारी (Jungle Safari) पर्यटन समावेश गर्ने

	३०. शिकार पर्यटन (Hunting Tourism) समावेश गर्ने ३१. खेल पर्यटन (Sport Tourism) समावेश गर्ने
६. प्रोडक्ट मार्केटिङ गर्ने (Product Marketing)	३२. ब्रोसर तयार गर्ने ३३. प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने ३४. माग संकलन गर्ने ३५. नेगोसिएट गर्ने ३६. सर्भिस डेलिभरी गर्ने ३७. अभिलेख राख्ने।
७. परियोजना सन्चालन गर्ने (Project implementation)	३८. पर्यटन व्यवसाय सन्चालन र पर्यटकिय स्थल भ्रमण गर्ने

४. पाठ्यक्रम संरचना:

पेशा: Tour Product Developer

समय: सैद्धान्तिक ३० घण्टा + व्यवहारिक १३० घण्टा = १६० घण्टा

Duty No.	Duty Area	Nature	Theory (T)	Practical (P)	अंक भार
१.	Tour Product Developerको पेशागत परिचय दिने (Occupational Introduction)	T	४	-	४
२.	पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा कायम गर्ने (Maintain Occupational Health and Safety)	T+P	२	८	१०
३.	Itinerary तयार गर्ने	T+P	८	२४	३२
४.	प्याकेजको मूल्य निर्धारण गर्ने	T+P	८	२४	३२
५.	प्रोडक्ट विकास र वर्गीकरण गर्ने (Product Development and classification)	T+P	८	२४	३२
६.	प्रोडक्ट बजारीकरण गर्ने (Product Marketing)	T+P	६	२४	३०
७.	परियोजना सन्चालन गर्ने (Project implementation)	P	-	२०	२०
		जम्मा	३६	१२४	१६०

५. कार्य सम्पादनका बिधिहरू, प्राविधिक ज्ञान र मापदण्ड ड्यूटीएरिया नं १

५.१ Tour Product Developerकोपेशागतपरिचयदिने(Occupational Introduction of Tour Product Developer)



विवरण (Description):

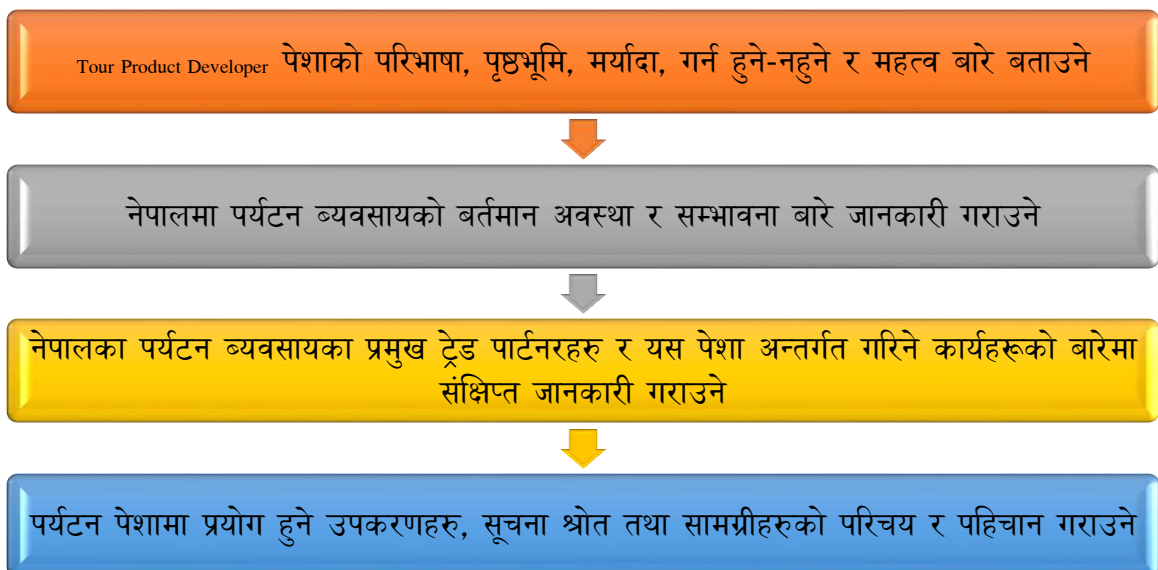
यस ड्यूटीमा पेशाको विषयमा र गर्नपर्ने कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू, पर्यटन पेशाको वर्तमान अवस्था, सम्भावना, ट्रेडपार्टनरहरू र प्रयोग हुने आवश्यकसूचनाका श्रोत साधन, संकलनका बिधी, उपाय, उपकरण तथा सूचनाका श्रोत तथा

सामग्रीहरू,आधारभूत विषयवस्तुहरू सम्बन्धी ज्ञान तथा सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

ड्यूटी परिणाम(DutyOutcome):

यस ड्यूटी पूरा भएपछि सहभागीहरू पेशाको विषयमानेपालमा पर्यटनको वर्तमान अवस्था, सम्भावना, प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गर्नपर्ने कार्यहरू,पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू प्रयोग हुने श्रोत साधन, उपकरण तथा सूचनासामग्रीहरूको बारेमाजानकार हुनेछन्।

विषयवस्तु वा कार्यहरू:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यवहारिक ० घण्टा = ४.० घण्टा

Task: १ Tour Product Developer पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, मर्यादा,गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यवहारिक ० घण्टा = १.० घण्टा

कार्यविधि (Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. उद्देश्यअनुसारप्रस्तुतियोजनातयारगर्ने २. योजनाअनुसारआवश्यकसामग्रीजुटाउने ३. दृश्यसामग्रीआवश्यकभएतयारीगर्ने ४. सहभागीहरूकोबसाईकोसेटिडमिलाउने ५. सहभागीहरूलाईस्वागतर्ध्यानाकर्षणगर्ने ६. विषयबस्तुकोटपिकबताउने ७. सेसनकोउद्देश्यबताउने ८. पेशाकोपरिभाषादिने ९. पेशाकोमहत्वबारेछलफलगर्ने १०. पेशाकोपृष्ठभूमिरईतिहासबारेछलफलगर्ने ११. योपेशामागर्नहुनेरनहुनेबारेछलफलगर्ने १२. सहभागीलेबुझे-नबुझेकोप्रश्नसोधेरएकिनगर्ने १३. कुनैजिज्ञासाछन्भनेसोधनेसमयदिने १४. जिज्ञासाकोजवाफदिने १५. सेसनकोसमिक्षासहितअन्त्यगर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सेसनकाउद्देश्यहरू • समयतालिका • सहभागीहरूकोसंख्यारतह । निर्दिष्ट कार्य (Task): Tour Product Developer पेशाको परिभाषा, पृष्ठभूमि, गर्न हुने-नहुने र महत्व बारे बताउने । मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> • पर्यटनपेशाकोपरिभाषादिनसके • यसपेशाकोमहत्वबताउनसके • पर्यटनपेशाकोपृष्ठभूमिरईतिहासबताउनसके • यसपेशामागर्नहुनेरनहुनेबारेबताउनसके । 	Tour Product Developer पेशाबारे: <ul style="list-style-type: none"> • पर्यटनपेशाकोपरिभाषा,महत्वरमर्यादा • पृष्ठभूमिरईतिहासतथा • गर्नहुनेरनहुनेबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- स्वेतबोर्ड,बोर्डमार्कर
- ल्यापटप,मल्टिमिडियाप्रोजेक्टर
- हेन्डसआउट, पावरपोईन्टर, फ्लिपचार्ट ।

सावधानी(Precautions):

- दिइएकोसूचनाहरूकोआधिकारीकताबारेआफूप्रष्टहुने ।

Task: २ नेपालमा पर्यटनव्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यवहारिक ० घण्टा = १.० घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	
१. उद्देश्यअनुसारप्रस्तुतियोजनातयारगर्ने २. योजनाअनुसारआवश्यकसामग्रीजुटाउने ३. दृश्यसामग्रीआवश्यकभएतयारीगर्ने ४. सहभागीहरूकोबसाईकोसेटिङमिलाउने ५. सहभागीहरूलाईस्वागतर्धानाकर्षणगर्ने ६. विषयबस्तुकोटपिकबताउने ७. सेसनकोउद्देश्यबताउने ८. पर्यटनउद्योगव्यवसायकोबर्तमानअवस्थाबारेछलफलगर्ने ९. पर्यटनउद्योगव्यवसायकोचुनौतीबारेछलफलगर्ने १०. यसव्यवसायकोकमजोरीबारेछलफलगर्ने ११. यसकाअवसररसम्भावनाबारेछलफलगर्ने १२. सहभागीलेबुझेनबुझेकोप्रश्नसोधेरएकिनगर्ने १३. कुनैजिज्ञासाछन्भनेसोध्नेसमयदिने १४. जिज्ञासाकोजवाफदिने १५. प्रस्तुतिकोसमिक्षासहितअन्त्यगर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सेसनकाउद्देश्यहरू • समयतालिका • सहभागीहरूकोसंख्यातह । निर्दिष्ट कार्य (Task): नेपालमा पर्यटनव्यवसायको बर्तमान अवस्था र सम्भावना बारे जानकारी गराउने । मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमापर्यटनजन्यव्यवसायकोबर्तमानअवस्थाबताउनसके • यसव्यवसायकाचुनौती,कमजोरीतथाअवसरहरूबताउनसके • यसव्यवसायकोसम्भावनाबारेबताउनसके । 	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालमापर्यटनस्थ (Current) • यसकाचुनौती • यसव्यवसायको

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर,
- ल्यापटप, मल्टिमिडियाप्रोजेक्टर,
- हेन्डसाउट, पावरपोइन्टर, फिलपचार्ट ।

सावधानी(Precautions):

- दिइएकोसूचनाहरूकोआधिकारीकताबारेआफूप्रष्टहुने ।

Task: ३ पर्यटनव्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यवहारिक ० घण्टा = १.० घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)
१. उद्देश्यअनुसारप्रस्तुतियोजनातयारगर्ने २. योजनाअनुसारआवश्यकसामग्रीजुटाउने ३. दृश्यसामग्रीआवश्यकभएतयारीगर्ने ४. सहभागीहरूकोबसाईकोसेटिङमिलाउने ५. सहभागीहरूलाईस्वागतर्ध्यानाकर्षणगर्ने ६. बिषयवस्तुकोटपिकबताउने ७. सेसनकोउद्देश्यबताउने ८. पर्यटनउद्योगव्यवसायकोट्रेडपार्टनरहरूबारेछलफलगर्ने ९. पर्यटनउद्योगव्यवसायकाडिउटीबारेछलफलगर्ने १०. हरेकडिउटीमाTour Product Developerलेगर्नुपर्नेखासखासकामबारेछलफलगर्ने ११. सहभागीलेबुझेनबुझेकोप्रश्नसोधेरएकिनगर्ने १२. कुनैजिज्ञासाछन्भनेसोधनेसमयदिने १३. जिज्ञासाकोजवाफदिने १४. प्रस्तुतिकोसमिक्षासहितअन्त्यगर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सेसनकाउद्देश्यहरू • समयतालिका • सहभागीहरूकोसंख्यारतह । निर्दिष्ट कार्य (Task): पर्यटनव्यवसायका प्रमुख ट्रेड पार्टनरहरू र यस पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।
	मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> • नेपालमापर्यटनउद्योगव्यवसायकोस्वदेशीरविदेशीट्रेडपार्टनरहरूबारेबताउनसके • Tour Product Developerलेगर्नेडिउटीहरूबारेबताउनसके • Tour Product Developerलेहरेकडिउटीमागर्नुपर्नेखासखासकामहरूबारेबताउनसके

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- स्वेतबोर्ड,बोर्डमार्कर
- ल्यापटप,मल्टिमिडियाप्रोजेक्टर
- हेन्डसआउट, पावरपोईन्टर, फ्लिपचार्ट ।

सावधानी(Precautions):

- दिइएकोसूचनाहरूकोआधिकारीकताबारेआफूप्रष्टहुने ।

Task: ४ पर्यटन पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू, सूचना श्रोत तथा सामग्रीहरूको परिचय र पहिचान गराउने

समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यवहारिक ० घण्टा = १.० घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. उद्देश्यअनुसारप्रस्तुतियोजनातयारगर्ने २. योजनाअनुसारआवश्यकसूचनासामग्रीजुटाउने ३. दृश्यसामग्रीआवश्यकभएतयारीगर्ने ४. सहभागीहरूकोबसाईकोसेटिडमिलाउने ५. सहभागीहरूलाईस्वागतर्घ्यानाकर्षणगर्ने ६. विषयबस्तुकोटपिकबताउने ७. सेसनकोउद्देश्यबताउने ८. पर्यटनउद्योगव्यवसायमाप्रयोगहुनेउपकरणहरूकोसूचीबनाउने ९. पर्यटनउद्योगव्यवसायमाप्रयोगमाआउनेसूचना,श्रोततथासामग्रीहरूकोसूचीबनाउने १०. सूचीअनुसारकाउपकरणसामग्रीहरूदेखाईचिनाउने ११. हरेकउपकरणहरूकोकाम,विशेषतारहेन्डलिडविधिरसंभारगर्नेबारेछलफलगर्ने १२. हरेकसामग्रीहरूकोविशेषतारमहत्वबारेछलफलगर्ने १३. सहभागीलेबुझेनबुझेकोप्रश्नसोधेरएकिनगर्ने १४. कुनैजिज्ञासाछन्भनेसोधनेसमयदिने १५. जिज्ञासाकोजवाफदिने १६. प्रस्तुतिकोसमिक्षासहितअन्त्यगर्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> सेसनकाउद्देश्यहरू समयतालिका सहभागीहरूकोसंख्यातह। निर्दिष्ट कार्य (Task): पर्यटन पेशामा प्रयोग हुने उपकरणहरू, सूचना श्रोत तथा सामग्रीहरूको परिचय र पहिचान गराउने। मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> नेपालमापर्यटनव्यवसायमाप्रयोगहुनेउपकरणहरूकोसूचीबनाउनसके यसव्यवसायमाप्रयोगहुनेसूचनासामग्रीहरूकोसूचीबनाउनसके पर्यटनउद्योगव्यवसायमाप्रयोगमाआउनेसूचना,श्रोततथासामग्रीहरूकोसूचीबनाउनसके हरेकसूचनासामग्रीहरूकोविशेषतारमहत्वबारेबताउनसके। 	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमापर्यटनव्यवसायमाप्रयोगहुनेउपकरणहरूकोसूची यसव्यवसायमाप्रयोगहुनेसूचनासामग्रीहरूकोसूची तिनिहरूकोकाम,विशेषतारहरतयारगर्दाध्यानदिनुपर्नेविषयबस्तुबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसूचनासामग्रीहरू(Tools, Equipment and InformationMaterials):

- स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, ल्यापटप, मल्टिमिडियाप्रोजेक्टर,
- हेन्डसाउट, पावरपोईन्टर, फिलपचार्ट, उपकरणरसूचनासामग्रीहरूकोसूची
- उपकरणरसूचनासामग्रीहरू।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सूचनासामग्रीरउपकरणहरुचिनाउदामहत्वबुझाउने
- सूचनाकोगोपनियताबारेजानकारीदिईसुसूचीतर्गने

ड्यूटी एरिया नं २

५.२ पेशागतस्वास्थ्यरसुरक्षाकायमगर्ने(Maintain Occupational Health and Safety)

विवरण (Description):

यस ड्यूटी अन्तरगत Tour Product Developerले अपनाउनुपर्नेपेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

ड्यूटी परिणाम (DutyOutcome):

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

कार्यहरू:



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

Task: १ व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. व्यक्तिगतसरसफाईमापदण्डवारेआवश्यकजानकारीलिने २. व्यक्तिगतसरसफाईकाआवश्यकसामग्रीजुटाउने ३. नियमितस्नानगर्ने ४. अनुहारसफाराखने ५. साबुनपानीलेनियमितहातसफागर्ने ६. आवश्यकताभएमासेनिटाईजरप्रयोगगर्ने ७. नङ्गरकपालकाट्ने ८. कपालकोरीनियन्त्रणमाराखने ९. तोकिएबमोजिमकोसफायुनिफर्मलगाउने १०. कामगर्दासकभरगरगहनाहटाउने ११. व्यक्तिगतसरसफाईकासामग्रीहरूकोसफाईगर्ने १२. व्यक्तिगतसरसफाईकासामग्रीयथास्थानमाराखने।	अवस्था(Condition): व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड वा प्रोटोकल। निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने। मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> • पेशाकोव्यक्तिगतसरसफाईमापदण्डपालनागरेको • सहभागीसफा, चुस्तरदुरुस्तदेखिएको।	<ul style="list-style-type: none">व्यक्तिगतसरसफाईकोपरिचयरमहत्वबारेबयानगर्ने,व्यक्तिगतमापदण्डवाप्रोटोकलबारेबयानगर्ने,व्यक्तिगतसरसफाईगर्नप्रयोगहुनेसामग्रीहरूकोबयानगर्नेतथाग्रुमिङ(Grooming)गर्नेबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- व्यक्तिगतसरसफाईसम्बन्धीमापदण्ड
- साबुन, सेम्पो, सर्फ, डेटरजेन्ट
- नेलकटर, काईयो, टावेल, रवरबैन्ड।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- कार्यस्थलमाचुरोट, बिडीतथाअन्यसूर्तिजन्यपदार्थरमादकपदार्थसेवननिषेधगर्ने
- गलतआनिबानिहरूजस्तैनङ्गटोकने, नाककोट्याउने, कानकोट्याउनेजस्ताकार्यनगर्ने।

Task:२ व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण प्रयोग गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. विद्युतीयउपकरणकोआवश्यकजानकारीलिने २. यसपेशाकोलागिनिर्धारणगरिएकोव्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणसंकलनगर्ने ३. व्यक्तिगतसरसफाईकायमगर्ने ४. तोकिएकोपोशाकलगाउने ५. कामकोप्रकृतिरआवश्यकताअनुसारव्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणहरूप्रयोगगर्ने। ६. कार्यसमाप्तभएपछिसामग्रीहरूसफागरीयथा-स्थानमाभण्डारणगर्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल, विद्युतीयउपकरणवानिर्धारितव्यक्तिगतसुरक्षावारेकार्यविधि। निर्दिष्ट कार्य (Task): <p>व्यक्तिगतसुरक्षाकाउपकरणप्रयोगगर्ने।</p> मानक (Standard): <p><i>सहभागीहरूले:</i></p> <ul style="list-style-type: none">व्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणहरूनिर्धारितसूचीरमापदण्डबमोजिमप्रयोगगरेकोसुरक्षातथासावधानीकाउपायहरूअपनाएको।	व्यक्तिगतसुरक्षासम्बन्धीउपकरणहरूको: <ul style="list-style-type: none">परिचय, प्रकार, पहिचानरमापदण्डबमोजिमप्रयोग,दुर्घटनाहुनेकारणहरू,अपनाउनुपर्नेसुरक्षासावधानीहरू,उपकरणकोसरसफाईविधितथाउपकरणकोसुरक्षाविधिबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- विद्युतीयउपकरण, प्रयोगविधि, मापदण्डहरू।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- ज्यादैकस्सिएकोवाज्यादैखुकुलोकपडानलगाउने
- व्यक्तिगतमोवाइलफोनकोप्रयोगनगर्ने
- कार्यस्थलमासूतीजन्यतथामादकपदार्थसेवननगर्ने।

Task: ३ कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. कार्यस्थलसुरक्षाबारे आवश्यक जानकारी लिने २. कार्यस्थलसुरक्षाको लागि आवश्यक औजार, उपकरण र सूचना सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. कार्यस्थल सफा गर्ने ४. कार्यस्थलमा सूचनाको गोपनीयता कायम गराउने ५. कार्यस्थलमा प्रयोग गरिने औजारहरू व्यवस्थित ढंग ले राख्ने ६. उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भिन्न राख्ने ७. सुरक्षासम्बन्धी संकेत तथा सुरक्षा चिन्हहरू सवैलेदे खिने र प्रष्ट बुझिने गरी राख्ने ८. प्रकाश भेन्टिलेशनको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ९. कार्यस्थलमा घटना वा दुर्घटना भएमा सम्बन्धित कायम रिपोर्ट गर्ने १०. सुरक्षा अभिलेख राख्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षामा पदण्ड निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने। मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i> <ul style="list-style-type: none">सुरक्षामा पदण्ड पालना गरिएकोसुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएकोकलरकोड तथा सुरक्षा संकेतहरू रुदिईएकोकार्यस्थलमा प्रसस्त उज्यालो कायम गरेकोकार्यस्थल सफा, चुस्तर व्यवस्थित देखिएको।	<ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षामा पदण्ड,कार्यस्थल सफाराखे विधि,औजार, उपकरण सूचना सामग्रीहरूको गोप्यता कने प्रकृया,गोपनीयताको परिभाषा प्रयोग तथा महत्वसुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा जानकारी,कार्यसम्पादनमा प्रकाश भेन्टिलेशनको महत्व तथादुर्घटना सम्बन्धी सामान्य कानूनी व्यवस्थाबारे छलफल गर्ने।

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

- कार्यस्थल सुरक्षामा पदण्ड
- मापदण्ड बमोजिमका कार्यस्थल सुरक्षाका सामग्रीहरू
- कलरकोड र कलरहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थलबाट अनावश्यक उपकरण, सामग्री आदी तुरुन्त हटाउनु पर्छ
- आगन्तुकलाई सुरक्षामै Instruction दिनु जरुरी छ
- सुरक्षाको लागि बायो-सेक्युरिटी कायम गर्ने
- काम गर्ने स्थान सफा र पर्याप्त उज्यालो हुनु जरुरी छ।

Task: ४ विद्युतीय उपकरणको सुरक्षा गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. सुरक्षामापदण्डर सुरक्षागर्नेनिर्देशिकाबारे आवश्यक जानकारीलिने २. सुरक्षारमर्मतको आवश्यकताको प्रकृतिहेर्ने ३. सोही अनुसार आवश्यक विद्युतीय उपकरणर सामग्रीहरू संकलन गर्ने ४. समान्य मर्मतसम्हार गर्ने आफ्नो तहबाट सम्भव नहुने लाई प्राविधिक मार्फत मर्मत गराउने ५. विद्युतीय उपकरणहरू लाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेराभित्र राख्ने ६. मर्मत प्रयोग गरिएका विद्युतीय उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने ७. चालु अवस्थामा रहेको विद्युतीय उपकरण मात्र प्रयोग गर्ने ८. खासखास कार्यको लागि खासकिसिमका विद्युतीय उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ९. आवश्यकता अनुसार प्रमुख लाई विद्युतीय उपकरणहरूको अवस्थाबारे जानकारी गराउने १०. विद्युतीय उपकरण सुरक्षा अभिलेख राख्ने । 	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षामापदण्ड • सुरक्षागर्नेनिर्देशिका । <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): विद्युतीय उपकरणको सुरक्षा गर्ने</p> <p>मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • दिईएको सुरक्षामापदण्ड अनुसार उपकरणहरू राखिएको • सबै उपकरणहरू काम गर्ने अवस्थामा रहेका • विद्युतीय उपकरण सुरक्षा अभिलेख अध्यावधिक राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> • औजार उपकरण सुरक्षाको महत्व, • औजार उपकरणहरूको सुरक्षामापदण्ड • उपकरणहरू प्रयोग गर्दा Green TVET मासहयोग गर्ने उपाय • औजार तथा उपकरणहरू मर्मत-सम्भार तथा • औजार सामग्रीहरूको भण्डारणकसरी गर्नेबारे छलफल गर्ने ।

औजार, उपकरणर सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- विद्युतीय उपकरणका सुरक्षामापदण्ड,
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण,
- विद्युतीय उपकरण

सुरक्षासावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थलबाट अनावश्यक उपकरण, सामग्री आदी तुरुन्त हटाउनु पर्छ
- आगन्तुकलाई सुरमै Instruction दिनु जरुरी छ
- सुरक्षाको लागि बायो-सेक्युरीटी कायम गर्ने
- काम गर्ने स्थान सफार पर्याप्त उज्यालो हुनु जरुरी छ ।

Task: ५ आगलागि हुनबाट सुरक्षा ब्यबस्था गर्ने

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

कार्यविधी(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. आगलागिसम्बन्धीसुरक्षामापदण्डअध्ययनगर्ने</p> <p>२. सोहीअनुसारआगलागिबाटसुरक्षानिर्देशिकाअध्ययनगर्ने</p> <p>३. कार्यस्थलकोआवश्यकजानकारीलिने</p> <p>४. सुरक्षाब्यवस्थागर्नेआवश्यकऔजारउपकरणतथासामग्रीहरूसंकलनगर्ने</p> <p>५. बारुणयन्त्रलगायतकाएजेन्सीहरूकोसम्पर्कनम्बरहरूअध्यावधिकराख्ने</p> <p>६. अत्याधिकप्रज्वलनशीलपदार्थहरूलाईमापदण्डबमोजिमव्यवस्थापनगर्ने</p> <p>७. फायरसेफ्टीउपकरणकोव्यवस्थागर्ने</p> <p>८. फायरसेफ्टीउपकरणप्रयोगगर्नेतरिकाअध्ययनरअभ्यासगर्ने</p> <p>९. प्रज्वलनशीलपदार्थहरूचुहिनवापोखिनबाटजोगाउनेव्यवस्थापनगर्ने</p> <p>१०. विद्युतीयउपकरणतथातारहरूठिकअवस्थामारहेनरहेकोचेकगर्ने</p> <p>११. कामसम्पन्नभएपछिअग्निजन्यउपकरणहरूबन्दगरिएकोसुनिश्चितगर्नेगराउने</p> <p>१२. प्रयोगगरिएकाऔजार, उपकरणतथासामग्रीहरूसफागरीनिर्धारितस्थानमाभण्डारणगर्ने</p> <p>१३. सुरक्षाव्यावस्थापनबारेकोअभिलेखराख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल आगलागिसम्बन्धीसुरक्षामापदण्डतथानिर्देशिका फायरसेफ्टीउपकरणसञ्चालनसम्बन्धीम्यानुअल। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): आगलागिहुनबाटसुरक्षाब्यवस्थागर्ने।</p> <p>मानक (Standard): <i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> आगलागिसम्बन्धीसुरक्षामापदण्डबमोजिमव्यवस्थाभएको सुरक्षातथासावधानीकासबैउपायहरूअपनाएको सुरक्षाब्यवस्थापनअभिलेखराखिएको। 	<p>फायरसेफ्टी</p> <ul style="list-style-type: none"> उपकरणहरूको पहिचान र प्रयोग, आगलागिसम्बन्धीसुरक्षामापदण्डउपकरणसञ्चालनविधि, कार्यस्थलमाप्रयोगहुनेविभिन्नसायनको परिचय, प्रकार र प्रयोग आगलागिहुनसक्नेकारणहरू आगलागिहुनबाटबच्नेउपायहरूतथा आगलागिमासुरक्षितहुनअपनाउनुपर्नेसावधानीहरूबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- फायरसेफ्टीउपकरणहरू, फायरसेफ्टीसञ्चालनगर्नेम्यानुअलवानिर्देशिका,
- फायरसेफ्टीएजेन्सिहरूकोसम्पर्कनम्बर, PPE

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- फायरसेफ्टीमापदण्डरनिर्देशिकाअनिवार्यअध्ययनगर्ने
- आगलागिबाटबच्नव्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणप्रयोगगर्ने
- प्रज्वलनशीलपदार्थहरूलाईव्यवस्थिततङ्गबाटभण्डारणगर्नेतथा
- विद्युतीयउपकरणहरूचलाउँदाआगलागिहुनसक्नेभएकोलेसावधानहुने।

Task: ६ सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. प्राथमिक उपचारको व्यवस्थापनबारे आवश्यक जानकारी लिने</p> <p>२. प्राथमिक उपचारम्यानुअल/मापदण्ड अध्ययन गर्ने</p> <p>३. कार्यस्थलबारे अवलोकन अध्ययन गर्ने</p> <p>४. सम्बन्धित विज्ञहरूसंग छलफल गरी सुझावसंकलन गर्ने</p> <p>५. प्राथमिक उपचारको व्यवस्थामिलाउन आवश्यक साधनहरूको सूची बनाउने (First Aid Kit)</p> <p>६. सूची अनुसार आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने</p> <p>७. सम्बन्धित विज्ञहरूबाट प्राथमिक उपचारबारे तालीमको आयोजना मिलाउने</p> <p>८. सबै सहकर्मीहरूलाई सहभागी हुने वातावरण तयार गर्ने</p> <p>९. सबै सहकर्मीहरू प्राथमिक उपचार तालीममा सहभागी हुने</p> <p>१०. First Aid Kit विज्ञहरूको सल्लाह र सुझाव अनुसार कार्यस्थलमा मौजुदाराख्ने</p> <p>११. समय-समयमा First Aid Kit अध्यावधिक गर्ने</p> <p>१२. प्राथमिक उपचार व्यवस्थापनको अभिलेख राख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचारम्यानुअल/मापदण्ड कार्यस्थल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>सामान्य प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p><i>कार्यस्थलमा:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचारम्यानुअल/मापदण्डबमोजिम व्यवस्था भएको प्राथमिक उपचारबारे सबै सहकर्मीलाई ज्ञान र सीप भएको वा तालीम दिईएको अध्यावधिक गरिएको First Aid Kit मौजुदार रहेको प्राथमिक उपचार व्यवस्थापनको अभिलेख राखिएको। 	<p>प्राथमिक उपचारको:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचयरमहत्व, प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kit) मारहने सामानहरूको सूची, प्राथमिक उपचारम्यानुअल/मापदण्ड, बिभिन्न अवस्थामा प्राथमिक उपचार गर्ने विधिहरू तथा सुरक्षा सावधानीहरूबारे छलफल गर्ने।

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

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

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- First Aid Kit जथाभावी प्रयोग नगर्ने
- First Aid Kit अध्यावधिक गरिराख्ने

- मितिसकिएकाऔषधिहरुसुरक्षिततवरलेडिष्पोजगर्ने
- First Aid Kitबालबच्चाहरुकोपहुचमानराख्ने
- स्वास्थ्यसंस्थाकोसम्पर्कमारहने ।

Task: ७ कार्यस्थलको फोहरमैला र सूचना व्यवस्थापन गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. फोहरमैलाव्यवस्थापनकामापदण्डवाप्रोटोकलतथाविधिहरूबारेआवश्यकजानकारीलिने</p> <p>२. कार्यस्थलबाटनिस्केकाफोहोरहरूकोप्रकृतिकुनकिसिमकोहोपहिचानगर्ने</p> <p><i>(हानिकारकरफाईदाजनक, जैविकरअजैविक, ठोसरतरल, विषालुरसामान्य, रिसाईकलहुनेरनहुने, कुहिनैरनकुहिनै, जलनसीलरनजल्ने, प्रोडक्टगर्नुपर्नेरनपर्नेआदी)</i></p> <p>३. ब्यवस्थापनकोउपयूक्तविधिकोछनौटगर्ने</p> <p>४. छनौटगरिएकोविधिकोआधारमाआवश्यकऔजार, विधुतीयउपकरणतथासूचनासामग्रीहरूसंकलनगर्ने</p> <p>५. व्यक्तिगतसुरक्षाउपकरणहरूप्रयोगगर्ने</p> <p>६. कतिग्रेडमाछुट्याउनेहोसोकोनिर्णयगर्ने</p> <p>७. सोहीअनुसारफोहरमैलाछुट्याउने</p> <p>८. कम्पोजिटगर्नेभएनिर्धारितठाँउमागर्ने</p> <p>९. बाहिरपठाउनेलाईआवश्यकताअनुसारप्याकेजिडगर्ने</p> <p>१०. सम्बन्धितठाँउमासुरक्षितरूपमापठाउने</p> <p>११. प्रोडक्टगर्नुपर्नेभएमासामान्यफोहरमैलासरहभएपछिमात्रनष्टगर्नेवासम्बन्धितठाँउमापठाउने</p> <p>१२. प्रयोगगरिएकाऔजारतथाउपकरणसफागरीनिर्धारितस्थानमाभण्डारणगर्ने</p> <p>१३. व्यक्तिगतसरसफाईगर्ने</p> <p>१४. कार्यस्थलकोफोहरमैलातथाआवश्यकसूचनाहरूव्यवस्थापनगरेकोअभिलेखराख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल विभिन्नप्रकारकाफोहरमैलारसूचनाव्यवस्थापनकाविधि फोहरमैलाव्यवस्थापनमापदण्डवाप्रोटोकल। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>कार्यस्थलकोफोहरमैलारसूचनाव्यवस्थापनगर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> फोहरमैलापहिचानगरेको उपयूक्तविधिछनौटगरेको छनौटगरेकोविधिअनुसारव्यवस्थापनगरेको कार्यस्थलसफारचुस्तरहेको फोहरमैलारसूचनाव्यवस्थापनमापदण्डबमोजिमगरिएको सुरक्षातथासावधानीकाउपायहरूअपनाइएको। 	<p>फोहरमैलाव्यवस्थापनको:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय, पहिचान, प्रकाररस्रोत, विभिन्नकिसिमकाफोहरमैलाव्यवस्थापनगर्नेविधि, फोहरमैलाव्यवस्थापनमापदण्डप्रचलितकानुन, Green TVET मासहयोगगर्नेउपायवा वातावरणप्रदुषणनियन्त्रणगर्नेउपायहरूतथा <p>सुरक्षासावधानीहरूबारेछलफलगर्ने।</p>

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- विधुतीयउपकरण, waste handling tools, waste collection containers, waste dispose area
- फोहरमैलारसूचनाव्यवस्थापनमापदण्ड, फोहरमैलासम्बन्धीप्रचलितनियमकानुन

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- आफैलेरिसाईकलगर्नसक्नेलाईअफैव्यवस्थापनगर्ने
- प्रोडक्टगर्नुपर्नेलाईप्रोडक्टगरीसामान्यबनाएरमात्रडिस्पोजगर्ने
- सूचनाहरूकोचुहावटहुननदिने
- प्रज्वलनशीलतथाहानीकारकफोहरमैलावातावरणमाखुल्लानछोड्ने।

ड्यूटी एरिया नं ३

५.३ Itinerary तयार गर्ने

Annapurna circuit trek itinerary			
Day 1 Bhulbhule - Ghermu 15 km	Day 2 Ghermu - Tal 18 km	Day 3 Tal - Timang 21 km	Day 4 Timang - Upper Pisang 27 km
Day 5 Upper Pisang - Manang 22 km	Day 6 Manang acclimatization	Day 7 Manang - Yak Kharka 10 km	Day 8 Yak Kharka - Thorung Phedi 8,3 km
Day 9 Thorung Phedi - Muktinath 15,6 km	Day 10 Muktinath - Jomsom 22 km	Day 11 Jomsom - Tukucho 15,5 km	Day 12 Tukucho - Ghasa 30 km
Day 13 Ghasa - Tatopani 17 km	Day 14 Tatopani - Ghorepani 17,6 km	Day 15 Ghorepani - Nayapul 22 km	

विवरण (Description):

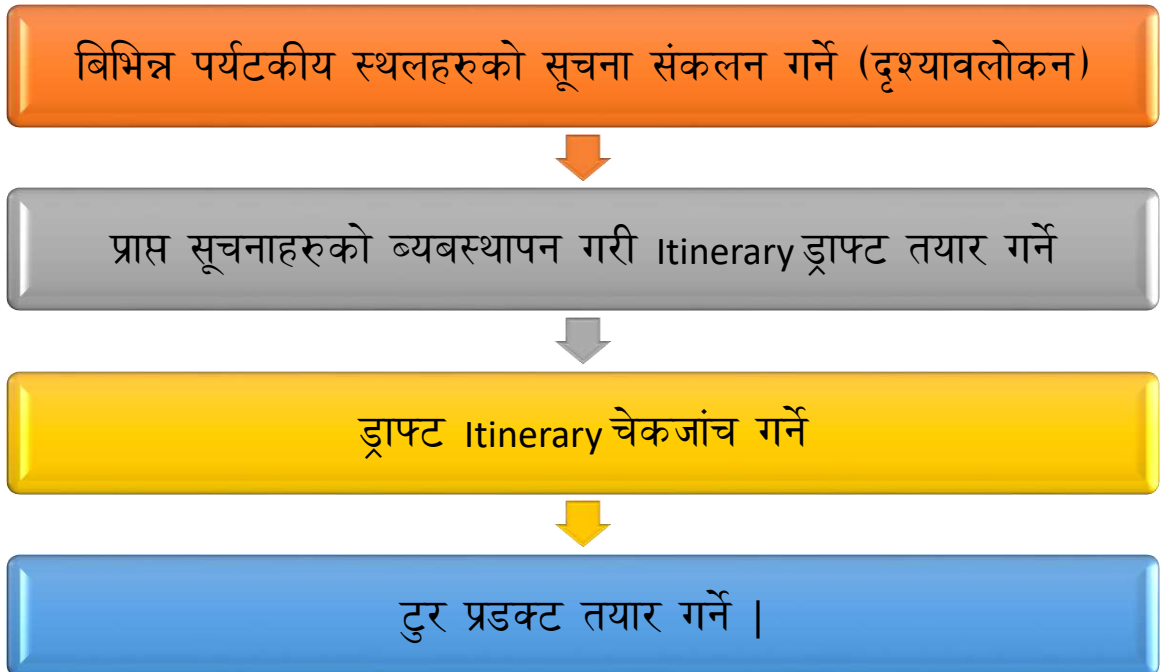
यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले पर्यटन व्यवसायमा संलग्न व्यवसायीहरूबाट पर्यटन संग सम्बन्धी सूचनाहरू संकलन गर्ने सीपहरू सिक्ने छन्। पर्यटन व्यवसायमा संलग्न हुने सहभागीहरूले पर्यटन गतिविधि

संचालन हुने स्थानहरूको पहिचान गर्न सूचनाका आधारहरूको पहिल्याउने, संकलन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सूचनालाई तालिकाबद्ध गरिसकेपछि Itinerary तयार गर्न सक्ने सम्मका सीपहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीप हासिल गर्नेछन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले पर्यटन सम्बन्धी सूचना संकलन गरी प्लान्टको Itinerary तयार गर्न सक्नेछन्। जसले गर्दा पर्यटन व्यवसायमा संलग्न हुन सक्षम हुने छन्।

कार्यहरू:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ८ घण्टा + व्यवहारिक २४ घण्टा = ३२ घण्टा

Task: १. विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको सूचना संकलन गर्ने (दृश्यावलोकन)

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यवहारिक ६ घण्टा = ८ घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (PerformanceObjectives)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. विभिन्न पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरूको सूचीबनाउने २. भौगोलिकस्थितिको सूचनासंकलन गर्ने ३. सांस्कृतिकसम्पदाको सूचीतयार गर्ने ४. यातायातको सूचीबनाउने ५. यातायातदुरीको सूचनासंकलन गर्ने ६. मौसमको अवस्थाबारे जानकारी लिने ७. भ्रमण गर्ने समयको सूचनालिने ८. खानारबासको अवस्थाको जानकारी राख्ने ९. प्रवेशशुल्कको जानकारी लिने १०. सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी लिने ११. रिपोर्टिङ्ग गर्ने १२. रेकर्ड सुरक्षित राख्ने १३. प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटाबैंकमा सुरक्षित राख्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> पर्यटकीय स्थलहरू सूचनाको श्रोत निर्दिष्ट कार्य (Task): विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको सूचना संकलन गर्ने (दृश्यावलोकन)। मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरू सूचीबनाउन सके भौगोलिकस्थितिको सूचनासंकलन गर्न सके सांस्कृतिकसम्पदाको सूचीतयार गर्न सके यातायातको सूचीबनाउन सके यातायातदुरीको सूचनासंकलन गर्न सके मौसमको अवस्थाको जानकारी भए भ्रमण गर्ने समयको जानकारी भए खानारबासको अवस्थाको जानकारी भए रेकर्ड राखी रिपोर्टिङ्ग गर्न सके । 	पर्यटकीय स्थलहरू (दृश्यावलोकन) <ul style="list-style-type: none"> परिचय प्रकारहरू महत्व ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा सूचनाश्रोतको पहिचान गर्ने संकलन गर्ने विधि सूचना सुरक्षित गर्ने बारे छलफल

औजार, उपकरणसामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धी पुस्तकपुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजरबुक, टेलीफोन ।

सुरक्षासावधानी (Safety Precautions):

- सूचनासंकलन गर्ने बेलामा विश्वसनीयताबारे सचेत हुने
- सूचनाको श्रोत पहिचान गर्ने
- सूचनाको श्रोतको सुनिश्चितता गर्ने
- सूचनासंकलन गर्दा सम्बन्धित विज्ञबाट कन्फर्म गर्ने ।

Task: २ प्राप्त सूचनाहरूको व्यवस्थापन गरी Itinerary ड्राफ्ट तयार गर्ने

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१ गन्तव्यस्थानकोसूचीमिलाउने २ पर्यटनक्रियाकलाकसूचीतयारगर्ने ३ सूचनाकोक्रममिलाउने ४ Itineraryड्राफ्टतयारगर्ने ५ ड्राफ्टलाईटुरअफिसरसंगसमन्वयगरेरItineraryलाई अन्तिमरूपदिने ६ ItineraryकोIndexबनाउने ७ गरेकोकामकोफाइलमारेकर्डगरेरराखे	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरुकोसूची पर्यटनक्रियाकलाकसूची Itineraryड्राफ्ट निर्दिष्ट कार्य (Task): प्राप्त सूचनाहरुको व्यवस्थापन गरी Itinerary ड्राफ्ट तयार गर्ने	सूचना व्यवस्थापन बारे: <ul style="list-style-type: none"> परिचय आवश्यकता सूचीबनाउँदाध्यानदिनुपर्नेकु राहरु सूचनाक्रममिलाउने Itinerary ड्राफ्टबनाउनेविधिहरुबारेछ, लफलगर्ने।
	मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरुकोसूचीबनाउनसके सूचनाकोक्रममिलाउनजाने Itineraryड्राफ्टगर्नसके Indexबनाउनसके गरेकोकामकोफाइलमारेकर्डगरे रराखसके। 	

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तकपुस्तिकाहरु,
- रेकर्डलेजरबुक,टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सूचनाकोश्रोतरसाधनकोखयालगर्ने
- सूचनाकोक्रममिलाउँदाध्यानदिने
- दृश्यावलोकनगन्तव्यरकृयाकलापकोसमन्वयगर्ने
- सूचनाकोमहत्वरगोपनियताकोखयालगर्ने।

Task: ३ ड्राफ्ट Itinerary चेकजांच गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यवहारिक ६ घण्टा = ८ घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. ड्राफ्टभएकोItinerary हरूकोसूचीसंकलनगर्ने २. भ्रमणगर्नयातायात,खाना,बासरकृयाकलाप कोचेकलिस्टतयारगर्ने ३. Indexभएकोफाइलअध्ययनगर्ने ४. फाइलिंगमिलेनमिलेकोजांचगर्ने ५. पर्यटकीयगन्तव्यस्थलकोविवरणहरूमिलेनमिले कोअध्ययनगर्ने ६. अध्ययनकोआधारमाभ्रमणगर्नलाग्नेसमयअनुमा नगर्ने ७. अनुमानितसमयकोसूचनाअनुसारकोक्रमपुन : मिलाउने(Rearrange) गर्ने ८. जांचभएकोड्राफ्टलाईअन्तिमरूपदिने ९. अन्तिमItinerarayकोफाइलरेकर्डीIndexगर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none">ड्राफ्ट Itinerary चेकजांच निर्दिष्ट कार्य (Task): <ul style="list-style-type: none">ड्राफ्ट Itinerary चेकजांच गर्ने मानक (Standard): <p>सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none">भ्रमणगर्नयातायात,खाना,बासरकृयाकलापकोचे कलिस्टतयारगर्नसकेपर्यटकीयगन्तव्यस्थलकोविवरणहरूमिलेनमिलेको चेकगर्नसकेफाइलहरूकोरेकर्डीIndexगर्नसके ।	ड्राफ्टItinerary: <ul style="list-style-type: none">परिचयउद्देश्यरमहत्वध्यानदिनुपर्नेकुराहरुड्रा फ्ट चेकलिस्ट बनाउनेफाइलIndex बनाउनेतरिकारविधिबा रेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट, ब्रोसरहरू
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तकपुस्तिकारब्रोसरहरू
- रेकर्डलेजरबुक, फाइल, टेलीफोन ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- ड्राफ्टItineraryकोमहत्वख्यालगर्ने
- पर्यटकीयगन्तव्यमादोहोरोभ्रमणनगर्ने
- गन्तव्यकोक्रममिलाउने
- सूचनाकोगोपनियताकोख्यालगर्ने ।

Task: टुर प्रडक्ट तयार गर्ने

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यवहारिक ६ घण्टा = ८ घण्टा

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. प्राप्त Itinerary लाई क्रममिलाएर प्रडक्ट बनाउने २. प्रडक्टको कोड तयार गर्ने ३. प्रडक्टको प्रकृति अनुसार बर्गिकरण गर्ने ४. बर्गिकरण मिलेन मिलेको जांच गर्ने ५. बर्गिकरण अनुसार फाइल गर्ने ६. कार्यसम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none">टुर प्रडक्ट निर्दिष्ट कार्य (Task): <p>टुर प्रडक्ट तयार गर्ने।</p> मानक (Standard): <p><i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none">प्रडक्टको कोड तयार गर्न सकेप्रडक्टको प्रकृति अनुसार बर्गिकरण गर्न सकेबर्गिकरण मिलेन मिलेको जांच गर्न सकेकार्यसम्पादनको रेकर्ड राख्न जाने।	टुर प्रडक्टको <ul style="list-style-type: none">परिचयउद्देश्यहरूप्रडक्ट बनाउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूबर्गिकरण गर्ने विधि बारे छलफल गर्ने

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धी पुस्तक तथा ब्रोसुरहरू
- रेकर्डलेजर बुक, टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- Itineraryको महत्व ख्याल गर्ने
- पर्यटकीय गन्तब्यमा दोहोरो भ्रमण गर्ने
- गन्तब्यको क्रममिलाउने
- सूचनाको गोपनीयताको ख्याल गर्ने।

ड्यूटी एरिया नं ४

५.४ प्याकेजको मूल्यनिर्धारण गर्ने



विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरुले पर्यटन प्याकेजको मूल्य निर्धारण गर्न, अनुमानित लागतको हिसाब किताब राख्न, नाफा नोक्सानको अवस्था बारे मुल्यांकन गर्न आवश्यक ज्ञान र सीप सिक्ने छन्। यो काम निरन्तर हुने प्रकृया भएकोले पर्यटकीय सिजन र आवश्यकता अनुसार फरक फरक मूल्यनिर्धारण गर्न सक्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा Tour Product Developer हरूले पर्यटन प्याकेजको मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछन्। टुर प्याकेजको मूल्य निर्धारण गर्न सक्ने जनशक्तिले पर्यटन व्यवसाय संचालन गर्न सजिलो हुने र राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय बजारमा सिधै टुर प्याकेज बेचिखन गर्न पनि सहज हुनेछ।

कार्यहरू:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ८ घण्टा + व्यवहारिक २४ घण्टा = ३२ घण्टा

Task: १ पर्यटकीयस्थल सम्म जानआउनआवश्यक यातायात दररेट तय गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. यातायात दररेटबारेआवश्यकजानकारीलिने २. यातायातब्यबसायीएअरलाइन्सरट्राभलकम्पनीहरूकोलिस्टसंकलनगर्ने ३. लिस्टमध्येबाटयातायातकम्पनीहरूसर्टलिस्टगर्ने ४. सर्टलिस्टमध्येबाटयातायातकोमूल्यसूचीतयारगर्ने ५. सर्टलिस्टभएकोयातायातकम्पनीहरूसंगसमन्वयगरेरपुनःमूल्यनिर्धारणगर्ने ६. मूल्यसमन्वयभएबमोजिमआधिकारिकसम्झौतागर्ने ७. निर्धारितदररेटप्रडक्टमासमावेशगर्ने ८. कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्ने। 	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • यातायात दररेट • यातायातसम्झौता <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>पर्यटकीयस्थल सम्म जानआउनआवश्यक यातायात दररेट तय गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p><i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • एअरलाइन्सरट्राभलकम्पनीहरूको लिस्टबनाउनसके • यातायातकम्पनीहरूसर्टलिस्टगर्नसके • यातायातकोमूल्यसूचीतयारगर्नसके • आधिकारिकसम्झौतागर्नेबारेजानकारभए • कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्नसके। 	<p>यातायात दररेटबारे :</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • एअरपोर्टट्रान्सफर • Sight seeing • Overnight charge • Status of vehicle • यातायातसाधनछनौटगर्नेबिधि • ध्यानदिनुपर्नेकुराहरूबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- पर्यटकबसब्यबसायीहरूकोसूची,
- एअरलाइन्सकोसूची, यातायातकासाधनहरू
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- यातायातसाधनकोचालुअवस्थाबारेजानकारीलिने
- यातायातकासाधनहरूकोप्रोटोकलख्यालगर्ने
- ओभरनाइटचार्जहरूसंलग्नगर्ने

Task: २. पर्यटकीयस्थलमा बसोबासको दररेट तय गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. बसोबासकोदररेट बारे आवश्यक जानकारी लिने</p> <p>२. होटल, रिजोर्ट, लज गेस्टहाउस ब्यबसायीहरूको लिस्ट संकलन गर्ने</p> <p>३. लिस्टहरू मध्येबाट सर्ट लिस्ट तयार गर्ने</p> <p>४. सर्ट लिस्ट मध्येबाट होटल ब्यबसायीहरूको दररेट लिएर सूची तयार गर्ने</p> <p>५. सर्ट लिस्ट होटल ब्यबसायीहरूको मूल्य समन्वय गर्ने</p> <p>६. समन्वय भएका होटल ब्यबसायीहरू संग आधिकारिक सम्झौता गर्न</p> <p>७. निर्धारितदररेटप्रडक्टमासमावेश गर्ने</p> <p>८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> बसोबासकोदररेट होटलसंगकोसम्झौता <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पर्यटकीयस्थलमा बसोबासको दररेट तय गर्ने।</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> होटल, रिजोर्ट, लज गेस्टहाउस ब्यबसायीहरूको लिस्ट संकलन गर्न सके सर्ट लिस्ट तयार गर्न सके दररेट लिएर सूची तयार गर्न सके मूल्य समन्वय गर्न सके कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्न सके। 	<p>बसोबासको दररेट बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय BB प्लान SingleSupplement चेकइनरचेकआउटसमय होटलकोअवस्था होटलछनौटगर्नेबिधि होटलछनौटगर्दाध्यानदिनुपर्नेकुराहरूबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- होटलब्यबसायीहरूकोसूची,
- मूल्यसूची
- इमेल,इन्टरनेट, टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- होटलहरूकोचालुअवस्थाखयालगर्ने
- चेकआउटसमयनछुटाउने
- होटलप्लानबारेजानकारीलिने
- समानहोटलहरूसंगकोदररेटबारेअध्ययनगर्ने।

Task: ३. पर्यटकीयस्थलमा खानाकोदररेट तय गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. खाना दररेट बारे आवश्यक जानकारी लिने</p> <p>२. रेस्टुरेन्ट ब्यबसायीहरूको लिस्ट संकलन गर्ने</p> <p>३. सर्ट लिस्ट मध्येबाट रेस्टुरेन्ट ब्यबसायीहरूको दररेट सूची तयार गर्ने</p> <p>४. सर्ट लिस्ट रेस्टुरेन्टहरूको दररेट समन्वय गर्ने</p> <p>५. समन्वय भए बमोजिम मूल्य निर्धारण गर्ने</p> <p>६. निर्धारित दररेट अनुसार रेस्टुरेन्ट ब्यबसायीहरूसंग आधिकारिक सम्झौता गर्ने</p> <p>७. निर्धारितदररेटप्रडक्टमासमाबे शगर्ने</p> <p>८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> खानादररेट रेस्टुरेन्टछनौट रेस्टुरेन्टसम्झौता <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>पर्यटकीयस्थलमा खानाकोदररेट तय गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p>सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none"> रेस्टुरेन्टबारे भन्न सके दररेट सूची तयार गर्न सके मूल्य निर्धारण गर्न सके आधिकारिक सम्झौता गर्ने बारे थाहा भए कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	<p>खाना दररेटबारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय Breakfast Cold & Hot Lunch Welcome reception Farewell dinner चालुमेनु शाकाहारी,मांसाहारी रेस्टुरेन्टछनौटसम्झौतागर्नेबिधि रेस्टुरेन्टछनौटसम्झौतागर्दाध्यानदिनुपर्नेकुराहरूबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- रेस्टुरेन्टब्यबसायीहरूकोसूची,
- मूल्यसूचीहरू
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- रेस्टुरेन्टकोचालुअवस्थाबारेजानकारीलिने
- खानाखानेसमयनछुटाउने
- शाकाहारी,मांसाहारी
- समानरेस्टुरेन्टहरूसंगकोदररेटबारेअध्ययनगर्ने।

Task: ४. पर्यटकीय गतिविधिको दररेट तय गर्ने (दृश्यावलोकन, हाइकिंग, एडभेन्चर)

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. पर्यटकीय गतिविधिको उपलब्धताबारेजानकारीलिने</p> <p>२. भौगोलिकअवस्थाबारेजानकारीलिने</p> <p>३. सांस्कृतिकमहत्वबारेजानकारीलिने</p> <p>४. साहशिकपर्यटनबारेजानकारीलिने</p> <p>५. उपलब्धपर्यटकीयगतिविधिको सूचीतयारगर्ने</p> <p>६. प्रडक्ट बिकासको लागि चाहिने पर्यटकीय गतिविधिको अपरेटरहरुको सर्टलिस्टगर्ने</p> <p>७. सर्टलिस्टमध्येबाटपर्यटकीय गतिविधिको मूल्यनिर्धारणगर्ने</p> <p>८. छनौटभएकोपर्यटकीय गतिविधिकोहरुकोअपरेटरसंगमूल्यनिर्धारणकालागि समन्वयगर्ने</p> <p>९. समन्वयपछिआधिकारिकसम्झौतागर्ने</p> <p>१०. निर्धारितदररेटप्रडक्टमासमावेशगर्ने</p> <p>११. कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> पर्यटकीय गतिविधिको दररेट गतिविधि अपरेटरसंग सम्झौता <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>पर्यटकीय गतिविधिको दररेट तय गर्ने (दृश्यावलोकन, हाइकिंग, एडभेन्चर)</p> <p>मानक (Standard):</p> <p>सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none"> पर्यटकीय गतिविधि बारेजानकारभए प्रडक्ट बिकासको लागि चाहिने पर्यटकीय गतिविधिको सर्टलिस्टगर्नसके पर्यटकीय गतिविधिको मूल्यनिर्धारणगर्नसके समन्वयगर्नसके कार्यसम्पादनकोरेकर्डराखेको। 	<p>पर्यटकीय गतिविधिकोदररेटबारे :</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय Sight seeing Adventure Status of destination गतिविधिछनौटगर्नेविधि गतिविधिछनौटगर्दाध्यानदिनुपर्नेकु राहरु सम्झौतागर्नेबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- प्रवेशशुल्कलाग्नेस्थानहरुकोसूची,
- पर्यटनगतिविधिसंचालननिर्देशिका
- मूल्यसूचीहरु
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- पर्यटनगतिविधिसंचालनगर्नेस्थानहरुकोप्रोटोकलख्यालगर्ने
- खानाखानेसमयसमावेशगर्ने
- दृश्यावलोकन, दर्शनगर्नेसमयसमावेशगर्ने
- पर्यटनगतिविधिसंचालनगर्नेस्थानहरुकोबर्तमानअवस्थाबारेजानकारीलिने

Task: ५. प्रवेश शुल्क समावेश गर्ने

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

कार्यचरणहरू (Steps)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	सम्बन्धितप्राविधिकज्ञान(Related Technical Knowledge)
१. प्रवेश शुल्क तिर्नु पर्ने गन्तव्यस्थलको यकिन गर्ने २. प्रवेश शुल्कको मूल्य सूचीसंकलनगर्ने ३. संकलितमूल्यसूचीवर्तमानप्रवेश शुल्कसंगरुजुगर्ने ४. यकिनभएकोगन्तव्यको प्रवेश शुल्क प्याकेजमा समावेश गर्ने ५. प्रवेश शुल्कमा समन्वय गर्न मिले अपरेटर संग आधिकारिक सम्झौतागर्नेवानिर्देशिकाबमोजि मगर्ने ६. निर्धारितप्रवेशशुल्कप्रडक्टमास मावेशगर्ने ७. कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> प्रवेश शुल्क सम्झौतारनिर्देशिकावामेनुअल निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रवेश शुल्क समावेश गर्ने मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> प्रवेशशुल्कबारेथाहाभए संकलितमूल्यसूचीवर्तमानप्रवेश शुल्कसंगरुजुगर्ने यकिनभएकोगन्तव्यको प्रवेश शुल्क प्याकेजमा समावेश गर्ने प्रवेश शुल्कमा समन्वय गर्न मिले अपरेटर संग आधिकारिक सम्झौतागर्ने कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्ने । 	प्रवेश शुल्कबारे: <ul style="list-style-type: none"> परिचय मूल्यसूची प्रवेशशुल्कतिर्नुपर्नेविधि गन्तव्यकोप्रवेशशुल्कछनौटगर्दाध्यानदिनुपर्नेकुरा हरुबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- पर्यटनगतिविधिसंचालनगर्नेस्थानहरूकोसूची,
- पर्यटनगतिविधिसंचालनविधि
- मूल्यसूचीहरू
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- प्रवेशशुल्कलागनेस्थानमाहुनेपर्यटनगतिविधिसंचालनगर्नेस्थानहरूकोअवस्थाखयालगर्ने
- गर्नहुनेनहुनेकुराहरूसम्झाउने
- पर्यटनस्थलकोमर्यादाबुझाउने
- स्थानीयहरूकोविश्वासमाठेसपुर्न्याउननहुने
- दर्शनगर्नेसमयबताउने

Task: ६. गाइड/ पथ प्रदर्शकको पारिश्रमिक समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. गाइड/ पथ प्रदर्शकको पारिश्रमिक बारे जानकारी लिने	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> गाइड/ पथ प्रदर्शकको पारिश्रमिक सम्झौतारनिर्देशिकावामेनुअल निर्दिष्ट कार्य (Task): गाइड/ पथ प्रदर्शकको पारिश्रमिक संलग्न गर्ने । मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> गाइड/ पथ प्रदर्शकको सूची तयार गर्न सके पथ प्रदर्शकहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने विधि जाने गाइडको दररेट तय गरेको पारिश्रमिक प्रडक्टको मूल्य समावेश गर्न सके कार्यसम्पादनको रेकर्ड राखेको । 	गाइड/ पथ प्रदर्शकबारे : <ul style="list-style-type: none"> परिचय पारिश्रमिक पारिश्रमिक तय गर्ने कार्यविधि, निर्देशिकाबारे छलफल गर्ने पारिश्रमिक तय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूबारे छलफल गर्ने ।
२. गाइड/ पथ प्रदर्शकको सूची तयार गर्ने		
३. सूची अनुसारका गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूसंग समन्वय गर्ने		
४. समन्वय भएका गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने		
५. गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूसंग आधिकारिक सम्झौता गर्ने		
६. प्रतिव्यक्ति गाइडको दररेट तय गरेको पारिश्रमिक प्रडक्टको मूल्य समावेश गर्ने		
७. गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूलाई Itinerary बारे जानकारी गराउने		

८. कार्यसम्पादनको रेकर्ड राख्ने ।		
-----------------------------------	--	--

औजार, उपकरणसामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूको सूची,
- पारिश्रमिकको सूचीहरू
- गाइड/ पथ प्रदर्शकहरू संग सम्झौता गर्ने बिधि, निर्देशिका
- इमेल, इन्टरनेट, टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी (Safety Precautions):

- गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूको उपलब्धता ख्याल गर्ने
- जानुपर्ने स्थान, सिजनमिति र समय सम्झाउने
- पर्यटकहरूको संख्याको जानकारी दिने
- स्थानीयहरूको विश्वासमा ठे सपुर्न्याउन नहुने
- पर्यावरणको ख्याल गर्न पर्ने
- गाइड/ पथ प्रदर्शकहरूको पारिश्रमिक तय गर्दा मर्कामा नपर्ने, नपार्ने

Task: ७. कामदारहरूको ज्याला समावेश गर्ने

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

कार्यविधि (Procedure)	कार्यसम्पादन उद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिक ज्ञान (Technical Knowledge)
१. कामदारको पारिश्रमिक बारे जानकारी लिने २. कामदारको सूची तयार गर्ने ३. सूची अनुसारका कामदारहरू संग समन्वय गर्ने ४. समन्वय भएका कामदारहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ५. कामदारहरू संग आधिकारिक सम्झौता गर्ने ६. प्रतिव्यक्ति कामदारको	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • कामदारहरूको ज्याला • सम्झौता र निर्देशिका वामेनुअल निर्दिष्ट कार्य (Task): कामदारहरूको ज्याला समावेश गर्ने। मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> • कामदारको सूची तयार गर्न सके • कामदारहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्न सके • प्रतिव्यक्ति कामदारको दररेट तय गरेको पारिश्रमिक प्रडक्टको मूल्य समावेश गर्न सके • कार्य सम्पादनको रेकर्ड 	कामदारहरूको ज्याला बारे: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • ज्याला • ज्याला तय गर्ने बिधि • ज्याला तय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने ।

दररेट तय गरेको पारिश्रमिक प्रडक्टको मूल्य समावेश गर्ने ७. कामदारहरूलाई Itinerary बारे जानकारी गराउने ८. कार्य सम्पादनको रेकर्ड राख्ने ।	राखेको ।	
---	----------	--

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कामदारहरूकोसूची,
- ज्यालाकोसूचीहरू
- कामदारहरूसंग सम्झौतागर्नेविधि
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- कामदारहरूको उपलब्धताख्यालगर्ने
- जानुपर्नेस्थान,सिजनमितिरसमयसम्झाउने
- पर्यटकहरूकोसंख्याकोजानकारीदिने
- स्थानीयहरूकोविश्वासमाठेसपुर्न्याउननहुने
- पर्यावरणकोख्यालगर्नपर्ने
- कामदाररूको पारिश्रमिक तय गर्दा मर्कामा नपर्ने, नपार्ने

Task: ८. बिमा शुल्क समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य(Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. बिमा शुल्क बारे आवश्यकजानकारीलिने</p> <p>२. बिमा प्रदायक संस्थाहरुको लिस्टसंकलनगर्ने</p> <p>३. बिमा प्रिमियमअध्ययनगर्ने</p> <p>४. बिमा प्रदायक संस्थाहरुमध्येबाटप्रिमियमअनुसारसर्टलिस्टतयारगर्ने</p> <p>५. सत्रलिस्टमाछनौटभएकाबिमा प्रदायक संस्थाहरूसंग दररेट समन्वय गर्ने</p> <p>६. समन्वय भएका दररेट अनुसार आधिकारिक सम्झौता गर्ने</p> <p>७. गाईड र कामदारहरुको Itinerary बारे पूर्व जानकारी गराउने</p> <p>८. कार्यसम्पादनकोरेकर्डराख्ने ।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिमा प्रिमियम शुल्क सम्झौतादररेट सम्झौतारनिर्देशिकावामेनुअल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>बिमा शुल्क संलग्न गर्ने ।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p><i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> बिमाशुल्कबारेआवश्यकजानकारीथाहाभए बिमाप्रदायकसंस्थाहरुकोलिस्टसंकलनगर्न जाने बिमाप्रिमियममुल्यांकनगर्नसके बिमाप्रदायकसंस्थाहरुमध्येबाटआवश्यकताअनुसारछनौटगर्नजाने कार्यसम्पादनकोरेकर्डराखेको । 	<p>बिमा शुल्कबारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय बिमाप्रदायकसंस्थाहरु गन्तव्यस्थलकोभोगोलिकअवस्थाबिमा प्रिमियमतयगर्नेविधि बिमाप्रिमियमतयगर्दाध्यानदिनुपर्नेकुराहरुबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- बिमाप्रदायकसंस्थाहरुसूची,
- प्रिमियमतयभएकोसूचीहरु
- बिमाप्रदायकसंस्थाहरूसंगसम्झौतारनिर्देशिका
- इमेल,इन्टरनेट,टेलिफोन.
- कम्प्युटर, मसलन्द

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- बिमा प्रदायक कम्पनीको चालुअवस्थाबारेजानकारीलिने
- गन्तव्यस्थलकोभोगोलिकअवस्थाजानुपर्नेस्थानमितिरसमयलिखतमादिने
- गाइड, कर्मचारी र कामदारहरुको नामावली र संख्याकोजानकारीदिने

- बिमालेकभरगनेप्रिमियमकोख्यालगर्नपने

ड्यूटी नं ५

५.५ प्रोडक्टबिकासबर्गिकरणगर्ने (Product Development Category)

	EASY-MODERATE			MODERATE			MODERATE-DIFFICULT			DIFFICULT		
	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3
NATURE OF TERRAIN	Runs primarily through forest cover, clearings and meadows, just above the trefline.			Crosses the trefline and touches alpine sections. Usually comes with a summit climb or a pass crossing.			Long sections on alpine zones along with forests and grasslands/meadows. Long sections on snow, moraines, boulders or scree.			Long sections on alpine zones, 2-3 days on snow, moraines, boulders or scree. Presence of overhangs, steep snow sections, crevasse-ridden glaciers, or river crossings.		
LENGTH OF TREK EACH DAY	5-6 hours a day			6-8 hours a day. Summit/pass day could be 10-12 hours long.			7-8 hours a day (2-3 days may stretch to 9-10 hours). Summit/pass day could be 12-14 hours.			Usual trekking days could stretch to 10-12 hours.		
HIGHEST ALTITUDE	Climbs up to 12,500 ft			Climbs between 12,000 and 14,000 ft			Usually climbs above 14,000 ft			Usually climbs above 15,000 ft		
WATER SOURCE	Easy access to water throughout the trek			Good access to water on most days			Access to water at campsites, long hours of walks without water			Difficult access to water except at campsites		
GRADIENTS	Trails are even with gentle/moderate climbs and descents.			Some steep climbs and descents could be over 3 hours long			Several steep ascents and descents everyday. Some climbs/descents could be 6-7 hours long			Very few flat trails. Most part of the trail is usually climbs or descents. Followed by very steep sections over un-even/non-existent trails		
EXITS	Easy exits			Easy exits from some places, not all			Exits possible from initial camps, becomes difficult further in the trek			Few exits possible. Evacuation may take days.		

विवरण (Description):

यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले प्रोडक्ट बर्गिकरण गर्ने (Product Category) बारे जानकारी पाउनेछन्। यस विषयमा सूचना संकलन तथा अनुसन्धान गर्न सीप र ज्ञान सिक्ने छन। यी सबै काम गर्दा विधुतीय

उपकरणहरू र पर्यटन पुस्तक, पुस्तिका, ब्रोसर बारे अध्ययन गर्न पर्ने भएकोले सो को पनि सीप हासिल गर्न सक्नेछन्।

ड्यूटी परिणाम (Module Outcome):

यो ड्यूटी सम्पादन गर्दा सम्म सहभागीहरूले पर्यटनको बर्गिकरण गर्न जान्ने र यसको प्रवर्धन तथा बजारीकरणलाई सहज बनाउन सक्नेछन्।

कार्यहरू:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ८ घण्टा + व्यवहारिक २४ घण्टा = ३२ घण्टा

Task: १ दृश्यावलोकन (Develop Sight seeing product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. दृश्यावलोकन गर्ने स्थानको बारेमा सूचना सामग्री संकलन गर्ने	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> दृश्यावलोकन गन्तव्य गन्तव्य सूचनाको महत्व 	दृश्यावलोकन बारे; <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व ध्यानदिनुपर्ने कुराहरुतथा सूचनासंकलनगर्नेविधिबारेछलफलगर्ने सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफलगर्ने
२. भौगोलिक अवस्था बारे जानकारी लिने	निर्दिष्ट कार्य (Task): दृश्यावलोकन (Develop Sight seeing product) समावेश गर्ने	
३. सांस्कृतिक अवस्था बारे जानकारी लिने	मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i>	
४. मौसमको अवस्था बारे जानकारी लिने	<ul style="list-style-type: none"> दृश्यावलोकन स्थानको बारेमा सूचना भन्न सके 	
५. खाना, बास र यातायात सुविधा बारे जानकारी लिने	<ul style="list-style-type: none"> भौगोलिक अवस्था बारे थाहा भए 	
६. घुम्न जाने समयबारे जानकारी लिने	<ul style="list-style-type: none"> सांस्कृतिक अवस्था बारे थाहा भए 	
७. सबै सूचनाहरु व्यवस्थित गरी मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> मौसमको अवस्था बारे थाहा भए 	
८. सबै सूचनाहरु सुरक्षित राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> खाना, बास र यातायात सुविधा बारे जानकारी लिन सके 	
९. दृश्यावलोकन आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> घुम्न जाने समयबारे जानकारी भए 	
१०. प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरु डाटा बैकमा सुरक्षित राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरु डाटा बैकमा सुरक्षित राखे 	

औजार, उपकरणरसामग्रीहरु(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तक, पुस्तिकाहरु
- रेकर्डलेजरबुक, टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- दृश्यावलोकनगन्तव्यसूचनासंकलनगर्नेबेलासासचेतहुने

Task: १ दृश्यावलोकन (Develop Sight seeing product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
----------------------	---	---

- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरूरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ।

Task: २. साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism)को बारेमा जानकारी लिने साहशिक गन्तव्यको भौगोलिक अवस्था र मौसम बारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटन गन्तव्यमा तय गर्नु पर्ने दुरी बारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटन संचालानार्थ खाना, बासको अवस्था बारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटनको सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटनको सुरक्षाबारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटनको उद्धार प्रक्रिया बारे जानकारी लिने साहशिक पर्यटनको बिमा बारे जानकारी लिने संकलितजानकारीको आधारमा साहशिक पर्यटनको आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्ने प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षित राख्ने। 	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism) सूचनाको महत्व उद्धार प्रक्रिया बिमा <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism product)समावेश गर्ने</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism)को बारेमा थाहाभए साहशिक गन्तव्यको भौगोलिकअवस्था र मौसम बारे जाने साहशिक पर्यटनको सुरक्षाबारे भन्न सके साहशिक पर्यटनको उद्धार प्रक्रिया र बिमा बारे जानकारी लिन सके सूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षित राखे। 	<p>साहशिक पर्यटनबारे:(Adventure Tourism)</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय प्रकारहरू सूचनाकोमहत्व बिमा ध्यानदिनुपर्नेकुराहरू उद्धार प्रक्रिया रबिधिबारेछलफलगर्ने सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफल लगर्ने।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,

Task: २. साहशिक पर्यटन (Adventure Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
----------------------	---	---

- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तक,पुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजरबुक,टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- साहशिककृयाकलापरगन्तव्यकोसूचनासंकलनगर्नेबारेसचेतहुने
- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ।

Task: ३ सांस्कृतिक पर्यटन (Cultural Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. रैथाने सांस्कृतिक अवस्था बारे जानकारीलिने २. स्थानअनुसारसांस्कृतिकमहत्वकोसूचनासामग्रीसंकलनगर्ने ३. कुनसिजनरसमयमाकेकार्यक्रमहुन्छभन्नेक्रममिलाउने ४. संस्कृति र पर्यटनको समन्वय गर्ने ५. संकलित जानकारीको आधारमा सांस्कृतिक पर्यटनको आयोजना गर्न संस्कृति र गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्ने ६. प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षितराख्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सांस्कृतिक अवस्था • संस्कृति र पर्यटन (Cultural Tourism) निर्दिष्ट कार्य (Task): सांस्कृतिक पर्यटन (Cultural Tourism product)समावेश गर्ने। मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> • सांस्कृतिकमहत्वकोबारेभन्नसके • सिजनरसमयमाअनुसारकोकार्यक्रमबारेभन्नसके • संस्कृति र गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्न सके • प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षितराखे। 	सांस्कृतिक पर्यटनबारे (Cultural Tourism): <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • सिजन • स्थान • समय • महत्व • ध्यानदिनुपर्नेकुराहरूछलफलगर्ने • सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनरसंस्कृतिसम्बन्धीपुस्तक,पुस्तिकाहरू

Task: ३ सांस्कृतिक पर्यटन (Cultural Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
----------------------	---	---

- रेकर्डलेजरबुक,टेलीफोन ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सूचनासंकलनगर्नेबेलामाविश्वसनीयताबारेसचेतहुने
- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ
- सूचनासंकलनगर्दासम्बन्धितविज्ञवाटकन्फर्मगर्नअनिवार्यछ ।

Task: ४. जल पर्यटन (Aqua Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. जल पर्यटन (Aqua Tourism)को बारेमा जानकारी लिने</p> <p>२. जल पर्यटन गन्तव्यको भौगोलिक र मौसमको अवस्था बारे जानकारी लिने</p> <p>३. जल पर्यटन गन्तव्यमा तय गर्नु पर्ने दुरी बारे जानकारी लिने</p> <p>४. जल पर्यटन संचालानार्थ खाना, बासको अवस्था बारे जानकारी लिने</p> <p>५. जल पर्यटनको सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी लिने</p> <p>६. जल पर्यटनको सुरक्षाबारे जानकारी लिने</p> <p>७. जल पर्यटनको उद्धार प्रक्रिया बारे जानकारी लिने</p> <p>८. जल पर्यटनको बिमा बारे जानकारी लिने</p> <p>९. संकलित जानकारीको आधारमा जल पर्यटनको आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्ने</p> <p>१०. प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैंकमा सुरक्षित राख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> जल पर्यटन (Aqua Tourism) सूचनाको महत्व उद्धार प्रक्रिया बिमा <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>जल पर्यटन (Aqua Tourism product)समावेश गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <p>सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none"> जल पर्यटन गन्तव्यको भौगोलिक अवस्था र मौसम बारे भन्न सके जल पर्यटन गन्तव्यमा तय गर्नु पर्ने दुरी बारे थाहा भए जल पर्यटन संचालानार्थ खाना, बासको अवस्था बारे जानकारी लिन सके जल पर्यटनको उद्धार प्रक्रिया बारे भन्न सके प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैंकमा सुरक्षित राखे। 	<p>जल पर्यटन (Aqua Tourism)</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय प्रकारहरू सूचनाको महत्व बिमा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू उद्धार प्रक्रिया रबिधिबारे छलफल गर्ने सूचना सुरक्षित गर्ने बारे छलफल गर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धी पुस्तक पुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजरबुक, टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सूचनासंकलन गर्ने बेला मा विध्वंसनीयता बारे सचेत हुने

Task: ४. जल पर्यटन (Aqua Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ सूचनासंकलनगर्दासम्बन्धितविज्ञवाटकन्फर्मगर्ने। 		

Task: ५ पर्यापर्यटन (Eco Tourism)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१ पर्यापर्यटन (Eco Tourism)को बारेमा जानकारी लिने</p> <p>२ पर्यापर्यटन गन्तव्यको भौगोलिक र मौसमको अवस्था बारे जानकारी लिने</p> <p>३ पर्यापर्यटन गन्तव्यमा तय गर्नु पर्ने दुरी बारे जानकारी लिने</p> <p>४ पर्यापर्यटन संचालानार्थ खाना, बासको अवस्था बारे जानकारी लिने</p> <p>५ पर्यापर्यटनको सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी लिने</p> <p>६ पर्यापर्यटनको सुरक्षाबारे जानकारी लिने</p> <p>७ पर्यापर्यटनको उद्धार प्रक्रिया बारे जानकारी लिने</p> <p>८ पर्यापर्यटनको बिमा बारे जानकारी लिने</p> <p>९ संकलित जानकारीको आधारमा पर्यापर्यटनको आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itineraryमा समावेश गर्ने</p> <p>१० प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैकमा सुरक्षित राख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> पर्यापर्यटन (Eco Tourism) सूचनाको महत्व उद्धार प्रक्रिया बिमा <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पर्यापर्यटन (Eco Tourism)समावेश गर्ने</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> पर्यापर्यटन गन्तव्यको भौगोलिक र मौसमको अवस्था बारे जानकारी लिने पर्यापर्यटन गन्तव्यमा तय गर्नु पर्ने दुरी बारे जानकारी भए पर्यापर्यटनको सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी भए पर्यापर्यटनको सुरक्षाबारे जानकारी भए पर्यापर्यटनको उद्धार प्रक्रिया बारे जानकारी भए पर्यापर्यटनको बिमा बारे जानकारी भए प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैकमा सुरक्षित राखे। 	<p>पर्यापर्यटन (Eco Tourism) बारे:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय प्रकारहरू सूचनाकोमहत्व बिमा ध्यानदिनुपर्नेकुराहरू उद्धार प्रक्रिया रबिधिबारेछलफलगर्ने सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफलगर्ने।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

Task: ४. जल पर्यटन (Aqua Tourism product)समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
----------------------	---	---

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तकपुस्तिकाहरु
- रेकर्डलेजरबुक,टेलीफोन ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सूचनासंकलनगर्नेबेलामाविश्वसनीयताबारेसचेतहुने
- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ
- सूचनासंकलनगर्दासम्बन्धितविज्ञाटकन्फर्मगर्ने ।

Task: ६जंगल सफारी (Jungle Safari)पर्यटन समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१ जंगलसफारीपर्यटन (Jungle Tourism)कोबारेमाजानकारीलिने	अवस्था(Condition): • जंगल सफारी (Jungle Safari) • सूचनाको महत्व • उद्धार प्रक्रिया • बिमा	जंगल सफारी (Jungle Safari) • परिचय • प्रकारहरु • सूचनाकोमहत्व • बिमा • ध्यानदिनुपर्नेकुराहरु
२ जंगलसफारीगन्तव्यकोभौगोलिकअवस्थारमौसमबारेजानकारीलिने	निर्दिष्ट कार्य (Task): जंगल सफारी (Jungle Safari) पर्यटन समावेश गर्ने	• उद्धार प्रक्रियारविधिबारेछलफल गर्ने
३ जंगलसफारीपर्यटनगन्तव्यमातयगर्नुपर्नेदुरीबारेजानकारीलिने	मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> • जंगलसफारीगन्तव्यकोभौगोलिकअवस्थारमौसमबारेजानकारीलिनेसके	• सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफल गर्ने।
४ जंगलसफारीपर्यटनसंचालानार्थखाना, बासकोअवस्थाबारेजानकारीलिने	• जंगलसफारीपर्यटनगन्तव्यमातयगर्नुपर्नेदुरीबारेथाहाभए	
५ जंगलसफारीपर्यटनकोसावधानीअपनाउनुपर्नेबारेजानकारीलिने	• जंगलसफारीपर्यटनसंचालानार्थखाना, बासकोअवस्थाबारेजानकारीभए	
६ जंगलसफारीपर्यटनकोसुरक्षाबारेजानकारीलिने	• जंगलसफारीपर्यटनकोसावधानीरसुरक्षाबारेबारेजानकारीभए	
७ जंगलसफारीपर्यटनकोउद्धारप्रक्रियाबारेजानकारीलिने	• जंगलसफारीपर्यटनकोउद्धारप्रक्रियाबि	
८ जंगलसफारीपर्यटनकोबिमाबारेजानकारीलिने		
९ संकलितजानकारीकोआधारमाजंगलसफारीपर्यटनकोआयोजनागर्नगन्तव्यलाईItineraryमासमावेशगर्ने		
१० प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरुडाटाबैंकमासुरक्षितराख्ने ।		

Task: ढङ्गल सफारी (Jungle Safari)पर्यटन समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
	<p>माबारेजानकारीलिनसके</p> <ul style="list-style-type: none">गन्तव्यलाईItineraryमासमावेशगर्नसकेप्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरुडाटाबैंकमासुरक्षितराखे।	

औजार, उपकरणरसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तक, पुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजरबुक, टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- साहशिककृयाकलापरगन्तव्यकोसूचनासंकलनगर्नेबारेसचेतहुने
- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ।

Task: ७शिकार पर्यटन (Hunting Tourism) समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	व्यवहारिक
	(Per)

Task: शिकार पर्यटन (Hunting Tourism) समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	अवस्था (Per...)
१ शिकारपर्यटन (Hunting Tourism)को बारेमा जानकारी लिने २ शिकारगन्तब्यको भौगोलिक अवस्थार मौसमबारे जानकारी लिने ३ शिकारपर्यटनगन्तब्यमा तय गर्नु पर्ने दुरीबारे जानकारी लिने ४ शिकारपर्यटन संचालानार्थ खाना, बासको अवस्थाबारे जानकारी लिने ५ शिकारपर्यटनको सावधानी अपनाउनु पर्ने बारे जानकारी लिने ६ शिकारपर्यटनको सुरक्षाबारे जानकारी लिने ७ शिकारपर्यटनको उद्धार प्रक्रियाबारे जानकारी लिने ८ शिकारपर्यटनको बिमाबारे जानकारी लिने ९ संकलित जानकारीको आधारमा शिकारपर्यटनको आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itinerary मा समावेश गर्ने १० प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैकमा सुरक्षित राख्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> शिकार पर्यटन (Hunting Tourism) सूचनाको महत्व उद्धार प्रक्रिया बिमा निर्दिष्ट कार्य (Task): शिकार पर्यटन (Hunting Tourism) समावेश गर्ने
	मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> शिकारगन्तब्यको भौगोलिक अवस्थार मौसमबारे जानकारी लिने शिकारपर्यटनगन्तब्यमा तय गर्नु पर्ने दुरीबारे जानकारी लिने शिकारपर्यटनको सावधानी र सुरक्षाबारे जानकारी लिने शिकारपर्यटनको उद्धार प्रक्रिया र बिमाबारे जानकारी लिने संकलित जानकारीको आधारमा शिकारपर्यटनको आयोजना गर्न गन्तव्यलाई Itinerary मा समावेश गर्ने प्रयोग गरिएका सूचना सामग्रीहरू डाटा बैकमा सुरक्षित राख्ने ।

औजार, उपकरणर सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटन सम्बन्धी पुस्तक, पुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजर बुक, टेलीफोन ।

सुरक्षासावधानी (Safety Precautions):

- साहशिक कृयाकलाप गन्तब्यको सूचना संकलन गर्ने बारे सचेत हुने
- सूचनाको श्रोत पहिचान गर्न जरुरी छ
- सूचनाको श्रोतको सुनिश्चितता गर्नु अनिवार्य छ।

Task: दखेल पर्यटन (Sport Tourism) समावेश गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१ खेलपर्यटन (Sport Tourism)कोबारेमाजानकारीलिने</p> <p>२ खेलपर्यटनकोलागिउचितगन्तव्यकोभौगोलिक अवस्थारमौसमबारेजानकारीलिने</p> <p>३ खेलपर्यटनगन्तव्यमातयगर्नुपर्नेदुरीबारेजानकारीलिने</p> <p>४ खेलपर्यटनसंचालानार्थखाना, बासकोअवस्थाबारेजानकारीलिने</p> <p>५ खेलपर्यटनकोसावधानीअपनाउनुपर्नेबारेजानकारीलिने</p> <p>६ खेलपर्यटनकोसुरक्षाबारेजानकारीलिने</p> <p>७ खेलपर्यटनकोउद्धारप्रक्रियाबारेजानकारीलिने</p> <p>८ खेलपर्यटनकोबिमाबारेजानकारीलिने</p> <p>९ संकलितजानकारीकोआधारमाखेलपर्यटनको आयोजनागर्नगन्तव्यलाईItineraryमासमावेशगर्ने</p> <p>१० प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षितराख्ने।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> खेल पर्यटन (Sport Tourism) सूचनाको महत्व उद्धार प्रक्रिया बिमा <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): खेल पर्यटन (Sport Tourism) समावेश गर्नेमानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> खेलपर्यटनकोलागिउचितगन्तव्यकोभौगोलिकअवस्थारमौसमबारेजानकारीलिनसके खेलपर्यटनगन्तव्यमातयगर्नुपर्नेदुरीबारेजानकारी भए खेलपर्यटनसंचालानार्थखाना, बासकोअवस्थाबारेभन्नसके खेलपर्यटनकोसावधानीअपनाउनुपर्नेबारेजानकारी भए खेलपर्यटनकोसुरक्षाउद्धारप्रक्रियाबारेजानकारी लिनसके संकलितजानकारीकोआधारमाखेलपर्यटनकोआयोजनागर्नगन्तव्यलाईItineraryमासमावेशगर्नसके प्रयोगगरिएकासूचनासामग्रीहरूडाटाबैंकमासुरक्षितराखे। 	<p>खेल पर्यटन (Sport Tourism)बारे</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय प्रकारहरू सूचनाकोमहत्व बिमा ध्यानदिनुपर्नेकु राहरू उद्धार प्रक्रिया रबिधिबारेछल फलगर्ने सूचनासुरक्षितगर्नेबारेछलफल गर्ने।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, वेबसाइट,
- पर्यटनसम्बन्धीपुस्तक, पुस्तिकाहरू
- रेकर्डलेजरबुक, टेलीफोन।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- साहशिककृयाकलापरगन्तव्यकोसूचनासंकलनगर्नेबारेसचेतहुने
- सूचनाकोश्रोतपहिचानगर्नजरुरीछ
- सूचनाकोश्रोतकोसुनिश्चिततागर्नुअनिवार्यछ।

ड्यूटी एरिया नं ६

५.६ प्रोडक्टबजारीकरणगर्ने(Marketing of Product)

विवरण (Description):

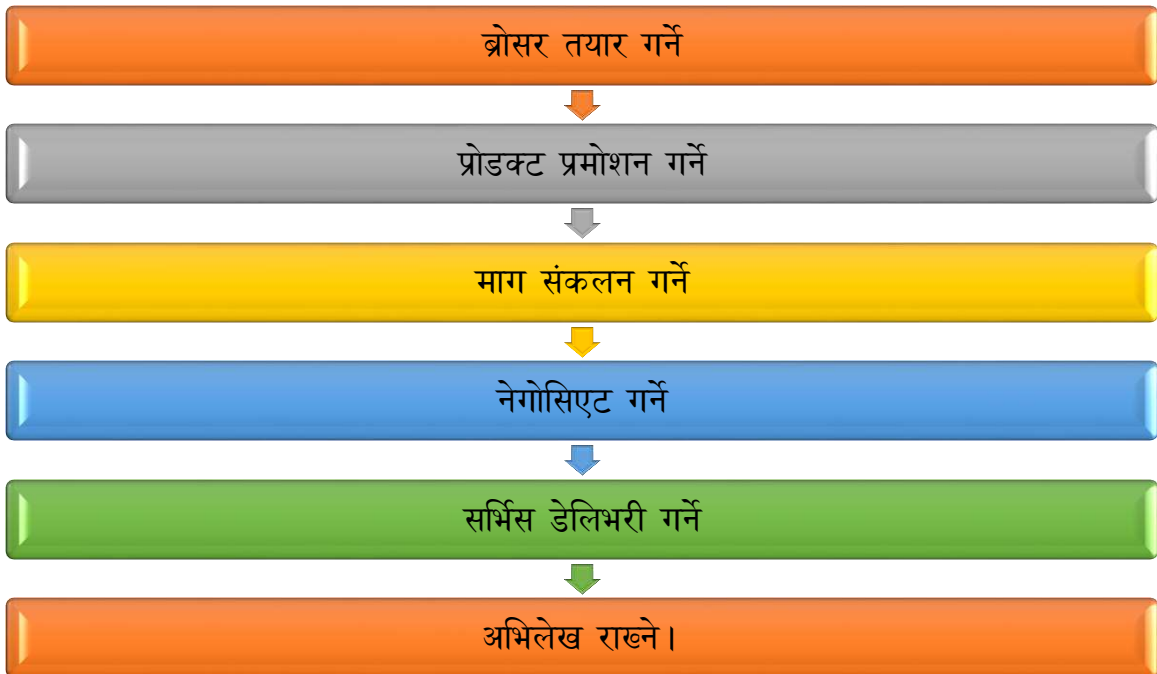


यस ड्यूटीमा सहभागीहरूले तयारी भएका प्रोडक्टहरूको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा माग संकलन गर्ने, माग अनुसार क्रेता संग विभिन्न पाटोमा नेगोसियट गर्ने, आफ्नो कम्पनीको पर्यटनको प्रमोशन गर्ने तथा माग अनुसारका प्याकेज प्रोडक्टहरू सम्बन्धित क्रेताकोमा डिस्पेच समेत गर्ने कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र सिप हासिल गर्न सफल हुनेछन्। यसको अतिरिक्त सहभागीले तयार गरेका Tour Product का सूचना सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न र यसलाई अध्यावधिक गर्न पनि सक्नेछन्।

ड्यूटी परिणाम (Duty Outcome):

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

कार्यहरू:



समय (Duration): सैद्धान्तिक ६ घण्टा + व्यवहारिक २४ घण्टा = ३० घण्टा

Task: १ ब्रोसर तयार गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. पर्यटन गन्तव्य र गतिविधिहरू सकलन गर्ने २. प्राप्तजानकारी अनुसार क्रममिलाएर प्याकेज तयार गर्ने ३. तयार भएको प्याकेजको नामाकरण गर्ने ४. तयार भएको प्याकेजको कोडनम्बर राख्ने ५. प्याकेज अनुसार परलमूल्य निर्धारण गर्ने ६. प्याकेज अनुसार बिक्रि मूल्य निर्धारण गर्ने ७. मूल्यसमावेश गरेर रवाना गरेर ब्रोसर तयार गर्ने ८. प्याकेज अनुसार कासेवा सुनिश्चित गर्ने ९. सम्झौता गरेका सप्लायरहरू, गाइडहरू, कामदारहरूसंग समन्वय गर्ने १०. कार्यसम्पादनको रेकर्ड राख्ने।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> पर्यटन गतिविधि प्याकेज ब्रोसर मूल्य निर्दिष्ट कार्य (Task): ब्रोसर तयार गर्ने मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> प्याकेजको नामाकरण गर्न सके प्याकेजको कोडनम्बर राख्न सके प्याकेज अनुसार परलमूल्य निर्धारण गर्न सके ब्रोसर तयार गर्न सके सम्झौता गरेका सप्लायरहरू, गाइडहरू, कामदारहरूसंग समन्वय गर्न जाने कार्यसम्पादनको रेकर्ड राख्ने। 	ब्रोसरबारे: <ul style="list-style-type: none"> परिचय फाइदा र बेफाइदा आवश्यकता पर्यटन गतिविधि समन्वय गर्ने विधि मूल्यसमायोजन गर्ने तरिका सम्झौता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूबारे छलफल गर्ने।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सप्लायरहरूसंग सम्झौता गर्ने पत्रहरू
- गाइडहरूसंग सम्झौता गर्ने पत्रहरू
- कामदारहरूसंग सम्झौता गर्ने पत्रहरू

सुरक्षासावधानी (Safety Precautions):

- प्याकेजको गोपनीयता ख्याल गर्ने
- प्याकेजको परलमूल्य गोप्य राख्नुपर्ने
- प्याकेजको ब्रोसर राम्रो बन्नुपर्ने

Task: २ प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
----------------------	---	---

Task: २ प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. बजारीकरणबारे आवश्यक जानकारी लिने २. बजार अनुसार सूचना संकलन गर्ने ३. बजारको सूची तयार गर्ने (माग संकलन गर्ने) ४. प्रोडक्टर सेवावारे सबै जानकारी लिने ५. आवश्यक श्रोत तथा साधन जोहो गर्ने ६. प्रोडक्ट हरुको ब्रोसुरको सूची तयार गर्ने ७. स्थानिय क्रेता, सप्लायर्स र सोसल मिडिया हरुको बिस्तृत जानकारी गर्ने ८. सोही अनुसार क्रेता, सप्लायर्स र मिडिया हरुको सूची निर्माण गर्ने । ९. उनि हरुको सम्पर्क नम्बर र ईमेल आईडीको सूची बनाउने १०. सम्पर्क गरी भेटघाट गर्ने अनुमतिलिने र सोही अनुसार भेटघाट गर्ने ११. आफना प्रोडक्ट हरुबारे जानकारी गराउने १२. आफना प्रोडक्ट हरुको सेम्पल दिने १३. प्रोडक्ट का सबल पक्ष हरु बताउने (Quality, production procedure, free from child labour, free from adulteration, safe packaging materials, tour composition, free from hazards, NSD /ISD certificate....) १४. बिज्ञापन दिने (जिगल बनाउने, सोसल मिडिया मा दिने, सेल्स प्रमोशन स्किम बनाउने) १५. प्रयोगमा आएका सामग्री साविक स्थान माराख्ने १६. माग सम्बन्धि रेकर्ड अथवा वधिक गरी सम्बन्धित अधिकारी लाई समेत सूची तयार गर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीका प्रोडक्टर सेवा सम्बन्धि सबै सूचना हरु सम्पर्क टेलीफोन, ईमेल आईडी, कम्पनी सन्चालकको निर्देशन आवश्यकता अनुसार का सहयोगी । निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रोडक्ट प्रमोशन गर्ने । मानक (Standard): सहभागीले: <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीका सबै प्रोडक्ट बारे जानकारी रहेको कस्टमरको ध्यान आकर्षण भएको मागको रेसियो बढेको पर्याप्त अर्डर आएको बिजिनेस भोलुम बढेको प्रोडक्ट प्रमोशनको अभीलेख अध्यावधिक गरेको । 	प्रोडक्ट प्रमोशन: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व आवश्यकता गर्ने विभिन्न उपाय हरु गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा हरु बारे छलफल गर्ने ।

औजार, उपकरण सामग्री हरु (Tools, Equipment and Materials):

- एडभर्टाईजिङ एजेन्सी हरु
- रेकर्ड बुक, कलम
- यातायातको साधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- आवश्यकता अनुसार का सहयोगी ।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सुरक्षा प्रोटोकल ख्याल गर्ने
- कम्प्युनिकेशन सीपको प्रयोग गर्ने
- सूचनाको स्रोत र अधिकारिकता मा स्पष्ट हुने
- पंचुवल हुने वा समयको ख्याल गर्ने
- आफ्नो अधिकार र बिध्वानियता मा ख्याल गर्ने ।

Task: ३ माग (Demand) संकलन गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<p>१. बजारीकरणबारेआवश्यकजानकारीलिने</p> <p>२. कम्पनीकाप्रोडक्टवारेसबैजानकारीलिने</p> <p>३. आवश्यकउपकरणवाटुलवासाधनजोहोगर्ने</p> <p>४. प्रोडक्टहरूकोसूचीरब्रोसियरनिर्माणगर्ने</p> <p>५. अन्तरराष्ट्रिय, स्थानियक्रेता,सप्लायर्सरसोसलमिडियाहरूकोबिस्तृतजानकारीगर्ने</p> <p>६. सोहीअनुसारक्रेता, सप्लायर्सरमिडियाहरूकोसूचीनिर्माणगर्ने ।</p> <p>७. उनिहरूकोसम्पर्कनम्बररईमेलअईडीकोसूचीबनाउने</p> <p>८. सम्पर्कगरीभेटघाटगर्नेअनुमतिलिनेरसोहीअनुसारभेटघाटगर्ने</p> <p>९. आफ्नाप्रोडक्टहरूबारेजानकारीगराउने</p> <p>१०. उनिहरूबाटकेकतिमागहुन्छसोलिने</p> <p>११. थपसूचनाहरूमागभएमादिने</p> <p>१२. मागसम्बन्धीपाईएकासबैसूचनाहरूरेकर्डगर्ने</p> <p>१३. मागसम्बन्धिरेकर्डअध्यावधिकगरीसम्बन्धितअधिकारीलाईसमेतसूचीतगर्ने ।</p>	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीकाप्रोडक्टसम्बन्धिसबैसूचनाहरू सम्पर्कटेलीफोन, ईमेलआईडी, कम्पनीसन्चालककोनिर्देशन आवश्यकताअनुसारकासहयोगी । <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): माग (Demand) संकलनगर्ने ।</p> <p>मानक (Standard): सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीकासबैप्रोडक्टबारेजानकाररहेको कम्पनीकोप्रोडक्टरस्थानियबजारअनुसारतालमेलहुनेगरीमागसंकलनगरेको आफ्नाप्रोडक्टकोअतिरिक्तबजारकोट्रेण्डकताछसोकोपनिसूचनाराखेको मागकोअभिलेखअध्यावधिकगरेको । 	<p>माग संकलन:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व आवश्यकता अन्तरराष्ट्रियरस्थानियक्रेताहरू सरोकारवालाहरू मागसंकलकमाहुनुपर्नेगुणहरू मागसंकलनगर्नेविधितथा मागसंकलनगर्दाध्यानदिनुपर्ने कुराहरूबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- रेकर्डबुक, कलम
- यातायातकोसाधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- आवश्यकताअनुसारकासहयोगी ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- सुरक्षाप्रोटोकलख्यालगर्ने
- कम्यूनिकेशनसीपकोप्रयोगगर्ने
- सूचनाकोस्रोतरआधिकारिकतामास्पष्टहुने
- पंचुबलहुनेवासमयकोख्यालगर्ने
- आफ्नोअधिकाररविश्वाश्चनियतामाख्यालगर्ने ।

Task: ४नेगोसिएट (Negotiate) गर्ने

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

कार्यविधि (Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
१. कम्पनीकाप्रोडक्टवारेविस्तृतजानकारीलिने २. आवश्यकसूचनाहरुकोहार्डकपिलिने ३. सम्भवभएसम्मकस्टमरसंगसम्पर्कगरीभेटघाट गर्नेअनुमतिलिनेरसोहीअनुसारभेटघाटगर्ने ४. कस्टमरकोईन्ट्रेष्टबुझ्ने ५. कम्पनीकोलगानीबारेप्रष्टपार्ने ६. आफ्नाप्रोडक्टहरुकोखासखासबिषेशताबारेस्पष्टगर्ने ७. सर्भिसडेलिवरीवारेविकल्पदिनसकिनेभएछलफलगर्ने ८. OffSeasonविकल्पदिने ९. Advance डाउनपेमेन्टकोविकल्पदिने १०. Extra Activities कोविकल्पदिने ११. नियमितग्राहकबन्नेविकल्पदिने १२. Barter Exchange कोविकल्पदिने १३. मागअनुसारMoU गर्ने १४. Negotiationसम्बन्धिरेकर्डअध्यावधिकगर्ने १५. सम्बन्धितअधिकारीलाईसमेतसूचीतगर्ने ।	अवस्था(Condition): <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीकाप्रोडक्टसम्बन्धिसबैसूचनाहरु सम्पर्कटेलीफोन, ईमेलआईडी, कम्पनीसन्चालककोनिर्देशनतथा नेगोसिएटगर्नेअधिकार । निर्दिष्ट कार्य (Task): नेगोसिएट (Negotiate) गर्ने । मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i> <ul style="list-style-type: none"> कम्पनीकासबैप्रोडक्टवारेजानकाररहेको कम्पनीकोप्रोडक्टस्थानियबजारमूल्यअनुसारतालमेलहुनेगरीनेगोसिएटगरेको नेगोसिएसनकासम्भावितसबैपक्षहरुखुला गरेको कस्टमरकोच्चाइसमाकुनैपनिविकल्पमा जानसक्नेसम्भावनाप्रष्टपार्नसकेको नेगोसिएसनगर्नसकेकोतथा नेगोसिएसनकोMoU अभीलेखराखेको । 	Negotiation: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व आवश्यकता बिभिन्नसम्भावितपक्षहरु गर्नेबिधितथा नेगोसिएटगर्दाध्यानदिनुपर्ने कुराहरुबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- रेकर्डबुक, कलम
- यातायातकोसाधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- प्रोडक्टकासूचनाहरु
- आवश्यकताअनुसारकासहयोगी ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- कम्प्यूनिक्शनसीपकोप्रयोगगर्ने
- आफ्नोअधिकारकोसिमाख्यालगर्ने ।

Task: ५ सर्भिस डेलिभरी गर्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. MoU वारे विस्तृत जानकारी लिने २. आवश्यक सूचनाहरूको हार्डकपिलिने ३. कस्टमरसंग सम्पर्क गर्ने ४. कस्टमरको ईन्ट्रेष्ट बुझ्ने ५. कस्टमरलाई सम्झौताबारे Remind गर्ने ६. कस्टमरसंग सर्भिस डेलिभरीको मोखिकवालिखित सहमति गर्ने ७. सहमति अनुसार सर्भिस डेलिभरी साधनको एकिन गर्ने ८. सर्भिस डेलिभरीको बिल बनाउने ९. बिल अनुसार भूक्तानी लिनुपर्नेछ भने लिने दिने १०. रिषिभ गर्ने एजेन्टसंग रिपिन्ट गराउने ११. सर्भिस डेलिभरी सम्बन्धि रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने १२. सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै सर्भिस डेलिभरी सम्पन्न भएको सूचना दिने । 	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tourism प्रोडक्टको नाम र माग • मिति, समय वा MoU प्रतिलिपी • कस्टमरको ठेगाना, सम्पर्क • डेलीवरी दिने साधन वा सर्भिस डेलिभरी गर्ने अधिकारी कव्यक्ति • कम्पनी सन्चालकको निर्देशन वा • सेवा दिने अधिकार । <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सर्भिस डेलिभरी गर्ने ।</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रोडक्टको माग अनुसार डिस्पेच भएको • डिस्पेच दुबै पक्षको सहमतिमा भएको • सबै आवश्यक डकुमेन्टहरू राखिएको • सम्बन्धित अधिकारीलाई डिस्पेच सम्बन्धि सूचना समयमै दिइएको । 	<p>सर्भिस डेलिभरी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्त्व आवश्यकता • बिभिन्न सम्भावित उपायहरू (Channel) • गर्ने विधितथा • गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बा रेछलफल गर्ने ।

औजार, उपकरणसामग्रीहरू(Tools, Equipment and Materials):

- आधिकारीक पत्र वा MoU
- रेकर्ड बुक, कलम
- बिल-भर्पाईको बुक
- डेलिभरीको साधन
- क्याल्कुलेटर, क्यालेण्डर
- प्रोडक्टका सूचनाहरू
- आवश्यकता अनुसार कासहयोगी ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

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

Task: ६ अभिलेख (Record) राख्ने

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

कार्यविधि(Procedure)	कार्यसम्पादनउद्देश्य (Performance Objective)	प्राविधिकज्ञान (Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. सबैरेकडफर्मेटवारेविस्तृतजानकारीगर्ने २. आवश्यकफाईल, लेजरबुकवालगबुकतथाअन्यसामग्रीसंकलनगर्ने ३. विधुतीयउपकरणभएगरेकादैनिकसबैपक्षकोसूचनाहरुलिने ४. सूचनाअनुसाररेकर्डराख्नुपर्नेहरुकोसूचीबनाउने ५. सूचनाअनुसारकाकेमारेकर्डराखिनेहोसोकोनिर्णयगर्ने ६. सोहीअनुसारकोरेकर्डफाईल,फर्मेटवालगबुकछनौटगरीरेकर्डगर्ने ७. रेकर्डगर्नेलेहस्ताक्षरवाडिजिटलचेकजांचगर्ने ८. आवश्यकताअनुसारसम्बन्धितअधिकारीलाईसमयमैजानकारीदिने । 	<p>अवस्था(Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनीकादैनिककृत्यकलाकासूचनाहरु • स्वीकृतफर्मेटहरुवा • सोहीअनुसारप्रिन्टेडरेकर्डबुकहरु • आवश्यकताअनुसारकम्पनीकोअन्यनिर्देशन । <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): अभिलेख Record राख्ने ।</p> <p>मानक (Standard): <i>सहभागीले:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • सहीफर्मेटमारेकर्डराखिएको • रेकर्डअध्यावधिकभएको • रेकर्डराख्नेकोहस्ताक्षरहस्ताक्षरवाडिजिटलचेकजांचभएको • सबैखालेरेकर्डहरुसुरक्षितराखिएको • रेकर्डसमयमैपाईनेगरीराखिएको • रेकर्डसबैलेबुझिनेसरलभएको • सम्बन्धितअधिकारीलाईसमयमैजानकारीदिइएको । 	<p>अभिलेख:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्वरआवश्यकता • प्रकारहरु • प्रचलितढांचाहरु • राख्नेविधितथा • राख्नाध्यानदिनुपर्नेकुुराहरुबारेछलफलगर्ने ।

औजार, उपकरणरसामग्रीहरु(Tools, Equipment and Materials):

- रेकर्डफर्मेटहरु
- रेकर्डबुक,कलम
- विल-भर्पाईकोबुक
- कम्प्युटर, क्याल्कुलेटर,क्यालेण्डर
- प्रोडक्टकासूचनाहरु ।

सुरक्षासावधानी(Safety Precautions):

- भोलीरेकर्डगरुंलानभन्ने,आजकोआजैगर्ने
- आवश्यकडकुमेन्टराख्नछुटाउने
- अभिलेखराखिनेविषयअनुसारउपर्युक्तफर्मेटछनौटगर्ने
- आफ्नोअधिकारकोसिमाख्यालगर्ने ।

५.७ परियोजनाकार्य(Project Work)



विवरण (Description):

यस तालीमका सहभागीहरूले माथि उल्लेखित पेशा अन्तरगतका सबै डिउटी र सो अन्तरगतका कामहरू सम्पादन गरिसकेका हुन्छन्, तथापी समग्रमा Tour Product Developerले गर्ने समग्रकामको अनुभूती गराउनको लागि परियोजना कार्यको डिजाइन गरिएको छ। सो कार्यको लागि सहभागीले Itinerary, Costing, देखिबजारीकरण गर्ने सम्मको कार्य स्वतन्त्र पूर्वक आफैले गर्ने र सोको रिपोर्टिङ्ग समेत गरेर देखाउने

छन्।

परियोजना सम्पादनको परिणाम (Outcome):

यस परियोजना सम्पादन पश्चात Tour Product Developerले सैद्धान्तिक र ब्यवहारिक तालीम लिई समग्र अनुभूति भई आफुमा कन्फिडेन्ट बिकास हुनेछ र सो अनुसार पेशाको लागि आवश्यक दक्षता हासिल गर्न सक्नेछन्।

कार्यहरू:

दिइएको परियोजना सम्पादन गर्न:



समय (Duration): २० घण्टा

६. आवश्यक औजार-उपकरण, सामग्रीहरू एवं भौतिक पूर्वाधार

(१५ जना तालीमका सहभागीहरूको लागि मात्र)

६.१ आवश्यक स्टेसनरीहरू

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

६.२ आधारभूतपूर्वाधारव्यवस्था:

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

आभार (Acknowledgement)

यस पाठ्यक्रमनिर्माण गर्न आफ्नो अनमोल समय र विशेषज्ञता प्रदान गर्नु हुने उद्योग व्यवसायी, विशेषज्ञ, कामदार, सहजकर्ता, विषय विज्ञ महानुभावहरूमा हार्दिक आभार छ।

SN	Name	Role	Address
१.	Vinaya Shakya	Tourism Consultant	Maharajgunj, Kathmandu
२.	Khemraj Kafle	Technical Expertise	Purano Guheswori, Kathmandu
३.	Ajit Kumar Gupta	Co-ordination	FNCCI, Kathmandu
४.	Pramod Rijal	Technical Expertise	Kathmandu
५.	Yubika Bhandari	Occupational Expertise	Secretary, NATTA
६.	Uttam Kumar Devkota	Occupational Expertise	CEO, NATTA
७.	Anup Thapa	Professional Expertise	Kathmandu Academy of Tourism and Hospitality
८.	Rabindra Hyaunmikha	Professional Expertise	Redeye Travels & Tours Pvt Ltd

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको सहयोगमा
नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघद्वारा प्रकाशित

विस्तृत जानकारीका लागि :

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

पचली सहीद शुक्र नेउवामहासंघ मिलन मार्ग ठेकु

काठमाण्डौ, नेपाल

फोन: ०१-४२६२०६९