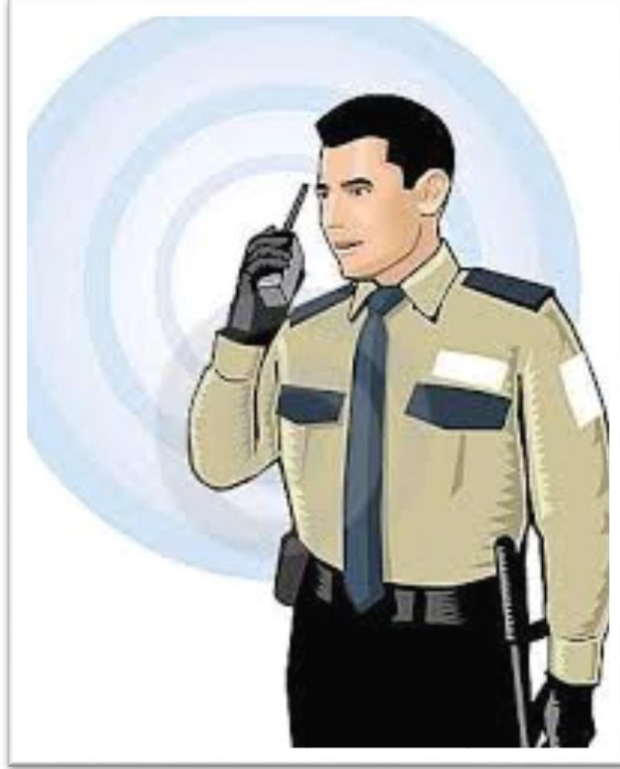




नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय



सुरक्षा गार्ड तालिम पाठ्यक्रम (Security Guard Training Curriculum)

वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको मिति २०७२/१२/१७ गतेको बैठकबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम

विषय सूची

तालिम पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ताहरूका लागि निर्देशन.....	1
कोषको जानकारी	2
मोड्युल १: सुरक्षाको योजना बनाउने	17
सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी	18
सुरक्षा अपनाउने.....	22
सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने	26
सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने	29
सहयोगको योजना गर्ने	33
प्राथमिक उपचार गर्ने	36
मोड्युल २: व्यक्तिगत ब्यवस्थापन गर्ने.....	42
यूनिफर्म लगाउने.....	43
कवाज/परेड (पिटि परेड) को अभ्यास गर्ने.....	47
लठ्ठी संचालन गर्ने.....	51
आत्म सुरक्षा गर्ने.....	55
मोड्युल ३: सामान्य सीप प्रयोग गर्ने.....	59
निवेदन लेख्ने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)	60
रिपोर्ट लेख्ने.....	63
व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने	69
संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)	73
सामान्य समस्याहरू हल गर्ने.....	77
माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको).....	82
मोड्युल ४: सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने	86
रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने	87
सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने	94
लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने.....	101
मोड्युल ५: सुरक्षा सेवा दिने.....	110
घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने	111
अपराधीलाई पक्रने.....	118
साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने.....	123

प्रमाण जम्मा गर्ने.....	127
मोड्युल ६: आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा.....	132
आकस्मिक कार्य मा नेतृत्व गर्ने	133
फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने	138
फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने.....	149
अलार्म पद्धति संचालन गर्ने	153
मोड्युल ७: दैनिक पहरा दिने	159
पोष्टमा पहरा गर्ने.....	160
गस्ती गर्ने	165
पहरा दिएको विवरण लेख्ने	171
व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	175
मोड्युल ८: गेटमा सुरक्षा दिने	179
आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने	180
यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने.....	186
टेलिफोनमा संचार गर्ने.....	191
अभिलेख राख्ने (मानिष, सवारी साधन र सामग्रीहरूको).....	196
मोड्युल ९: सुरक्षा सर्च गर्ने.....	202
आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने.....	203
आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गर्ने	208
सवारी साधन चेक जाँच गर्ने	213
वैदेशिक मुलुकमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरू	218
ब्यावसायिक कोर्षमा प्रयोगहुने शब्दावलीहरू	219

तालिम पाठ्यक्रम प्रयोगकर्ताहरूका लागि निर्देशन

यो तालिम पुस्तिका दक्ष सिकाईको अवधारणामा आधारित छ। यसका मुख्य दुई भागहरू छन्: कोर्ष, र तालिम सामग्रीहरू। केहि आधारभूत सिद्धान्त र विधिहरू अपनाएर तयार पारिएको यो पुस्तिका प्रयोगको लागि निम्न निर्देशनहरू प्रस्तुत गरिएको छ

सामान्य सुझाव

१. यो पुस्तिकामा दिईएको शब्द भण्डारमा भएका शब्द, शब्दावली तथा तिनीहरूको परिभाषा अध्ययन गर्नुहोस्।
२. कोर्ष सम्बन्धी जानकारीको समग्र उद्देश्य अध्ययन गर्नुहोस्।
३. प्रत्येक मोड्युलको तालिमको पहिलो दिनमै सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिक्नु पर्ने सीपहरूको सूची प्रदान गर्नुहोस् र सिकाईको मूल्यांकन गरिने तरिका बताउनुहोस्।
४. प्रत्येक पाठको सिकाईको उद्देश्यहरू राम्रो सँग अध्ययन गर्नुहोस्।
५. प्रत्येक पाठको पाठ योजना अध्ययन गर्नुहोस् र प्रशिक्षार्थीहरूको स्तर र तालिम प्रदायक संस्थामा उपलब्ध श्रोत बमोजिम पाठ योजना परिमार्जन गर्नुहोस्।
६. पाठ योजना तथा यसमा उल्लेख भए बमोजिम प्रशिक्षण विधि (हरू) छनौट गर्नुहोस्।
७. प्रत्येक पाठको प्रशिक्षण शुरु गर्नु अगाडी सो पाठसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री (Hand-outs) अध्ययन गर्नुहोस्।
८. प्रशिक्षणको बेलामा सकेसम्म धेरै दृश्य सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुहोस्। केहि मुख्य दृश्य सामग्रीहरू यो तालिम पुस्तिकामा पनि समावेश गरिएका छन्।
९. प्रत्येक पाठको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्यांकन गर्नुहोस्। यो तालिम पुस्तिकामा दिईएको अभ्यास पत्रहरू (Assignment Sheets) प्रयोग गर्नुहोस्।
१०. तालिमको पहिलो दिनमै वा प्रत्येक पाठको अन्त्यमा अध्ययन सामग्रीहरू (Hand-outs) वितरण गर्नुहोस्।
११. मौखिक प्रश्न, छलफल, अन्तरक्रिया, सामुहिक अभ्यास, निर्देशित अभ्यास, एकल अभ्यास, प्रयोगात्मक अभ्यास, कार्य वातावरणको प्रयोगात्मक ज्ञान प्राप्तिको लागि वास्तविक कार्यक्षेत्रको अवलोकन भ्रमण तथा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाई विधिहरू अवलम्बन गर्नुहोस्।
१२. यो तालिम पुस्तिका तयार गर्ने विषय विज्ञले सीप र ज्ञानको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित समय उल्लेख गरेका छन्। तथापी, सिकाईको उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चितताको लागि प्रशिक्षकले आफ्नो अनुभव प्रयोग गर्न सक्नेछ।

सीप तालिम बारे सुझाव

१. प्रत्येक सीपको प्रदर्शन (Demonstration) गर्नु भन्दा अगाडी यस पाठ्यक्रम अध्ययन गर्नुहोस् र प्रशिक्षार्थीहरूलाई अध्ययन गर्न दिनुहोस्।
२. सामान्य गतिमा प्रत्येक मोड्युलको सीप प्रदर्शन गरेर देखाउनुहोस्। सीप प्रदर्शन गर्दा खुड्किलाहरू बताउँदै र सकिन्छ भने आवश्यक ज्ञान पनि भन्दै जानुहोस्।
३. सीप प्रदर्शन गर्दा महत्वपूर्ण (ध्यान दिनुपर्ने) र सुरक्षा सम्बन्धी खुड्किला दोहोर्‍याउदै गर्नुहोस्।
४. सीपमा दक्षता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्‍याउने र पुनः दोहोर्‍याउने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।
५. प्रशिक्षार्थीहरूको निरन्तर मूल्यांकन गर्नुहोस्।
६. प्रत्येक मोड्युलमा अभ्यास कार्य गराउँदै परियोजना र सम्बन्धित समस्या (Project and Problem) दिएर प्रयाप्त अभ्यासको बातावरण बनाउनुहोस्।

प्रशिक्षार्थीले सीप जान्ने मात्र होइन, प्रत्येक सीप सम्पादन गर्न सक्षम हुनु पर्छ भन्ने नै स्मरण गर्नुपर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा हो। “जान्नु” भन्दा “गर्नु” मा केन्द्रित गर्नुहोस्।

कोर्षको जानकारी

कोर्ष प्रयोगकर्ताहरूका लागि मार्गदर्शन

नेपालका युवा युवतीहरू स्वदेशमै काम गर्न इच्छुक वा विदेश जान तयार भएर बसेका स्वदेशमा तथा विभिन्न वैदेशिक मुलुकमा रहेका विभिन्न व्यवसायिक तथा आवासीय भवनका लागि सेक्युरिटी गार्डको काम गर्ने सक्ने उद्देश्यले तयार पारिएको यो एउटा व्यवसायिक तालिमको लागि पेशागत कोर्ष हो।

यो कोर्ष बनाउन केहि सामान्य सिद्धान्त तथा कार्यविधिहरू अबलम्बन गरिएको छ। यो कोर्ष निर्माण गर्ने समूहले कोर्ष प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताहरूलाई निम्न मार्गदर्शनहरू प्रदान गर्न चाहन्छ।

१. यस कोर्षमा संलग्न शब्द/शब्दावलीहरू तथा ब्याख्या अध्ययन गर्नुहोला।
२. तालिमको उद्देश्य अध्ययन गर्नुहोला।
३. प्रत्येक पाठको अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य र आवश्यक ज्ञान राम्ररी अध्ययन गर्नुहोला।
४. प्रशिक्षार्थीहरूलाई पहिलो दिनमै सीपहरूको सूची तथा उनीहरूको सिकाईलाई कसरी मूल्यांकन गरिन्छ भन्ने कुराको जानकारी गराउनुहोस्।
५. प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीको कृयाकलापहरू, दृश्यसामग्री, प्रशिक्षार्थीलाई गर्न दिइने कार्यहरू बारेमा कोर्षमा दिइएका निम्न कुराहरू समेटेर योजना गर्नुपर्दछ। हुनत यो निर्देशिकामा पनि पाठ योजना दिइएको छ तर प्रशिक्षकले उपलब्ध श्रोत साधन र अन्य आवश्यकता अनुसार उद्देश्य परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
 - Skill/Topic सीप/शिर्षक
 - Performance Objective कार्य वर्धक उद्देश्य
 - Enabling Objective ज्ञानवर्धक उद्देश्य
६. सम्झनपर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त के हो भने, प्रशिक्षार्थीले प्रत्येक कार्य (task) को बारेमा थाहा पाएर मात्र पुग्दैन, गर्न जानेको हुन पर्दछ। त्यसैले थाहा पाउनेमा मात्र नभई गराईमा केन्द्रित हुनुहोस्।
७. कोर्षमा उल्लेखित सीप/ज्ञानहरूका लागि बिषयसँग सम्बन्धित विज्ञहरूले मोटामोटी अनुमान गरेर राखेको समय भएकोले प्रशिक्षकहरूले आफ्नै हिसाबले अगाडी बढ्न सक्नेछन् तर कार्य वर्धक उद्देश्यहरू भने प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ।
८. प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूलाई परियोजना तथा समस्याहरू (Project and Problem) दिन सल्लाह दिइन्छ।

तालिमको जानकारी

तालिमको शिर्षक	सुरक्षा गार्ड (Security Guard) तालिम
उद्देश्य	यो कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य स्वदेश तथा खाडी मुलुक (जस्तै कतार, संयुक्त अरब ईमिरेट्स, साउदी अरब, बहराईन, कुवेत, ओमान आदि) लगायतका विभिन्न वैदेशिक मुलुकमा रहेका सुरक्षा अन्तर्गतका व्यवसायिक तथा आवासिय भवनका लागि आधारभूत सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न सक्ने सुरक्षा गार्ड (security guard) उत्पादन गर्ने रहेको छ।
पाठ्य संरचना र अवधि	यो कोर्षका प्रत्येक शिर्षकमा दक्षता स्तर हासिल गर्नका लागि बिशिष्ट सिकाईका उपलब्धिहरु समावेश गरिएको छ। यो कोर्ष ४ हप्ताको (१६० घण्टा) हुनेछ जसमा १२८ घण्टा प्रयोगात्मक र ३२ घण्टा सैद्धान्तिक रहनेछ। यस तालिममा प्रशिक्षार्थीहरुको पूर्ण उपस्थिति र सक्रिय सहभागीता हुनु आवश्यक छ।
लक्षित समूह	यो तालिम कम्तिमा साक्षर भई वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने कामदारहरुका लागि लक्षित गरिएको छ।
लक्ष्य	यो तालिमको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कुराहरु गर्न सक्षम हुनेछन्: <ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाको योजना बनाउन; ● आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा गर्न; ● सुरक्षा सेवा दिन/दैनिक पहरा दिन/गेटमा सुरक्षा दिन; ● Security search गर्न; ● सुरक्षा उपकरण संचालन गर्न; ● सुरक्षा कार्यमा सुरक्षाकर्मिले प्रयोग गर्ने गुणस्तरीय शब्द तथा शब्दावलीहरु प्रयोग गर्न।
विधि	यो तालिममा वयस्क सिकाइका रणनीति अपनाइने छ। यो तालिममा प्रदर्शन, निर्देशित अभ्यास र एकल प्रयोगात्मक अभ्यास जस्ता विधि प्रयोग गरिने छ।
समुहको आकार	यो तालिममा एक समुहमा अधिकतम २० जना सम्म समावेश गर्न सकिनेछ।
तालिममा उपस्थिति	प्रशिक्षार्थीहरुले आन्तरिक मूल्यांकन र अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि सैद्धान्तिक कक्षामा ८०% र प्रयोगात्मक सम्पादन कक्षामा ९०% हाजिरी अनिवार्य हुनु पर्नेछ।
कोर्षको केन्द्रविन्दु	यो कोर्ष दक्षतामा आधारित कोर्ष हो। यस कोर्षले दक्षतामा आधारित कार्य सम्पादनमा जोड दिनेछ जसमा ८०% समय कार्य सम्पादनको लागि र बाँकी २०% समय आवश्यक प्राविधिक ज्ञानको लागि निर्धारण गरिएको छ।
प्रशिक्षकको योग्यता र अनुभव	यो तालिम प्रदान गर्नको लागि एकजना मुख्य प्रशिक्षक र एकजना सहायक प्रशिक्षक हुनु पर्नेछ। मुख्य प्रशिक्षकले सरकारी सूरक्षाकर्मि भई अफिसर लेभलबाट रिटायर्ड भई सेकुरिटी गार्डको अनुभव भएको वा कुनैपनि विषयमा स्नातक तह पास गरी दुई वर्षको

विदेशी मुलुकको सेकुरिटी गार्डको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । सहायक प्रशिक्षकको हकमा एस. एल. सी. पास गरी कुनै पनि खाडी मुलुक (खाडी समन्वय परिषद) मा कम्तिमा २ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । मुख्य र सहायक दुबै प्रशिक्षकले कम्तिमा एक हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) तालिम लिएको हुनु पर्नेछ।

मूल्यांकन

प्रशिक्षार्थीले प्रत्येक सीपमा निपूणता हासिल गरेको तथ्य सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित प्रशिक्षकले निरन्तर कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

- सम्बन्धित सैद्धान्तिक ज्ञानको मूल्यांकन लिखित वा मौखिक परीक्षा बाट गरिने छ;
- प्रत्येक (छुट्टा-छुट्टै) सीपको र परियोजनाको मूल्यांकन समेटेर प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक निर्धारण गरिनेछ;
- प्रशिक्षार्थीहरूले सैद्धान्तिक परीक्षामा ६०% र प्रयोगात्मक परीक्षामा ८०% अंक अनिवार्य प्राप्त गर्नु पर्नेछ;
- वैदेशिक रोजगारीसम्बन्धी काम गर्ने भावना र चाहनालाई ध्यानमा राखेर सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले प्रवेश परीक्षा संचालन गर्नेछ ।

प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी अनुपात तालिमको प्रमाणीकरण

१:१० जना

कोर्षले निर्दिष्ट गरेका सम्पूर्ण आवश्यकताहरू सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले “सेक्युरिटी गार्ड (Security Guard)” को प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

कोर्षको संरचना

तलको परिच्छेदमा तालिमको संरचना र कोर्षको निर्दिष्ट सूचीलाई निम्नानुसार ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको छ। प्रशिक्षकले यो सूचीलाई आवश्यकता अनुसार अगाडी पछाडि गरेर सिकाउन सक्नेछन्।

सि.नं.	शिर्षक/सीप	समय (घण्टा)		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	जम्मा
सुरक्षाको योजना बनाउने				
१.	सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी	१	०	१
२.	सुरक्षा अपनाउने	१	२	३
३.	सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने	१	२	३
४.	सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने	१	१	२
५.	सहयोगको योजना गर्ने	०	१	१
६.	प्राथमिक उपचार गर्ने	१	५	६
व्यक्तिगत व्यवस्थापन गर्ने				
७.	यूनिफर्म लगाउने	१	२	३
८.	कवाज/परेड (Pity Parade) को अभ्यास गर्ने	१	४०	४१
९.	लड्डी (Baton) संचालन गर्ने	०	१	१
१०.	आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने	१	२	३
सामान्य सीप प्रयोग गर्ने				
११.	निवेदन लेख्ने (छुट्टी, भिषा, नागरिकता)	१	२	३
१२.	रिपोर्ट लेख्ने	१	४	५
१३.	व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने	०	२	२
१४.	संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)	१	२	३
१५.	सामान्य समस्याहरु हल गर्ने	१	३	४
१६.	माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरुको)	०	१	१
सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने				
१७.	रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने	१	५	६
१८.	सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने	१	५	६
१९.	लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने	१	१	२
सुरक्षा सेवा दिने				
२०.	घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने	१	२	३
२१.	अपराधीलाई पक्रने	१	५	६
२२.	साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने	१	२	३
२३.	प्रमाण जम्मा गर्ने	१	२	३
आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा				

२४.	आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने	१	१	२
२५.	एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने	१	५	६
२६.	फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने	१	२	३
२७.	अलार्म पद्धति संचालन गर्ने	१	३	४
दैनिक पहरा दिने				
२८.	पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने	१	१	२
२९.	गर्ति (patrolling) गर्ने	१	४	५
३०.	पहरा दिएको विवरण लेख्ने	०	१	१
३१.	व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	१	२	३
गेटमा सुरक्षा दिने				
३२.	आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने	१	२	३
३३.	यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने	१	१	२
३४.	टेलिफोनमा संचार गर्ने	१	२	३
३५.	अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)	१	३	४
Security search गर्ने				
३६.	आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने	१	२	३
३७.	आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने	०	२	२
३८.	यातायात साधनको चेक जाँच गर्ने	०	३	३
परियोजना कार्य				
१.	परियोजना कार्य १			
२.	परियोजना कार्य २			
जम्मा		३२	१२८	१६०

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
सुरक्षाको योजना बनाउने				
सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी	सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी दिने	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षाको परिभाषा बताउने सुरक्षाकर्मीको भूमिका बयान गर्ने सुरक्षाकर्मीको बर्गीकरण गर्ने सुरक्षाकर्मीको काम र कर्तव्य बारे उल्लेख गर्ने 	१	०
सुरक्षा अपनाउने	अवस्था: सम्पादन गर्नुपर्ने कुनैपनि सीप (Any task to be performed) के काम : सुरक्षा अपनाउने कति राम्रो: व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरु प्रयोग गरेको छ, सामग्री, औजार तथा उपकरण सुरक्षित तरिकाले राखेको छ, कार्यस्थल सुरक्षित बनाएको छ,	<ul style="list-style-type: none"> ब्यक्तिगत सुरक्षा र सरसफाई बारे जानकारी र प्रयोग बारे बताउने सामग्री, औजार तथा उपकरणको सुरक्षाबारे जानकारी र प्रयोग बारे बयान गर्ने कार्यस्थलको (work site safety) सुरक्षाको जानकारी र प्रयोग बारे बयान गर्ने 	१	२
सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने	अवस्था: निर्देशन दिएमा के काम : सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने कति राम्रो: कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको परिचय दिने योजनाको महत्व र प्रकार बताउने योजना कर््यान्वयनको पृष्ठपोषण लिने दिने 	१	२
सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने	अवस्था: job description दिएमा के काम : सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने कति राम्रो: औजार, सामग्री तथा उपकरणको पर्याप्त र कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> सामग्री, औजार तथा उपकरण विचको फरक छुट्याउने कुन उपकरण के कामको लागि प्रयोग हुन्छ बताउने 	१	१
सहयोगको योजना गर्ने	अवस्था: आकस्मिक अवस्था/जिम्मेवारि थप-घट हुदा के काम : सहयोगको योजना गर्ने कति राम्रो: सहयोगको योजना कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> सहयोग लिने वा गर्नुपर्ने अवस्थाहरु के के हुन सक्छन सूची बनाउने 	०	१
प्राथमिक उपचार गर्ने	अवस्था: सामान्य चोटपटक लगेको के काम : प्राथमिक उपचार गर्ने कति राम्रो: सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराएको छ, घाइतेलाई सुरक्षित रूपमा अस्पताल पुर्याएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचारको परिभाषा दिने प्राथमिक उपचार गर्नुको उद्देश्यहरु बताउने प्राथमिक उपचारका लागि चाहिने सामग्रीहरुको जानकारी दिने 	१	५

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
		<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचार गर्नुपर्ने अवस्थाहरुको सूची बनाउने 		
व्यक्तिगत व्यवस्थापन गर्ने				
यूनिफर्म लगाउने	अवस्था: ड्युटी रुटिन के काम : यूनिफर्म लगाउन कति राम्रो:आइरन मिलेको छ, सफा छ, सिट्टि कर्ड, र्याङ्क व्याच सही ठाँउमा लगाएको छ, बुट पोलिस गरेको छ, रड र व्याचहरु कम्पनीको मापदण्ड अनुसार छ, लगाएको मिलेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> युनिफर्मको परिचय दिने युनिफर्मको महत्व बर्णन गर्ने युनिफर्मको प्रकार बताउने 	१	२
कवाज/परेड (Pity Parade) को अभ्यास गर्ने	अवस्था: युनिफर्म लगाएपछि के काम : कवाज/परेड (Pity Parade) को अभ्यास गर्ने कति राम्रो:जिउको पोजिसन मिलेको छ, पोषाक (युनिफर्म) मिलेको छ, Turn out मिलेको छ, कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> कवाज/परेड (Pity Parade) को परिचय दिने कवाज र परेड (Pity& Parade) को बिच भिन्नता छुट्याउने कवाज/परेड (Pity Parade) को महत्व बताउने कवाज/परेड (Pity Parade) गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरु वर्णन गर्ने 	१	४०
लट्टी (Baton) संचालन गर्ने	अवस्था: सामान्य ड्युटी के काम : लट्टी (Baton) संचालन गर्ने कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> लट्टीको महत्व बताउने लट्टीको प्रयोगहरु बार बताउने 	०	१
आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने	अवस्था: ब्यक्ति आक्रामक भएमा के काम : आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने कति राम्रो:दुबै पक्षलाई विना चोटपटक आक्रामक व्यक्तिलाई अधिनमा लिएको छ	<ul style="list-style-type: none"> आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) को परिचय दिने आत्म सुरक्षाको महत्व बताउने संबेदनशील अंगहरुको बारेमा बताउने प्रक्रिया बारेमा बर्णन गर्ने 	१	२
सामान्य सीप प्रयोग गर्ने				
निवेदन लेख्ने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)	अवस्था: आवश्यकता के काम : निवेदन लेख्ने (छुट्टी, भिषा, नागरिकता) कति राम्रो:निवेदनको सबै कम्पोनेन्ट समावेश भएको छ, भाषा मिलेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनका महत्व बारे बताउने निवेदनका प्रकार बारे बताउने निवेदनको (ढाँचा) कम्पोनेन्टको बर्णन गर्ने 	१	२
रिपोर्ट लेख्ने	अवस्था: घटना भएमा के काम : रिपोर्ट लेख्ने	<ul style="list-style-type: none"> 5W&H (What, who, where, when, why and how) को परिचय दिने 	१	४

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
	कति राम्रो:5W&H समेटेको छ, कम्पनीको फर्म्याटमा छ।	<ul style="list-style-type: none"> रिपोर्टको ढाँचा बर्णन गर्ने 		
व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने	अवस्था: घटना/जानकारी के काम : व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने कति राम्रो:विवरण पुरा लिएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत विवरण को परिचय दिने व्यक्तिगत विवरणमा समेटिने कुराहरूको बर्णन गर्ने 	०	२
संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयो गी कर्मचारीसँग)	अवस्था: जानकारी लिनु वा दिनु परेमा के काम : संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग) कति राम्रो:कर्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> संचारको परिचय दिने संचारको महत्व बताउने संचारका माध्यमहरूको सूची तयार गर्ने माथिल्लो ओहदाको र सहयोगी कर्मचारी विच संचार गर्ने तरिकामा फरक बताउने 	१	२
सामान्य समस्याहरू हल गर्ने	अवस्था: सामान्य समस्याहरू आइपरेमा के काम : सामान्य समस्याहरू हल गर्ने कति राम्रो:समस्या सही तरिकाले हल गरेको छ, हल गरेको समस्याको रिपोर्टिङ गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> समस्याको परिभाषा बताउने आउन सक्ने सामान्य समस्या हरूको बर्णन गर्न समस्याहरू कसरी हलगर्ने चर्चा गर्ने 	१	३
माग फाराम गर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)	अवस्था: सामानको सूची के काम : माग फाराम गर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको) कति राम्रो:कम्पनीको स्टाण्डर्ड फाराम पुरै भरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> माग फारामको परिचय दिने माग फारामको महत्व बताउने माग फारामको ढाँचा वर्णन गर्ने 	०	१
सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने				
रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने	अवस्था: ड्युटी सेड्युल के काम : रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने कति राम्रो: सूचना सही दिएको वा लिएको छ, कार्यसम्पादन सूची अनुसार सही छ।	<ul style="list-style-type: none"> रेडियो सेटको परिचय दिने रेडियो सेटको सिस्टमहरू बताउने रेडियो सेटको कार्यपद्धति (function) बताउने रेडियो सेटमा गर्नहुने र नहुने कुराहरू बर्णन गर्ने रेडियो सेटको प्रयोग गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरूको सूची तयार गर्ने फोनेटिक अल्फावेट कण्ठस्त सुनाउने रेडियो सेट संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने 	१	५
सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने	अवस्था: जडान भएको CCTV Camera के काम : सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सि. सि. TV क्यामेराको परिचय दिने सि. सि. TV क्यामेराको प्रकार बताउने 	१	५

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
	कति राम्रो:अवान्छित क्रियाकलापको सूचना समबन्धित अधिकारीलाई दिएको छ, सम्भावित अवान्छित क्रियाकलापको निरीक्षण गरेको छ, क्रियाकलापहरू रेकर्ड भैरहेको छ,	<ul style="list-style-type: none"> सि. सि. TV क्यामेराको उद्देश्य तथा महत्व वर्णन गर्ने सि सि. TV क्यामेरा संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे वर्णन गर्ने 		
लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने	अवस्था: संचालन तालिका के काम : लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने कति राम्रो:निरन्तर निरीक्षण (observation) गरेको छ, बढिलोड कन्ट्रोल गरेको छ, सञ्चालनको रेकर्ड सम्वन्धित अधिकारीलाई बुझाएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> लिफ्ट/एलिभेटरको परिचय दिने लिफ्ट/एलिभेटरमा प्रयोग हुने संकेत तथा चिन्हहरू (sign and symbol) बताउने निरन्तर observation गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू बताउने लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे वर्णन गर्ने 	१	१
सुरक्षा सेवा दिने				
घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने	अवस्था: घटना घटेपछि के काम : घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने कति राम्रो:प्रमाण (evidence) संकलन नगरेसम्म घटनास्थल घेरेर (cord-on) गरेर राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> घटनाको परिचय दिने घटन सक्ने संभावित घटनाहरू बताउने घटनास्थल घेर्नुपर्ने कारण बताउने घटनास्थल कति घेर्नुपर्ने हो सो को बारेमा बताउने घटनास्थलमा भेटिने प्रमाण (evidence) के के हुनसक्छन बताउने 	१	२
अपराधीलाई पक्रने	अवस्था: अपराधी पक्राउ पुर्जि/evidence के काम : अपराधीलाई पक्रने कति राम्रो: विना चोटपटक वा कम भन्दा कम क्षतिमा पक्रेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> अपराधको परिभाषा बताउने अपराधी को हो परिचय दिने अपराधीको नियम कानुन बारेमा जानकारी दिने प्रहरिलाई अपराधी हस्तान्तरण गर्ने कार्यविधि बताउने 	१	५
साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने	अवस्था: घटना स्थल (Simulated) के काम : साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने कति राम्रो:देख्ने र सुन्ने व्यक्तिको पहिचान गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको परिचय दिने घटनामा साक्षीको महत्व बताउने साक्षीसँग सुरक्षा गार्डले लिनुपर्ने जानकारीहरू (information) हरुबारे बताउने 	१	२
प्रमाण जम्मा गर्ने	अवस्था: प्रमाण चाहिने घटना (Simulated) के काम : प्रमाण जम्मा गर्ने कति राम्रो:कार्यविधि अपनाएको छ, प्रमाण सुरक्षित राखेको छ, प्रमाण सही छ,	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणको परिचय दिने प्रमाणको महत्व बताउने प्रमाणको प्रकारको सूची बनाउने प्रमाण सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू वर्णन गर्ने 	१	२

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
	आवस्यकता अनुसार बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि बनाइ सुरक्षित राखेको छ।			
आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा				
आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने	अवस्था: आकस्मिक दृष्य (Simulated) के काम: आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने कति राम्रो: नेतृत्व कार्यसम्पादन सुचि अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्व र emergency को परिचय दिने Emergency क्षेत्रको जानाकारी दिने Emergency मा सुरक्षा गर्डको भूमिका बताउने Emergency मा सुरक्षा गर्डले गर्नु पर्ने र नपर्ने कार्यहरु उल्लेख गर्ने 	१	१
फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने	अवस्था: सुरुवाति आगो (Simulated) के काम: एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने कति राम्रो: आगो निभेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> एक्सटिङ्ग्विशर को परिचय दिने एक्सटिङ्ग्विशर का प्रकारहरु बताउने एक्सटिङ्ग्विशर राख्ने ठाँउको जानकारी दिने एक्सटिङ्ग्विशर का मुख्य भागहरुको सूची बनाउने फायर का प्रकारहरु बताउने एक्सटिङ्ग्विशर को भौतिक परिक्षण गर्ने तरिका बताउने एक्सटिङ्ग्विशर को प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरु बयान गर्ने 	१	५
फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने	अवस्था: आगलागि स्थान (Simulated) के काम: फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने कति राम्रो: कम से कम क्षतिमा आगो निभाएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> फायर हाइड्रेन्ट को परिचय दिने फायर हाइड्रेन्ट को मुख्य भागहरुको सुचि बनाउने फायर हाइड्रेन्ट को प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरु बयान गर्ने 	१	२
अलार्म पद्धति संचालन गर्ने	अवस्था: जडान गरिएको अलार्म पद्धति के काम: अलार्म पद्धति संचालन गर्ने कति राम्रो: सेड्युल अनुसार संचालन गरेको तथा चेक जाँच गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> अलार्म तथा अलार्म पद्धतिको परिचय दिने अलार्म पद्धतिको प्रकार बताउने अलार्म पद्धतिको समयानुकूल चेक गर्ने पद्धतिको वर्णन गर्ने 	१	३
दैनिक पहरा दिने				
पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने	अवस्था: ड्युटी रुटिन के काम: पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> Static Guarding को परिचय दिने Static Guarding गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बताउने 	१	१

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
	कति राम्रो:कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ।	<ul style="list-style-type: none"> Static Guard को काम कर्तव्य बारे जानकारी गराउने Static Guard ले गर्न हुने र नहुने कुराहरु उल्लेख गर्ने 		
गस्ति (patrolling) गर्ने	अवस्था: ड्युटी रुटिन के काम : गर्ति (patrolling) गर्ने कति राम्रो:कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ।	<ul style="list-style-type: none"> गस्तीको परिचय दिने गस्तीको प्रकार र महत्व बर्णन गर्ने गस्ती गर्दा गर्नुपर्ने र गर्न नहुने कार्यहरु बताउने 	१	४
पहरा दिएको विबरण लेख्ने	अवस्था: फर्म्याट के काम : पहरा दिएको विबरण लेख्ने कति राम्रो:कम्पनीको स्टाण्डर्ड फर्म्याट अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> पहरा दिएको विबरण लेख्ने फर्म्याटको ढाँचा बर्णन गर्ने पहरा दिएको विबरणको महत्व बताउने 	०	१
व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	अवस्था: Appointment list के काम : व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति र सम्पत्ति को परिचय दिने व्यक्ति हिँड्दा, मिटिडमा बस्दा, गाडीमा हिँड्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराको बर्णन गर्ने 	१	२
गेटमा सुरक्षा दिने				
आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने	अवस्था: गेटमा आगन्तुक (simulated) के काम : आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने कति राम्रो:व्यक्ति पहिचान गरेर स्वागत गरेको छ, सम्बन्धित ठाँउमा पुग्न सहयोग गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकको प्रकार बर्णन गर्ने आगन्तुकलाई गरिने व्यवहार बारे बयान गर्ने सही आगन्तुक पहिचान गर्ने टिप्सहरु बताउने 	१	२
यातायात साधन पार्क गर्न सहयोग गर्ने	अवस्था: सवारी साधन सहीतको आगन्तुक के काम : यातायात साधन पार्क गर्न सहयोग गर्ने कति राम्रो:तोकिएको ठाउँमा पार्क गर्न सहयोग गरेको छ, सवारी साधनको अवस्था लिएको छ।	<ul style="list-style-type: none"> पार्किङको परिचय दिने पार्किङको चिन्ह तथा संकेतको जानकारी गराउने सवारी साधन निरीक्षण गर्ने टिप्सहरु बताउने 	१	१
टेलिफोनमा संचार गर्ने	अवस्था : टेलिफोन मार्फत सूचना लिनु र दिनुपर्दा (simulated) के काम : टेलिफोनमा संचार गर्ने कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार छ।	<ul style="list-style-type: none"> टेलिफोन प्रयोग गर्ने तरिका बताउने टेलिफोनमा बोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बयान गर्ने 	१	२
अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)	अवस्था: फर्म्याट र event के काम : अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखको परिचय दिने अभिलेख राख्नुको उद्देश्य तथा महत्व बयान गर्न अभिलेखको ढाँचा बर्णन गर्ने 	१	३

सीप शिर्षक (Skill/Topic)	कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective)	ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objective)	समय (घण्टा)	
			सैद्धा न्तिक (Th.)	व्याव हारिक (Pr.)
	कति राम्रो:आगन्तुकको विवरण, गाडी नम्बर, गाडीको अवस्था कम्पनीको नियम अनुसार राखेको छ।			
Security search गर्ने				
आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने	अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> चेक-जाँच (Search) को परिचय दिने झोला चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बताउने झोला चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरूको सूची बनाउने 	१	२
आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने	अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> Body चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बतउने Body चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरूको सूची बनाउने 	०	२
यातायत साधनको चेक जाँच गर्ने	अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : आगन्तुकको जिउ सवारी साधन चेक जाँच गर्ने कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।	<ul style="list-style-type: none"> सावारी साधन चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बयान गर्ने सावारी साधन चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरूको सूची बनाउने 	०	३

तालिमको मूल्यांकन विधि

यो तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको मूल्यांकन साधारण हुनेछ। यहां दिईएको मूल्यांकन विधीमा ज्ञान, सीप र मनोवृत्तिलाई आधार मानिएको छ। यसमा ज्ञानको भाग सीपमै मूल्यांकन हुने भएकोले लिखित परीक्षा भने हुने छैन। सहभागीहरूको मूल्यांकनका आधारहरू निम्न बमोजिम छन्:

ज्ञान

मौखिक परीक्षा (भाईभा) १००

सीपहरू

निरन्तर कार्य सम्पादन मूल्यांकन ४००

परियोजना कार्य १ १००

परियोजना कार्य २ १००

मनोवृत्ति

पेशागत दक्षता (प्रशिक्षक मूल्यांकन) १००

हाजिरी *(-५ अंक घट्ने एक दिन कक्षा नआएमा)

समयको पालना (-५ अंक घट्ने कक्षा ढिला आएमा)

एक अर्कामा सहयोग

संचारका सीपहरू

तालिममा दिएको योगदान

सिकने प्रयास

जम्मा अंक

८००

प्रमाणीकरणका लागि अंकभार

न्यूनतम प्रतिशत	कोर्स अंक	प्रदान गरिने स्तर	कार्यक्षमताको स्तर	प्रदान गरिने ग्रेड प्वाइन्ट	प्रमाणपत्र पाउने नपाउने अवस्था
९०	७२०-८००	A	अत्युत्तम	४	पाउने
८०	६४०-७१९	B	राम्रो	३	पाउने
७०	५६०-६३९	C	संतोषजनक	२	पाउने
६०	४८०-५५९	D	नराम्रो अस्वीकार्य	१	उपस्थितिको प्रमाणपत्र मात्र पाउने

पुनश्च:

- प्रशिक्षार्थी कक्षामा एक दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा प्रमाण-पत्र प्रदान गरिने छैन (न्यूनतम ९०% हाजिरी हुनुपर्ने)।
- प्रशिक्षार्थीले ५६० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा सहभागीताको प्रमाण-पत्र मात्र प्रदान गरिने छ।

तालिम सञ्चालनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू

औजार/यन्त्रहरू Tools/Equipment (२० जनाको समुहको लागि)

क्रम संख्या	बस्तु Item	परिमाण Quantity
१	युनिफर्म (Uniform)	२० वटा
२	बुट (Boot)	२० वटा
३	बर्षादी (Raincoat)	२२ वटा
४	आगो निभाउने साधन (फायर एक्सटिङ्ग्विशर)	५ वटा
५	लट्टी (Batten)	२० वटा
६	टेलिफोन सेट (Telephone set)	१० वटा
७	रेडियो सेट (Radio set)	१० सेट
८	सी. सी. टिभी क्यामेरा (CCTV Camera)	२ सेट
९	डोरी (Rope)	२२ वटा
१०	यातायात साधनहरू (Vehicles)	२ वटा
११	प्राथमिक उपचार बाक्स (First aid box)	५ बाक्स
१२	इमरजेन्स लाइट (Emergency light)	२२ जोडि
१३	अलार्म (Alarm)	२ जोडि
१४	कैची (Scissor)	२२ वटा
१५	घडी (Watch)	२ वटा
१६	धातु थाहा पाउने सेन्सर (Metal detector)	६ वटा
१७	धुवाँ थाहा पाउने सेन्सर (Smoke sensor)	६ वटा
१८	रसायन (Chemicals)	५ वटा
१९	टर्च लाइट (Torch light)	२२ वटा
२०	विभिन्न अभिलेख पुस्तिकाहरू (Registers)	२० वटा
२१	विभिन्न फारामहरू (Forms and formats)	२० वटा
२२	सवारी साधन जाँच गर्ने शिशा (Vehicle search mirror)	५ वटा
२३	ट्राफिक संकेतको लागि फ्लोरोसेन्ट ज्याकेट (Florescent jacket)	२२ वटा
२४	आगन्तुक रजिस्टर बुक (Visitor register book)	२२ वटा
२५	पेन (Pen)	२२ वटा
२६	स्ट्रेचर (Stretcher)	२ वटा
२७	खाडी मुलुकका सुरक्षा कानुनहरू (Laws of Glf countries)	आवश्यकता अनुसार
२८	पानी द्वारा आगो निभाउने (फायर हाइड्रेन्ट) पद्धति	१ सेट

पुनश्च: अभ्यासको लागि अनुमानित समय प्रस्तावित प्रशिक्षक/प्रशिक्षार्थी अनुपात, र न्युनतम आवश्यक पर्ने औजार/यन्त्रहरूमा आधारित छ। जब अनुपात परिवर्तन हुन्छ वा कम/वढी औजार/यन्त्रहरू उपलब्ध हुन्छन्, अभ्यासको समयपनि घटवढ गरिनपर्नेहुन्छ। त्यसैगरी तालिमकोलागि आवश्यक पर्ने कक्षाकोठा, कार्यशाला वा निर्माणस्थलमा आवश्यक फर्निचरहरू, तालिम सामग्रीहरू, फायर एस्टिगुईसर र अन्य आधारभुत तथा सुरक्षाका सामग्रीहरू सबै उपलब्ध हुन पर्नेछ।

मोड्युल १: सुरक्षाको योजना बनाउने

सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी

विषय (सीप/अवधारणा):	सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: सुरक्षा सम्बन्धि जानकारी दिने। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाको परिभाषा बताउने। ● सुरक्षाकर्मीको भूमिका बयान गर्ने। ● सुरक्षाकर्मीको बर्गीकरण गर्ने। ● सुरक्षाकर्मीको काम र कर्तव्य बारे उल्लेख गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मष्तिस्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रश्न द्वारा पाठको सुरुवार गर्ने। ● हामि के विषयको तालिममा सहभागी छौं? ● सुरक्षाकर्मी भनेको के होला त? ● पाठको परिचय गराउने वा शिर्षक देखाउने। ● पाठको उद्देश्य फ्लिप चार्टमा देखाउने। 	मौखिक फ्लयासकार्ड फ्लिपचार्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाको परिभाषा बताउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई सुरक्षा भनेको के हो भनेर प्रश्न गर्ने। ● उनिहरूबाट प्राप्त उत्तरलाई समेटेर परिचय वताउने। 	फ्लिप चार्ट	१०'
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाकर्मीको भूमिका बयान गर्ने। ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई सुरक्षाकर्मी भनेको के हो भनेर प्रश्न गर्ने। ● उनिहरूबाट प्राप्त उत्तरलाई समेटेर भूमिका बताउने। 	फ्लिप चार्ट	१५'
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाकर्मीको बर्गीकरण गर्ने। 	फ्लिप चार्ट	१०'
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षाकर्मीको काम र कर्तव्य बारे उल्लेख गर्ने। 	फ्लिप चार्ट	१५'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा भन्नाले के बुझिन्छ ? ● सुरक्षाकर्मी भनेको को हो ? ● सुरक्षा कर्मीको बर्गीकरण कसरि गरिन्छ ? ● सुरक्षाकर्मीको काम र कर्तव्य के के हुन् ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरु: सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी

परिचय

आफ्नो लोकेसनमा भएका मानिस, धन सम्पत्ति तथा सूचनाहरुलाई जोगाएर वा सम्हालेर राख्ने र कुनै क्षति हुन नदिने कार्यनै सुरक्षा हो। कुनै धम्क तथा हुलदंगाबाट मात्र नभएर कुनैपनि तबरबाट आउन सक्ने हानी नोक्सानीबाट पनि बचाउनु पर्दछ, जस्तै आगलागी, दैविक प्रकोप आदि। सुरक्षाकर्मीले आफ्नो कार्य स्थलमा कुनैपनि समस्या आइपरेमा सावधानी पुर्बक समाधन गर्ने तथा सम्बन्धीत अधिकारीलाई जानाकारि दिने लिने गर्नु पर्दछ। सुरक्षाकर्मीको कार्य कसैलाई पनि दुख: दिने होइन वरु सम्बन्धीत नागरिकलाई सुरक्षा दिनु हो। सुरक्षाकर्मीहरु तोकिएको स्थानको सुरक्षा गर्ने, हुलदंगा नियन्त्रण गर्ने, तथा कुनै प्राकृतिक बिपत्ति परेको बेलामा सहयोग गर्ने आधिकारीक व्यक्ति हुन।



सेक्युरिटी गार्ड

कुनैपनि कार्यलय वा आफ्नो कार्य स्थलमा भएको मानिस, धन सम्पत्ति, तथा सूचनाहरुलाई सुरक्षा दिन नियुक्त गरिएको जिम्मेवार आधिकारीक ब्यक्तिलाइ सुरक्षाकर्मी वा सेक्युरिटी गार्ड भनिन्छ।



सुरक्षाकर्मीको भूमिका

- आफ्नो कार्यस्थलको सुरक्षाको विवरण बेला-बेलामा सुपरभाइजरसँग अपडेट गर्नु पर्दछ ;
- सुरक्षाका सम्पूर्ण अलार्म हरुलाई चेक जाँच गर्ने र अलार्म बजेमा दिने निर्देशन अनुसार कारबाही अगाडी बढाउनु पर्दछ;
- कुनै शंकास्पद व्यक्ति वा गतिबिधि भएमा वा त्यस्तो कुनै शंकास्पद अवस्थामा तत्कालै सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने तथा सजग रहनु पर्दछ;
- आगलागी भएमा सुपरभाइजर, दमकललाई खबर गरेर आगो निभाउन तथा मानिस र धन सम्पत्तिहरुलाई सुरक्षित एरियामा पुऱ्याउन सहयोग गर्नु पर्दछ;
- कार्य स्थलमा कुनै व्यक्ति बिरामी भएमा तत्काल प्रार्थमिक उपचार गर्ने र समस्या जटिल भएमा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाको लागि समन्वय गर्ने कर्तव्य गर्नु पर्दछ;
- आफ्नो कार्यस्थल भित्र, बाहिर तथा वरिपरी कुनै अनियमित, अनैतिक तथा निषेधित गतिबिधि छकि भनि बेलाबेलामा चेक जाँच गर्ने र सुपरभाइजरलाई खबरगर्ने गर्नु पर्दछ।

सुरक्षाकर्मीको बर्गीकरण

सुरक्षाकर्मीहरुलाई बिभिन्न आधारमा बर्गीकरण गरेको पाइन्छ नियुक्तिको आधारमा दुइ किसिमले बर्गीकरण गरिन्छ। ति हुन:

- डाइरेक्ट
- सप्लाइ

कामको आधारमा पनि सुरक्षाकर्मीको बर्गीकरण गर्न सकिन्छ

- सामान्य सुरक्षाकर्मी (Security Guarding)
- चावीको नियन्त्रणगर्ने सुरक्षाकर्मी (Key holding security)
- ढोकामा सुरक्षादिने सुरक्षाकर्मी (Door Supervisor)
- सि. सि. टि. भि. वाट निगरानिगर्ने सुरक्षाकर्मी (CCTV Operator Security)
- बहुमुल्य समान र नगदको ओसार-पसार गर्ने सुरक्षाकर्मी [Cash and valuable in transit (CIT) Security]
- बडिगार्ड गर्ने सुरक्षाकर्मी (Close Protection Security)
- सवारी साधन चेकजाँच तथा नियन्त्रण गर्ने सुरक्षाकर्मी (Vehicle Immobilisers Security)
- घटना तथा भीड नियन्त्रण गर्ने सुरक्षाकर्मी (Event Management Security)

सुरक्षाकर्मीको काम कर्तव्य

- मानिसहरुको सुरक्षा गर्ने।
- धनसम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।
- सूचनाहरुको सुरक्षा गर्ने।
- चोरी, डगैती लुटपाट हुन नदिने र भैहालेमा नियन्त्रण गर्ने।
- आफ्नो लोकेसनको सुरक्षाको बिषयमा अनुसन्धान गर्ने।
- आपतकालीन समयमा आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने र नियन्त्रण गर्ने।
- ग्राहक, आगन्तुकको सेवा वा सूचानाहरु प्रदान गर्ने।

गृहकार्यका लागि प्रश्नहरू: सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी

१. सेक्युरिटी गार्डहरूले सुरक्षा दिनुपर्दछ ।
 - क. मानिस
 - ख. धनसम्पत्ति
 - ग. सूचना
 - घ. माथीको सबै
२. सेक्युरिटी गार्ड कति प्रकारको हुन्छ ।
 - क. २
 - ख. ३
 - ग. ४
 - घ. १
३. CIT सेक्युरिटी गार्डको काम के हो ?
 - क. जासुसी गर्ने।
 - ख. अपराधीलाई गिरफ्तार गर्ने।
 - ग. रोपोर्ट तयार पार्ने।
 - घ. पैसा तथा बहुमुल्य सामानहरू सुरक्षित रूपमा ओसार पसार गर्ने।
४. सि.सि.टि.भि. अपरेटर सेक्युरिटी गार्ड भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. सि.सि.टि.भि. बनाउने।
 - ख. सि.सि.टि.भि. को सुरक्षा गर्ने।
 - ग. सि.सि.टि.भि. बाट रेखदेख गर्ने।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइना।
५. ग्राहक तथा आगान्तुकको सेवागर्नु पनि सेक्युरिटी गार्डको एक महत्वपूर्ण काम हो ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक

धन्यवाद!

विषय (सीप/अवधारणा):		सुरक्षा अपनाउने	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:</p> <p>अवस्था: सम्पादन गर्नुपर्ने कुनैपनि सीप (Any task to be performed)</p> <p>के काम : सुरक्षा अपनाउने।</p> <p>कति राम्रो: व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरु प्रयोग गरेको छ, सामग्री, औजार तथा उपकरण सुरक्षित तरिकाले राखेको छ, कार्यस्थल सुरक्षित बनाएको छ।</p> <p>ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत सुरक्षा र सरसफाई बारे जानकारी र प्रयोग बारे बताउने। ● सामग्री, औजार तथा उपकरणको सुरक्षाबारे जानकारी र प्रयोग बारे बयान गर्ने। ● कार्यस्थलको (work site safety) सुरक्षाको जानकारी र प्रयोग बारे बयान गर्ने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा अपनाउनु भनेको के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरुले दियको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा powerpoint मा देखाउने। 	मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समुह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत सुरक्षा र सरसफाईको जानकारी र प्रयोग बारे बताउने। ● सामग्री, औजार, तथा उपकरणको सुरक्षाबारे जानकारी दिने। ● कार्यस्थल सुरक्षाको जानकारी र प्रयोग बारे बयान गर्ने। ● कार्य सम्पादन सूची अनुसार प्रदर्शन गर्ने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा कार्य सम्पादन सूचि अनुसार सुरक्षा अपनाउनु लगाउने। ● मुल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' ४०' १४०' ३०
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	<p>पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत सुरक्षा र सरसफाईको भन्नाले के बुझिन्छ ? ● सामग्री, औजार, तथा उपकरणको सुरक्षा कसरि गरिन्छ ? ● सामग्री, औजार, तथा उपकरणको प्रयोग कहिले गरिन्छ ? ● कार्यस्थलको सुरक्षा कसरि गरिन्छ ? 		१०'
जम्मा समय:			३०० मिनेट

अध्ययन समाग्रीहरु: सुरक्षा अपनाउने

व्यक्तिगत सुरक्षा र सरसफाई र प्रयोग

सेक्युरिटी गार्डहरु आफ्नो कार्यस्थलमा खटिँदा आफ्नो व्यक्तिगत सरसफाइमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ। सामान्य लोकेसन देखि अति विशिष्ट पाहुना (VIP) भएको लोकेसनमा पनि सेक्युरिटी गार्डहरुको ड्युटी परेको हुन्छ। त्यसैलाई मध्यनजर राख्दै आफ्नो सुरक्षा र सर सफाइमा ध्यान दिनु पर्दछ।

सेक्युरिटी गार्डले निम्नलिखित कुराहरुको सरसफाई तथा ब्यबस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ

- कपाल छोटो हुने गरी काटेको र सफा हुनु पर्दछ।
- दारी जुंगा काटेको र सफा हुनु पर्छ।
- कपडा धोएर आइरन लगायको हुनु पर्दछ र कम्पनीको भन्दा बाहिरी युनीफर्म लगाउनु हुँदैन।
- पेटी सफा सँग मिलायर लगाएको हुनु पर्दछ।
- जुत्तालाई हरेकदिन पालिस लगाई सफा गरेर लगाउनु पर्दछ।
- हात खुट्टाको नड काटेर सफा गरेको हुनु पर्दछ।
- शरिर दैनिक नुहाएर सफा सुग्घर राख्नु पर्दछ।
- आफ्नो सुरक्षाको लागि सफा एप्रोनहरु लगाएको हुनु पर्दछ।
- आँफुले प्रयोग गर्ने रेडियोसेट, मेटल डिटेक्टर, सार्चिङ मिरर जस्ता उपकरणहरुको सरसफाई र सही रुपमा ब्यबस्थापन गर्नु पर्दछ।

सामग्री औजार तथा उपकरणको सुरक्षा

आफ्नो कार्य स्थलमा भएका र प्रयोग गर्ने सम्पूर्ण सामग्री औजार तथा उपकरणहरुलाई सफा गरी सुरक्षित भण्डारण गरेको हुनु पर्दछ ताकी आँफुलाइ आवश्यक पर्ने बेलामा सहज रुपमा प्राप्त गर्न सकियोस साथै सामग्रीहरु पनि सुरक्षित रहनु।

सेक्युरिटी गार्डहरुले निम्नलिखित व्यक्तिगत सुरक्षाको उपकरणहरु(PPE) प्रयोग गर्नु पर्दछ

- एप्रोनहरु लगाएको हुनु पर्दछ।
- जिउ सर्च गर्दा माक्स र पन्जा लगाउनु पर्दछ।
- सेफ्टी बुट लगाउनु पर्दछ।
- सामान खस्ने ठाउँहरु भएमा हेल्मेट लगाउनु पर्दछ।
- आपतकालीन संचारको लागि रेडियो सेट प्रयोग गर्नु पर्दछ।
- रातको समयमा छ भने टाढै बाट देखिने टल्कने कपडा लगाउनु पर्दछ।



सेफिट चस्मा



सेफिट हेल्मेट



सेफिट एयरप्लग



रिफ्लेक्सन ज्याकेट



सेफिट पञ्जा



सेफिट बुट

कार्यस्थलको सुरक्षा

कार्यस्थलको सुरक्षा बिना मानिस र धन सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न गाह्रो पर्ने भएकोले सबैभन्दा पहिला आफ्नो कार्यस्थलको सुरक्षा गर्नु पर्ने हुन्छ। आफ्नो सुरक्षा, अन्य मानिसहरूको सुरक्षा र व्यापार ब्यबसाय बढाउनको लागि कार्यस्थलको सुरक्षा गर्नु पर्दछ। कार्यस्थलको सुरक्षाको लागि निम्नलिखित कुराहरूमा ख्याल गर्नु पर्दछ।

- कार्यस्थल वरिपरी अलर्ट रहने।
- कुनै अव्यवहारिक कुराहरू आउने बित्तिकै चेक जाँच गरी समाधान गर्ने।
- कुनै खतराको वा हानि पुर्याउने केहि छ भने अलर्ट रहने, सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने र हटाउन लगाउने।
- कार्य सम्पादन भैसकेपछि उपकरण हरू सही ठाउँमा राख्ने।
- कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अनावश्यक बस्तुहरू निस्केमा तत्काल सफा गर्ने।

सुरक्षाकार्मिका लागि केहि टिप्सहरू

मानिसको धन तथा मानिसलाई सुरक्षित राख्न सुरक्षाकर्मीहरूले धेरै समय तथा कडा परिश्रम गर्नु पर्दछ। सुरक्षाकर्मीले व्यावसायिक सपिड कम्प्लेक्स, कार्यालय, व्यक्तिगत घर जाहाँ भएपनि सबैलाई सुरक्षाको बिस्वास दिलाउँछन्। सुरक्षाकर्मीले आफ्नो तथा सम्बन्धित व्यक्तिको सुरक्षाको लागि सुरक्षार्थ एकदमै सशक्त खुबी देखाउनुपर्ने हुन्छ जसका लागि उपयुक्त हतियार सहीतको तालिम आवश्यक पर्दछ।

उल्लेखित कुराहरूलाई मध्यनजर गर्दै यहाँ केहि टिप्सहरू दिइएको छ।

- उपयुक्त शारिरिक कवच लगाउने।
- आफ्नो क्षेत्रमा सजग रहने।
- सशस्त्र भए बुलेटप्रुफ ज्याकेट लगाउने।
- समुहको सदस्यको रुपमा काम गर्ने।
- सही स्टव तथा स्पाईक भेषट लगाउने।
- सचेत तथा चनाखो रहने।
- सुरक्षा पञ्जा लगाउने।
- हरदम पोजिसनमा रहने।
- सुरक्षा कवचहरू निरन्तर चेक गर्ने।
- अन्य व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरूको सही सदुपयोग गर्ने।

अभ्यास १: सुरक्षा अपनाउने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सुरक्षा अपनाउने

WHAT के सुरक्षा अपनाएर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल अभ्यास गर्नुहोस्।

- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरु लगाई प्रशिक्षकलाई देखाउनुहोस्।

TIME समय २०'

श्रोत/सामग्रीहरु सेफ्टि बूट, गगल्स, एयर प्लग, एप्रोन, हेल्मेट, पञ्जा आदि

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरु: सुरक्षा अपनाउने

१. सेक्युरिटी गार्डले सेफ्टी बूट किन लगाउनु पर्दछ?
 - क. आफ्नो सुरक्षाको लागि
 - ख. झगडा गर्नको लागि
 - ग. राम्रो देखाउनको लागि
 - घ. खुट्टाको दुखाई काम गर्नको लागि
२. PPE को पुरा रुप केहो?
 - क. Professional property or equipments
 - ख. Immergency protective equipments
 - ग. Private protective equipments
 - घ. Personal protective equipments
३. आगन्तुकको जिउ सर्च गर्दा सेक्युरिटी गार्डले माक्स किन लगाउनु पर्दछ ?
 - क. धुलो आउँछ भनेर
 - ख. आगन्तुकले चिन्ला भनेर
 - ग. लाजलागेर
 - घ. सरुवा रोगबाट बच्नको लागि
४. कार्यस्थलको सुरक्षा भन्नाले के बुझिन्छ ?
 - क. म्यानेजरको घरको सुरक्षा
 - ख. कमाण्डरको घरको सुरक्षा
 - ग. आफ्नो ड्युटी लोकेसनको सुरक्षा
 - घ. कारखानाको सुरक्षा

सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: निर्देशन दिएमा के काम : सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने। कति राम्रो: कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको परिचय दिने। ● योजनाको महत्व र प्रकार बताउने। ● योजना कार्यान्वयनको पृष्ठपोषण लिने दिने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● आज दिनभरि के काम गर्नुहुन्छ? भनेर प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी सुरक्षा सेवाको योजना कसरि बनाउने बिषयमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको परिचय दिनुहोस्। ● योजनाको प्रकार र महत्व बर्णन गर्नु होस्। ● योजना कार्यान्वयनको पृष्ठपोषण लिनुहोस्। ● सुरक्षा सेवाको योजना बनायर देखाउने ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा सुरक्षा सेवाको योजना बनाउन लगाउने। ● मूल्यांकन गर्ने 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १० ३०
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको भनेको के हो? ● योजनाको प्रकार र महत्व के के हुन्? ● योजना कार्यान्वयनको जाँच गर्नुहोस् ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने

योजना

सुरक्षा कर्मीले कुनै पनि बेला व्यक्ति तथा धन सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको लागि सुरक्षा योजना बनाउनु पर्ने हुन्छन । जस्तै कुनै कम्पनीमा धेरै मालसामानहरू चोरी भएको छ भने चोरलाई कसरी रमात्ने भबिष्यमा कसरि चोरी हुन नदिनका लागि के गर्ने भनि विभिन्न समयमा विभिन्न किसिमका योजनाहरू बनाउनु पर्दछ। यसका अलावा आफ्नो कार्यलय प्रमुखलाई कसरि सुरक्षा दिने भनि बनाउने योजना, सेक्युरिटी सुपर भाइजरले सेक्युरिटी गार्डहरूको ड्युटी बाडफाँडको योजना आदि।

यसका अलावा सुरक्षाकर्मीले विभिन्न प्राकृतिक विपत्ति, दंगा नियन्त्रण जस्ता विभिन्न किसिमका अवस्थामा सकुशल र योजनावद्ध किसिमले कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यस्तै कतिपय अवस्थामा पूर्व योजनाले कार्य गर्दछ भने कतिपय अवस्थामा तत्कालै योजना बनाउनुपर्ने हुन्छ। साधारण तथा तत्कालीन योजनामा संचारको ठुलो समस्या हुने हुनाले यसमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ।

विभिन्न अवस्थामा कसरी योजना गर्ने भन्ने कुराको जानकारी नभएको अवस्थामा कार्य सम्पादन गर्न समस्या पर्ने हुँदा त्यसका लागि कस्तो अवस्थामा कसरी योजना बनउने भन्ने कुरा पहिलेनै जानकारी राख्नु पर्दछ। विभिन्न अवस्थाको योजना सही तरिकाले गर्न सकेपछि मात्र सुरक्षाकर्मीको भूमिका निर्वाह गर्न उचित हुन्छ।

योजनाको महत्व र प्रकार

योजना बिनाको अपड्र्ट गरेका कार्य त्यति प्रभावकारी नहुन सक्छ, त्यसैले समायनुकुल आवश्यक योजना बनाएर कार्य गर्नु पर्दछ । बिशेष गरी सुरक्षाको पूर्व योजना बनाएको छ भने त्यहि अनुरूप कार्य सम्पादन गर्दै जान सकिन्छ होइन भने कसरि गर्ने के गर्ने भन्ने जस्ता समस्या आउन सक्दछन् । जस्तै कार्य स्थलमा अआगलागी भएमा के के गर्ने भनि योजना पहिलानै बनाएको छ भने सहज रुपमा आगो नियन्त्रण गर्न सकिन्छ त्यसैले योजनाको धेरै महत्व हुन्छन ।

योजनको प्रकार

- रणनीतिक योजना
- परिचालन योजना
- ट्याक्टिकल योजना

समयावधिका आधारमा

- दीर्घ कालीन;
- अल्पकालीन;
- आपतकालीन आदि गरी विभिन्न प्रकारमा बिभाजन गरी योजना बनाएको पाइन्छ ।

योजना कार्यन्वयनको पृष्ठपोषण

योजना निर्माण गरे अनुरूप कुनै कार्य सम्पादन भयो कि भयन, योजनामा भएका कमी कमजोरी, राम्रा पक्षहरू र सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई समेटेर पृष्ठ पोषण लिने र दिने गर्नु पर्दछ । जसको कारणले गर्दा अन्य योजनाहरू बनाउँदा प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ। पृष्ठपोषणका लागि आफ्ना सहकर्मि, माथिल्ला ओहदाका अधिकारी, सेवाग्राही लगायत सँग विभिन्न प्रकृया अपनाएर लिन सकिन्छ।

अभ्यास १: सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सुरक्षा सेवाको योजना गर्ने।

WHAT के सुरक्षा सेवाको योजना गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य:-

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्।
- आवश्यक पोस्ट छनोट गर्नुहोस्।
- कार्य सम्पादन सूची अनुसार सुरक्षा सेवाको योजना गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय २०'

RESOURCES कलम, रेकर्ड बुक आदि ।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने



विषय (सीप/अवधारणा):	सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: job description दिएमा के काम : सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने। कति राम्रो: औजार, सामग्री तथा उपकरणको पर्याप्त र कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● सामग्री, औजार तथा उपकरण विचको फरक छुट्याउने। ● कुन उपकरण के कामको लागि प्रयोग हुन्छ बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● सामग्री, औजार तथा उपकरणको चित्र देखाउदै यो के हो भन्दै? प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● सामग्री, औजार तथा उपकरणको बिचको फरक बताउने। ● कुन उपकरण के कामको लागि प्रयोग हुन्छ बताउने। ● PG अनुसार सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गरी देखाउने (शुक्राका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी देखाउने)। ● विद्यार्थीलाई PG अनुसार सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्न लगाउने ● मूल्यांकन गर्ने 	फिलप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' १०' २०' ७०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● सामग्री, औजार तथा उपकरणको बिचको फरक के के हुन् ? ● रेडियो सेट के कामको लागि प्रयोग हुन्छ ? 		५'
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने

सामग्री, औजार तथा उपकरणहरू बिचको फरक

सामग्री	औजार	उपकरण
<p>सामग्री: विभिन्न कार्य तथा तालिममा कामगर्दा खपत भएर जाने वस्तुहरूलाई सामग्री भनिन्छ। तालिममा प्रयोगहुने सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सामग्री र पेशागत सामग्री भनेर दुईभागमा बिभाजन गर्न सकिन्छ। प्रशिक्षण सामग्रीमा ट्रान्सपरेन्सी, वाल चार्ट, पेपर, फिलिपचार्ट पर्दछन भने पेशागत सामग्रीमा पाइप, फिटिङ, जुट, थ्रेडसिल टेप आदि पर्दछन्।</p>	<p>औजार: सस्ता तथा लामो समय नटिक्ने, हातद्वारा प्रयोग गरिने, चलाउन सजिला वस्तुलाई औजार भनिन्छ। जस्तै: खुकुरी, लट्टी, सिट्टी आदि।</p>	<p>उपकरण: औजार भन्दा बढि टिकाउ, स्थाइ रूपमा प्रयोग गरिने वस्तुहरूलाई उपकरण भनिन्छ। उपकरणहरू पनि प्रशिक्षण र पेशागत भनेर दुई भागमा विभाजन गरिन्छ। जस्तै: मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, टेलिभिजन आदि प्रशिक्षण उपकरण हुन भने पाइप डाई, ड्रिल मेशीन ग्रन्थान्डिड मेशीन पेशागत उपकरण हुन्।</p>
		

उपकरणहरूको प्रयोग

<p>रेडियो सेट:- ड्युटीमा प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्नको लागि प्रयोग गरिने एक प्रकारको इलेक्ट्रोनिक उपकरणलाई रेडियो सेट भनिन्छ। यो उपकरण को नियन्त्रण, नियन्त्रण कक्षबाट गरिन्छ र यसलाई एकैचोटि सवैसँग संचार गर्न तथा आवश्यकता अनुसारको व्यक्तिसँग संचारगर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ। सानो आकारको र महत्वपूर्ण औजार हो यो। यसलाई समय-समयमा चार्ज गर्ने वा व्याट्रि फेरेर निरन्तर प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ।</p>	
<p>मेटल डिटेक्टर:- मेटालिक वा मेटलका वस्तुहरूको नजिक लग्दा फरक आवाज निकालेर संकेत दिने उपकरणलाई मेटल डिटेक्टर भनिन्छ। कसैलाई मेटालिक वा मेटलले बनेका निषेधित वस्तुहरू ओसार पसार गर्न नदिनका लागि यो औजारको प्रयोग गरिन्छ। यो उपकरण पनि विद्युतीय शक्तिबाट संचालित हुनाले यसको व्याट्रि समय-समयमा चार्ज गर्नु पर्दछ व जगेडा व्याट्रि फेरु पर्दछ।</p>	

स्मोक डिटेक्टर:- घर अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठानका भवनहरूमा धुवाँ भएको खण्डमा तुरुन्त जानकारी दिने उपकरणलाई स्मोक डिटेक्टर भनिन्छ। आगलागी भएर वा अन्य कारणले धुवाँ आएमा तुरुन्त जानकारी प्रदान गरोस भनेर यो उपकरणको प्रयोग गरिन्छ, विशेषत आगलागी भयो भनेर जानकारी दिनकालागि नै यो उपकरणको प्रयोग गरिन्छ। यसको वरिपरी अलिकति पनि धुवाँ भएको खण्डमा साइरन बजाई यसले सचेत गर्दछ।



भेइकल सर्च मिरर: सवारी साधनको तल पनि सजिलै हेर्न सकियोस भनेर बनाइएको उपकरण हो। यो उपकरणले गाडीहरूको तल कुनै अवैध वा निषेधित बस्तुहरू छन् कि भनेर यसले हेर्ने गरिन्छ। यसको सहयोगविना सवारी साधनको तलको हिस्सामा चेक-जाँच गर्न सकिदैन।



अभ्यास १: सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने

Date (मिति)	:
To (लाई)	:	प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट)	:	प्रशिक्षक
Subject (बिषय)	:	सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गर्ने।

WHAT के सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- तोकिएको जिम्मा लिने।
- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- फर्माट कोर्ने।
- आवश्यक सामग्री, औजार तथा उपकरणको योजना तयार गर्ने।

TIME समय २०'

श्रोत/सामग्रीहरू खालि कागज, कपी, कलम आदि

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने

१. सेक्युरिटी गार्डले प्रयोग गर्ने नोटबुक

- क. सामग्री
- ख. औजार
- ग. उपकरण
- घ. कागज

२. पटक पटक प्रयोग गर्न मिल्ने

- क. सामग्री
- ख. उपकरण
- ग. औजार
- घ. रेडियो सेट

३. स्मोक डिटेक्टरले धुवालाई आउन दिदैन

- क. ठिक
- ख. बेठिक

४. रेडियोसेट, नोटबुक, खुकुरी, सिट्टी, स्प्रिङ्कल, ब्याटन, चक, स्मोक डिटेक्टरलाई सामग्री, औजार र उपकरण के अन्तर्गत पर्दछन् छुट्याउनुहोस्।

सामग्री	औजार	उपकरण

धन्यवाद!

सहयोगको योजना गर्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		सहयोगको योजना गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : आकस्मिक अवस्था/जिम्मेवारि थप-घट हुँदा। के काम : सहयोगको योजना गर्ने। कति राम्रो: सहयोगको योजना कम्पनीको मापदण्ड अनुसार मिलेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> सहयोग लिने वा गर्नुपर्ने अवस्थाहरु के के हुन सकछन सूची बनाउने 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> सहयोगको योजना के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। विद्यार्थीहरुले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। पाठको परिचय दिने। पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> सहयोग लिने वा गर्नु पर्ने अवस्थाहरु के के हुन सकछन सूची बनाउनुहोस्। सहयोगको योजना बनाएर देखाउने। विद्यार्थीलाई सहयोगको योजना बनाउन लगाउने। मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १० ३०
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने । <ul style="list-style-type: none"> सहयोग लिने पर्ने अवस्थाहरु के के हुन ? सहयोग गर्नु पर्ने अवस्थाहरु के के हुन् ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरु: सहयोगको योजना गर्ने

सहयोग लिने वा गर्नुपर्ने अवस्थाहरु

१. आगलागी भएमा।
२. चोरी भएमा।
३. बिरामी भएमा।
४. भीड नियन्त्रण भन्दा बाहिर जान लागेमा।
५. आगन्तुकले जानकारी मागेमा।
६. आपतकालीन अवस्थामा मानिसहरुलाई सुरक्षित ठाउँमा पुर्याउनु परेमा।
७. कुनै पनि घटना आफ्नो नियन्त्रणबाट बाहिर जाने अवस्था भएमा वा कुनै सहयोगको आवश्यक परेमा सहयोग लिनु र दिनु पर्दछ।

अभ्यास १: सहयोगको योजना गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सहयोगको योजना गर्ने।

WHAT के सहयोगको योजना गरेर देखाउनुहोस्

HOW कसरी

एकल प्रयोगात्मक कार्य:-

- आवश्यक केश लिनुहोसा
- सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- कार्य सम्पादन सूची अनुसार सहयोगको योजना गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय

२०'

RESOURCES

कलम, रेकर्ड बुक आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्राथमिक उपचार गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	प्राथमिक उपचार गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: सामान्य चोटपटक लगेको। के काम: प्राथमिक उपचार गर्ने। कति राम्रो: सम्बन्धीत अधिकारीलाई जानकारी गराएको छ, घाइतेलाई सुरक्षित रूपमा अस्पताल पुर्याएको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● प्राथमिक उपचारको परिभाषा दिने। ● प्राथमिक उपचार गर्नुको उद्देश्यहरू बताउने। ● प्राथमिक उपचारका लागि चाहिने सामग्रीहरूको जानकारी दिने। ● प्राथमिक उपचार गर्नुपर्ने अवस्थाहरूको सूची बनाउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राथमिक उपचार बाकस देखाउँदै यो के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र प्राथमिक उपचारको बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरू देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राथमिक उपचारको परिभाषा दिने। ● प्राथमिक उपचार गर्नुका उद्देश्यहरू बताउने। ● प्राथमिक उपचारकालागी चाहिने सामग्रीहरूको जानकारिदिने। ● प्राथमिक उपचार गर्नु पर्ने अवस्थाहरूको सूची बनाउने। ● कार्य सम्पादन सूची अनुसार प्राथमिक उपचार गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने)। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा कार्य सम्पादन सूची अनुसार अनुसार प्राथमिक उपचार गर्न लगाउने। ● मूल्यांकन गर्ने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	१०' २०' २०' २०' ७०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● प्राथमिक उपचार भनेको के हो? ● प्राथमिक उपचार कस्तो अवस्थामा दिइन्छ? ● घाइतेलाई किन प्राथमिक उपचार दिनु पर्दछ? 		१०'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: प्राथमिक उपचार गर्ने

परिचय

घाइते वा बिरामीलाई स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी घटनास्थल वा आस्पताल सम्म पुऱ्याउनु भन्दा अगाडी दिने साधारण उपचारलाई प्राथमिक उपचार भनिन्छ ।

प्राथमिक उपचार गर्नुका उद्देश्यहरू।

- घाइतेको ज्यान बचाउनकोलागि।
- छिटो निको पार्नकोलागि।
- पछि हुने खतराबाट बचाउनकोलागि।



प्राथमिक उपचारकालागी चाहिने सामग्रीहरू

कैंचि
गज प्याट
ब्यान्डेज
डिटोल
पञ्जा
कटन



प्राथमिक उपचार गर्नु पर्ने आवस्थाहरू

१. शरीरको कुनै पानी भागमा चोटपटक लागेमा।
२. नाकको नाथ्री फुटेर रगत बगेमा।
३. हात खुट्टा मर्केमा।
४. दुर्घटनामा परि घाइते भएमा आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: प्राथमिक उपचार गर्ने

बिषय/इकाई	प्राथमिक उपचार गर्ने
सीप/अवधारणा	बेहोसीको प्राथमिक उपचार गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : बेहोस भएको सिमुलेटेड व्यक्ति। के काम : प्राथमिक उपचार गर्ने कति राम्रो: सम्बन्धीत अधिकारीलाई जानकारी गराएको छ, घाइतेलाई सुरक्षित रूपमा अस्पताल पुर्याएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	गज प्याड, त्रिकोण रुमाल, ब्यान्डेज, काप्रो, न्यानो कपडा आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	घाइते र आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	घाइते होसमा छ कि छैन जाँच्ने, जाँच्दा बोलाएर, झक्झक्याएर, कानको नजिक थप्पडी बजाएर जाँच्ने।		
३.	आँफु बसेको भागतिरको हातलाई ९० डिग्रीमा खुम्च्यायर राख्ने, हाड भाँचाईबाट बेहोसी भएको व्यक्तिलाई प्राथमिक उपचार गर्ने भएकोले अलि साबधानी अपनाउने।		
४.	आँफु बसेको बिपरित दिशातिरको हातको हत्केला घाइतेको गाला मुन्तिर पर्नेगरी राख्ने।		
५.	बिपरित तिरको खुट्टा घुँडा बाट खुम्चायर उठाउने।		
६.	घाइतेको जिउलाई आफ्नो घुँडामा आड दियर आँफुतिर पल्टाउने।		
७.	घाइतेको वायुमार्ग आफ्नो हातको बुढी र माइली औंला प्रयोग गरेर बिस्तारै खुल्ला गर्ने।		
८.	गालानिरको हातको सिरानी मिलाउने।		
९.	घाइतेलाई कपडा ओढायर न्यानो पार्ने।		
१०.	घाइतेलाई सम्बन्धीत डाक्टर समक्ष तथा अस्पताल पठाउने।		
११.	प्रयोग भएको सामग्रीहरूलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
१२.	रेकर्ड राख्नु होस्।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: प्राथमिक उपचार गर्ने

बिषय/इकाई	प्राथमिक उपचार गर्ने
सीप/अवधारणा	रक्तस्रावको प्राथमिक उपचार गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : रक्तस्राव भएको सिमुलेटेड व्यक्ति। के काम : प्राथमिक उपचार गर्ने। कति राम्रो: सम्बन्धीत अधिकारीलाई जानकारी गराएको छ, घाइतेलाई सुरक्षित रूपमा अस्पताल पुऱ्याएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	गज प्याड, त्रिकोण रुमाल, ब्यान्डेज, काप्रो, न्यानो कपडा आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	घाइते र आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	शरीरको कुन भागबाट रक्तस्राव भइरहेकोछ यकिन गर्ने।		
३.	रक्तस्राव भएको स्थानमा पन्जालगायको हातले वा सफा रुमाल, कपडाको पट्टि, प्रयोग गरी प्रत्यक्ष थिच्नुहोस्।		
४.	रक्तस्राव भएको भागलाई मुटुको सतह भन्दा माथि उठाउनुहोस्।		
५.	घाइतेलाई सजिलो हुने गरी अवस्था हेरी बसाउनु होस् वा सुताउनु होस्।		
६.	रक्तस्राव भएको ठाउँमा पट्टी बाँध्नु होस्, आवश्यकता परे पट्टी थप्नु होस्।		
७.	रक्तस्राव भएको ठाउँमा पट्टी बाँध्दा र पट्टी थप्दा पनि रगत रसाएमा धमनीमा अप्रत्यक्ष दबाव दिनुहोस्।		
८.	रक्तस्रावको कारणले घाइतेलाई छोभ हुन सक्ने भएकोले छोभ नियन्त्रण गर्ने।		
९.	घाइतेलाई सम्बन्धीत डाक्टर समक्ष तथा अस्पताल पठाउने।		
१०.	घाइतेलाई सम्बन्धीत डाक्टर समक्ष तथा अस्पताल पठाउने।		
११.	प्रयोग भएको सामग्रीहरूलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
१२.	रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: प्राथमिक उपचार गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : प्राथमिक उपचार गर्ने

WHAT के प्राथमिक उपचार गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- तोकिएको जिम्मा लिने।
- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- बेहोस/रक्तस्राव भएको व्यक्तिको प्राथमिक उपचार गरेर देखाउने।

TIME समय १०' प्रति सहभागी

RESOURCES गज प्याड, त्रिकोण रुमाल, ब्यान्डेज, काप्टो, न्यानो कपडा आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: प्राथमिक उपचार गर्ने

१. प्राथमिक उपचार कस्तो व्यक्तिलाई दिइन्छ?
 - क. डाक्टर
 - ख. सुरक्षा गार्ड
 - ग. घाइते
 - घ. माथिकासबै
२. प्राथमिक उपचार कस्तो व्यक्तिले दिन सक्छ ?
 - क. बिरामी
 - ख. घाइते
 - ग. तालिम प्राप्त व्यक्ति
 - घ. क्लिनर
३. प्राथमिक उपचार किन गर्नु पर्दछ ?
 - क. घाइतेको ज्यान बचाउनकोलागि।
 - ख. छिटो निको पार्नकोलागि।
 - ग. झनझन हुने खतराबाट बचाउनकोलागि।
 - घ. माथिका सबै।
४. प्राथमिक उपचार कस्तो अवस्थामा दिइन्छ ?
 - क. शरीरको कुनै पनि भागमा चोटपटक लागेमा।
 - ख. हात खुट्टा मर्केमा।
 - ग. डाक्टरले औषधि खुवाउनु भनेमा।
 - घ. क. र ख. मात्र।
५. प्रथमिक उपचारकालागी चाहिने सामग्री हो।
 - क. दुर्घटना स्थलको सुरक्षा
 - ख. सुइ
 - ग. ब्यान्डेज
 - घ. एक्सरे मेसिन
६. प्राथमिक उपचार दियो भने अप्रेसन गर्दा बिरामीको मृत्यु हुने सम्भावना कम हुन्छ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक

धन्यवाद!

मोड्युल २: व्यक्तिगत व्यवस्थापन गर्ने

यूनिफर्म लगाउने

विषय (सीप/अवधारणा):	यूनिफर्म लगाउने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था: ड्युटी रूटिन			
के काम : यूनिफर्म लगाउने।			
कति राम्रो: आइरन मिलेको छ, सफा छ, सिट्टि कर्ड, च्याङ्क व्याच सही ठाउँमा लगाएको छ, बुट पोलिस गरेको छ, रड र व्याचहरू कम्पनीको मापदण्ड अनुसार छ, लगाएको मिलेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● यूनिफर्मको परिचय चिने। ● यूनिफर्मको महत्व बर्णन गर्ने। ● यूनिफर्मको प्रकार बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● पुरै यूनिफर्म लगाएको चित्र देखाउँदै यो के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्य फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● यूनिफर्मको परिचय दिने। ● यूनिफर्मको महत्व बर्णन गर्ने। ● यूनिफर्मको प्रकार बताउने। ● यूनिफर्म लगाएर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई यूनिफर्म लगाउन अभ्यास गराउने। ● प्रशिक्षार्थीले लगाएको युनीफर्मको मूल्यांकन गर्ने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' १०' ५' १०' २५' १०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● यूनिफर्मको भन्नाले के बुझिन्छ? ● यूनिफर्मको किन महत्व हुन्छ? ● यूनिफर्म कति प्रकार हुन्छन? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: यूनिफर्म लगाउने

परिचय

ड्युटीमा बस्दा लगाउने कपडा तथा अन्य सामग्रीहरूलाई यूनिफर्म भनिन्छ, विभिन्न क्षेत्रका कर्मचारीहरूमा अलग अलग यूनियफर्म लगाएको पाइन्छ भने सेक्युरिटी गार्ड कम्पनीहरूले पनि अलग अलग यूनिफर्म प्रयोग गरिएको पाइन्छन ।

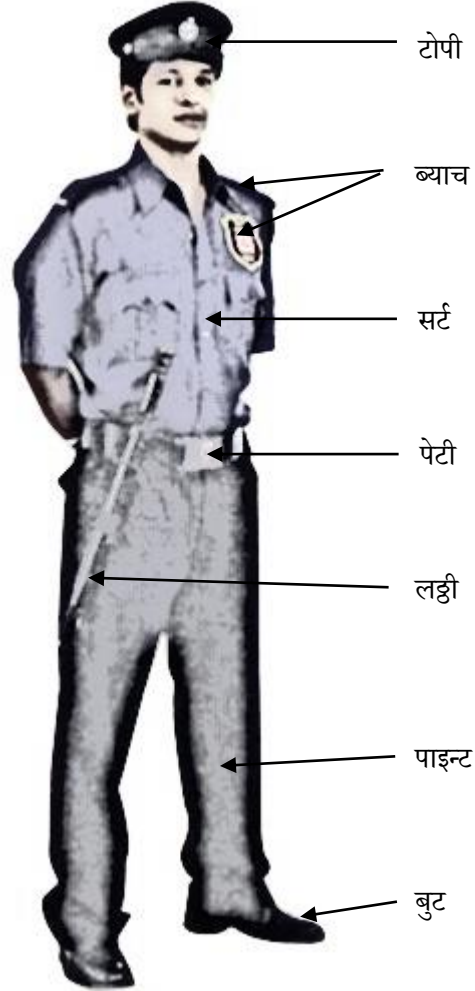
यूनिफर्मको महत्व

१. परिचय तथा पहिचानको दिन
२. अरुलाई इम्प्रेस पार्नको लागि
३. अरुलाई सेक्युरिटी गार्ड छ भनेर सचेत पार्नको लागि
४. आफ्नो पेशागत स्टानडार्ड मेन्टेन गर्नको लागि
५. आफ्नो सुरक्षाको लागि
६. आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नको लागि
७. पद र दर्जा चिन्नकोलागि

यूनिफर्मको प्रकार र लगाउने तरिकाहरू

यूनिफर्म विभिन्न सुरक्षा निकायका लागि आवश्यकता अनुसार फरक-फरक रङ्ग, डिजाइन, क्वालिटीको तयार पारेर लगाउने गरिन्छ। यूनिफर्म आफ्नो सुरक्षा निकायले गर्ने काम तथा आफ्नो निकायको पहिचान पनि हो। सरकारी निकायमा काम गर्ने सुरक्षाकर्मीको यूनिफर्म र प्राइभेट संस्थामा काम गर्ने सुरक्षाकर्मीको यूनिफर्म फरक डिजाइनको हुन्छ। कामको आधारमा पनि यूनिफर्म फरक-फरक हुन्छ जस्तै: ट्राफिक प्रहरी र सैनिकको यूनिफर्म।

१. कपडाहरू राम्रो सँग धोयर आइरन मिलाएर लगाएको हुनु पर्दछ।
२. जुत्तामा हरेक दिन पालिस लगाएर चम्किलो बनाउनु पर्दछ।
३. सिट्टीगार्ड देब्रेपाखुरामा मोटो भाग अगाडी पारि लगाएको हुनु पर्दछ।
४. आर्म ब्याच रुखको आकारमा तलको भाग ठूलो र माथिको भाग सानो हुने गरी लगाएको हुनु पर्दछ।
५. कालो वा हरियो मोजामात्र लगाएको हुनु पर्दछ।
६. टोपी लगाउँदा ब्याच देब्रे आँखाको साइडमा पारि दाहिने तिर ढल्कयाको हुनु पर्दछ।



अभ्यास १: यूनिफर्म लगाउने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : यूनिफर्म लगाउने।

WHAT के यूनिफर्म लगाएर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी

एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- अवस्थाको लिष्ट लिनुहोस्।
- दिइएको अवस्था अनुसार यूनिफर्म लगाएर देखाउनुहोस्।

TIME समय

२०' तयारिका लागि

RESOURCES

सर्ट, ट्राउजर, कुम ब्याच, सिट्टी गार्ड, बुट, मोजा, टोपी, बेल्ट, अवस्थाको लिष्ट आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

गृहकार्यका लागि प्रश्नहरू: यूनिफर्म लगाउने

१. सेक्युरिटीको यूनिफर्म कुन बेलामा लगाईन्छ?
 - क. ड्युटीमा
 - ख. घरमा
 - ग. काम बढी हुँदा
 - घ. अपराधी पक्रदा
२. सिट्टी जहिले पनि कुन साइडमा लगाउनु पर्दछ।
 - क. दाहिने
 - ख. देब्रे
 - ग. दाहिने देब्रे
 - घ. देब्रे र दाहिने
३. आर्म ब्याच लगाउँदा को आकारमा लगाउनु पर्दछ।
 - क. नेपालको झन्डा
 - ख. लाली गुराँस
 - ग. रुख
 - घ. डाँफे
४. सेक्युरिटी गार्डले टोपीको ब्याज कुन साइडमा लगाएको हुनु पर्दछ।
 - क. दाहिने साइडमा
 - ख. माथिल्लो साइडमा
 - ग. तल्लो साइडमा
 - घ. देब्रे साइडमा
५. सेक्युरिटी गार्डले यूनिफर्म किन लगाउनु पर्दछ?
 - क. परिचय तथा पहिचान दिना
 - ख. अरुलाई इम्प्रेस पार्नको लागि।
 - ग. अरुलाई सेक्युरिटी गार्ड छ भनेर सचेत पार्नको लागि।
 - घ. माथिको सबै।

धन्यवाद!

कवाज/परेड (पिटि परेड) को अभ्यास गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने			
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: यूनिफर्म लगाएपछि के काम : कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● कवाज/परेड (PITI Parade) को परिचय दिने। ● कवाज र परेड (PITI& Parade) को बिच भिन्नता छुट्याउने। ● कवाज/परेड (PITI Parade) को महत्व बताउने। ● कवाज/परेड (PITI Parade) गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू वर्णन गर्ने। 					
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time		
परिचय Introduction:					
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● कवाज/परेडको गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी कवाज/परेडको बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'		
मुख्य अंश Main Body:					
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● कवाज/परेडको परिचय दिने। ● कवाज र परेडको बीच भिन्नता बताउने। ● कवाज र परेडको महत्व बताउने। ● कवाज /परेड गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउने। ● PG अनुसार कवाज/परेडको गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा PG अनुसार कवाज/परेड गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूले गरेको कवाज / परेडको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' ४०' १४०' ३०		
सारांश Summary:					
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● कवाज/परेड भनेको के हो? ● कवाज र परेडको बीच के के भिन्नता छ। ● कवाज र परेडको महत्व किन महत्व हुन्छ ? ● कवाज /परेड गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन्? 		१०'		
			जम्मा समय:	३०० मिनेट	

अध्ययन सामग्रीहरू: कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने

परिचय

कार्यस्थलमा खटिदा उसले पेशागत मर्यादामा रही आदर सत्कार गर्न सकोस र कुनै समस्या आइपरेमा सहज रुपमा कार्य सम्पादन गर्न सकोस भन्ने हेतुले सेक्युरिटी गार्ड हरुलाई कवाज तथा परेड गराउने गर्दछन्। सेना तथा पुलिसहरुले भर्ति भएदेखि राजिनामा नदिदा सम्म बेला बेलामा कवाज तथा दैनिक परेड गरीरहनु पर्दछ भने सेक्युरिटी गार्डहरुले भर्ति हुनु भन्दा अगाडी मात्र गर्ने चलन छ तर कुनै कम्पनीहरुले भने हरेक वर्ष तालिम तथा पिटी परेड गराउने गरेको पाइन्छ।

कवाज विशेषत अन्य क्रियाकलाप संचालनको लागि शरिरलाइ क्रियासिल बनाउनको लागि प्रयोग गरिन्छ भने परेड कुनै समारोह तथा उत्सव जस्ता कार्यक्रममा विशेष आफ्नो सीप प्रदर्शन गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

कवाज र परेडको बिचमा भिन्नता

कुनै कार्य गर्नु भन्दा अगाडी शरीरलाइ क्रियाशील गर्नको लागि कवाज गरिन्छ। कवाज साधारतया हरेकदिन गरिन्छ भने परेड विशेष समारोह तथा उत्सवको बेलामा कुनै सम्मानको लागि वा आफ्नो कला कुशलता प्रदर्शन गर्नको लागि गर्ने गरिन्छ।



कवाज / परेडको महत्व

कवाज परेड गराउनु को मुख्य कारण भनेको सिभिललाइ सैने वा लडाकु स्वभावमा ढाल्नको लागि हो जसको महत्व निम्नलिखित छन्।

१. शारीरिक तन्दुरुस्ती बनाउन।
२. सैने वा लडाकु स्वभाव निर्माण गर्ने।
३. पेशागत इमान्दारितामा रही मान्, सम्मान गर्न सिकाउन।
४. पेशागत सीप प्रदर्शन गर्न सक्ने बनाउन।

कवाज / परेड गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. प्रशिक्षकको निर्देशनलाइ इमान्दारी पुर्बक पालना गर्ने।
२. दुईओटै खुट्टामा बराबर बल पर्ने गरी उभिई शरीरलाइ सिधा बनाएको र चिउडा दबेको सिधा अगाडी हेरेर शरीरको पोजिसन मिलाउनु पर्दछ।
३. अनुशासित रुपमा अभ्यास गर्ने।
४. सुरु गर्नु भन्दा केहिसमय पहिला र समापन भैसकेको केहि समय सम्म पानी नपिउने।
५. कपाल, दारी, जुंगा काटेको हुनु पर्दछ।
६. शारीरिक सरसफाईमा विशेष ध्यान दिने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने

बिषय/इकाई	व्यक्तिगत ब्यवस्थापन गर्ने
सीप/अवधारणा	कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : यूनिफर्म लगाएपछि के काम : कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने कति राम्रो:जिउको पोजिसन मिलेको छ, पोषाक (यूनिफर्म) मिलेको छ, Turn out मिलेको छ, कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	नोट बुक,कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने र सुरक्षित रहने।		
२.	कम्पनीको यूनिफर्म लगाउने।		
३.	ग्राउण्डमा सामेल हुने।		
४.	गुरुबाको निर्देशन अनुसार लाइनमा उभिने।		
५.	खुट्टाका पैतालालाई V आकारमा कुराकुच्चा जोडेर उभिने।		
६.	हातलाई मुट्टी कसेर सिधातल शरीर संगै जोडेर राख्ने।		
७.	गर्दन,टाउको सिधा बनाएर ९०डिग्रीमा सिधा अगाडी हेर्ने।		
८.	गोडा फाट्टा देब्रे खुट्टालाई उचालेर भुइमा सिधा तल हान्ने र साथ साथै हातलाई पछाडी लगेर देब्रे पन्जा माथि दाहिने पन्जा खापेर बुढीहरू औंला क्रस गरेर राख्ने।		
९.	गुरुबाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्दै जाने।		
१०.	कार्य स्थललाई सफा गरेर सुरक्षित राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सबै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गर्ने

WHAT के कवाज/परेड (PITI Parade) को अभ्यास गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूहमा अभ्यास गर्नुहोस्

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्।
- दैनिक विहान ६० मिनट प्राक्टिस गर्नुहोस्।

TIME समय १ घण्टा प्रति दिन।

RESOURCES

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

लट्टी संचालन गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		लट्टी (Baton) संचालन गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: सामान्य ड्युटी के काम : लट्टी (Baton) संचालन गर्ने। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● लट्टीको महत्व बताउने। ● लट्टीको प्रयोगहरू बार बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● लट्टी संचालन गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: लट्टी प्रयोग बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● लट्टीको महत्व बताउने। ● लट्टीको प्रयोग बारे बताउने। ● PG अनुसार लट्टी संचालन गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने ,आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा कार्य सम्पादन सूची अनुसार अभ्यास गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूले लट्टी संचालन गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १० ३०
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● लट्टीको महत्व किन हुन्छ ? ● लट्टी कुन बेला प्रयोग गरिन्छ ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरु: लट्टी (Baton) संचालन गर्ने

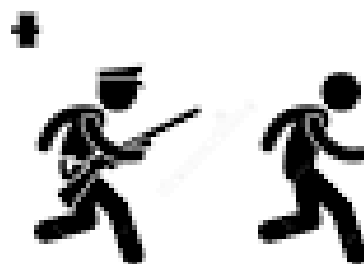
लट्टीको महत्व

सेक्युरिटी गार्डहरुले आँफुसँग लट्टी छ भन्दैमा जहाँ पायो त्यहिँ र जहिले पायो त्यहिले प्रयोग नगरी आँफु आफ्नो कार्य स्थलमा खटिँदा आफ्नो आत्मा रक्षाको लागि लट्टीको प्रयोग गर्नु पर्दछ, त्यसैले यसको सेक्युरिटी गार्डहरुको लागि अति महत्व हुन्छ जुन निम्न छन्।

१. भीड नियन्त्रण गर्न
२. अरुले आक्रमण गर्न आयम प्रति आक्रमण गर्न
३. आँफुलाई सुरक्षित राख्न
४. परेड खेल्दा आफ्नो कला कौशल प्रस्तुत गर्न

लट्टीको प्रयोग

लट्टीको प्रयोग आँफु र आफ्नो कार्य स्थलमा भएका मानिस, धन सम्पत्ति र सूचनाहरु सुरक्षित राख्नको लागि प्रयोग गरिन्छ। बिसेस गरी कसैले आफ्नो कार्य स्थलमा आक्रमण गर्न आउदा अपराधी सँग लड्दा प्रयोग गर्न र आफ्नो आत्मा रक्षाको लागि लट्टीको प्रयोग गरिन्छ। सेक्युरिटी गार्ड संवग लट्टी संचालन गर्ने सीप पनि हुनु पर्दछ ताकी आवश्यक परेको बेलामा प्रयोग गर्न सकोस। लट्टी प्रयोग गर्दा सामान्य बल प्रयोगको शीधदान्तलाई ख्याल गरेको हुनु पर्दछ।



कार्य-सम्पादन निर्देशिका: लट्टी (Baton) संचालन गर्ने

बिषय/इकाई	व्यक्तिगत ब्यवस्थापन गर्ने।
सीप/अवधारणा	लट्टी (Baton) संचालन गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : सामान्य ड्युटी। के काम : लट्टी (Baton) संचालन गर्ने। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	लट्टी

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	सामग्री संकलन गर्ने।		
२.	दाहिने हातले लट्टी ल्याउने।		
३.	लट्टीको बीचभागमा पर्ने गरी दाहिने हातले समात्ने।		
४.	दाहिने हातमा भएको लट्टीलाई देब्रे हातको काखी मुनि च्याप्ने र हातले टुप्पोमा हल्का समाउने।		
५.	दाहिने हातको पन्जा दाहिने आँखा नजिकै लगेर सलाम गर्ने।		
६.	देब्रे हातलाई तल झर्ने तर लट्टी काखीमुनि च्यापेर राख्ने।		
७.	दाहिने हात तल झरेपछि पुन देब्रे हात माथि गरेर पहिलाको पोजिसनमा राख्ने।		
८.	लट्टीलाई पुनदाहिने हातले बीच भागमा पर्ने गरी समाउने।		
९.	प्रयोग भएका लट्टीलाई सुरक्षित राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: लड्डी (Baton) संचालन गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : लड्डी (Baton) संचालन गर्ने

WHAT के लड्डी (Baton) संचालन गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- लड्डी (Baton) लिनुहोस्।
- कार्य सम्पादन सूची अनुसार लड्डी (Baton) संचालन गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय ३०'

RESOURCES लड्डी (Baton)।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

विषय (सीप/अवधारणा):		आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने।	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: ब्यक्ति आक्रामक भएमा। के काम : आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने। कति राम्रो: दुबै पक्षलाई विना चोटपटक आक्रामक व्यक्तिलाई अधिनमा लिएको छ।</p> <p>ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) को परिचय दिने। ● आत्म सुरक्षाको महत्व बताउने। ● संबेदनशील अंगहरूको बारेमा बताउने। ● प्रक्रिया बारेमा बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गरिरहेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्दै पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्य फिलप चार्टमा देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) को परिचय दिनुहोस्। ● आत्म सुरक्षाको महत्व बताउनुहोस्। ● संबेदनशील अंगहरूको बारेमा बताउनुहोस्। ● आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गरेर देखाउने(सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने)। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा PG अनुसार आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले लगाएको युनीफर्मको मूल्यांकन गर्ने। 	फिलप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' १०' १०' २०' १२०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने । <ul style="list-style-type: none"> ● आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) भनेको के हो? ● आत्म सुरक्षाको किन महत्वपूर्ण छ? ● संबेदनशील अंगहरूक के के हुन्? 		५'

अध्ययन सामग्रीहरू: आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने

परिचय

आफ्नो कार्य स्थलमा ग्राहक, अपराधी वा अन्य कुनै व्यक्ति आक्रामक हुन सक्छन् त्यस्तो अवस्थामा आँफु र उसलाई पनि चोट पटक नलाग्ने गरी आफ्नो नियन्त्रणमा लिनु पर्दछ र सुपरभाईजरलाई खबर गरेको हुनु पर्दछ ।

आत्म सुरक्षा

कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो नियन्त्रणमा लिँदा जहिले पनि आफ्नो आत्मसुरक्षा गर्नु पर्दा छ जसको लागि आँफुले सिकेका विभिन्न सीप र हात हतियार हरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ। कुनै व्यक्तिलाई नियन्त्रणमा लिनु भन्दा अगाडी त्यो व्यक्तिको बारेमा आवश्यक जानकारी लिएको हुनु पर्दछ जस्तै :

१. व्यक्ति कस्तो पृष्ठभूमिको हो? अपराधीक गुण्डगर्दि गर्ने, खेलाडी, उसको सहयोगी आदि।
२. व्यक्ति बसी रहेको स्थान।
३. व्यक्तिको शरीर तथा हातमा बोकेको हात हतियार आदि।



संभेदन सिल अंगहरू

कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो नियन्त्रणमा लिँदा आफ्नो र उसको संभेदनशील अंगहरूको बारेमा पूर्ण ख्याल गर्नु पर्दछ, जुन अंगहरू निम्नलिखित छन् ।

१. अनारी
२. टाउको
३. कान
४. आँखा
५. छाती

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने

बिषय/इकाई	व्यक्तिगत ब्यवस्थापन गर्ने
सीप/अवधारणा	आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : ब्यक्ति आक्रामक भएमा। के काम : आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने। कति राम्रो: दुबै पक्षलाई विना चोटपटक आक्रामक व्यक्तिलाई अधीनमा लिएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	रेकर्ड बुक, कलम, हतकडी, लट्टी आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	पछाडी हट्ने।		
३.	थ्रेट मूल्यांकन गर्ने।		
४.	सहयोग माग्ने।		
५.	आक्रामक व्यक्तिको हातमा हतियार वा कुनै प्रहार गर्ने सक्ने सामान छकी छैन हेर्ने।		
६.	आक्रामक व्यक्ति भएको लोकेशन कस्तो हो हेर्ने।		
७.	आक्रामक व्यक्ति कस्तो हो मूल्यांकन गर्ने।		
८.	नियन्त्रणमा लिने उपाय फाइनल गर्ने।		
९.	नियन्त्रणमा लिने।		
१०.	सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।		
११.	रेकर्ड राख्ने।		
१२.	प्रयोग भएका सामग्री तथा उपकरणहरूलाई सुरक्षित राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गर्ने

WHAT के आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- रोल बाँड्ने।
- आत्म सुरक्षा (Positional re-strain asphyxia) गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय २०' प्रति समूह

RESOURCES रेकर्ड बुक, कलम, हतकडी, लट्टी आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

मोड्युल ३: सामान्य सीप प्रयोग गर्ने

निवेदन लेखने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)

विषय (सीप/अवधारणा):	निवेदन लेखने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: आवश्यकता के काम: निवेदन लेखने (छुट्टी, भिषा, नागरिकता)। कति राम्रो: निवेदनको सबै कम्पोनेन्ट समावेश भएको छ, भाषा मिलेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनका महत्व बारे बताउने। ● निवेदनका प्रकार बारे बताउने। ● निवेदनको (ढाँचा) कम्पोनेन्टको बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अबहामी ड्युटीमा बसेको बेलामा निवेदन लेखने अभ्यास गर्छौं, निवेदन लेखने तरिका के के हुन् भनि प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी ड्युटीमा बसेको बेलामा निवेदन लेख्न सिक्छौं। यस पाठको उद्देश्य हरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनको परिभाषा बताउने। ● निवेदनका महत्वबारे छलफल गर्ने। ● निवेदनको प्रकार बारे बताउने। ● निवेदनको ढाँचाको बर्णन गर्ने। ● PG अनुसार निवेदन लेखेर देखाउने र सिकाउंँदै जाने। ● अभ्यास सिट अनुसार विभिन्न प्रकारका निवेदन लेख्न लगाउने। ● निर्देशन तथा मूल्यांकन गरि पृष्ठपोषण दिने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' १०' ५' १०' २५' १०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनको के महत्व हुन्छ? ● निवेदनको प्रकार के के हुन्? ● निवेदनको ढाँचामा के के समावेश गरिएको हुन्छ? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: निवेदन लेख्ने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)

निवेदनको परिचय महत्व

आफ्नो अनुरोधहरू सबै प्रक्रिया पुरा गरेर लिखित रूपमा ब्यक्त गरिन्छ भने त्यसलाई निवेदन भनिन्छ। जागिरको नियुक्ति पाउँ भन्ने देखि नियुक्ति भएपछी तलब वृद्धि, छुट्टी आदिको लागि निवेदन लेखिन्छ बिशेष गरी विदेशमा गएपछी निवेदनबिना मौखिक रूपमा स्वीकृत गरिदैन त्यसैले निवेदनको धेरै महत्व हुन्छ। आफ्नो कार्य कुशलता र क्षमता प्रस्तुत गर्न पनि निवेदनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ ।

निवेदनको प्रकार

- जागिरको लागि निवेदन।
- बिदाको निवेदन।
- तलब वृद्धिको निवेदन।
- बिरामी बिदाको निवेदन।
- कार्य स्थल परिवर्तनको निवेदन।
- प्रमोसन निवेदन आदि।

निवेदनको ढाँचा

सम्बोधन	मिती
बिषय :	
महोदय, परिचय.....।	
मुख्यभाग.....।	
सारांश.....	
	निवेदक

निवेदनको नमुनाहरू

निवेदन लेख्दा बिसेस गरी स्पष्ट भुइने भाषामा पदीय मर्यादामा रही आँफुले दर्शाउन खोजेका मुख्य कुराहरूलाई छुटाउनु हुँदैन ।

नोट: बिरामी बिदाको नमुना, तलब वृद्धिको नमुना पनि कोरेर देखाउने।

अभ्यास १: निवेदन लेखने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)

Date (मिति)	:
To (लाई)	:	प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट)	:	प्रशिक्षक
Subject (बिषय)	:	निवेदन लेखने (छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि)।

WHAT के छुट्टी, भिषा, नागरिकताको लागि निवेदन लेखेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य:-

- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- सबै कम्पोनेन्टलाई समेटेर छुट्टी, भिषा, तथा नागरिकताको लागि निवेदन लेख्ने।
- निवेदन सबै समूह अगाडी वचन गरेर सुनाउने।

TIME समय २०' तयारिका लागि
३' वाचनका लागि

RESOURCES कलम, रेकर्ड बुक, सादा कागज आदि।
NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

बिषय (सीप/अवधारणा):		रिपोर्ट लेखने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: घटना भएमा के काम : रिपोर्ट लेखने। कति राम्रो: 5W&H समेटेको छ, कम्पनीको फर्म्याटमा छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> • 5W&H (के, को, कहाँ, कतिखेर, किन र कसरी) को परिचय दिने। • रिपोर्टको ढाँचा बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> • रिपोर्ट को नमुना देखाउँदै यो के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। • विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। • पाठको परिचय दिने : आज हामी रिपोर्ट लेखने बिषयमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> • 5 W and H को परिचय दिदै यसको महत्व बताउने। • रिपोर्टको ढाँचा बर्णन गर्नु गर्ने। • रिपोर्ट लेखेर देखाउने(सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने ,आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। • प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्य सम्पादन सूची अनुसार एकल रिपोर्ट लेख्न लगाउने आवश्यक परे पुनर्गर्न लगाउने। • प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गरि पृष्ठपोषण दिने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' ४०' २००' ३०
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> • 5 W and H को पुरा रूप के के हुन्? • रिपोर्टको ढाँचा भन्नाले के बुझिन्छन? 		१०'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: रिपोर्ट लेख्ने

परिचय

आफ्नो कार्य स्थलमा घटेका सम्पूर्ण घटनाहरूको रिपोर्ट तयार पारि सुपर भाइजर तथा आफ्नो कम्पनीमा पेश गर्नु पर्दछ। रिपोर्ट तयार पार्दा ६क (5W and 1H) लाइ समावेश गर्नु पर्दछ जुन निम्नलिखित छन् ।

- What (के) - के भएको हो बिस्तृत रुपमा लेख्ने।
- Who (को) -को को सहभागी भएको थियो।
- Where(कहाँ) -कुन ठाउँमा घटना भएको हो।
- When(कहिले) -घटना कहिले कुन समयमा घटेको हो।
- Why(किन) -घटना किन भएको हो वा कुन उद्देश्यले घटाएको हो।
- How(कसरि) -घटना कसरि घटाएको छ बिस्तृत रुपमा उल्लेख गर्ने।

सुमारमार्केटमा घटेका घटनालाई आधारमानेर सेक्युरिटी गार्डले तयार पारीएको रिपोर्टको नमुना ।

INCIDENT REPORT

Site Name: Bhatvateni Supermarket

Date: Report writing date

Address: Incident location

Time: Report writing time

Shift: Current Shift

Explain Details: Who, What, Where, When, Why, How				
On..... At 1600 hrs a 30 years old Nepali lady with her kid slipped due to wet floor in the food court area. The kid had an elbow injury which was bleeding. Security officer followed the policy by informing the Ambulance, Police, was called. First Aid Given. Police took statement from the lady & two witnesses. सि.सि.टि.भि. recording shown to police. Case opened.				
<u>People who were informed</u>				
GM (Mr.Bimal Tamang) (2) SM (Mr. Kamal Gurung) (3) PS (Gokul pandit)				
Police	Supervisor	Civil Defense		Ambulance

Description:

I, Security Officer.....while patrolling in the food court area heard a commotion. Upon reaching the scene, I saw that the above Ms. Kamala (9851116870) and her kid were lying on the floor with a lot of crowd around them. I immediately informed control room. The kid Priyanka Gurung, aged 6 was injured at his elbow and in a lot of pain. Security Supervisor Mr. Gokul Pandit arrived at the scene. SS called the SM Mr. Kamal and Informed him of the situation. The SM arrived at the scene and called Ambulance from BNB Hospital, at 1615hrs.

The lady requested for police complain about the wet floor. SM informed GM Mr. Bimal requesting permission to call police. The SM called to the chakra path police station at 1631hrs.

Ambulance arrived at 1647hrs and the crew lead by Mr. Mina gave first aid after struggling to reach the scene due to the crowd. We did our best to control the crowd. The lady and the kid were taken to the ambulance after first aid.

Name:

Clock no:

Signature:

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: रिपोर्ट लेखने

बिषय/इकाई	सामान्य सीप प्रयोग गर्ने
सीप/अवधारणा	रिपोर्ट लेखने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : घटना भएमा के काम : रिपोर्ट लेखने। कति राम्रो: 5W&H समेटेको छ, कम्पनीको फर्म्याटमा छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	नोट बुक, कलम आदि

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरु	हो/छ	होइन/छैन
१.	कलम र रेकर्ड बुक तयार पार्ने।		
२.	मिति लेखने।		
३.	ठेगाना लेखने।		
४.	समय रेकर्ड गर्ने।		
५.	परिचय दिने।		
६.	5 W and H लाइ समेट्ने।		
७.	सारंश तयार पार्ने।		
८.	तयार पार्नेको पूर्ण विवरण लेखने।		
९.	रिपोर्ट बुकलाई सुरक्षित भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:-

अभ्यास १: रिपोर्ट लेखने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : रिपोर्ट लेखने।

WHAT के रिपोर्ट लेखेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूहमा अभ्यास गर्नुहोस्।

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्;
- केस लिनुहोस्;
- केसको आधारमा रिपोर्ट तयार गर्नुहोस्;
- तयार गरिएको रिपोर्ट प्रस्तुत गर्नुहोस्।

TIME समय ५०' तयारि
१०' प्रति समूह

RESOURCES रेकर्ड बुक, कलम, केश आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: रिपोर्ट लेख्ने

१. रिपोर्ट भन्नालेको बिस्तृत विवरण तयार पार्नु हो।
 - क. घटना
 - ख. कार्यस्थलको
 - ग. दुर्घटनाको
 - घ. माथिको सबै
२. रिपोर्ट तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।
 - क. 5 W and 2 H
 - ख. 1 W And 5 H
 - ग. 5 W And 1 H
 - घ. All of the above
३. रिपोर्ट तयार पार्दालेख्नु हुँदैन।
 - क. तथ्य
 - ख. सत्य
 - ग. बिस्तृत
 - घ. भावना
४. रिपोर्ट लेख्दा कहिले भन्नाले ड्युटी सुरु भएको समय वा दिनलाई सम्झनु पर्दछ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक

व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: घटना/जानकारी के काम: व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने। कति राम्रो: विवरण पुरा लिएको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत विवरण को परिचय दिने। ● व्यक्तिगत विवरणमा समेटिने कुराहरूको बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत विवरण तयार गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र आकस्मिक कार्यमा नेतृत्व गर्नेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	१०;
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत विवरणको परिचय दिने। ● व्यक्तिगत विवरण समेटिएको कुराहरूको बर्णन गर्ने। ● PG अनुसार व्यक्तिगत विवरण तयार गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। ● विद्यार्थीलाई PG एकल रूपमा व्यक्तिगत विवरण भर्न लगाउने। ● मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' २०' ७०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत विवरण भनेको के हो? ● व्यक्तिगत विवरणमा समेटिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने

परिचय

सेक्युरिटी गार्डहरूले प्रवेश वा पहुँच नियन्त्रण गर्ने अवस्थामा व्यक्तिगत विवरण तयार पार्नु पर्दछ। कुनै पनि व्यक्ति कार्यालय भित्र प्रवेश गरिसके पछि उसले भित्र गएर कुनै अनैतिक कार्य गरेमा बाहिर निस्कँदा वा बाहिर गैसके पछि पनि पक्रन सकिने गरी व्यक्तिहरूको बिबरण रेकर्ड गरिराखेको हुनु पर्दछ। कुनै व्यक्तिको निगरानी र अनुसन्धानको लागि पनि कुनै कुनै बेलामा व्यक्तिगत बिबरणहरू तयार पार्नु पर्ने हुन्छ, त्यस्तो अवस्थामा सुपरभाइजरको आदेश अनुसार आवश्यक विवरण लिनु पर्दछ।

व्यक्तिगत बिबरणमा समेटिने कुराहरू

आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत विवरणमा समेटिने अलग अलग हुन सक्छन्। मुख्य मुख्य विवरणहरू निम्नलिखित छन्।

१. नाम
२. बाबु तथा आमाको नाम
३. स्थाई र अस्थायी ठेगाना
४. उमेर
५. जन्म मिति
६. रक्त समूह
७. शारीरिक बनाओट
८. हुलिया
९. उँचाई
१०. तौल
११. कार्यरत कार्यालयको नाम
१२. सम्पर्क नम्बर आदि

व्यक्तिगत बिबरण रेकर्ड गर्दा व्यक्तिले भनेको कुरालाई मात्र बिश्वास नगरेर उसको सक्कल प्रमाण पत्र वा परिचय पत्रहरू आँफैले हेरेर रेकर्ड राख्नु पर्दछ। परिचय पत्रहरू सक्कल हुनुपर्दछ र मिति सक्रियको हुनु हुँदैन।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने

बिषय/इकाई	सामान्य सीप प्रयोग गर्ने
सीप/अवधारणा	व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : घटना/जानकारी के काम : व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने। कति राम्रो:विवरण पुरा लिएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	रेकर्ड बुक,कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	परिचय पत्र देखाउन अनुरोध गर्ने।		
४.	परिचय पत्र चेक गर्ने।		
५.	परिचय पत्र अनुसार नाम,कम्पनीको नाम,ठेगाना,सम्पर्क नम्बर आदि रेकर्ड गर्ने।		
६.	विवरण पुरा भरिएको सुनिश्चित गर्ने।		
७.	धन्यवाद दिने।		
८.	बिबरण राख्ने पुस्तिकालाई सुरक्षित राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने।

WHAT के व्यक्तिगत विवरण तयार गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- विवरणका लागि साथी चयन गर्नुहोस्।
- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- फर्म्याटमा आवश्यक विवरण भर्नुहोस्।

TIME समय १०' प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES रेकर्ड बुक, कलम, फर्म्याट आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)

विषय (सीप/अवधारणा):		संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: जानकारी लिनु वा दिनु परेमा के काम : संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)। कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● संचारको परिचय दिने। ● संचारको महत्व बताउने। ● संचारका माध्यमहरूको सूची तयार गर्ने। ● माथिल्लो ओहदाको र सहयोगी कर्मचारी विच संचार गर्ने तरिकामा फरक बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● संचार गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीले दिएको उत्तरको आधारमा पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरू देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● संचारको परिचय दिने। ● संचारको महत्व बताउने। ● संचारको मध्यमहरूको सूची तयार गरेर देखाउने। ● माथिल्लो ओहदाका र सहयोगी कर्मचारी बीच संचार गर्ने तरिकामा फरक बताउने। ● संचार गरेर देखाउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई संचार गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' ५' ५' १०' २०' १२०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने । <ul style="list-style-type: none"> ● संचारको गर्नु भन्नाले के बुझिन्छ ? ● संचारको किन महत्व हुन्छ? ● संचारको मध्यमहरूको के के हुन् ? ● निवेदनको ढाँचाको कस्त हुन्छन ? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)

परिचय

सञ्चार पठाउने र प्राप्त गर्ने बिचको प्रोसेस हो, जहाँ एकले खबर पठाउँछ र अर्कोले प्राप्त गर्छ। बोलेर, लेखेर वा साइकेटिग रुपमा पनि सञ्चार गर्न सकिन्छ। सञ्चार गर्नु सेक्युरिटी गार्डको एक महत्वपूर्ण ड्युटी हो। जस्तै सुपर भाइजरलाइ खबर गर्नु, रिपोर्ट लेख्नु, आगान्तुक सँग बोल्नु आदि।

सञ्चारको महत्व

सञ्चार बिना कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएकोले सेक्युरिटी गार्डहरूकोलागी सञ्चार अतिनै आवश्यक पर्दछन् जुन निम्नलिखित छन्।

१. कार्य सफल बनाउनको लागि।
२. आपतकालीन समयमा सहयोग माग्ना।
३. अरुलाई आकर्षित पार्नको लागि।
४. द्वन्द कम गर्नको लागि।
५. आँफूभन्दा ठुलालाइ प्रभाव पार्ने मौका पाउछ।

सेक्युरिटी गार्ड हरुले प्रयोग गर्नु पर्ने सञ्चारका साधनहरू

१. पोर्टेबल रेडियो सेट
२. टेलिफोन सेट
३. पेजर
४. रिपोर्ट
५. नोट बुक आदि

सेक्युरिटी गार्डले सञ्चार गर्दा कसैको व्यक्तित्व, जाति, भाषा, लिंग तथा धर्ममा असर नपर्ने गरी सञ्चार गर्नु पर्दछ, चाहे ग्राहक होस् वा सहयोगी। बिशेष गरी आँफूभन्दा माथिल्लो ओहदाकालाइ सञ्चार गर्दा पेशागत मर्यादालाई ख्याल गरी मान सम्मान राख्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)

बिषय/इकाई	सामन्य सीप प्रयोग गर्ने
सीप/अवधारणा	संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : जानकारी लिनु वा दिनु परेमा। के काम : संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)। कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	टेलिफोन, रेडियो सेट, चार्जर, नोट बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	अभिबादन गर्ने।		
२.	एक कदम पछाडी सर्ने।		
३.	खबर प्रदान गर्ने (रिपोर्टिङ गर्ने)।		
४.	पुन अभिबादन गर्ने।		
५.	आफ्नो पोस्टमा फर्कने।		
६.	रिपोर्टिङ गरेको रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)

Date (मिति)	:
To (लाई)	:	प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट)	:	प्रशिक्षक
Subject (बिषय)	:	संचार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)।

WHAT के माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग संचार गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी सामुहिक प्रयोगात्मक कार्य:-

- आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।
- रोल बाँड्ने।
- माथिल्लो ओहदाका कर्मचारीसँग संचार गरेको प्राक्टिस गर्ने।
- माथिल्लो सहयोगी कर्मचारीसँग संचार गरेको प्राक्टिस गर्ने।
- फेस टु फेस, रेडियो सेटमा, र टेलिफोनमा संचार गरेको प्राक्टिस गर्ने।

TIME समय २०' प्रति सहभागी।

श्रोत/सामग्रीहरू रेडियो सेट, चार्जर, रेकर्ड बुक, कलम आदि।

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: सञ्चार गर्ने (माथिल्लो ओहदाका/सहयोगी कर्मचारीसँग)

१. सञ्चार गर्दा एकले पठाउँछ भने अर्कोलेगर्छ ।
 - क. बोलाउने
 - ख. प्राप्त
 - ग. हात हल्लाउने
 - घ. कराउने
२. सञ्चारले द्वन्दलाई
 - क. कमगर्न सहयोग गर्छ।
 - ख. बढाउन सहयोग गर्छ।
 - ग. नम्बर क. मात्र।
 - घ. माथिको सबै।
३. सेक्युरिटी गार्डले सञ्चार गर्दा कसैको जाति, धर्म र आस्थामा असर पार्न हुदैन।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक
४. सेक्युरिटी गार्डहरूले प्रयोग गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण सञ्चारका साधन के हो?
 - क. पोर्टेबल रेडियो
 - ख. मोबाइल
 - ग. ट्याबलेट
 - घ. चिठी
५. माथिल्लो ओहदाकालाई सञ्चार गर्दा।
 - क. मेशागत मर्यादालाई ख्याल गर्नु पर्दछ।
 - ख. ठूलो स्वरमा बोल्नु पर्दछ।
 - ग. सानो स्वरमा बोल्नु पर्दछ।
 - घ. भुइँतिर हेर्नु पर्दछ।

धन्यवाद!

सामान्य समस्याहरु हल गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		सामान्य समस्याहरु हल गर्ने।	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: सामान्य समस्याहरु आइपरेमा। के काम: सामान्य समस्याहरु हल गर्ने। कति राम्रो:समस्या सही तरिकाले हल गरेको छ, हल गरेको समस्याको रिपोर्टिङ गरेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> समस्याको परिभाषा बताउने। आउन सक्ने सामान्य समस्या हरुको बर्णन गर्ने। समस्याहरु कसरी हल गर्ने चर्चा गर्ने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ड्यूटीमा बसेको बेलामा कस्ता समस्याहरु आउन सक्दछन? भनि प्रश्न गर्ने। ति समस्याहरु कसरि समाधान गर्नुहुन्छ? पाठको परिचय दिने। पाठको उद्देश्य हरु देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> समस्याको परिभाषा बाताउने। आउन सक्ने सामान्य समस्याको बर्णन गर्ने। समस्या कसरि हाल गर्ने चर्चा गर्नुहोस्। PG अनुसार समस्या हलागरेर देखाउने र सिकाउदै जाने। सुरक्षाको नियमहरु बताउने। एकल अभ्यास गर्न लगाउने। अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने। मूल्यांकन गरि पृष्ठपोषण दिने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' १०' ३०' ६०' ११०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> समस्या भन्नाले के बुझिन्छ ? कार्य स्थलमा आउन सक्ने सामान्य समस्याहरु के के हुन्? समस्या कसरि हल गर्न सकिन्छ? 		१०'
जम्मा समय:			२४० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: सामान्य समस्याहरू हल गर्ने

परिचय

सेक्युरिटी पेशा एक रिस्की पेशा हो त्यसैले कार्य गर्ने सिलसिलामा विभिन्न प्रकारका समस्याहरू आउन सक्छन् । सेक्युरिटी गार्डहरूले समस्याको समाधान भन्दा पनि समस्या कसरि आउन नदिने भन्ने कुरामा बढी ध्यान दिनु पर्दछ । कार्य स्थलमा आउन सक्ने सम्भावित समस्याहरूको बारेमा पूर्ण जानकारी हुनु पर्दछ र समस्या आयमा समाधान गर्ने विधि तथा तरिकाहरूको बारेमा पनि तयारी अवस्थामा बस्नु पर्दछ ।

सेक्युरिटी गार्डको कार्य स्थलमा आउन सक्ने समस्याहरू

१. चोरी
२. डकैती
३. आगलागी
४. होहल्ला
५. भिटभाट
६. बम्ब श्रेट
७. डाटा तथा सफ्टवेयरहरू नस्ट गर्ने
८. कार्य स्थलका तथा समानहरू नस्ट गर्ने
९. दैविक प्रकोप बाट उत्पन्न हुन सक्ने समस्याहरू

समस्याहरूको हाल

सेक्युरिटी गार्डहरूको कार्य स्थलमा विभिन्न प्रकारको समस्याहरू आउन सक्छन् ।समस्या समाधान गर्दा सुपरभाइजरले दिएको पोस्ट तथा साइड अडरलाई ख्याल गर्नु पर्दछ, तर आपतकालीन समस्या आइपरेमा साइड र पोस्ट अडरको साथ साथै कमन सेन्स पनि लगाउनु पर्ने हुन्छ ।समस्याहरू उत्पन्न हुने बित्तिकै चलाखी पूर्णरूपमा सुपर भाइजर र आवश्यकता अनुसार आपतकालीन टिमलाई बोलाइ समस्याको समाधान गर्नु पर्दछ ।

कुनै समस्या वा आपतकालीन समस्या आएमा सबैभन्दा पहिला मानिसहरूको उद्धार गर्नुपर्दछ त्यसपछि मात्र धनसम्पत्ति र सूचनाहरूको उद्धार गर्नु पर्दछ। कसैको सहयोग बिना समाधान गरेपनि आफु भन्दा सिनियर तथा आफ्नो कम्पनीलाई रिपोर्टिङ गर्न पर्दछ साथै आफ्नो नोट बुकमा पनि रेकर्ड गर्नु पर्दछ ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: सामान्य समस्याहरु हल गर्ने

बिषय/इकाई	सामान्य सीप प्रयोग गर्ने
सीप/अवधारणा	सामान्य समस्याहरु हल गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : सामान्य समस्याहरु आइपरेमा। के काम : सामान्य समस्याहरु हल गर्ने। कति राम्रो:समस्या सही तरिकाले हल गरेको छ, हल गरेको समस्याको रिपोर्टिङ गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरु	कलम, रेकर्ड बुक आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरु	हो/छ	होइन/छैन
१.	आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने।		
२.	समस्याको प्रकृति अध्ययन गर्ने।		
३.	सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।		
४.	आपतकालीन टिमलाई खबर गर्ने (आवश्यकता अनुसार पुलिस, एम्बुलेन्स, दमकल)।		
५.	समस्या वा घटनामा अरुलाई प्रवेश रोक गर्ने।		
६.	सम्बन्धीत व्यक्तिलाई केस जिम्मा दिने।		
७.	रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:-

अभ्यास १: सामान्य समस्याहरू हल गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सामान्य समस्याहरू हल गर्ने।

WHAT के सामान्य समस्याहरू हल गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूहमा अभ्यास गर्नुहोस्।

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्;
- केस लिनुहोस्;
- केसको आधारमा टिम तयार गर्नुहोस्;
- समस्या समाधान गर्नुहोस्।

TIME समय ५०' तयरी।
१०' प्रति समूह।

RESOURCES केश, सिमुलेटेड सिचुएसन, रेकर्ड बुक, कलम आदि।
NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: सामान्य समस्याहरू हल गर्ने

१. कार्य स्थलमा समस्या आएमा सेक्युरिटी गार्डको भूमिका के हो?
 - क. सावधानी पुर्बक समाधान गर्ने।
 - ख. सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने।
 - ग. कार्यस्थल छिटो भन्दा छिटो छोड्ने।
 - घ. नम्बर कर ख।
२. सेक्युरिटी गार्डहरूले समस्याको समाधान भन्दा पनि समस्या कसरि आउन नदिने भन्ने कुरामा बढी ध्यान दिनु पर्दछ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक
३. सेक्युरिटी गार्डको कार्य स्थलमा आउन सक्ने समस्याहरू के के हुन्?
 - क. चोरी
 - ख. होहल्ला
 - ग. आगलागी
 - घ. माथिका सबै
४. समस्या समाधान गर्दा सुपरभाइजरले दिएको अडरलाई ख्याल गर्नु पर्दछ।
 - क. गालि
 - ख. मायाँ
 - ग. पोस्ट तथा साइड
 - घ. माथिको कुनै पानी होइन
५. सामान्य समस्या आपतकालीनमा परिणत भएमा निम्न मध्ये के लाइ बढी प्राथमिकता दिनु पर्दछ।
 - क. सूचना
 - ख. एक किलो हिरा
 - ग. एक करोड डलर
 - घ. मानिस

माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)

विषय (सीप/अवधारणा):	माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: सामानको सूची के काम : माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)। कति राम्रो: कम्पनीको स्टण्डर्ड फाराम पुरै भरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● माग फारामको परिचय दिने। ● माग फारामको महत्व बताउने। ● माग फारामको ढाँचा वर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● माग फारामको नमुना देखाइ प्रश्न गर्ने। यो के हो? ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी माग फाराम भर्ने सिक्छौं। यस पाठको उद्देश्य हरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोजिन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● मागफारामको परिचय दिने। ● मागफारामको महत्व बताउने। ● माग फारामको ढाँचा वर्णन गर्ने। ● माग फाराम भरेर देखाउने र सिकाउदै जाने। ● सुरक्षाको नियमहरू बताउने। ● अभ्यास सिट अनुसार एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● मूल्यांकन गरि पृष्ठपोषण दिने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' ५' १५' २५'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने । <ul style="list-style-type: none"> ● मागफाराम भन्नाले के बुझिन्छ? ● मागफारामको किन महत्व छ? ● माग फारामको ढाँचा कस्तो हुन्छ? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)

परिचय

आफ्नो लागि र आफ्नो कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारको सामग्रीहरूको माग गर्न भर्ने फारामलाई माग फाराम भनिन्छ। जस्तै यूनिकोडको मगगारी भर्ने फाराम, नोट बुकको माग गरी भर्ने फाराम आदि। माग फाराम भर्दा आफ्नो र आफ्नो कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने सामग्री हरूको लागि मात्र कम्पनीको मापदण्ड अनुसार भर्नु पर्दछ ।

माग फारामको महत्व

कार्यालयमा कुनैपनि सामग्री आवश्यक छ भनेर खरिदको लागि वा खरिद भएको सामग्री स्टोरबाट कामको लागि लैजान पर्ने अवस्थामा स्टोरमा रेकर्ड राख्नका लागि माग फारामको प्रयोग गरिन्छ। प्रायजसो सेक्युरिटी गार्डहरूको ड्युटी १२ घण्टाको हुन्छ त्यस्तो अवस्थामा उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू कार्यालयमा गएर मौखिक माग गर्ने समय कम हुन्छ। आफ्नो लोकेसनमा पेट्रोलिङ सुपरभाईभाइजर आउँदा आफ्नो माग फाराम भरि पठाउना सकिन्छ, त्यसैले यसको अति महत्व छ। सही रूपमा वा कम्पनीको स्टाण्डर्ड अनुसार माग गर्न, माग दुरुपयोग रोक्न, समयमानै माग पूर्ति गर्न आदिको लागि यसले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

माग फारामको नमुना

A.G.Form No.51

ABC Company

.....

.....

Issued.....

S.N.	Ledger page	Particulars	Demand quantity	Unit	Issued quantity.	Remarks

Purchase from Market

Issue from stock

Ordered by:

Receiver's sig:.....

Date:.....

Demanded by:.....

Date:.....

Issued in Ledger book

Related Staff

Date:

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)

बिषय/इकाई	सामान्य सीप प्रयोग गर्ने
सीप/अवधारणा	माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : सामानको सूची के काम : माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको) कति राम्रो:कम्पनीको स्टाण्डर्ड फाराम पुरै भरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	कलम, माग फाराम, कार्वन, समाग्रीको सूची आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आवश्यक समाग्री संकलने गर्ने।		
२.	कार्वन राख्ने।		
३.	माग फाराममा आफ्नो नाम लेख्ने।		
४.	कार्यस्थल लेख्ने।		
५.	कम्पनी नम्बर लेख्ने।		
६.	सम्पर्क नम्बर लेख्ने।		
७.	सुपर भाइजरको नाम लेख्ने।		
८.	चाहिने सामग्रीको नाम लेख्ने।		
९.	आवश्यक मात्र र इकाई लेख्ने।		
१०.	दस्तखत गर्ने।		
११.	एक कपि प्रतिलिपि आर्कसंगै राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: माग फाराम भर्ने उपकरण र ,औजार)सामग्री(हरूको

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : माग फाराम भर्ने (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको)।

WHAT के माग फाराम (औजार, उपकरण र सामग्रीहरूको) भरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- विवरणका सूची लिनुहोस्।
- माग फाराम भर्नुहोस्।
- प्रशिक्षकलाई बुझाउनुहोस्।

TIME समय १०' प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES कलम, माग फाराम, कार्वन, समाग्रीको सूची आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

मोड्युल ४: सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने

रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
<p>अवस्था: ड्युटी सेड्युल</p> <p>के काम : रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने</p> <p>कति राम्रो: सूचना सही दिएको वा लिएको छ, कार्यसम्पादन सूची अनुसार सही छ।</p>			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● रेडियो सेटको परिचय दिने। ● रेडियो सेटको सिस्टमहरू बताउने। ● रेडियो सेटको कार्यपद्धति (function) बताउने। ● रेडियो सेटमा गर्नहुने र नहुने कुराहरू बर्णन गर्ने। ● रेडियो सेटको प्रयोग गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरूको सूची तयार गर्ने। ● फोनेटिक अल्फाबेट कण्ठस्त सुनाउने। ● रेडियो सेट संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन (ब्रेन स्टोर्मिंग) र मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● रेडियो सेट द्वारा संचार गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी रेडियो सेट द्वारा संचार गर्ने बिषयमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोईन्ट मा देखाउने। 		१०'
मुख्य अंश Main Body:			
<p>ब्याख्या तथा छलफल</p> <p>प्रदर्शन</p> <p>अभ्यास</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● रेडियो सेटको परिचय दिने। ● रेडियो सेटको सिस्टम बताउने। ● रेडियो सेटको कार्य पद्धति बताउने। ● रेडियो सेटमा गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरू बर्णन गर्ने। ● फनेटिक अल्फाबेट कण्ठस्त पार्न लगाउने। ● रेडियो सेट संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने। ● PG अनुसार रेडियो सेट संचालन गरेर देखाउने (सुरक्षा बुँदाहरू वा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। 	<p>फ्लिप चार्ट</p> <p>कार्यसम्पादन सूची</p>	<p>५'</p> <p>५'</p> <p>१५'</p> <p>१०'</p> <p>१०'</p> <p>१०'</p> <p>२०'</p> <p>२००'</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्य सम्पादन सूचि अनुसार ग्रुपमा रेडियो सेट चलाउन लगाउने आवश्यक परे दोहोर्यायर गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 		६०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● रेडियो सेट भनेको के हो? ● रेडियो सेटको सिस्टमहरू के के हुन्? ● रेडियो सेटमा गर्न हुने र नहुने कुराहरू के के हुन्? ● फनेटिक अल्फाबेटहरू के के हुन्? ● रेडियो सेट संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा के के हुन्? 		१५'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने

परिचय

कार्यस्थलमा आफ्नो काम छिटो, छरितो र प्रभावकारि बनाउनको लागि रेडियो सेटबाट सेक्युरिटी गार्ड, सुपरभाईजर, कन्ट्रोल रूम र अन्य व्यक्तिहरूको बिचमा सन्देश प्रवाह गर्न प्रयोग गरिने उपकरणलाई रेडियो सेट भनिन्छ। रेडियो सेट विभिन्न ब्रान्ड र विभिन्न आकार प्रकारका हुन्छन्।

रेडियो सेटमा बोल्दा सबैले बाहिर सम्मन सुन्ने भएकोले बिशेष र गोप्यकुराहरू बोल्दा सांकेतिक भाषा (फनेटीक अल्फाबेट) प्रयोग गरी बोल्नु पर्दछ। फनेटिक अल्फाबेटहरू तल दिइएको छ।



रेडियो सेट को चलाउने सिस्टमहरू

- रेडियो सेटको स्वीच खोल्ने।
- च्यानल मिलाउने
- बोल्न पर्दा बटन थिच्ने र बोलिसके पछि छोड्ने।
- जसलाई बोलाउने हो उसको नाम वा सिग्नल पहिला दुइपटक बोलाउने त्यसपछि आफ्नो नाम वा सिग्नल उच्चारण गर्ने।
- अरुले सिग्नल दिएमा वा उच्चारण गरेमा रोजर, सेन्ड ओभर, गो अहेड आदि मध्ये कुनै एकको उच्चारण गरी आफ्नो सिग्नल दिने।
- जसलाई बोलाउन खोज्नु भएको हो उसले सिग्नल दियपछि मात्र अन्य प्रश्न गर्ने वा कुराकानी गर्ने।

रेडियो सेट प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने तथा गर्न हुने र नहुने कुराहरू

- जे सञ्चार गर्ने हो त्यस कुरालाई पहिलानै तयारि गर्नु पर्दछ।
- प्रष्ट सँग बुझ्नेभाषामा सञ्चार गर्नु पर्दछ।

- बोल्दा छोटकरिमा बोल्ने।
- कोड भाषाहरू प्रयोग गर्नु परेमा सही प्रयोग गर्ने ताकी अन्य अर्थ नलागोस।
- रेडियो सेट बोकेर धेरै टाढा नजाने।
- व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि रेडियो सेट प्रयोग नगर्ने।
- रेडियो सेट बाट गोप्य कुराहरू र टेलिफोन नम्बर आदान प्रदान नगर्ने।
- धेरै अवाज तथा हो हल्ला भएको ठाउँमा ड्यूटी भएमा सुपर भाइजरको अनुमतिलिई एयरफोन लगाउने।
- अति आपतकालीन अवस्था भन्दाबाहेक अन्य समयमा च्यानल ब्रेक नगर्ने।

फनेटिक अल्फाबेट

Standard Phonetic Alphabet	
A- Alpha	N- November
B- Bravo	O- Oscar
C- Charlie	P- Papa
D- Delta	Q- Quebec
E- Echo	R- Romeo
F- Foxtrot	S- Sierra
G- Golf	T- Tango
H- Hotel	U- Uniform
I- India	V- Victor
J- Juliet	W- Whiskey/Water
K- Kilo	X- X-ray
L- Lima	Y- Yankee
M- Mike	Z- Zulu

रेडियो सेट सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका उपायहरू

- रेडियो सेटलाई बम तथा विस्फोटक पदार्थ भएको ठाउँको नजिकमा प्रयोग नगर्ने।
- रेडियो सेटलाई धेरै ओसिलो ठाउँमा भण्डारण नगर्ने।
- रेडियो सेटको चार्ज गर्दा सावधानी पूर्वक चेक गर्ने।
- रेडियो सेटको आवाज ठूलो बनाएर कानको धेरै नजिक लगेर नसुन्ने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने
सीप/अवधारणा	रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : ड्युटी सेड्युल के काम : रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने। कति राम्रो: सूचना सही दिएको वा लिएको छ, कार्यसम्पादन सूची अनुसार सही छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	रेडियो सेट, चार्जर, नोट बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	रेडियो सेटको स्विच अन गर्ने।		
३.	रेडियो सेटलाई मुखको नजिक लाने।		
४.	रेडियो सेटको PTT बटन थिचेर बोल्ने।		
५.	जसलाई बोलाउने हो उसको कलसाइन दुइपटक र जसले बोलाइ रहेको छ उसको एक पटक उच्चारण गर्ने।		
६.	कलसाइन प्राप्त भएपछी रोजर, सेन्ड ओभर, म्यासेज कपिड कुनै एक भन्ने।		
७.	रेडियो सेटलाई सफा पानी नभएको ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
८.	रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने।

WHAT के रेडियो सेटद्वारा संचार गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूहगत प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- सबैको रोल तय गर्ने।
- घटनस्थल तय गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर रेडियो सेटद्वारा संचार गरेर देखाउने।

TIME समय १०' प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES रेडियो सेट, चार्जर, रेकर्ड बुक आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: रेडियो सेटद्वारा संचार गर्ने

१. रेडियो सञ्चार भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. FM मा सञ्चार।
 - ख. रेडियो सेटमा सञ्चार।
 - ग. मोबाइल फोनमा सञ्चार।
 - घ. सुपर भाइजरलाई जानकारी दिनु।
२. Standard Phonetic Alphabet केमा प्रयोग गरिन्छ?
 - क. मोबाइल फोनमा प्रयोग गरिन्छ।
 - ख. लाइन फोनमा प्रयोग गरिन्छ।
 - ग. पेजरमा प्रयोग गरिन्छ।
 - घ. रेडियो सेटमा प्रयोग गरिन्छ।
३. यदि मुस्लिम समाजमा रेडियो सेटबाट सञ्चार गर्दा (Standard Phonetic Alphabet) Whiskey को सट्टा के उच्चारण किन गरिन्छ?
 - क. Water
 - ख. Quarter
 - ग. Whiskey
 - घ. Waiter
४. रेडियो सेटमा सञ्चार गर्दा PTT बटनलाई के गर्नु पर्दछ।
 - क. निकाल्नु पर्दछ।
 - ख. काट्नु पर्दछ।
 - ग. थिच्नु पर्दछ।
 - घ. बोलाउनु पर्दछ।
५. बम सर्च गर्दै हुनु हुन्छ भने के गर्नुहुन्छ?
 - क. सार्चिङ ग्लास प्रयोग गर्ने।
 - ख. चस्मा लगाउने।
 - ग. मेटल डिटेक्टर प्रयोग गर्ने।
 - घ. रेडियो सेट प्रयोग नगर्ने।

धन्यवाद!

सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: जडान भएको सि.सि.टि.भि. क्यामेरा। के काम : सि. सि. टि. भि. क्यामेरा अनुगमन गर्ने। कति राम्रो: अवाञ्छित क्रियाकलापको सूचना समबन्धित अधिकारीलाई दिएको छ, सम्भावित अवाञ्छित क्रियाकलापको निरीक्षण गरेको छ, क्रियाकलापहरू रेकर्ड भैरहेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> • सि. सि. TV क्यामेराको परिचय दिने। • सि. सि. TV क्यामेराको प्रकार बताउने। • सि. सि. TV क्यामेराको उद्देश्य तथा महत्व बर्णन गर्ने। • सि. सि. TV क्यामेरा संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> • सि.सि.टि.भि. क्यामेराको मनिटे देखाउँदै यो के हो भन्दै प्रश्न गर्ने। • विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। • पाठको परिचय दिने: आज हामी सि.सि.टि.भि. क्यामेरा अनुगमन गर्ने बिषयमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> • सि.सि.टि.भि. को परिचय बताउने • सि.सि.टि.भि. क्यामेराको प्रकार प्रष्ट पर्ने। • सि.सि.टि.भि. क्यामेराको उद्देश्य तथा महत्व बताउने। • सि.सि.टि.भि. क्यामेरा संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने। • सि.सि.टि.भि. क्यामेरामा अनुगमन गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। • प्रशिक्षार्थीहरूलाई कार्य सम्पादन सूची अनुसार सि.सि.टि.भि. अनुगमन गर्न लगाउने। • प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' १०' १०' ३०' २५'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> • सि.सि.टि.भि. भने को के हो? 		१५'

	<ul style="list-style-type: none"> ● सि.सि.टि.भि. क्यामराको प्रकार के के हुन्? ● सि.सि.टि.भि. क्यामराको उद्देश्य तथा महत्व बताउनु के के हुन्? ● सि.सि.टि.भि. क्यामरा संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाहरू के के हुन् ? 		
			जम्मा समय: ३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: सि. सि. टि. भि. क्यामेरा अनुगमन गर्ने

परिचय

क्लोज सर्किट टेलिभिजन (Close Circuit Television) एक विद्युतीय साधन हो जसले भिडियो खिच्ने कार्य गर्दछ जहाँ जडान गरिएको हुन्छ। क्लोज सर्किट टेलिभिजन को प्रयोग गरी सरकारी होस् वा प्राइभेट जुनसुकै क्षेत्रहरूमा त्यहाँ रहेका गतिविधिहरूको अवलोकन र निगरानी गरिरहेका हुन्छन। विशेष गरी अति संवेदनशील क्षेत्रहरूमा यसको जडान गरिएको पाइन्छ।



सि.सि.टि.भि. क्यामेराको प्रकार

सि. सि. टि. भी. क्यामेरा आकारको हिसाबले धेरै प्रकारको पाइन्छ भने कार्यको हिसाबले दुई प्रकारको हुन्छन जुन निम्नलिखित छन्।

१. घुम्ने क्यामेरा
२. नघुम्ने क्यामेरा

Close Circuit Television जडान गर्नुको उद्देश्य तथा महत्व

१. धनसम्पत्ति, मानिस, सूचना र एरियाहरूको सुरक्षाको लागि।
२. कुनै घटना तथा दुर्घटनामा संका छ भने निराकरण गर्न।
३. कुनैपनि क्षेत्रको निगरानी राख्नको लागि।
४. धेरै टाढा टाढाका क्षेत्रहरूमा निगरानी राख्नको लागि।
५. कुनै क्षेत्रमा घटना भएमा वा सहयोग आवश्यक परेमा तत्काल जनशक्ति परिचालन गर्नको लागि।
६. कुनै पनि अनैतिक तथा निषेधित क्रियाकलापहरूलाई न्यून गर्नको लागि।

सि.सि.टि.भि.संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरू

१. सि.सि.टि.भि. को स्क्रिनमा चस्मा बिना लामो समय सम्म एकोहोरो हेरिरहन हुँदैन।
२. करेन्ट नभएको बेलामा पनि चल्ने गरी अतिरक्त ब्याट्री जडान गरिएको हुनु पर्दछ।
३. सि.सि.टि.भि. को सिस्टम तथा तारहरूमा पानी पार्नु हुँदैन।
४. PTZ (घुम्ने क्यामरा) लाइ विस्तार घुमाएर हेर्नु पर्दछ।
५. मुख्य मुख्य घटनाहरूको फुटेजलाइ कपी गरेर राख्नु पर्दछ।
६. कुनै संकास्पद क्रियाकलाप हरू आँफुले निगरानी गर्ने र तत्कालै आँफु भन्दा सिनियरलाई पनि खबर गर्नु पर्दछ।
७. पूर्ण रूपमा भिडियो रेकर्ड भैरकेको छकि छैन बेलाबेलामा चेक जाँच गर्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने
सीप/अवधारणा	सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : जडान भएको सि.सि.टि.भि. Cameral के काम : सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने। कति राम्रो:अवान्छित क्रियाकलापको सूचना समबन्धित अधिकारीलाई दिएको छ, सम्भावित अवान्छित क्रियाकलापको निरीक्षण गरेको छ, क्रियाकलापहरु रेकर्ड भैरहेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरु	सि.सि.टि.भि., क्यामेरा, माउस, DVR, बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरु	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	सि.सि.टि.भि. सेटको स्विच अन गर्ने।		
३.	माउस दाहिने हातले समात्ने।		
४.	राइड क्लिक गर्ने।		
५.	MAIN MENU मा जाने।		
६.	RECORD SEARCH बटनमा क्लिक गर्ने।		
७.	DATE लेख्ने।		
८.	TIMEलेख्ने।		
९.	PLAY मा क्लिक गर्ने।		
१०.	रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:-

अभ्यास १: सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने

WHAT के सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल अभ्यास गर्नुहोस

- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- सि.सि.टि.भि. छनोट गर्नुहोस।
- प्रशिक्षकले गरेर देखाउनुहोस।
- सि.सि.टि.भि. क्यामेरा अनुगमन गर्नुहोस्।

TIME समय २०' प्रति सहभागी

RESOURCES सि.सि.टि.भि., क्यामेरा, माउस, DVR, बुक, कलम आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: सि. सि. TV क्यामेरा अनुगमन गर्ने

१. सि.सि.टि.भि. को पुरारूप के हो?
 - क. Close Circuit Television।
 - ख. Close Cinema Television।
 - ग. Cleaver Circuit Television।
 - घ. Clean Circuit Television।
२. सि.सि.टि.भि. क्यामेराको कति प्रकारका छन्?
 - क. ७
 - ख. २
 - ग. ४
 - घ. ५
३. सि.सि.टि.भि. क्यामेरा किन जडान गरिन्छ?
 - क. रेकर्ड गर्न।
 - ख. भिडियो हेर्न।
 - ग. रेखदेख गर्न।
 - घ. समाचार सुन्ना।

लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: संचालन तालिका के काम : लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने। कति राम्रो: निरन्तर निरीक्षण (observation) गरेको छ, बढिलोड कन्ट्रोल गरेको छ, सञ्चालनको रेकर्ड सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाएको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● लिफ्ट/एलिभेटरको परिचय दिने। ● लिफ्ट/एलिभेटरमा प्रयोग हुने संकेत तथा चिन्हहरू (sign and symbol) बताउने। ● निरन्तर observation गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू बताउने। ● लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अग्लो घरमा माथी जानुपर्दा कसरि जानुहुन्छ भनेर प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी लिफ्ट /इलिभेट संचालन गर्ने बिषयमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	१०;
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● लिफ्ट /इलिभेटपरिचय दिनुहोस्। ● लिफ्ट /इलिभेटको निरन्तर अब्जरभेसन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बताउनु होस्। ● लिफ्ट /इलिभेट संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा बारे बर्णन गर्नु होस्। ● लिफ्ट /एलिभेटर संचालन गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई ग्रुपमा लिफ्ट /एलिभेटर संचालन गर्न लगाउने आवश्यक परे पुन गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' १०' २०' ५०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने । <ul style="list-style-type: none"> ● लिफ्ट /इलिभेटपरिचय भन्नाले के बुझिन्छ ? 		१५'

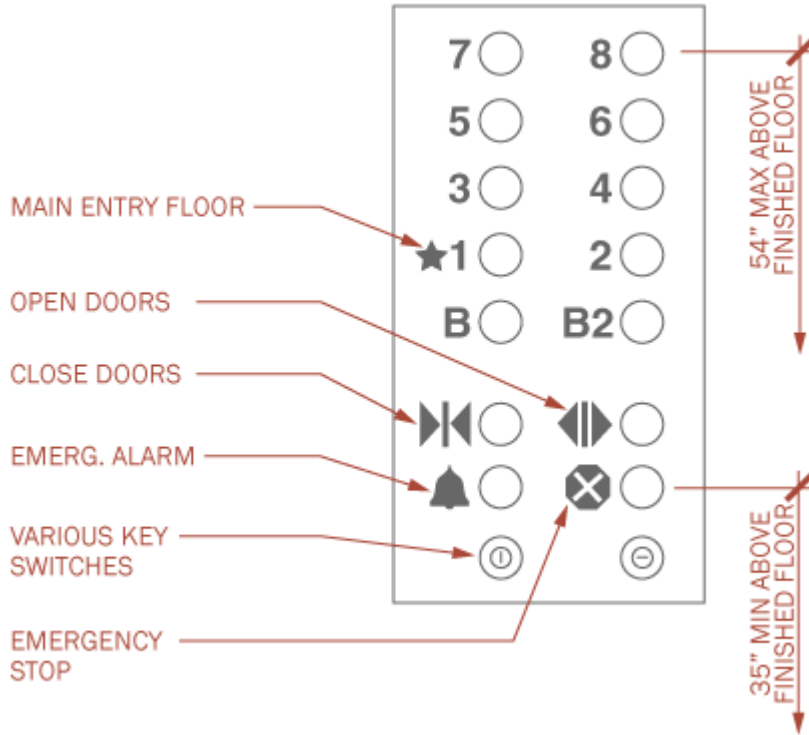
	<ul style="list-style-type: none"> ● लिफ्ट /इलिभेटको निरन्तर अब्जरभेसन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? ● लिफ्ट /इलिभेट संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षाका नियम हरु के के हुन्? 		
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

परिचय

सुपर मार्केट तथा अग्लो अग्लो भवन हरूको माथिल्लो तलामा शारीरिक परिश्रम बिना जान र माथिबाट तल झर्न बनाइएको विद्युतीय भन्डालाई लिफ्ट/एलिभेटर भनिन्छ। एयरपोर्ट तथा महल तिर एक स्टेसन देखि अर्को स्टेसन सम्म पुग्नको लागि समतल सतहमा पनि लामो दुरी छ भने छिटो गन्तव्यमा पुग्नको लागि अवस्था हेरी एलिभेटरहरू प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ। आफ्नो कार्य स्थलमा लिफ्ट तथा एलिभेटरको प्रयोग भएको छ भने त्यसको सुरक्षा र निगरानीको लागि सेक्युरिटी गार्डहरूले विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ। कुनै कुनै लोकेशनमा लिफ्ट /एलिभेटरको सुरक्षाका लागि मात्र पनि सेक्युरिटी गार्डहरू खाटाइएको पाइन्छ।

लिफ्ट/एलिभेटरमा प्रयोग हुने संकेत तथा चिन्हहरू



लिफ्ट / एलिभेटर मा ड्युटी गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू

1. बच्चा बच्चीहरूलाई एकलै जान नदिने।
2. अपाङ्ग तथा असहायहरूलाई विशेष सहयोग गर्ने।
3. पानी लगायतका तरल पदार्थहरू पर्न नदिने।
4. विद्युतीय समस्या भएमा तत्कालै सूचना टाँसगरी वा माइकिङ गरी प्रवेश रोकने र सुपरभाइजरलाई जानकारी गर्ने।
5. क्षमता भन्दा बढी तौल हुनेगरी मानिसहरूलाई चढ्न नदिने।
6. लिफ्ट / इलेभेटर लाई असर पर्ने गरी समानहरू ओसार पसार गर्न नदिने।
7. लिफ्ट बन्द भएमा जहाँ बन्द भएको छ त्यहाँ गयर चेक जाँच गर्ने र आँफुले चलाउन नसकेमा मेन्टीनेस्लाई खबर गर्ने र भित्र भएका मानिसहरूलाई टेलिफोन सम्पर्क गरी नआत्तिकन बस्न लगाउने।
8. आगलागी जस्ता आपतकालीन समयमा लिफ्ट/इलेभेटर प्रयोग गर्न नदिने।
9. ड्युटी समाप्त भयपछि लिफ्ट/एलिभेटर संचालनको सम्पूर्ण विवरण सुपरभाइजर लाई अपडेट गर्नु पर्दछ।

लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा





एलिभेटर एक सुरक्षित यात्राको माध्यम हो। सुरक्षित यात्रा गर्नका लागि दिइएका निर्देशनहरु पालना गर्नु पर्दछ। एलिभेटर कसरि संचालन गर्ने भन्ने ज्ञानले मात्र काम नगर्न सक्दछ त्यसैले एलिभेटरमा कुनै समस्या आइपरेमा के गर्ने भन्ने कुराको पनि जानकारी हुनु पर्दछ।







- एलिभेटरको लेवल राम्ररि हेर्नु पर्दछ।
- बन्द हुनलागेको ढोका हतले रोक्नु हुँदैन।
- ढोका खुले पछि तुरुन्त निस्कने वा भित्र पस्नु पर्दछ।
- कुनै गडवडि भै एलिभेटर रोकिएमा आत्तिनु हुँदैन अलार्म थिच्नु पर्दछ।






कार्य-सम्पादन निर्देशिका: लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा उपकरण संचालन गर्ने
सीप/अवधारणा	लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : संचालन तालिका। के काम : लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने। कति राम्रो: निरन्तर निरीक्षण गरेको छ, बढि लोड कन्ट्रोल गरेको छ, सञ्चालनको रेकर्ड सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	रेकर्डबुक, कलम, एलिभेटर/लिफ्ट आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन	
१.	तल माथि जाने संकेत चेक गर्ने। (आँफू भएको तल्लामा एलिभेटरलाई ल्याउनको लागि यो वटन थिचेर ल्याउनु पर्दछ)।			
२.	इण्डिकेटर चेक गर्ने। (इण्डिकेटर आँफू भएको ठाँउतिर एलिभेटर आएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ)			
३.	ग्राहक हरुलाई बाहिर निस्कनका लागि समय दिने। (ढोका खोलेपछि यदि अन्य ठाँउवाट त्यस फ्लोरमा आएका व्यक्ति भएमा पहिला बाहिर निस्कन दिनु पर्दछ)।			
४.	ग्राहक हरुलाई भित्र छिर्नका लागि समय दिने। (ढोका खोलेपछि यदि अन्य ठाँउवाट त्यस फ्लोरमा आएका व्यक्ति भएमा पहिला बाहिर निस्केपछि अन्यत्र जाने ग्राहकलाई भित्र जान समय दिनु पर्दछ)।			

५.	लोड चेक गर्ने। (एलिभेटरको क्यापासिटी फरक- फरक हुने भएकोले त्यसका लागि कतिजना वा वजन निर्धारण गरेर त्यस अनुसार व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ)।				
६.	ग्राहक जाने तल्ला कुन हो निश्चित गरि तल्लाको बटन थिच्ने। (यदि ग्राहकहरु फरक-फरक तल्लामा जानेवाला छन् भने नजिकको आधारमा बटन थिच्नु पर्दछ)				
७.	ग्राहकलाई आफ्ना सामानहरुको सुरक्षाको लागि सूचना दिने। (कतिपय एलिभेटरमा यो सूचना टाँस गरिएको हुन्छ भने नभएको एलिभेटरमा संकास्पद व्यक्ति देखेमा वा बढि भीडभाड भएको अवस्थामा सूचना दिनु पर्दछ)				
८.	साना वच्चाहरु तथा पाल्तु जनावर हरुलाई समिप्यता दिनुहोस्। (साना वच्चाहरु तथा पाल्तु जनावरहरु डराउने आतिएर कराउने जस्ता व्यवहार गर्ने हुँदा काखमा लिने हात समतेर नजिक रख्ने कार्य गर्नु पर्दछ)				
९.	हल्ला कन्ट्रोल गर्ने। (एलिभेटर बन्द कोठा भएको हुनाले सानो हल्लाले पनि ध्वनि प्रदुषण मार्फत अन्य क्षति पुऱ्याउने हुँदा हल्ला गर्न दिनु हुँदैन)।				
१०.	आफ्नो स्नायु र एन्जाइटिलाई शान्त पार्नुहोस्।				

११.	आँफु कुन तलामा जानेहो अलर्ट रहने। (आँफु निस्कने बेलामा अरु सँग बाटो माग्ने वा अरु निस्कने बेलामा आँफुले ठाँउ छाड्नका लागि सजग रहने)।				
१२.	निस्कने बेलामा सभ्य भाषामा बाटो माग्दै बाहिर निस्कने। (सभ्य भाषमा बोल्दा सहयात्री अन्यले सजिलै निस्कनका लागि बाटो खालि गरिदिन्छन्)।				
१३.	ढोका खोल्ने बटन थिच्ने।				
१४.	भित्र भएका कुनै व्यक्तिलाई ढोका समात्न लगाउने। (जसले गर्दा ढोका खुल्लै छ भन्ने निश्चितता प्रदान गर्दछ)				
१५.	छिटो बाहिर निस्कनुहोस्। (एलिभेटर एउटा छिटो कार्यको लागि प्रयोग गरिने हुँदा आँफुले पनि अलमल नगरि छिटो गरिदिनु राम्रो हुन्छ)।				

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।
सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:- spot

अभ्यास १: लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

WHAT के लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूह प्रयोगात्मक कार्य-:

- सामुहिक अभ्यास गर्नुहोस्।
- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- आवश्यक लिफ्ट/एलिभेटर छनोट गर्नुहोस्।
- लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय ३' प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES लिफ्ट /एलिभेटर, रेकर्ड बुक, कलम आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: लिफ्ट/एलिभेटर संचालन गर्ने

१. आगलागी भएमा के को प्रयोग गर्दा बाहिर निस्कनु सबै भन्दा जोखिम हुन्छ ?
 - क. लिफ्ट / एलिभेटर
 - ख. डोरी
 - ग. भ्याड
 - घ. आपतकालीन ढोका
२. लिफ्ट एलिभेटर के बाट चलछ ?
 - क. हावा
 - ख. बिद्युत
 - ग. पानी
 - घ. माथिको सबै
३. लिफ्ट / एलिभेटरमा कति किलो बराबरको मानिसहरू आओत जाओत गर्न सकिन्छ ?
 - क. १००० किलो
 - ख. ९० किलो
 - ग. लिफ्ट / एलिभेटरको भार बराबरको
 - घ. जति भएपनि हुन्छ
४. लिफ्ट/एलिभेटर किन प्रयोग गरिन्छ ?
 - क. रमाइलो गर्न
 - ख. फोटो खिच्दा राम्रो आउछ
 - ग. छिटो गन्तव्यमा पुग्न
 - घ. आगलागी भएमा छिटो भाग्न

मोड्युल ५: सुरक्षा सेवा दिने

घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने		
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: घटना घटेपछि के काम : घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने। कति राम्रो: प्रमाण (evidence) संकलन नगरेसम्म घटनास्थल घेरेर (cord-on) गरेर राख्ने।</p> <p>ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● घटनाको परिचय दिने। ● घट्न सक्ने संभावित घटनाहरू बताउने। ● घटनास्थल घेर्नुपर्ने कारण बताउने। ● घटनास्थल कति घेर्नुपर्ने हो सो को बारेमा बताउने। ● घटनास्थलमा भेटिने प्रमाण (evidence) के के हुनसक्छन बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● घटनास्थलको सुरक्षा गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने । ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र आगन्तुकको घटनास्थल सुरक्षागर्ने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने । ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोजिन्ट मा देखाउने। 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● घटनाको को परिचय दिनुहोसा। ● घट्न सक्ने सम्भावित घटनाहरू बताउने। ● घटनास्थल घेर्नु पर्ने कारण बताउने। ● घटनास्थल कति घेर्नु पर्ने हो सो को बारेमा बताउने। ● घटनास्थलमा भेटिने प्रमाण के के हुन सक्छन बताउने। ● घटनास्थल सुरक्षा गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। 	फ्लिप चार्ट	५' ५' ५' ५'
प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> ● घटनास्थल सुरक्षा गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने, आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। 	कार्यसम्पादन सूची	२०'
अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा घटनास्थलको सुरक्षा गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 		५०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने।		५'
	<ul style="list-style-type: none"> ● घटनास्थलको सुरक्षा भनेको के हो? 		

	<ul style="list-style-type: none"> ● घटन सक्ने सम्भावित घटनाहरु के के हुन्? ● घटनास्थललाई किन घेर्नु पर्दछ? ● घटनास्थलमा भेट्नसक्ने सम्भावित प्रमाणहरु के के हुन्? 		
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

परिचय

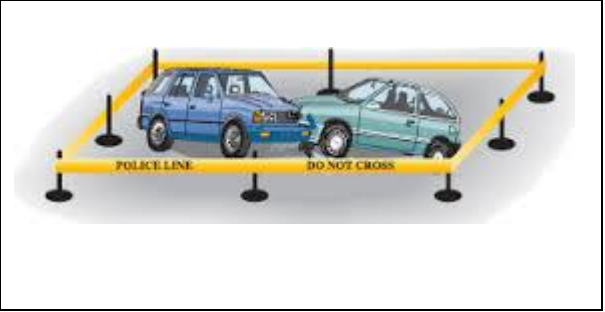
आफ्नो कार्य स्थलमा घटना तथा दुर्घटना पनि हुन सक्दछन । त्यस्तो अवस्थामा सेक्युरिटी गार्डहरूले सावधानी पूर्वक घटनाको ह्यान्डल गर्नु पर्दछ र सुपरभाइजर तथा सम्बन्धीत व्यक्तिलाई छिटो भन्दा छिटो खबर गर्नु पर्दछ । घटना भएको क्षेत्रलाई आफ्नो नियन्त्रणमा राख्नु पर्दछ र सम्बन्धीत व्यक्ति भन्दा अन्यलाई प्रवेश दिनु हुँदैन।

कार्य स्थलमा घटन सक्ने सम्भावित घटनाहरू

- चोरी तथा डगैती
- आगलागी
- दुर्घटना
- आक्रमण आदि

घटनास्थल घेर्नुपर्ने कारणहरू

- घटनास्थलमा अनावश्यक व्यक्तिको प्रवेश रोकी भीड नियन्त्रण गर्ने।
- घटनामा परेका व्यक्तिको सुरक्षा गर्न।
- अन्य घटना घटन नदिना।
- त्यहाँ भएका प्रमाणहरू नस्ट गर्न र नस्ट हुनबाट जोगाउन।
- अपराधी पत्ता लगाउन र नियन्त्रण गर्न।



घटनास्थल कति घेर्ने तथा सेक्युरिटी गार्डको भूमिका

घटना पूर्ण रुपमा नियन्त्रणमा लिई सम्पूर्ण प्रमाण जम्मा गरी नसकिन्जेल सम्मान घटना स्थललाई घेरेर आफ्नो नियन्त्रणमा राख्नु पर्दछ । घटनास्थलमा कुनै साक्षी व्यक्ति छ भने उसलाई पनि पूर्ण बिबरण लियरमात्र पठाउनु पर्दछ र पछि सम्पर्क गर्नको लागि सम्पर्क ठेगाना र नम्बर लिईराख्नु पर्दछ साथै निम्नलिखित भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ।

- घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने।
- प्रमाणहरू जोगाउने।
- साक्षी व्यक्ति पहिचान गरी उसबाट पूर्ण प्रमाण तथा बिबरणहरू लिने।
- भीड नियन्त्रण गर्ने।
- सुपरभाइजर र आवश्यकता अनुसार आपतकालीन टोलीलाई खबर गर्ने।
- मानिस, धन सम्पत्तिलाई सुरक्षित स्थानमा लाने।
- छानबिन गर्ने टोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- घाइते, बिरामी तथा मृतक व्यक्तिहरूको सकेसम्म नाम, ठेगान र शङ्ख्यालाई समावेश गरेर प्रतिवेदन तयार पार्ने।

घटनामा भेटिन सक्ने सम्भावित प्रमाणहरू

- फिंगर प्रिन्ट।
- खुट्टाका पैतालाको डोपहरू।
- जुत्ता तथा चप्पलहरू।

- कपडाका टुक्राहरू।
- प्रयोग गरेका कुनै उपकरणहरू।
- कुनै पर्चा पम्प्लेटहरू।
- सि.सि.टि.भि. जडान भएमा रेकर्ड भएका फुटेजहरू।
- अपराधी घाइते भएको छ भने रगतका टाटा तथा दागहरू आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा सेवा दिने
सीप/अवधारणा	घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : घटना घटेपछि के काम : घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने। कति राम्रो:प्रमाण (Evidence) संकलन नगरेसम्म घटनास्थल घेरेर (cord-on) गरेर राख्ने।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	डोरी, रिबन आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	घटना वरिपरी रिबन तथा डोरीले घेर्ने।		
३.	बाटो ढोका सबै बन्द गर्ने प्रमाण जम्मा गर्न आयको व्यक्ति तथा पुलिस भन्दा बाहेकलाइ।		
४.	सम्बन्धीत व्यक्तिको परिचय पत्र हेर्ने ।		
५.	सम्बन्धीत व्यक्तिलाइ प्रवेश दिने।		
६.	पुलिसको कार्य समापन पछि प्रमाणको रेकर्ड राख्ने।		
७.	प्रयोग भएको सामग्रीहरूलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
८.	घटनास्थललाई खतरमुक्त बनाउने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

Date (मिति) :
To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु
From (बाट) : प्रशिक्षक
Subject (बिषय) : घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

WHAT के घटनास्थलको सुरक्षा गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूहगत प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- सबैको रोल तय गर्ने।
- घटनास्थल तय गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर घटनास्थलको सुरक्षा गरेर देखाउने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES घटनास्थल, रेकर्ड बुक, डोरी तथा रिबन आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: घटनास्थलको सुरक्षा गर्ने

१. अचानक घटना भएमा सेक्युरिटी गार्डको मुख्य भूमिका के हो?
 - क. पुलिसलाई खबर गर्ने
 - ख. एम्बुलेन्सलाई खबर गर्ने
 - ग. दमकललाई खबर गर्ने
 - घ. घटनालाई आफ्नो नियन्त्रणमालिई सुरक्षा दिने
२. घटनास्थलमा कस्तो व्यक्तिलाई प्रवेश दिनु पर्दछ?
 - क. बलियो
 - ख. डिग्री पास गरेको
 - ग. पुलिस
 - घ. धनाढ्य
३. साक्षी व्यक्ति भन्नाले कस्तो व्यक्तिलाई बुझिन्छ ?
 - क. घटना घटाउने व्यक्ति
 - ख. घटना भइरहेको देख्ने व्यक्ति
 - ग. घटनामा मृत्यू भएको व्यक्ति
 - घ. सेक्युरिटी गार्ड
४. घटनामा भेटिन सकिने प्रमाणहरू के हुन सक्दछ।
 - क. फिंगर प्रिन्ट
 - ख. पर्चा पम्प्लेट
 - ग. जुत्ता चप्पल
 - घ. माथिका सबै
५. घटनास्थलको सुरक्षा किन गर्नु पर्दछ ?
 - क. प्रमाण जोगाउन
 - ख. रोगबाट बचाउन
 - ग. रुवाबासी हुन रोक्न
 - घ. माथिको कुनै पनि होइन

धन्यवाद!

अपराधीलाई पक्रने

बिषय (सीप/अवधारणा):	अपराधीलाई पक्रने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था : अपराधी पक्राउ पुर्जि/evidencel के काम : अपराधीलाई पक्रने। कति राम्रो: विना चोटपटक वा कम भन्दा कम क्षतिमा पक्रेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● अपराधको परिभाषा बताउने। ● अपराधी को हो परिचय दिने। ● अपराधीको नियम कानुन बारेमा जानकारी दिने। ● प्रहरीलाई अपराधी हस्तान्तरण गर्ने कार्यविधि बताउने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अपराधी व्यक्तिलाई पक्रदै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरुले दिएको उत्तरको आधारमा बिषयमा प्रवेश गर्ने। ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोईन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	१०'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● अपराधको परिभाषा बताउने। ● अपराधीको भनेको के हो प्रष्ट पार्ने। ● अपराधीको नियम कानुन बारेमा जानकारी दिने। ● प्रहरीलाई अपराधी हस्तान्तरण गर्ने कार्य बिधि बताउने। ● कार्य सम्पादन सूची अनुसार अपराधीलाई पक्रने देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा अपराधी पक्रने लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' १५' १०' २०' २६०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● अपराध भनेको के हो? ● अपराधी भनेको के हो? ● प्रहरीलाई अपराधी हस्तान्तरण गर्ने कार्य बिधि के के हुन्? 		१०'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: अपराधीलाई पक्रने

अपराध

कानूनको बिरुद्धमा कुनै क्रियाकलाप गरिन्छ वा कुनै कुरा बोलिन्छ भने त्यसलाई अपराध भनिन्छ। जस्तै, चोरी, डकैती, लुटपाट, बलात्कार, हत्या आदि। कुनै व्यक्तिले कानूनको बिरुद्ध वा कानूनले नगर्नु भनेका कार्य गर्छ भने अपराधी भनिन्छ। आफ्नो कार्य स्थलमा कुनै अपराध गरेमा अपराधीको पहिचान गरी अपराधीलाई पक्रेर कानून सम्बत कार्यवाहि गर्नु पर्दछ। अपराधीलाई पक्रदा जहिले पनि आफ्नो सुरक्षालाई ध्यानमा दिनु पर्दछ वा अपराधीले पुर्याउन सक्ने असरका बारेमा सदैव सचेत रहनु पर्दछ। साथै अपराधीलाई पनि कुनैपनि चोट पटक लाग्न दिनु हुदैन।



गिरफ्तार

कानून सम्बत रुपमा कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो कब्जा (कस्टडी) मा राख्ने कृयाकलाप लाई गिरफ्तार भनिन्छ। जस्तै चोरलाई समात्नु, बलात्कारीलाई समात्नु आदि।

गिरफ्तार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- आफ्नो परिचयदिने।
- पक्राउ पुर्जी देखायर मात्र गिरफ्तार गर्ने।
- भाग्न नसक्ने गरी सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
- अपराधीको आत्मबल गिराउनको लागि तपाईं अब हाम्रो कब्जामा हुनु हुन्छ भन्ने।
- गिरफ्तार गर्दा जहिले पनि आफ्नो फोर्स अपराधीको भन्दा शक्तिसाली हुनु पर्दछ।
- गिरफ्तार गर्दा आफ्नो र अपराधी दुबैको सुरक्षालाई ख्याल गर्नु पर्दछ।
- गिरफ्तार गरिसकेपछि सम्भव भयसम्मन छिटो भन्दा छिटो पुलिसलाई जिम्मा लगाउनु पर्दछ।

प्रहरीलाई अपराधी हस्तान्तरण गर्ने कार्य बिधि

सेक्युरिटी गार्डले गिरफ्तार गरेको अपराधीलाई कस्तो कारबाही गर्ने भन्ने कुरा उक्त देश वा राज्यको नियम कानून अनुसार निर्धारण हुन्छ। जस्तो कुनै कम्पनी सामान चोर्ने चोर गिरफ्तारमा परेमा उसले चोरेको सामान बराबरको भुक्तानी गर्न लगाई रिहा गरिन्छ भने कुनैले २ गुणा ३ गुणा तिर्न लगाई रिहा गर्दछन् त्यसैतै अपराधको प्रकृति हेरेर कुनै कम्पनिले आफै छाडिदिने वा सिधै पुलिसलाई जिम्मा लगाउने गर्दछ। जे जस्तो कारबाही गरेपनि कुनै पनि व्यक्तिलाई धेरै लामो समय सम्म आफ्नो नियन्त्रण नराखी पुलिसलाई जिम्मा लगाउनु पर्दछ। अपराधीलाई पुलिसको जिम्मा लगाउँदा आफ्नो मनो विज्ञानले नभयर कम्पनीको वा उक्त राज्यको नीति नियम अनुसार चल्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: अपराधीलाई पक्रने

बिषय/इकाई	सुरक्षा सेवा दिने
सीप/अवधारणा	अपराधीलाई पक्रने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : अपराधी पक्राउ पुर्जि/सबुत प्रमाण के काम : अपराधीलाई पक्रने। कति राम्रो: विना चोटपटक वा कम भन्दा कम क्षतिमा पक्रेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	डोरी, हातकडी, नोट बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	यारियालाई आफ्नो नियन्त्रण लिने।		
३.	पक्राउ पुर्जी देखाउने।		
४.	पक्राउ गर्नु पर्ने कारण मौखिक रुपमा पनि बताउने।		
५.	अपराधीलाई आफ्नो नियन्त्रणमा लिने।		
६.	तपाईं अब हाम्रो कब्जामा छ कहीं जाने प्रयास नगर भनेर अपराधीको आत्माबल गिराउने।		
७.	नोट बुक तथा ड्युटी लग बुकमा रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: अपराधीलाई पक्रने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : अपराधीलाई पक्रने

WHAT के अपराधीलाई पक्रने देखाउनुहोस्।

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास गर्नुहोस्

- ४ जना प्रशिक्षार्थीको ग्रुप बनाउने।
- प्रशिक्षकले दिएको केश लिनुहोस्।
- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- आवश्यक घटनास्थल छनोट गर्नुहोस्।
- आवश्यक रोल छान्नुहोस्।
- रोल प्ले गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय २०' प्रति समूह

RESOURCES घटनास्थल, रेकर्ड बुक, डोरी तथा हतकडी आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: अपराधीलाई पक्रने

१. अपराध भन्नालेविरुद्धमा गरिने क्रियाकलाप ।
 - क. वकिलको
 - ख. पुलिस
 - ग. प्रधानमन्त्रि
 - घ. कानुन
२. कस्तो अवस्थामा सेक्युरिटी गार्डले गिरफ्तार गर्न सकिन्छ?
 - क. उपयुक्त प्रमाण भएमा।
 - ख. अपराध गरिरहेको देखेमा।
 - ग. पक्राउ पुर्जी भएमा।
 - घ. माथिको सबै।
३. अपधिलाई पक्राउ गरिसके पछि के गर्नु पर्दछ?
 - क. पुलिसलाइ जिम्मा लगाउने।
 - ख. आर्मीलाई जिम्मा लगाउने।
 - ग. हातखुट्टा बाधेर लडाउने।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइना।
४. सेक्युरिटी गार्डले गिरफ्तार गरेको अपराधीलाई कस्तो कारबाही गर्ने भन्ने कुरा नियम कानुन अनुसार निर्धारण हुन्छ?
 - क. देश वा राज्यको।
 - ख. कम्पनी मालिकको।
 - ग. कम्पनीको।
 - घ. सुपरभाइजारको।
५. गिरफ्तार गर्दा आफ्नो रको सुरक्षालाई पनि ख्याल गर्नु पर्दछ ?
 - क. परिवार।
 - ख. सुपरभाइजर।
 - ग. अपराधी।
 - घ. कम्पनी।

साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: घटनास्थल (Simulated) के काम : साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने। कति राम्रो:देख्ने र सुन्ने व्यक्तिको पहिचान गरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> साक्षीको परिचय दिने। घटनामा साक्षीको महत्व बताउने। साक्षीसँग सुरक्षा गर्डले लिनुपर्ने जानकारीहरू हरुबारे बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। पाठको परिचय दिने पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको परिचय प्रश्न पार्ने घटनामा साक्षीको महत्व बताउने। साक्षी सँग सुरक्षा गर्डले लिनु पर्ने जानकारी हरु बताउने। PG अनुसार साक्षी व्यक्तिको पहिचान गरेर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरू तथा * र # लाई जोड्दै जाने)। प्रशिक्षार्थीहरूलाई PG अनुसार ग्रुपमा साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्न लगाउने आवश्यक परे फेरी गर्न लगाउने। प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' २०' १३०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> साक्षी भनेको के हो? घटनामा साक्षीको किन महत्व हुन्छ? साक्षी सँग सेक्युरिटी गर्डले लिनु पर्ने जानकारी हरु के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने

साक्षी (Witness) को परिचय

कुनै घटना प्रत्यक्षरूपमा देख्ने र सुन्ने व्यक्तिलाई साक्षी व्यक्ति भनिन्छ। जसले घटना प्रत्यक्ष देखेको र सुनेको छ तिनिहरूलाई साक्षीहरू भनिने भएकोले महिला, पुरुष, बालक, बयस्क, बुढो, सि.सि.टि.भी. रेकर्ड आदि साक्षी हुन सक्छन्। बाल बालिकाहरूले झुटो बोल्दैनन् भन्ने मान्यताले यिनीहरूलाई सबै भन्दा राम्रो साक्षी मानिन्छ।

घटनामा साक्षीको महत्व

कुनै पनि घटनामा भएको सम्पूर्ण बिबरण र त्यसमा संलग्न व्यक्तीहरूको बारेमा प्रत्यक्षरूपमा साक्षीले देखेको हुन्छन। साक्षीले दिएको बयानको आधारमा कुनै पनि घटनाको अन्तिम निर्णय लिने कार्य गर्दछ त्यसैले यसको धेरै महत्व हुन्छ। जुन निम्नलिखित छन्।

१. घटनाको सत्य तथ्य पत्ता लगाउन।
२. घटनामा संलग्न अपराधी पत्ता लगाउन।
३. घटना पछि हुन सक्ने र घटाउन सक्ने अन्य घटनाहरू घट्न नदिन र सहज रूपमा नियन्त्रण गर्न।
४. अन्तिम निर्णयको लागि अदालतमा प्रमाणहरू जुटाउन।

साक्षीसँग सेक्युरिटी गार्डले लिनुपर्ने जानकारीहरू

साक्षी व्यक्तिबाट अन्य प्रमाणहरू जुटाउनकोलागि जहिलेपनि सम्पर्क गर्नुपर्ने हुनसक्छ। त्यसैले उसको पुरा नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर लिनु पर्दछ। यसको साथ साथै निम्नलिखित जानकारीहरू पनि लिनु पर्दछ।

१. घटना कसरि भएको थियो?
२. घटना को को र कस्ता कस्ता मानिसहरूको संलग्नता थियो?
३. घटनामा कस्ता-कस्ता आवाज तथा सब्दहरू सुनिएको थियो?
४. घटनामा भएको घाइते र हताहतीको बारेमा।
५. घटनामा प्रयोग गरिएका सवारी साधन, हात हतियार तथा सामग्रीहरू।
६. घटनाको पूर्ण बिबरण।

नोट: साक्षीसँग पूर्ण बिबरण लिई सकेपछि आफ्नो नोट बुक र रिपोर्टमा रेकर्ड गर्नु पर्दछ र सुपरभाईजर लाई रिपोर्टिङ्ग गर्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा सेवा दिने
सीप/अवधारणा	साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : धटना स्थल (Simulated) के काम : साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने। कति राम्रो:देख्ने र सुन्ने व्यक्तिको पहिचान गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	क्यामरा सि.सि.टि.भि. फुटेज, नोट बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	घटनाको बारेमा कसले देखेको छ वा सुनेको छ सोध्ने।		
४.	सि.सि.टि.भि. फुटेज हेर्ने।		
५.	साक्षी व्यक्तिको पूर्ण विवरण रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने।

WHAT के साक्षी व्यक्तिको पहिचान गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूह प्रयोगात्मक कार्य:-

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्।
- रोल प्ले तयार गरी रोल प्ले गर्नुहोस्।
- आवश्यक स्थान छनोट गर्नुहोस्।
- साक्षी व्यक्ति पहिचान गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय ५: प्रति प्रशिक्षार्थी

श्रोत/सामग्रीहरू क्यामरा सि.सि.टि.भि. फुटेज, नोट बुक, कलम आदि।

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: साक्षी व्यक्तिको पहिचान गर्ने

१. साक्षी भन्नाले कस्तो व्यक्तिलाई बुझिन्छ।
 - क. सेक्युरिटी गार्ड।
 - ख. पुलिस।
 - ग. आर्मी।
 - घ. प्रत्यक्ष सेन्ने र देख्ने।
२. लाइ सबैभन्दा राम्रो साक्षी मान्न सकिन्छ।
 - क. सि.सि.टि.भि.।
 - ख. पुलिस।
 - ग. बलबालिका।
 - घ. महिला।
३. साक्षी व्यक्तिलाई अदालतले पनि बोलाउन सक्छन।
 - क. ठिका।
 - ख. बेठिका।
४. साक्षी व्यक्तिको सम्पर्क ठेगाना र नम्बर किन लिनु पर्दछ?
 - क. संगै नास्ताको लागि।
 - ख. घटनाको अन्य जानकारी लिन।
 - ग. साक्षीको आर्थिक अवस्था थाहा पाउन।
 - घ. साक्षीलाई राम्रो साथी बनाउन।
५. साक्षी सँग आँफुले लिएको बिबरण किननोट बुक र रिपोर्टमा लेख्नु पर्दछ?
 - क. बिसेला भनेर।
 - ख. पछि रिपोटिड गर्दा गलित होला भनेर।
 - ग. आदालतले माग्यो भने पेस गर्नको लागि।
 - घ. माथिको सबै सही हो।

विषय (सीप/अवधारणा):		प्रमाण जम्मा गर्ने	
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:</p> <p>अवस्था: प्रमाण चाहिने घटना (Simulated)</p> <p>के काम: प्रमाण जम्मा गर्ने।</p> <p>कति राम्रो: कार्यविधि अपनाएको छ, प्रमाण सुरक्षित राखेको छ, प्रमाण सही छ, प्रमाणको प्रतिलिपि सुरक्षित राखेको छ।</p> <p>ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रमाणको परिचय दिने। ● प्रमाणको महत्व बताउने। ● प्रमाणको प्रकारको सूची बनाउने। ● प्रमाण सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनैपनि अपराधीलाई के को आधारमा कार्वाही गरिन्छ? ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपोजिन्ट मा देखाउने। 	फिलप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमाणको भनेको के हो प्रश्न पार्ने। ● प्रमाणको महत्व बताउने। ● प्रमाणको प्रकारको सूची बनाएर देखाउने। ● प्रमाण सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू बर्णन गर्ने। ● प्रमाण जम्मा गरेर देखाउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूलाई ग्रुपमा प्रमाण जम्मा गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीले गरेको कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' ३०' ११०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	<p>पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रमाण भनेको के हो? ● प्रमाणको किन महत्व हुन्छ? ● प्रमाणका प्रकारहरू के के हुन्? ● प्रमाण सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			२४० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: प्रमाण जम्मा गर्ने

प्रमाण

प्रमाण एक तथ्य हो जसले अदालत तथा कुनै ठाउँमा राम्रो निर्णय गर्न महत्व भूमिका खेल्दछ त्यसैले प्रमाणलाई अनुसन्धानको क्रममा क्रिटिकल भाग मानिन्छ। सेक्युरिटी गार्डले प्राप्त गरेको प्रमाणहरूलाई राम्रो सँग ह्यान्डल गर्नु पर्दछ अनि मात्र अन्तिम निर्णय गर्न सहज हुन्छ र सत्य तथ्य पत्ता लाग्दछ। त्यहि सत्य तथ्यको आधारमा राज्यले निर्धारण गरेको कारवाही गर्न सहज हुन्छ। प्रमाण विना कुनै पनि कारवाही गर्न सकिदैन।

प्रमाणको महत्व

१. सही रूपमा अन्तिम निर्णय गर्न।
२. घटनामा के के भएको छ भनि पत्ता लगाउन।
३. अपराधी पत्ता लगाउन।
४. घटनाम संलग्न ब्यक्तिहरू पत्ता लगाउन।
५. अनुसन्धानकर्ता तथा अदालतमा निर्णयको लागि सहयोग गर्न।
६. घटनाको कारण पत्ता लगाउन।
७. त्यस्तै प्रकृतिको अन्य घटनामा सावधानी रहनको लागि।

प्रमाण सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू

१. घटना भएको एरियालाई सुरक्षित राख्ने।
२. प्रमाण घटना भएकोस्थल भन्दा अन्य ठाउँमा पनि पाउन सकिन्छ त्यसलाई पनि सुरक्षित राख्ने।
३. घटना घटेको ठाउँमा जाने सम्पूर्ण बाटोहरू बन्द गर्ने (आपतकालीन सवारी साधन भन्दा बाहेक)।
४. कुनै पनि सामान बाहिर निकाल्न नदिने।
५. आफ्नो नोट बुक र रिपोर्टमा रेकर्ड गर्ने सुपर भाइजरलाई बुझाउने र एक प्रति आफू संगै राख्ने।
६. सि.सि.टि.भि. को रेकर्ड जोगाएर राख्ने।
७. जस्ताको तस्तै अवस्थामा फोटो तथा भिडियो खिचेर राख्ने।

प्रमाणको प्रकार

१. प्राइमरी (Primary)
२. सेकेन्डरी वा डकुमेन्टरी (Secondary or documentary)
३. सर्कमटान्सियल (Circumstantial)
४. हेयरसे (Hearsay)

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: प्रमाण जम्मा गर्ने

बिषय/इकाई	सुरक्षा सेवा दिने
सीप/अवधारणा	प्रमाण जम्मा गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : प्रमाण चाहिने घटना (Simulated) के काम : प्रमाण जम्मा गर्ने। कति राम्रो:कार्यविधि अपनाएको छ, प्रमाण सुरक्षित राखेको छ, प्रमाण सही छ, आवश्यकता अनुसार बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि बनाइ सुरक्षित राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	क्यामरा सि.सि.टि.भि. फुटेज, नोट बुक, कलम आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	प्रमाण भएको क्षेत्रलाई आफ्नो नियन्त्रणमा लिने।		
३.	सबै गेटहरू वा बाटोहरू बन्द गर्ने।		
४.	फोटो तथा सि.सि.टि.भि. हरुलाई जम्मा गर्ने।		
५.	प्रमाणलाई जस्ताको त्यस्तै अवस्थामा सुरक्षित राख्ने।		
६.	सुपरभाइजर तथा पुलिसलाई बुझाउने।		
७.	प्रतिलिपि आफूसगै राख्ने।		
८.	नोट बुक मा रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: प्रमाण जम्मा गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : प्रमाण जम्मा गर्ने।

WHAT के प्रमाण जम्मा गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी सामूहिक अभ्यास गर्नुहोस्।

- आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्नुहोस्।
- रोल प्ले डिजाइन गर्नुहोस्।
- रोल प्ले गर्नुहोस्।
- प्रशिक्षक समक्ष प्रमाण जम्मा गरेर देखाउनुहोस्।

TIME समय २५' प्रति समूह।

RESOURCES घटनास्थल, रेकर्ड बुक, क्यामरा, सि.सि.टि.भि. फुटेज आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: प्रमाण जम्मा गर्ने

१. प्रमाणलाई अनुसन्धानकोभाग भनिन्छ।
 - क. क्रिटिकल
 - ख. पहिलो
 - ग. दोस्रो
 - घ. अन्तिम
२. प्रमाण कहाँ कहाँ पाउन सकिन्छ?
 - क. घटनास्थल।
 - ख. घटना घटाएर अपराधी फर्केको बाटो।
 - ग. अपराधी बस्ने स्थान।
 - घ. माथिको सबै।
३. प्रमाणको प्रकार
 - क. प्राइमरी.
 - ख. सेकेण्डरी वा डकुमेन्टरी
 - ग. सर्कमटान्सियल वाहेयरसे
 - घ. माथिको सबै।
४. सेक्युरिटी गार्डले कस्तो प्रमाण रेकर्ड गर्नु पर्दछ?
 - क. सही प्रमाण।
 - ख. आगन्तुकले दिएको प्रमाण।
 - ग. पालेले दिएको प्रमाण।
 - घ. माथिको सबै।
५. प्रमाण सुरक्षाको लागि र झुट्टा प्रमाणहरू राख्न नसकोस भन्नको लागि घटनास्थलको सुरक्षा गर्नु पर्दछ।
 - क. ठिका
 - ख. बेठिका

मोड्युल ६: आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा

आकस्मिक कार्य मा नेतृत्व गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने		
<p>कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: आकस्मिक दृष्य (Simulated) के काम : आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने. कति राम्रो:नेतृत्व कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।</p> <p>ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नेतृत्व र आकस्मिक अवस्था को परिचय दिने. ● आकस्मिक क्षेत्रको जानाकारी दिने. ● आकस्मिक अवस्थामा सुरक्षा गर्डको भूमिका बताउने. ● आकस्मिक अवस्थामा सुरक्षा गर्डले गर्नु पर्ने र नपर्ने कार्यहरू उल्लेख गर्ने. 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● नेतृत्व भनेको के हो? सुरक्षा गर्डले कस्तो अवस्थामा नेतृत्व गर्नु पर्दछ? भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र आकस्मिक कार्यमा नेतृत्व गर्नेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी आकस्मिक कार्यमा कसरि नेतृत्व गर्ने बारेमा पढ्छौ भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● नेतृत्व र आकस्मिक अवस्था को परिचय बताउने। ● आकस्मिक क्षेत्रको जानकारी दिने। ● आकस्मिक अवस्थामा सेक्युरिटी गर्डको भूमिका प्रष्ट पार्ने। ● आकस्मिक अवस्थामा सेक्युरिटी गर्डले गर्नु पर्ने र नपर्ने कार्यहरू छलफल गर्ने। ● सानो घटना डिजाइन गरि त्यसमा नेतृत्व गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा विभिन्न घटना अध्ययन दिई आकस्मिक कार्यमा नेतृत्व गर्न लगाउने। ● नेतृत्व गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	फिलप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' ५' ५' ५' २०' ५०' २०'
प्रदर्शन			
अभ्यास			
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● आकस्मिक भनेको के हो? ● आकस्मिक क्षेत्रहरू के के हुन्? 		५'

	<ul style="list-style-type: none"> ● आकस्मिक अवस्थामा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? ● आकस्मिक अवस्थामा सेक्युरिटी गार्डले गर्नु पर्ने कार्यहरु के के हुन्? ● आकस्मिक अवस्थामा सेक्युरिटी गार्डले गर्नु पर्ने कार्यहरु के के हुन्? 		
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: आकस्मिक कार्य (Emergency) मा नेतृत्व गर्ने

को परिचय

योजना बिना तथा कुनै अपड्रट आइपने समस्या तथा घटनाहरूलाई आपतकालीन (Emergency) भनिन्छ। जस्तै बाढी, पहिरो, हुरीबतास, भूकम्प, आगलागी आदि। विभिन्न कम्पनीहरूले आपतकालीन समयमा ब्यबस्थापन गर्नकोलागि आ-आफ्नै योजनाहरू बनाएको हुन्छन्। त्यस्तो समयमा सेक्युरिटी गार्डहरूले नेतृत्वदायी भूमिका खेल्नु पर्दछ। सेक्युरिटी गार्डहरूलाई आफ्नो एरियामा हुन सक्ने सम्भावित आकस्मिक अवस्था हरुको बारेमा तालिम गराएर मात्र कार्य क्षेत्रमा खटाउनु पर्दछ, फलस्वरूप आकस्मिक समयमा सेक्युरिटी गार्डहरूले नेतृत्व दायी भूमिका खेलेर मानिस, धन सम्पत्ति र सूचनाहरूलाई सुरक्षा दिन सक्छन।

आपतकालीन समयमा प्राथमिकता

- मनिसलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्दछ।
- धन सम्पत्तिलाई दोश्रो प्राथमिकता दिनु पर्दछ।

Emergency क्षेत्रको जानकारी

सर्वप्रथम आपतकालीन घटनाहरू घट्न सक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूको बारेमा सेक्युरिटी गार्डहरूलाई जानकारी हुनु पर्दछ, त्यस्ता सम्भावित क्षेत्रहरूमा विभिन्न प्रकारको संकेतहरू राखेर पनि जानकारी दिन सकिन्छ। आपतकालीन क्षेत्रहरूमा ड्युटी परेमा अन्य क्षेत्रको भन्दा बढी सावधानी अपनाउनु पर्दछ र सतर्कभइ बस्नु पर्दछ। कुनै आपतकालीन घटनाहरू घटिसकेको छ भने त्यस्ता एरियामा झन् बढी ध्यानदिनु पर्दछ र त्यस्ता यरिया हरुमा भिबिन्न माध्यमहरू प्रयोगगरी सर्व साधारहरूलाई पूर्ण जानकारी दिनु पर्दछ, जस्तै आगलागी भएको छ भने फायर अलार्म बजाएर तथा आगलागी आगलागी भन्दै सबैलाई जानकारी दिनु। आपतकालीन घटनाहरू घटिसकेको छ र कुनै संकास्पद छ अवस्थामा वा थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने छ भने त्यस्ता एरियालाई जहिले पनि सुरक्षित रूपमा आफ्नो कब्जामा राख्नु पर्दछ ताकी कसैले प्रमाणहरू नष्ट गर्न र झुटा प्रमाण हरु राख्न नपरोस् जस्को लागि निम्न लिखित उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछन्।

- घटनास्थल वरिपरी सेक्युरिटी गार्डहरू तैनाथ गर्ने।
- घटनास्थल वरीपरी रिबन वा फर्निचरले घेरा लगाउने।
- आपतकालीन सवारी साधनहरू बाहेक अरुलाई बाटोहरू बन्द गर्ने।
- सबुद तथा प्रमाणहरूलाई नबिगारीकन जहाँ छ त्यहि छाडी दिनुहोस्।

Emergency मा सेक्युरिटी गार्डको भूमिका

आपतकालीन अवस्था आउनु भन्दा पहिलिनै सेक्युरिटी गार्डहरूले आपतकालीन अवस्था आएमा कसरि कामगर्ने भनेर पहिलानै योजना निर्माण गरेको हुनुपर्दछ। आपतकालीन समयमा सेक्युरिटी गार्डले जानकारी दिने, नियन्त्रण गर्ने, आवश्यक फोर्स मगाउने, मानिस र धनसम्पत्तिलाई खतरा क्षेत्र बाट सुरक्षित क्षेत्रमा पुर्याउने लगायत महत्वपूर्ण भूमिका निर्भाह गर्नु पर्दछ। आपतकालीन समयमा सेक्युरिटी गार्डले गर्नु पर्ने विभिन्न कार्यहरू निम्नलिखित छन्।

- अवस्थाको विश्लेषण गर्ने।
- सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।
- आपतकालीन फोर्सलाई खबर गर्ने।
- सर्व साधारणलाई जानकारी दिने।
- मानिस, धन सम्पत्ति र सूचनाहरूलाई सुरक्षित एरियामा पुर्याउने।
- अपांग, बुढा-बुढी, बच्चा-बच्ची भाषा नाभुझे व्यक्तिहरूलाई बिशेष सहयोग गर्ने।
- घाइतेलाई प्राथमिक उपचार गर्ने र अस्पताल पठाउने।
- घटनामा भएका प्रमाणहरूलाई सुरक्षित गर्ने।
- घटनाको पूर्ण विवरण राखेर रिपोर्ट बनाउने।

अभ्यास १: आकस्मिक कार्य (Emergency) मा नेतृत्व गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने।

WHAT के आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी

एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- प्रशिक्षक बाट घटना लिने।
- घटना अध्ययन गर्ने।
- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर आकस्मिक कार्य (emergency) मा नेतृत्व गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय

५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES

पोस्ट, रेकर्ड बुक, टेलिफोन तथा रेडियो सेट आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: आकस्मिक कार्य (Emergency) मा नेतृत्व गर्ने

१. आपतकालीन अवस्था भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. आगलागी
 - ख. भूकम्प
 - ग. हावाहुरी
 - घ. माथिको सबै
२. आपतकालीन समयमा तलका मध्ये के लाई बढी प्राथमिकता दिनु पर्दछ?
 - क. मानिसहरू
 - ख. जनावरहरू
 - ग. एक करोड डलर
 - घ. कम्प्युटरमा भएको महत्वपूर्ण डाटा
३. आपतकालीन अवस्थामा योजना बनाउन पढेन किनकि यो कहिले आँउछ थाहा हुँदैन।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक
४. कुनै आपतकालीन घटना संकास्पद छ र कार्यालयको ऐना फुटेको छ भने तपाईं के गर्नु हुन्छ?
 - क. जस्ताको त्यस्तै बनाउने
 - ख. डस्टबीनमा फाल्ने किनकि म्यानेजरले नदेखोस्
 - ग. सुरक्षित रहन दिने
 - घ. एम्बुलेन्सलाई फोन गर्ने
५. आपतकालीन समयमा के गर्नु पर्दछ?
 - क. हतार गर्नु पर्दछ।
 - ख. दौडनु पर्दछ।
 - ग. नआत्तिकन योजना अनुसार काम गर्नु पर्दछ।
 - घ. पलडमुनि लुक्नु पर्छ।

धन्यवाद!

फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

विषय (सीप/अवधारणा): फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने।

कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:

अवस्था: सुरुवाति आगो (Simulated)

के काम : एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने।

कति राम्रो: आगो निभेको छ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:

- एक्सटिङ्ग्विशरको परिचय दिने।
- एक्सटिङ्ग्विशरका प्रकारहरू बताउने।
- एक्सटिङ्ग्विशर राख्ने ठाउँको जानकारी दिने।
- एक्सटिङ्ग्विशरका मुख्य भागहरूको सूची बनाउने।
- फायर का प्रकारहरू बताउने।
- एक्सटिङ्ग्विशरको भौतिक परिक्षण गर्ने तरिका बताउने।
- एक्सटिङ्ग्विशरको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरू बयान गर्ने।

तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● फायर एक्सटिङ्ग्विशर चलाई रहेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	१५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● एक्सटिङ्ग्विशरको परिचय दिने। ● एक्सटिङ्ग्विशर को प्रकार बताउने। ● एक्सटिङ्ग्विशर राख्ने ठाउँको जानकारी दिने। ● एक्सटिङ्ग्विशरका मुख्य मुख्य भागहरूको प्रष्ट पार्ने। ● फायरको प्रकार बताउने। ● एक्सटिङ्ग्विशरको भौतिक परिक्षण गर्ने तरिका बर्णन गर्ने। ● एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरू बताउने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' १०' १५' १५' २०' १०' १०' २०'

	<ul style="list-style-type: none"> ● फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाएर देखाउने (सुरक्षाका कुराहरु तथा * र # लाई जोड्दै जाने ,आवश्यक परे फेरी गरेर देखाउने)। ● फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउन लगाउने। ● एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने कार्यको मूल्यांकन गर्ने। 		१८०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● एक्सटिङ्ग्विशर भनेको के हो? ● एक्सटिङ्ग्विशर कस्ता-कस्ता प्रकारका हुन्छन्? ● एक्सटिङ्ग्विशर चलाउदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? ● एक्सटिङ्ग्विशर का मुख्य भागहरु के के हुन्? ● फायरका प्रकारहरु के के हुन्? ● एक्सटिङ्ग्विशर चलाउदा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरु के के हुन्? ● एक्सटिङ्ग्विशर भौतिक परिक्षण कसरि गरिन्छ? 		१०'
जम्मा समय:			३६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

परिचय

आगलागि भएकोबेलामा आगो निभाउन प्रयोग हुने उपकरणलाई फायर एक्सटिङ्ग्विशर भनिन्छ। जसको सहायताले आगो निभाईन्छ। एक्सटिङ्ग्विशर भित्र कुनैमा पाउडर, कुनैमा फोम, कुनैमा पानी, कुनैमा CO₂ ग्यास भरिएको हुन्छ जसलाई आगो निभाउन सक्ने बनाएर बन्द गरिएको हुन्छ। जसको माथिल्लो भागमा पाइप हुन्छ त्यसैबाट भरेको बस्तुहरू निस्कन्छ र आगो निभाउने काम गरिन्छ।



फायर एक्सटिङ्ग्विशर का प्रकारहरू

फायर एक्सटिङ्ग्विशर लाई त्यसमा भरेर बन्द गरेको बस्तु वा केमिकलको आधारमा पाँच भागमा वर्गीकरण गरेको पाइन्छ जुन निम्न लिखित छन्।

1. फोम(Foam)
2. पाउडर (Powder)
3. पानी (Water)
4. कार्बन डाई अक्साइड (CO₂)
5. भिजेको रसायन (Wet Chemical)



एक्सटिङ्ग्विशर राख्ने ठाउँको बारेमा जानकारी दिने

एक्सटिङ्ग्विशर आगो नियन्त्रण गर्ने एक महत्वपूर्ण उपकरण हो। यसलाई केहि सामान तथा बक्सहरूले नछेक्ने ठाउँमा, खुला चौर तथा मानिसहरू हिड्दा अल्झ्ने ठाउँमा नराखी आवश्यक परेको बेलामा सबैले भेट्ने ठाउँमा राख्नु पर्दछ। सबैले सजिलै देख्न र भेट्न सक्ने ठाउँमा राख्यो भने सही रूपमा अग्नि नियन्त्रण गर्न सकिन्छ होइन भने यसलाई खोज्दा खोज्दै अग्निले उग्ररूप लिएर सबै सखाप बनाई दिन सक्दछ। यसलाई बन्द गरी कुनै बाकस तथा कुनै लकर भित्र कहिले पनि राख्नु हुदैन।

एक्सटिङ्ग्विशर को मुख्यभागहरू

फायर एक्सटिङ्ग्विशर का मुख्य भागहरू निम्न अनुसार छ।

१. सेफिट पिन (Safety pin)
२. इन्डिकेटर (Indicator)
३. नोजल (Nozzle)
४. हेन्डल/ट्रिगर (Handle/triger)
५. ट्याँक (Tank)
६. लेवल (Label)
७. इन्सपेक्टिड ट्याग (Inspecting tag)



एक्सटिङ्ग्विशरको भौतिक परिक्षण गर्ने तरिकाहरू

एक्सटिङ्ग्विशरको भौतिक परिक्षण गर्नु पनि सेक्युरिटी गार्ड हरूको एक महत्व पूर्ण काम हो। उपकरण राख्दैमा अग्नि नियन्त्रण गर्न सकिन्छ भन्ने होइन प्रयोग गर्न योग्य अवस्थामा राख्नु पर्दछ ताकी आवश्यक परेको बेलामा त्यसले काम गरुस जस्कोलागी निम्नलिखित परिक्षण गर्नु पर्दछ।

सेफिट पिन (Safety Pin)

सेफिट पिन राम्रो सँग लागेको हुनु पर्दछ, यो पिन नलागेको अवस्थामा हेण्डल समात्दा अटोमेटिक संचालन हुन्छ र केमिकल खेर जान्छ त्यसैले सेफिट पिनलाई लाई राम्रो सँग चेक गर्नु पर्दछ।

इन्डिकेटर (Indicator)

इन्डिकेटरको प्रेसर सुइ जहिलेपनि हरियो भागमा ९० डिग्री भएर बसेको हुनु पर्दछ अन्य भागमा भएको अवस्थामा एक्सटिङ्ग्विशर ले कुनै काम गर्दैन। CO₂ एक्सटिङ्ग्विशरमा भने इन्डिकेटर हुदैन।

नोजल (Nozzle)

एक्सटिङ्ग्विशरको यो भागबाट भित्र रहेको केमिकल बाहिर आउने हो, यसमा प्वाल परेको वा भाँचिएको छ भने अग्नि नियन्त्रण गर्दा सम्बन्धीत ठाउँमा नपुग्न सक्दछ त्यसैले यसलाई राम्रो सँग चेक गर्नु पर्दछ।

हेण्डल/ट्रिगर (Handle/Trigger)

यो एक महत्वपूर्ण भागको, यसलाई च्यापे पछिमात्र भित्र रहेको केमिकल बाहिर आउँदछ, त्यसैले हेण्डल ठिक छ कि छैन भनि बिशेष रूपमा समाउने भाग चेक गर्नु पर्दछ।

ट्याँक (Tank)

एक्सटिङ्ग्विशर को सम्पूर्ण केमिकल यो ट्याँकमा जम्मा भएर बसेको हुन्छ। ट्याँकको कुनै भागमा ड्यामेज भयो वा प्वाल पच्यो भने सम्पूर्ण केमिकल खेर जान सक्छ त्यसैले बेला बेलामा चेक गरी राख्नु पर्दछ।

लेवल (Label)

यसमा एक्सटिङ्ग्विशरको नाम, चलाउने बिधि, निर्माण गर्ने कम्पनीको नाम आदि लेखिएको हुन्छ, लेवलमा लेखेको निर्देशन अनुसार पनि चलाउनु पर्ने हुन सक्छ त्यसैले यसलाई पनि सुरक्षीत राख्नु पर्दछ।

इन्सपेक्सन ट्याग (Inspection tag)

सम्पूर्ण भागहरू चेक जाँच गरिसकेपछि एक्सटिङ्ग्विशर चलाउन योग्य छ भनि टासिएको ट्याग लाइनै इन्सपेक्सन ट्याग भनिन्छ। यसमा बनाएको मिति, चेक जाँच गरेको मिति र अन्तिम मिति राखिएको हुन्छ, मिति समाप्त भयपछी वा कुनै पनि खराबी फेलापरेमा आँफु भन्दा सिनियर अफिसरलाई वा एक्सटिङ्ग्विशर कम्पनीलाई चेक जाँच गरेर इन्सपेक्सन ट्याग लगाउनको लागि खबर गर्नु पर्दछ।

फायर एक्सटिङ्ग्विशर चलाउनु होस्

फायर एक्सटिङ्ग्विशर चलाउदा PASS मेथोड बाट चलाइन्छ

P – Pull the pin to break the seal

A – Aim to the low

S – Squeeze the trigger

S – Sweep side to side

एक्सटिङ्ग्विशर को प्रयोग गर्दा अपनआउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरू

एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा अग्नि नियन्त्रण गर्न सकिन्छ तर सहीरूपमा सन्चालन गर्न नसकेमा यसले झन खतरा पनि निम्त्याउन सक्दछ त्यसैले सही पहिचान गरी सहीरूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ। एक्सटिङ्ग्विशर को प्रयोग गर्दा निम्नलिखित सुरक्षाका नियमहरू पालना गर्नु पर्दछ।

१. उपयुक्त एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गर्नु पर्दछ, जस्तै विद्युतीय अग्निमा पानी तथा फोम जस्ता एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गर्नु हुँदैन। यस्तो अग्निमा CO₂ अथवा ड्राई केमिकल पाउडरको एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गर्नु पर्दछ।
२. सेफ्टि पिन निकाल्दा धेरै हतार गर्नु हुँदैन किनकि हातमा घाउ लाग्नसक्छ।
३. प्रज्वलनशिल पदार्थहरू नजिकै छ भने एरियामा आगो छिटै फैलिन सक्छ यस्ता संबेदनशील कुराहरूमा बढी सतर्क हुनु पर्दछ र तत्कालै हटाउनु पर्दछ।
४. यदि कोठा वा घर भित्र फायर फाईटिंग गर्दै हुनु हुन्छ भने जहिले पनि पछाडिको भाग निस्कने ढोकातिर पार्नु पर्दछ ताकी आगो नियन्त्रण भन्दा बाहिर गएमा सहज रूपमा पछाडी हट्दै निस्कन सकोस।
५. यदि हावा लागिरहेको खुल्ला ठाउँमा एक्सटिङ्ग्विशर चलाउदै हुनुहुन्छ भने हावाको दिशामा बसेर चलाउनु पर्दछ, यदि उल्टो दिशामा बसेर चलाउनु भयो भने सबै आगो, धुवाँ र केमिकल आँफैमा पर्न सक्दछ।
६. आफ्नो सुरक्षाको लागि व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू (PPE) लगाउनु पर्दछ।
७. आँफुले उचाल्न नसकिने एक्सटिङ्ग्विशर हरुलाई उचालेर प्रयोग गर्ने प्रयास गर्नु हुँदैन, ठुलो छ भने पाङ्ग्रा प्रयोग गरेर गुडाएर लानु पर्दछ।

फायर आगो

इन्धन, ताप र अक्सिजनलाई एकै ठाउँमा मिसाउदा त्यसबाट उत्पन्न हुने परिणामलाई आगो भनिन्छ। मानव जीवनमा विभिन्न प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने आगोलाई सहीरूपमा प्रयोग र नियन्त्रण गर्न नसकेमा यसबाट धेरै धन जनको क्षति हुन पुग्दछ। केहिगारी आगलागी भैहालेमा आगोलाई नियन्त्रण गर्ने, आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने, मानिस, धनसम्पत्ति र सूचनाहरूलाई आगोबाट बचाउने काम सेक्युरिटी गार्डले गर्नु पर्दछ।

आगलागी हुने संभावित कारणहरू

१. करेन्ट सर्टी
२. चुरोट पिएर जथाभावी फाल्नु।
३. ग्याँस लिक भयरा।
४. कुनै बिस्फोटक पदार्थ बिस्फोट।
५. आगोलाई हेल्चेन्ट्र्याई गरेमा।

६. घर्षणबाट निस्कने झिल्काहरु नियन्त्रण नगरेमा।

आगो नियन्त्रण गर्ने तिरकाहरु

१. अक्सिजन हटायरा।
२. चिसो बनाएर।
३. इन्धन निकालेर।

आगोको बर्गीकरण, उदाहरण र निभाउने उपकरण

आगोको बर्गीकरण	आगोको उदाहरण	आगो निभाउने उपकरणको रंग	आगो निभाउने उपकरण
A-मेटेरियल (ठोस)	कागज, कपडा, रवर, प्लाष्टिक	रातो	पानी, ड्राई केमिकल पाउडर
B-ज्वलनशील (झोल)	मट्टिते, पेट्रोल, डिजल, इन्जिन अइल	क्रिम	फोम, ड्राई केमिकल पाउडर
C-ग्यासहरु	प्रोपेन, मिथेन, बुटान	कालो	कार्वन डाई अक्साइड, ड्राई केमिकल पाउडर
D-धातुहरु	म्याग्नेसियम, अल्मुनियम	निलो	पानी, ड्राई केमिकल पाउडर
E-विद्युतीय	बिजुलीका तारहरु	कालो	कार्वन डाई अक्साइड, ड्राई केमिकल पाउडर
पकाउने तेल र बोसोहरु	पकाउने तेल र बोसोहरु	पहेलो	भिजेको केमिकल

कस्तो अवस्थामा आगो निभाउन अघि नबढ्ने

१. आगो कन्ट्रोल भन्दा बाहिर गयमा।
२. निस्कने कुनै बाटो नभएमा।
३. पुरै कोठा धुवाँनै धुवाँले भरिएको भएमा।
४. ग्यासको सिलिण्डरनै बलिरहेको भएमा।
५. आँफुले आगो निभाउन नसक्ने भएमा।

आगो नियन्त्रणका पूर्व सावधानीहरु

१. आफ्नो ड्यूटी लोकेशनमा अलर्ट रहने।
२. आफ्नो लोकेशनको भुत, वर्तमान र भविष्यको पूर्ण जानकारीमा रहने र त्यहि अनुरूप आगलागी हुन सक्ने संभावित कारणहरु भएमा सावधानी अपनाउने।
३. आगो निभाउने उपकरण र प्रक्रिया बारे सम्पूर्ण कर्म चारिहरुलाई जानकारी दिने।
४. आगलागी भएमा आपतकालीन निस्कने बाटो निस्कने प्रक्रिया तथा जम्मा हुने ठाउको बारेमा जानकारी दिने।
५. अग्नि नियन्त्रण गर्ने विशेष टिम बनाउने, यदि आगलागी भैहालेमा अग्नि नियन्त्रण टिमले विशेष भूमिका निर्वाह गर्दछ।
६. कार्पेट तथा कुनै बल्न सक्ने बस्तुहरुको माथिबाट बिजुलीका तारहरु नलाने।
७. बिजुलिको धेरैलाइनहरु एउटै प्लगबाट नजोड्ने।
८. बिजुलीको तारमा क्षमता भन्दा बढीको करेन्ट नजोड्ने।
९. बिजुलीमा कुनै समस्या आएमा तत्काल इलेक्ट्रीसियनलाई खबर गरी बनाउन लगाउने।
१०. अति प्रज्वलनशील पदार्थ भएको ठाउँमा सलाई, लाइटर तथा अग्नि जन्य बस्तुहरु निषेध गर्ने र घण्टा घन्टामा गस्ती गर्ने।
११. फायर एक्सटिङ्ग्विशर सहजै देखिने ठाउँमा प्रयोग गर्न तयारि अवस्थामा राख्ने।
१२. स्प्रिङ्गकललाई बेला-बेलामा चेक जाँच गर्ने र आगोलागेमा स्वचालित हुने गरी राख्ने।

१३. फायर अलार्म पद्धति लाई चेक गरी पूर्ण रुपमा काम गर्ने अवस्थामा राख्ने।
१४. स्मोक डिटेक्टर लाई चेक गरी पूर्ण रुपमा काम गर्ने अवस्थामा राख्ने।
१५. अग्नि नियन्त्रण टोलिको सम्पर्क नम्बर सेक्युरिटी गार्ड सँग जहिलेपनि हुनु पर्दछ।

आगलागी भएमा सेक्युरिटी गार्डको भूमिका

१. फायर अलार्म बजाउने।
२. फायर एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गरेर आगो निभाउने।
३. सके सम्मा मुख्य बिद्युतको स्विच अफ गर्ने।
४. चलिरहेको मेसिन छ भने बन्द गर्ने।
५. आगो नियन्त्रण भन्दा बाहिर जान लागेमा सुपरभाइजर र दमकललाई फोन गर्ने।
६. झ्याल ढोका बन्द गर्ने ताकि बाहिरबाट अक्सिजन आउन नपाओस र आगो बाहिर फैलिन नपाओसा।
७. प्रज्वलनसिल पदार्थ र बिस्फोटहुन सक्ने बस्तुहरूलाई छिटो भन्दा छिटो बाहिर निकाल्ने।
८. भीडभाड भएमा भीड नियन्त्रण गर्न पुलिसलाई खबर गर्ने।
९. घाइते भएमा प्राथमिक उपचार गर्ने र एम्बुलेन्सलाई खबर गरी अस्पताल पठाउने।
१०. आगलागी भएको यरियाबाट मानिस र धनसम्पत्तिहरूलाई Assembly point मा लाने।
११. Assembly point मा सबै आयोकी आयन भनि गन्ति गर्ने।
१२. आगलागी भएको एरियामा अनावश्यक मानिसहरूलाई प्रवेश निषेध गर्ने।
१३. आपतकालीन टोलीलाई सहयोग गर्ने र सर्बसाधारणलाई पनि सावधानी पूर्वक सहयोग गर्न लगाउने।
१४. आगलागी भएको बिबरण आफ्नो नोट बुकमा रेकर्ड गर्ने।
१५. रिपोर्ट लेख्ने र कम्पनीलाई दिने।

खालि गर्ने (Evacuation)

कुनै खतरा तथा असुरक्षित क्षेत्रबाट मानिस, धन सम्पत्ति र सूचनाहरूलाई सुरक्षित क्षेत्रमा पुर्याई असुरक्षित क्षेत्रलाई सुरक्षित पार्ने कार्यलाई खालि गर्ने (Evacuation) भनिन्छ। Evacuation गर्दा सूचना तथा धन सम्पत्तिलाई भन्दा मानिसहरूलाई बढी प्राथमिकता दिनुपर्दछ, मानिसहरूमा पनि अपांग, असहाय, बिरामी, बलबालिका, बुढाबुढी, भाषाको समस्या भएका व्यक्तिहरूलाई पहिले प्राथमिकता दिनु पर्दछ।

एसेम्बलि पोइन्ट (Assembly Point)

एक सुरक्षित क्षेत्र हो जहाँ आफ्नो सुरक्षाकोलागि जम्मा हुनु पर्दछ। यो क्षेत्रमा जम्मा भैसकेपछि सबैजाना सुरक्षित यरियामा आइपुग्योकी पुगेन भनि सबैको गन्ती गर्नु पर्दछ। जो व्यक्ति एसेम्बलि पोइन्टमा आइ पुगेको छैन त्यसैलाई टार्गेट गरेर उद्धारकार्य जारी राख्नु पर्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

बिषय/इकाई	आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा
सीप/अवधारणा	फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : सुरुवाति आगो (Simulated) के काम : एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने कति राम्रो:आगो निभेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	पोस्ट, रेकर्ड बुक, सलाई, दाउरा, एक्सटिङ्ग्विशर आदि ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	उपयुक्त एक्सटिङ्ग्विशर छनोट गर्ने।		
३.	हातले होल्ड गर्ने।		
४.	ब्रेक चुड्ने गरी पिन तान्नु होस्।		
५.	आगोलाई सिधा ताक्नु होस्।		
६.	दुबै बिंडलाइ च्याप्ने।		
७.	साइड साइड बाट छयाप्ने।		
८.	एक्सटिङ्ग्विशर लाइ सुरक्षित ठाउँमा राख्ने।		
९.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्यको रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

WHAT के फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाएर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास गर्नुहोस

- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- आवश्यक पोस्ट छनोट गर्नुहोस।
- उपयुक्त एक्सटिङ्ग्विशर छनोट गर्नु होस्।
- प्रशिक्षकले प्रदर्शन गरेजस्तै कार्य सम्पादन गरेर देखाउनुहोस।

TIME समय २०' प्रति समूह

RESOURCES पोस्ट, रेकर्ड बुक, सलाई, दाउरा, एक्सटिङ्ग्विशर आदि।
NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: फायर एक्सटिङ्ग्विशर द्वारा आगो निभाउने

१. फायर एक्सटिङ्ग्विशर भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. अक्सिजन।
 - ख. आगो निभाउने उपकरण।
 - ग. बिषादी चर्ने उपकरण।
 - घ. माथिका कुनैपनि होइनन्।
२. फायर एक्सटिङ्ग्विशर कति प्रकारको हुन्छ?
 - क. ५
 - ख. ३
 - ग. ९
 - घ. ७
३. बिधुतिय आगलागी भएमा कुन फायर एक्सटिङ्ग्विशर प्रयोग गर्नु पर्दछ?
 - क. पानी
 - ख. कार्वन डाई अक्साइड
 - ग. फोम
 - घ. भिजेको केमिकल
४. फायर एक्सटिङ्ग्विशर कसरि चलाइन्छ?
 - क. द्रुत तरिकस
 - ख. पास तरिका
 - ग. गति तरिका
 - घ. माग तरिका
५. फायर एक्सटिङ्ग्विशर मा Indicator को प्रेसरसुइ जहिलेपनि हरियो भागमा कति डिग्री भयर बसेको हुनु पर्दछ?
 - क. १०० डिग्री
 - ख. ८० डिग्री
 - ग. ७० डिग्री
 - घ. ९० डिग्री
६. आगो भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. पानी, हावा र तापको सम्मिश्रण।
 - ख. ताप, इन्धन र अक्सिजनको सम्मिश्रण।
 - ग. पानी र आगोको सम्मिश्रण।
 - घ. ताप र इन्धनको सम्मिश्रण।
७. तलका मध्य कुन कुन आगलागी हुने संभावित कारणहरू हुन्?
 - क. करेन्ट सर्ट
 - ख. चुरोटको टूटो
 - ग. ग्यास लिक
 - घ. माथिको सबै

८. बिद्युत सट भएर आगलागी भएमा तलका मध्ये कुन प्रयोग गर्नु पर्दछ?
- क. कार्वनडाईअक्साइड
 - ख. पानी
 - ग. ड्राई केमिकल पाउडर
 - घ. फोम
९. आगो कति प्रकारको हुन्छ?
- क. ७
 - ख. ८
 - ग. ९
 - घ. ६
१०. आगो आफ्नो नियन्त्रण भन्दा बाहिर जानलागेमा के गर्नु पर्दछ?
- क. एम्बु लेन्स लाइ बोलाउने।
 - ख. दमकललाइ फोन गर्ने।
 - ग. ड्युटी छोडेर घर आउने।
 - घ. बिजुली बाल्ने।

फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने

विषय (सीप/अवधारणा):		फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: आगलागि स्थान (Simulated) के काम : फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने। कति राम्रो: कम से कम क्षतिमा आगो निभाएको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● फायर हाइड्रेन्ट को परिचय दिने। ● फायर हाइड्रेन्ट को मुख्य भागहरुको सूची बनाउने। ● फायर हाइड्रेन्ट को प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरु बयान गर्ने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउदै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरुले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउनेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● फायर हाइड्रेन्ट को परिचय दिने। ● फायर हाइड्रेन्टको मुख्य भागहरुको सूची बनाई देखाउने। ● फायर हाइड्रेन्ट प्रयोगगर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षाका नियमहरु बताउने। ● फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाएर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउन लगाउने। ● फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाएको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' २०' १३०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● फायर हाइड्रेन्ट भनेको के हो? ● फायर हाइड्रेन्टको मुख्य भागहरु के के हुन्? ● फायर हाइड्रेन्ट प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: फायर हाइड्रेंट द्वारा आगो निभाउने

फायर हाइड्रेंट को परिचय

फायर हाइड्रेंट एक प्रकारको आगो निभाउने उपकरण हो जसको सहायताले आगो निभाउन सकिन्छ। विशेषगरी A ग्रुप समूहको आगो निभाउन यसको प्रयोग गरिन्छ। यसबाट पानीको सप्लाईभइ आगो निभाउने हुँदा विद्युतीय आगो नियन्त्रण गर्न प्रयोग गर्दा झन जोखिम बढ्न सक्दछ।

फायर हाइड्रेंट को मुख्य भागहरूको सूची



फायर हाइड्रेंट को प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षाका नियमहरू

१. आफ्नो सुरक्षाको लागि एप्रोनहरू लगाउने।
२. विद्युतीय आगलागीहरूमा प्रयोग नगर्ने।
३. पाइपहरू जोड्दा नफुस्कने गरी टाइटगरेर जोड्ने।
४. हावालागीरहेको छ भने हावाको बिपरित दिशामाबसेर प्रयोग नगर्ने।
५. फायर हाइड्रेंट को प्रयोग गर्दै अगाडी बढ्नु परेमा फर्कन सक्ने ठाउँमा मात्र अगाडी बढ्ने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने

बिषय/इकाई	आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा।
सीप/अवधारणा	फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : आगलागि स्थान (Simulated)। के काम : फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने। कति राम्रो: कम से कम क्षतिमा आगो निभाएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	पानी, फायर हाइड्रेन्ट, सलाई, दाउरा आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गरि सुरक्षित रहने।		
२.	फायर हाइड्रेन्ट लाई समात्ने।		
३.	फायर हाइड्रेन्ट मा पानी संचालनको लागि बटन खोल्ने।		
४.	फायर हाइड्रेन्ट लाई आगो भएकोरियामा ताक्ने।		
५.	पानीको फोहरा आगोमा हाल्ने।		
६.	आगोको सबै भागमा पानीको फोहरा पुर्याउने।		
७.	फायर हाइड्रेन्ट लाइ पहिला निकालेको ठाउँमानै राख्ने।		
८.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्यको रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाउने

WHAT के फायर हाइड्रेन्ट द्वारा आगो निभाएर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य:-

- सामूहिक अभ्यास गर्नुहोस्।
- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- आवश्यक स्थान छनोट गर्नुहोस्।
- फायर तयार गर्नुहोस्।
- फायर हाइड्रेन्ट तयार पार्नुहोस्।
- फायर निभाएर देखाउनुहोस्।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES सलाई, लाइटर, फायर हाइड्रेन्ट रेकर्ड बुक, आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	अलार्म पद्धति संचालन गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: जडान गरिएको अलार्म पद्धति। के काम : अलार्म पद्धति संचालन गर्ने। कति राम्रो: सेड्युल अनुसार संचालन गरेको तथा चेक जाँच गरेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● अलार्म तथा अलार्म पद्धतिको परिचय दिने। ● अलार्म पद्धतिको प्रकार बताउने। ● अलार्म पद्धतिको समयानुकूल चेक गर्ने पद्धतिको वर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अलार्म पद्धति संचालन गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र अलार्म पद्धति संचालन गर्ने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी अलार्म पद्धति संचालन गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोजिन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● अलार्म तथा अलार्म पद्धतिको परिचय दिने। ● अलार्म पद्धतिको प्रकार बताउने। ● अलार्म पद्धतिको समयानुकूल चेक गर्ने पद्धतिको वर्णन गर्नु होस् ● अलार्म पद्धति संचालन गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा अलार्म पद्धति संचालन गर्न लगाउने। ● प्रशिक्षार्थीहरूले अलार्म पद्धति संचालन गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' ३०' १२०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● अलार्म तथा अलार्म पद्धति भनेको के हो? ● अलार्म पद्धतिको प्रकार के के हुन्? ● अलार्म पद्धतिको समयानुकूल चेक गर्ने पद्धति के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			२४० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

परिचय

कुनै पनि खतरा महसुस भएमा मानिसहरूले र खतरा अवस्था सृजना भएको खण्ड स्वचालित रूपमा विभिन्न प्रकारका अलार्महरू बजाउने गर्दछन्, जस्तै टोल टोलमा जडान गरिएका सुरक्षा साइरन, गाडीमा जडान गरिएका अलार्म, आगोलागी भएमा बज्ने अलार्म आदि। सेक्युरिटी गार्डहरूले आफु ड्युटीमा बसेको बेलामा आफ्नो लोकेसनमा भएका वा जडान गरिएका सम्पूर्ण अलार्म पद्धतिको बारेमा पूर्ण जानकारी हुनु पर्दछ र चलाउन पानी जानेको हुनु पर्दछ। बिशेष गरी कुनै प्रकारको खतरा वा जोखिमको अग्रिम रूपमा जानकारी लिनको लागि अलार्मको प्रयोग गरेको पाइन्छ, जसलाई निम्नलिखित रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।



- गलत गतिविधि कसैले गर्दैछ भने त्यसको संकेत गर्नु।
- आपतकालीन अवस्थामा जानाकारिदीना।
- आगोलागीको जानकारी दिना।
- प्रवेशनिषेध गरेको ठाउँमा कुनै व्यक्ति प्रवेश गर्यो भने जानकारी दिना।



अलार्म तथा अलार्म पद्धति को प्रकार

- फायर अलार्म।
- इन्ट्रुडर अलार्म।
- डिस्ट्रिभ अलार्म।

फायर अलार्म

आगोलागी भयो भनेर जनाउ दिने अलार्म पद्धतिलाइ फायर अलार्म भनिन्छ। कुनै पनि घर, कार्यालय तथा सुपर मार्केट हरूमा यसको धेरै प्रयोग गरेको पाइन्छ, जसमा निम्नलिखित टुल्सहरू जडान गरिएका हुन्छन्, जसको साथ साथै आगोलाई नियन्त्रण गर्नको लागि स्प्रिङ्कल सिस्टम पनि जडान गरिएको हुन्छ जसले स्वचालित रूपमा आगोलाई नियन्त्रण गर्दछ।

- फायर अलार्म कन्ट्रोल प्यानल।

- स्मोक डिटेक्टर।
- फायर ब्रेकर।
- अनाउन्सर।

नोट : आगोलाई नियन्त्रण गर्नको लागि फायर अलार्मको साथ साथै स्प्रिङ्कल सिस्टम पनि जडान गरियको हुन्छ जसले स्वचालित रूपमा आगोलाई नियन्त्रण गर्दछ।

फायर अलार्म बजेमा सेक्युरिटी गार्डको भूमिका

- अलार्म साइलेन्स गर्ने।
- जोन / एरिया पत्तालगाउने।
- जुन एरियामा फायर देखाई रहेको छ त्यस एरियामा चेक जाँच गर्ने वा साथीलाई खबरगरी चेक गर्न लगाउने।
- आगोलागी भैरहेको रहेछ भने बन्द गरेको अलार्मलाई बजाउने र मुखलेपनि फायर फायर भन्ने र सहयोग माग्ने।
- आगोलागी भएकोछैन भने प्यानलमा रिसेट बटम थिच्ने रिसेट गर्दा नर्मल देखाएमा कुनै समस्या छैन र फेरी अलार्म बजेमा वा चेतावानी आयाम फल्स अलार्म बजेको हुन्छ।
- फल्स अलार्म बजेमा फेरी साइलेन्स।
- गर्ने र मर्मतको लागि खबर गर्ने।

फायर अलार्ममा कुन कलरले के को संकेत गर्दछ

- रातो कलर – आगोलागी वा खतरा।
- पहेलो कलर – चेतवनी।
- हरियो कलर – नर्मल।

अलार्म पढतिको समय अनूकूल चेकजाँच

अलार्म पढतिलाइ पूर्ण रूपमा सुचारु छकि छैन भनि समय समयमा चेक जाँच गर्नु पर्दछ। फायर अलार्मलाइ धुप बालेर तथा स्प्रेहालेर, सेन्सरमेटिकमा डेटक्ट गर्ने कुनै बस्तु लगेर चेक जाँच गर्न सकिन्छ। चेक जाँचगर्नु भन्दा पहिला सम्पूर्णमानिसहरुलाई अग्रिम रूपमा अलार्म चेक सम्बन्धी जानकारी दिइसकेको हुनु पर्दछ। अलार्म पढति जडान गर्ने बितिकै यसले कार्य पूर्ण काम गर्छ भन्ने होइन। समयको परिवर्तन अनुसार अलार्म पढतिलाइ पनि परिमार्जन गर्दै लानु पर्ने पनि हुन सक्दछ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

बिषय/इकाई	आकस्मिक तथा अग्नि सुरक्षा
सीप/अवधारणा	अलार्म पद्धति संचालन गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : जडान गरिएको अलार्म पद्धति। के काम : अलार्म पद्धति संचालन गर्ने। कति राम्रो:सेड्युल अनुसार संचालन गरेको तथा चेक जाँच गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	स्मोक डिटेक्टर, स्पिन्कल, फायर प्यानल, फायर ब्रेकर आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अलार्म प्यानलमा भएको ठाउँमा जाने।		
३.	बजिरहेको अलार्मलाई बन्द गर्ने।		
४.	जोन पत्ता लगाउने।		
५.	जुन जोनमा आगो देखाइरहेको छ त्यहि जाने वा त्यहाँ भएकोसाथीलाई कलगरी चेक गर्न लगाउने।		
६.	अलार्म प्यानल रिसेट गर्ने।		
७.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्यको रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सबै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

WHAT के अलार्म पद्धति संचालन गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी सामुहिक अभ्यास गर्नुहोस्

- आवश्यक सामग्रीहरु संकलन गर्नुहोस्।
- अलार्म प्यानल भएकोस्थानमा जानु होस्।
- अलार्म प्यानलमा अन गर्नु होस्।
- प्रशिक्षकले समक्ष अलार्म पद्धति संचालन गरेर देखाउनुहोसा।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES स्मोक डिटेक्टर, स्पिन्कल, फायर प्यानल, फायर ब्रेकर आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: अलार्म पद्धति संचालन गर्ने

१. मुख्य तथा अलार्म कति प्रकारको हुन्छन?
 - क. ३
 - ख. ४
 - ग. ५
 - घ. ६
२. फायर अलार्म पद्धतिले के को बारेमा चेतावानी दिन्छ?
 - क. चोरी भएको।
 - ख. आगोलागी भएको।
 - ग. भूकम्प आएको।
 - घ. घर चोरी गरेको।
३. फायर अलार्ममा रातो कलरले के को बारेमा जानकारी दिएको हो?
 - क. नर्मल
 - ख. रिसेट
 - ग. आगोलागी वा खतरा
 - घ. चेतावानी
 - ङ. ड्युटी सिद्धियो
४. आगलागी भइरहेको देखेमा सेक्युरिटी गार्डले के गर्नु पर्दछ?
 - क. पानी हाल्ने।
 - ख. झ्याल ढोका बन्द गर्ने।
 - ग. पुलिसलाइ खबर गर्ने।
 - घ. फायर अलार्म बजाउने।
५. अलार्म चेक गर्न परेमा मानिसहरूलाई कुन बेला खबर गर्नु पर्दछ?
 - क. चेक गरी सकेपछी।
 - ख. चेक गर्दा गर्दै।
 - ग. चेक गर्न नमानेमा।
 - घ. चेक गर्नु भन्दा अगाडी।

मोड्युल ७: दैनिक पहरा दिने

पोष्टमा पहरा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: ड्युटी रटिन के काम : पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● पहरा को परिचय दिने। ● पहरा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउने। ● पहरा दिने व्यक्तिको को काम कर्तव्य बारे जानकारी गराउने। ● पहरा दिने व्यक्तिले गर्न हुने र नहुने कुराहरू उल्लेख गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● पहरा दिदै गरेको चित्र देखाउँदै के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र पहरा दिने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने ● पाठको उद्देश्यहरू देखाई छलफल गर्ने। 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● पहरा भनेको को हो बताउने। ● पहरा दिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउने। ● पहरा दिने व्यक्तिको काम कर्तव्य बारे जानकारी गराउने। ● पहरा दिने व्यक्तिले गर्न हुने र नहुने कुराहरू उल्लेख गर्ने। ● पहरा दिएर देखाउने ● विद्यार्थीलाई पहरा दिन लगाउने ● पहरा दिएको मूल्यांकन गर्ने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' ५' ५' ५' २०' ५०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। पहरा भनेको के हो? पहरा दिने व्यक्तिको काम कर्तव्य के के हुन्? पहरा दिदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्?		५'
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: पोस्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने

परिचय

कुनैएक स्थान वा पोस्टमा बसेर गरिने ड्युटीलाई पहरा दिने भनिन्छ। जस्तै गेटमा, पोस्टमा, कार्यलयमा, रिसेप्सन डेस्कमा बसेर गरिने ड्युटी। कुनै एक स्थानमा बसेर ड्युटी गर्दा त्यहाँ भएकोधन सम्पत्ति, मानिसहरू र सूचनाहरूको सुरक्षाको साथ साथै ग्राहकको स्वागतलाई कहिल्यै पानी भुल्नु हुँदैन र सेक्युरिटी गार्ड सँग जहिले पनि सहयोगको भावना हुनु पर्दछ।



Static guarding गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

पहरा भन्नाले एक निश्चित क्षेत्रमा बसेर गर्ने ड्युटी भएकोले सेक्युरिटी गार्डहरूले कहिले पनि आफ्नो पोस्ट छोडेर जानु हुँदैन केहि गरी नगर्ने नहुने भएमा कन्ट्रोल रुममा वा ऑफूभन्दा सिनियर अफिसरलाई खबर गरी अर्को सेक्युरिटी गार्ड (रिलेवर) मगाउनु पर्दछ। सेक्युरिटी गार्ड ऑफू यकलै भएकोअवस्थामा भने अन्य स्टाफहरूलाई पोस्टमा राखी ऑफू बाहिर जानुकोकारण र गर्नु पर्ने सामान्य कार्यहरू बताएर मात्र जानु पर्दछ। कुनै महत्व पूर्ण बस्तुहरू आफ्नो पोस्टमा छ भने सुरक्षित रूपमा राखेर जानुकोनै बेला ड्युटी लोकेसनमा अरु कुनै व्यक्ति छैन ऑफू यकलै छ भने ढोकाहरू राम्रो सँग बन्द गरेर ढोका बाहिर आगन्तुकलेप्रस्ट देखिने गरी आफ्नो फोन नम्बर लेखेर राख्नु पर्दछ ताकी कुनै आपतकालीन परेमा सम्पर्क गर्न सकोस। आफ्नो पोस्टबाट बाहिर व्यक्तिगत कामले जानु हुँदैन र धेरै समय पनि बस्नु हाँदैन।

Static guard को काम कर्तव्यहरू

१. पोस्टको वरिपरीको बताबरणलाई सान्त, सफा सुग्घर र कामगर्न योग्य बातावरण बनाउने।
२. आफ्नो पोस्टलाई सफा सुग्घर बनाएर राख्ने।
३. अनुमति भन्दा बाहिरको मानिसहरूलाई भित्र प्रवेशमा रोक्ने।
४. आफ्नो क्षेत्रभित्रको मानिस, धन सम्पत्ति र सुचानाहरूको सुरक्षा।
५. ग्राहकहरूलाई स्वागत गर्ने र आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
६. आफ्नो पोस्ट नजिकै वा पोस्टमा कुनै घटना घट्न नदिने केहि गरी घटना घटेमा कन्ट्रोलरुममा तत्काल खबर गर्ने।
७. आफ्नो ड्युटी यारियालाई पूर्ण रूपमा आफ्नो नियन्त्रणमा राख्ने।
८. आफ्नो पोस्टको पूर्णबिबरण समय समयमा सुपरभईजरलाई रिपोटिङ गर्ने र आफ्नो नोट बुकमा पनि रेकर्ड राख्ने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: पोष्टमा पहरा)Static Guardingगर्ने (

बिषय/इकाई	दैनिक पहरा दिने
सीप/अवधारणा	पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : ड्युटी रुटिन के काम : पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने कति राम्रो:कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	लग बुका

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	आगन्तुकलाई बिनम्र सँग के सहयोग गरौं भनि प्रश्न गर्ने।		
४.	आगन्तुकले सोधेका जाजकारीहरू प्रदान गर्ने।		
५.	सम्बन्धीत डिपार्ट सँग आगन्तुक आयको कुरा जानकारी दिने।		
६.	सम्बन्धित डिपार्टले अनुमति दिएमा आगन्तुकलाई भित्र जान अनुमति दिने।		
७.	आगन्तुकलाई धन्यवाद दिने।		
८.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्यको रेकर्ड राख्ने।		
९.	रेकर्ड बुकलाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : पोष्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने

WHAT के पोष्टमा पहरा (Static Guarding) दिएर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर गेटको सुरक्षा गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES लग बुक, पेन।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: पोस्टमा पहरा (Static Guarding) गर्ने

१. Static guarding भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. घुमेर ड्युटी गर्नु।
 - ख. पोस्टमा ड्युटी गर्नु।
 - ग. कराउँदै ड्युटी गर्नु।
 - घ. आगो निभाएर ड्युटी गर्नु।
२. पहरा दिदा ग्राहकहरूलाई के गर्नु पर्दछ।
 - क. पेसागत मर्यादामा रही स्वागत गर्नु पर्दछ।
 - ख. थर्काउनु पर्दछ।
 - ग. शरीर चेक गर्नु पर्दछ।
 - घ. झोला चेक गर्नु पर्दछ।
३. आपतकालीन तथा कम्पनीको कार्यकोलागि पोस्ट छोडेर जानुपरे के गर्नु पर्दछ?
 - क. अपडर्ट जाने।
 - ख. एक घण्टापछी जाने।
 - ग. रिलेवर आएपछी जाने।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइन्।
४. आफ्नो पोस्टको पूर्ण बिबरण कसलाई बुझाउनु पर्दा छ?
 - क. आँफु भन्दा जुनियरलाई।
 - ख. आँफु भन्दा सिनियरलाई।
 - ग. आफ्नो सुपरभाइजरलाई।
 - घ. पुलिस अफिसरलाई।
५. पहरा भनेको योजना बनाउने कार्य हो।
 - क. ठिका।
 - ख. बेठिका।

धन्यवाद!

बिषय (सीप/अवधारणा):		गस्ती (patrolling) गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: ड्युटी रूटिन के काम : गर्ति (patrolling) गर्ने। कति राम्रो:कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● गस्तीको परिचय दिने। ● गस्तीको प्रकार र महत्व बर्णन गर्ने। ● गस्ती गर्दा गर्नुपर्ने र गर्न नहुने कार्यहरु बताउने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● गस्तीगर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो? के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरुले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र गस्ती बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: सेक्युरिटी गस्तीको बारेमा पढ्छौं। ● पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● गस्तीको परिचय दिनुहोस्। ● गस्तीको प्रकार र महत्व बर्णन गर्नु होस्। ● गस्ती गर्दा गर्न हुने र नहुने कार्यहरु बताउनु होस्। ● गस्ती गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई PG अनुसार गस्तीगर्न लगाउने। ● गस्ती गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' २०' २२०' ३०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● गस्ती भनेको के हो? ● गस्ती गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? ● गस्ती गर्ने तरिकाहरु के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			३०० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: गस्ती (patrolling) गर्ने

परिचय

कुनै निश्चित एरियामा घुमेर गरिने ड्युटीलाई गस्ती भनिन्छ। जस्तै कुनै होटेलमा ड्युटी परेमा होटेलको पार्किङ, लबी, हल, गेस्टरूम हरूको अवस्था, बुझ्न र सुरक्षा दिनको लागि घण्टा घण्टा अथवा कुनै समय सीमामा चेक जाँचगर्दै ड्युटी गर्नु आदि। गस्ती गर्ने भनेको घुम्ने भन्ने मात्र होइन त्यहाँ भएकोर आउन सक्ने सम्भावित खतराहरुलाई पानी ख्याल गर्नु पर्ने हुन्छ, जसको लागि निम्नलिखित ज्ञानेन्द्रियहरुलाई सहीरूपमा प्रयोग गरी गस्ती गर्नु पर्दछ।



- आँखा
- नाक
- कान
- छाला
- जिब्रो
- कमन सेन्स

गस्ती गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षाको पनि ख्याल गर्नु पर्दछ, जसको लागि समय र अवस्था अनुकूलको एप्रोनहरु लगाउनु पर्दछ भने आफ्नो गस्ती गर्ने रुटलाई पनि परिवर्तन गर्नु पर्दछ, ताकि अपराधीहरुले आफु कुन बेला कुन लोकेसन र कुन रुटमा हुन्छ भन्ने कुरा थाहा नपाओस्। गस्ती गर्दै जादा गस्ती क्लिकिडहरुमा पनि गस्तीको रेकर्ड राख्दै जानु पर्दछ।

गस्तीको बिधि तथा तरिकाहरु

- खुट्टाले हिँडेर गर्ने गस्ती।
- सि.सि.टि.भि. तथा ऐनाहरुबाट गर्ने गस्ती।
- गाडीमा चढेर गर्ने गस्ती।
- मोटर साइकल तथा साइकलमा चढेर गर्ने गस्ती।

गस्तीको महत्व

- आफ्नो लोकेसनमा भएका मानिसहरुको सुरक्षाको लागि।
- धन सम्पत्तिको सुरक्षाकोलागि।
- सूचनाहरुको सुरक्षाको लागि।
- चोरी डकैती तथा अपराधीक क्रियाकलाप रोकनको लागि।
- कुनै सम्भावित घटनालाई पहिलानै पत्तालगाइ नियन्त्रण गर्नको लागि।
- कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नको लागि।

- अपराधीहरूको पहिचाहन र नियन्त्रण गर्नको लागि।

गस्ती गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू

- कुनै अब्यबहारिक अवस्था वा कुराहरूलाई तत्कालै अनुसन्धान गर्ने र किन कसरि भयो भनि पत्तालगाउने।
- अनावश्यक उपकरणहरू चलिरहेको छ भने त्यसलाई बन्द गर्ने।
- प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई चेक जाँच गर्ने।
- बगिरहेको पानी वा धेरै जम्मा गरिराखेको ठाउँमा चेक जाँच गर्ने।
- सेक्युरिटी सिस्टमका अलार्महरू राम्रो सँग चली रहेको छ कि छैन चेक जाँच गर्ने।
- सम्पूर्ण सेक्युरिटी प्रोसेसहरूको चेक जाँच गर्ने।
- कुनै आवाज आएमा कहाँबाट आयो भनि चेक जाँच गर्ने।
- ग्यास तह धुवाँको गन्ध आएमा कहाँबाट किन आयो भनि चेक जाँच गर्ने।
- आफ्नो लोकेसनमा भएका सम्पूर्ण खतरा वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने सामानहरूको पहिचान गर्ने र ऐरियालाई सुरक्षित बनाउने।
- कुनै सामान बिग्रियको वा चोरी भएको फेलापरेमा चेक गर्ने र सुपर भैजरलाई खबर गर्ने।

गस्तीगर्दा गर्नुहुने कार्यहरू

गस्ती गर्दा बिशेषगरी अनैतिक घटनाहरू नघटोस् भनेर पूर्व सावधानीको लागि गरिने हो ,यसरि कार्य गर्दा कुनै पनि निर्णयहरू गर्दा आफैले कहिले पनि गर्नु हुँदैन साथै आफ्नो गस्ती रुटको बारेमा आफ्नो परिवारलाई पनि भन्नु हुँदैन।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: गस्ती (patrolling) गर्ने

बिषय/इकाई	दैनिक पहरा दिने
सीप/अवधारणा	गस्ती (patrolling) गर्ने
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : ड्युटी रुटिन के काम : गर्ति (patrolling) गर्ने। कति राम्रो:कार्य सम्पादन सूची अनुसार छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	नोट बुक, कलम, रेडियो सेट, टर्च, चाबी, एक्सेस कार्ड, परिचय पत्र आदि ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुङ्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गरि सुरक्षित रहने।		
२.	लोकेशन छनोट गर्ने।		
३.	ढोकाखोलि भित्र प्रवेश गर्ने।		
४.	भित्रको सम्पूर्ण भागहरू चेक जाँच गर्ने।		
५.	कुनै अनावश्यक उपकरणहरू चलिरहेको भएमा बन्द गर्ने।		
६.	कुनै घटना घटेको फेला परेमा तत्काल रेस्पोन्स गर्ने।		
७.	सम्पूर्ण विवरण सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने।		
८.	रेकर्ड राख्ने।		
९.	रेकर्ड बुकलाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुङ्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुङ्किलाहरू:-

अभ्यास १: गस्ती (patrolling) गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : गस्ती (patrolling) गर्ने

WHAT के गस्ती (patrolling) गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी समूह प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय २०' प्रति समूह

RESOURCES नोट बुक, कलम, रेडियो सेट, टर्च, चाबी, एक्सेस कार्ड, परिचय पत्र आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: गस्ती (patrolling) गर्ने

- १ गस्ती केलाई भनिन्छ?
 - क. दौडेर ड्युटी गर्नु।
 - ख. चोरलाई समात्नु।
 - ग. आफ्नो यरिया भित्र घुमेर ड्युटी गर्नु।
 - घ. रातिको ड्युटी गर्नु।

- २ गस्ती गर्दा सेक्युरिटी गार्डले प्रयोग गर्नु पर्ने ज्ञानेन्द्रियहरू कुन-कुन हुन्?
 - क. आँख, नाका।
 - ख. कान, छाला।
 - ग. कमनसेन्सा।
 - घ. माथिको सबै।

- ३ गस्तीको बिधि तथा तरिकाहरू कति प्रकारका छन्?
 - क. ४
 - ख. ६
 - ग. ७
 - घ. ३

- ४ गस्ती गर्दै जाँदा झ्यालको सिसा फुटेको फेला परेमा सेक्युरिटी गार्डले के गर्नु पर्दछ?
 - क. एरियालाई सफा गरेर सिसाका टुक्राहरूलाई खाल्टोमा गाड्ने ताकी कसैलाई नाबिज्ञोसा।
 - ख. बनाउनको लागि फोन गर्ने।
 - ग. त्यतिकै छाडीदिने।
 - घ. रिपोर्ट बनाउने र सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने।

- ५ गस्तीको सम्पूर्ण विवरण आफ्नो परिवारलाई आदान प्रदान गर्दा राम्रो हुन्छ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक

पहरा दिएको विवरण लेख्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		पहरा दिएको विवरण लेख्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: फर्म्याट के काम : पहरा दिएको विवरण लेख्ने। कति राम्रो: कम्पनीको स्टाण्डर्ड फर्म्याट अनुसार। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● पहरा दिएको विवरण लेख्ने फर्म्याटको ढाँचा बर्णन गर्ने। ● पहरा दिएको विवरणको महत्व बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● सेक्युरिटी गार्डले पहरा दिइरहेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र पहरा दिएको विवरण लेख्ने बिषयमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी पहरा दिएको विवरण लेख्न सिक्छौं भन्दै पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फिलप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● पहरा दिएको विवरण लेख्ने फर्म्याटको ढाँचा बर्णन गर्नुहोस्। ● पहरा दिएको विवरणको महत्व बताउनु होस्। ● पहरा दिएको विवरण लेख्ने फर्म्याट बनाएर देखाउने ● विद्यार्थीलाई कार्य सम्पादन सूची अनुसार एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● पहरा दिएको विवरणलेखेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' २०' १०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● पहरा दिएको विवरण राख्ने फर्म्याट मा के के कुरा उल्लेख गरिन्छ? ● पहरा दिएको विवरण राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? ● पहरा दिएको विवरणको महत्व के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			६० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: पहरा दिएको विवरण लेख्ने

सेक्युरिटी गार्डले आफु ड्युटीमा बस्दा गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू नोटबुक अथवा ड्युटी बुकमा बिस्तृतरुममा लेख्नु पर्दछ। जसको नमुना निम्नलिखित छन्।

Day

Date

Supervisor

Location

S.N	Date	Clock No.	Name	Duty took over time	Duty hand over time	Signature	Remarks

पहरा दिएको विवरणको महत्व

- आफ्नो कार्यको प्रमाणित गर्ना
- महत्वपूर्ण घटनाहरूलाई सम्झाउन।
- रिपोर्ट लेख्न आवश्यक बिबरण तयार पार्ना
- अन्य अनुसन्धानमा सहयोग पुऱ्याउन।
- अनुसन्धानको लागि आवश्यक प्रमाण जुटाउन।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: पहरा दिएको विवरण लेख्ने

बिषय/इकाई	दैनिक पहरा दिने।
सीप/अवधारणा	पहरा दिएको विवरण लेख्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : फर्म्याट के काम : पहरा दिएको विवरण लेख्ने। कति राम्रो:कम्पनीको स्टाण्डर्ड फर्म्याट अनुसार।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	नोट बुक,कलम ,परिचय पत्र आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरु	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	लोकेशन छनोट गर्ने।		
३.	रेकर्ड बुक तयार पर्ने।		
४.	पेशागत अभिबादन गर्ने।		
५.	परिचय पत्र हेर्ने।		
६.	परिचय पत्र अनुसार रेकर्ड राख्ने।		
७.	धन्य बाद दिने।		
८.	रेकर्ड बुकलाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:-

अभ्यास १: पहरा दिएको विवरण लेख्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरू

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : पहरा दिएको विवरण लेख्ने।

WHAT के पहरा दिएको विवरण लेखेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर टेलिफोनमा संचार गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५१ प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES नोट बुक, कलम, परिचय पत्र आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरू

धन्यवाद Thank you

व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: Appointment list के काम : व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति र सम्पत्ति को परिचय दिने। व्यक्ति हिड्दा, मिटिङमा बस्दा, गाडीमा हिड्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराको बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। विद्यार्थीहरुले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। पाठको परिचय दिने। पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति र सम्पत्तिको परिचय दिनुहोसा। व्यक्ति हिड्दा, मिटिङमा बस्दा, गाडीमा हिड्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको बर्णन गर्ने। कार्य सम्पादन सूची अनुसार व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गरेर देखाउने। विद्यार्थीलाई सामुहिक अभ्यास गर्न लगाउने। मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' ३०' ८०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा भनेको के हो? व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन्? सवारी साधन, आगन्तुक र सामानहरुको अभिलेख कसरि राखिन्छ? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

परिचय

आफ्नो कार्य स्थलमा भएका साधारण विशिष्ट व्यक्तिहरू साथ साथै उनीहरूको व्यक्तिगत सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्नु पर्ने हुन्छ। कुकै कुनै लोकेशनमा क्यामरा, झोला, मोबाइल, सलाई लाइट आदि बस्तुहरूको निषेध गरिएको हुन्छन, त्यस्तो अवस्थामा व्यक्तिगत सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गर्नु पर्दछ। व्यक्तिगत सामानको जिम्मा लिदा जिम्मालिएको सामानको बील तथा ट्याग दिनु पर्दछ।

व्यक्तिगत तथा सम्पत्तिहरूको सुरक्षा दिने क्रममा विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गरेको पाइन्छ जसमा ४ P लाइ ख्याल गरेर सुरक्षा दिई रहेको पाइन्छ, जुन निम्नलिखित छन्।



- Policy (निती)
- Product (उत्पादन)
- Place (ठाँउ)
- Procedure (कार्यविधि)

व्यक्ति हिड्दा,मिटिडमा बस्दा, गाडीमा हिड्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- निशाना वा लक्ष्यलाई हटाउने।
- हतियार नियन्त्रण गर्ने।
- हातमा नजर राख्ने।

व्यक्तिको सुरक्षाको लागि सेक्युरिटी गार्डहरूले विशेष ध्यान दिनु पर्दछ। कुनै अपराधीक व्यक्ति,मानिसको प्रयोगका लागि बनाएको समनहरूबाट आउन सक्ने खतरा तथा कुनै प्राकृतिक कारण बाट हुन सक्ने क्षतिहरूबाट सुरक्षा प्रदान गर्नु पर्दछ।

- सुरक्षा दिनु पर्ने व्यक्तिलाई घेरेर राख्ने।
- सुरक्षा दिनु पर्ने व्यक्ति जानु भन्दा पहिला सुरक्षा गार्डहरूले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।
- गाडीमा छ भने सुरक्षा दिनु पर्ने व्यक्तिको गाडीलाई बिचबाट गुडाउने र अगाडी पछाडी दायाँ बायाँ सेक्युरिटी गार्डको गाडी हुनु पर्दछ।
- कुनै संकास्पद संकेत तथा सूचना पयमा सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने र निगरानी राख्ने।
- संकास्पद व्यक्तिलाई प्रबेषमा रोक लगाउने।
- प्रवेष गर्न मिल्ने व्यक्तिहरूलाई पनि चेक जाँच गरेर मात्र प्रवेश गराउने।
- जो पायो त्यहि व्यक्तिलाई फोटो खिच्न रोक्ने।
- पेशागत मूल्य मान्यतामा रही अभिबादन गर्ने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

बिषय/इकाई	गेटमा सुरक्षा दिने
सीप/अवधारणा	व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था: Appointment list के काम : व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा। कति राम्रो: कार्य सम्पादन सूची अनुसार।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	बिल,ट्याग,लकर आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	आगन्तुकलाई बिनम्र समान राख्न अनुरोध गर्ने।		
४.	बील तथा ट्याग दिने।		
५.	आगन्तुकलाई धन्यवाद दिने।		
६.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्यको रेकर्ड राख्ने।		
७.	व्यक्तिको सामानलाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

WHAT के व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने कार्य गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर अभिलेख राख्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES बिल, ट्याग, लकर आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you!

मोड्युल ८: गेटमा सुरक्षा दिने

आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: गेटमा आगन्तुक (simulated) के काम : आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने। कति राम्रो:व्यक्ति पहिचान गरेर स्वागत गरेको छ, सम्बन्धीत ठाउँमा पुग्न सहयोग गरेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको प्रकार बर्णन गर्ने। ● आगन्तुकलाई गरिने व्यवहार बारे बयान गर्ने। ● सही आगन्तुक पहिचान गर्ने टिप्सहरू बताउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मौखिक प्रश्न र छलफल	<ul style="list-style-type: none"> ● सेक्युरिटी गार्डले ग्राहकलाई स्वागत गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै बिषयबस्तुमा प्रवेश गर्ने। ● पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरू र महत्वहरू देखाउने। 		५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुकको प्रकार बर्णन गर्ने। ● ग्राहक (आगन्तुक) लाइ गरिने व्यवहारबारे जानकारी गराउने। ● सही आगन्तुक पहिचान गर्ने टिप्सहरू बारे बताउने। ● ग्राहकलाई स्वजजगत गरेर देखाउने। ● ग्राहकको पहिचान गर्ने तरिकाहरू बताउने। ● एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने। ● निर्देशन तथा मूल्यांकन / पृष्ठपोषण दिने। 	फ्लिप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' ५' ५' २०' ५' १०' ४०' १०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● आगन्तुक तथा ग्राहकको स्वागत गर्नु भनेको के हो? ● आगन्तुकलाई स्वागत गर्दा के कुरामा ख्याल गर्नु पर्दछ? ● सेक्युरिटी गार्डको ग्राहक (आगन्तुक) कति प्रकारका हुन्छन्? ● सही आगन्तुक पहिचान कसरी गरिन्छ? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने

आगन्तुकको प्रकार

कुनै कम्पनीको सेवा र सामान खरिद गर्ने मानिशाहरूलाई ग्राहक भनिन्छ। ग्राहक भनेका भगवान सरह हुन्छन्, त्यसैले ग्राहकहरूलाई मान, सम्मान, आदर, सत्कार गर्नु पर्दछ र पेशागत मर्यादामा रही अभिवादन गर्नु पर्दछ। कम्पनीमा आउने जो कुनै आगन्तुक ग्राहक हुन सक्दछ। कस्तो आगन्तुक प्रवेश गर्दछन् सेक्युरिटी गार्डले सधैँ ख्याल गर्नु पर्दछ। जस्तो सुकै आगन्तुक आएपनि सेक्युरिटी गार्ड सँग सहयोगको भावना हुनु पर्दछ। सुरक्षाको साथ साथै ग्राहकहरूलाई सेवा गर्ने पनि सेक्युरिटी गार्डको एक महत्वपूर्ण कार्य हो।



ग्राहक (आगन्तुक)को प्रकार

- आन्तरिक आगन्तुक
- बाह्य आगन्तुक

आन्तरिक आगन्तुक

- Colleague;
- सुपरभाईजर;
- म्यानेजर;
- कामदार जो कम्पनी भित्र काम गर्छन्।

बाह्य आगन्तुक

- Visitor;
- करारमा काम गर्ने कामदार;
- डेलिभरी ड्राइभर;
- आपतकालीन सर्भिसर;
- सर्वसाधारण जनता जसले कम्पनीको प्रोपर्टी प्रयोग गर्छन्।

सेक्युरिटी गार्डले ग्राहक (आगन्तुक) लाइ गरिने ब्यबहार

हँसिलो मुद्रामा ग्राहकहरूलाई पेशागत मर्यादामा रही अभिवादन गरी स्वागत गर्नु पर्दछ। अनावश्यक कुराहरूमा चेकजाँच नगर्नुहोस्। आगन्तुकहरू सँग सेक्युरिटी गार्डहरूले राम्रो सम्बन्ध बनाई राख्नु पर्दछ जसको लागि निम्नलिखित कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ।

- ग्राहको आवश्यकता के हो त्यहि कुरालाई फोकस गर्नु पर्दछ।
- जतिखेर पनि ग्राहकको सेवाको लागि तयार रहनु पर्दछ।
- ग्राहकले अनुभूति गर्न सक्नेगरी ग्राहलाई सेवादिनु पर्दछ।
- कहिले पनि म सक्दिन र थाहा छैन भन्ने कुराहरू गर्नु हुँदैन।
- सकारात्मक ब्यबहार प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

सही आगन्तुक पहिचान गर्ने

आगन्तुकको हाउ भाउ,उसले गर्ने बाँनी ब्यबहार,बोलीचालीलाई आधार बनाएर कस्तो आगन्तुक हो भनेर पहिचान गर्नु पर्दछ। कुनै आगन्तुक प्रति शंका लागेमा सुपरभाइजरलाई तत्कालै सूचना प्रदान गर्नु पर्दछ, आवश्यक परे अनुसन्धानको लागि पुलिसलाई पनि खबर गर्नु पर्दछ। कस्तो आगन्तुक हो भनेर पहिचान गर्नको लागि निम्नलिखित कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ।

- आगन्तुकको परिचय पत्र।
- आगन्तुकको भेषभूषा।
- आगन्तुकको बोलीचाली।
- आगन्तुकको हाउभाउ।
- आगन्तुकले सोधेका प्रश्नहरु।
- आगन्तुकले नजर लगाएका ठाउँहरु।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने

बिषय/इकाई	गेटमा सुरक्षा दिने
सीप/अवधारणा	आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : गेटमा आगन्तुक (simulated) के काम : आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने। कति राम्रो: व्यक्ति पहिचान गरेर स्वागत गरेको छ, सम्बन्धीत ठाउँमा पुग्न सहयोग गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने।		
२.	आफ्नो परिचय दिने।		
३.	नम्र स्वरमा म तपाइलाई कसरि सहयोग गर्न सक्छु भनि प्रश्न गर्ने।		
४.	कस्तो व्यक्ति आएको छ पहिचान गर्ने।		
५.	आगन्तुकलाई आवश्यक जानकारी दिने।		
६.	आगन्तुकलाई सम्बन्धीत ठाउँ सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने।		
७.	लग बुकमा रेकर्ड राख्ने।		
८.	कुनै महत्वपूर्ण जानकारीहरू भएमा नोक बुकमा नोट गर्ने।		
९.	रेकर्ड पुस्तिकालाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
१०.	आगन्तुकलाई अभिवादन गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।

WHAT के आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।

HOW कसरी एकल प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी।

RESOURCES रेकर्ड बुक, पेन।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you!

प्रश्नहरू: आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने।

१. कुनै कम्पनीको सेवा र सामान खरिद गर्ने मानिसहरूलाई के भनिन्छ?
 - क. बाहक
 - ख. ग्राहक
 - ग. ब्यापारी
 - घ. सेक्युरिटी गार्ड
२. ग्राहकले सोधेको कुराहरू नजानेमा वा थाहा नभएमा सेक्युरिटी गार्डले के भन्नु पर्दछ?
 - क. ग्राहक प्रतिनिधि सँग भेटाइ दिनु पर्दछ।
 - ख. थाहाभएन वा थाहा छैन भनि फर्काइ दिनु पर्दछ।
 - ग. म्यानेजरलाई फोन गर्नु पर्दछ।
 - घ. ग्राहकको जिउ चेक गर्नु पर्दछ।
३. सेक्युरिटी गार्डका ग्राहक (आगन्तुक) कति प्रकारको हुन्छन्?
 - क. १
 - ख. २.
 - ग. ३
 - घ. ४
४. सेक्युरिटी गार्डले ग्राहकलाई कसरि स्वागत गर्नु पर्दछ?
 - क. हात मिलाएर।
 - ख. सिङ्गी बजाएर।
 - ग. पेशागत मर्यादामा रहेर।
 - घ. चिया पिउन दिएर।
५. भिभिन्न लोकेशन, नोटिस बोर्ड, सि.सि.टि.भि, सेक्युरिटी टुल्स आदिमा आगन्तुकले ध्यान दिएर हेर्न थालेमा सेक्युरिटी गार्डले के गर्नु पर्दछ?
 - क. अनुमति दिनु पर्दछ।
 - ख. आक्रमण गर्नु पर्दछ।
 - ग. स्यालुट गर्नु पर्दछ।
 - घ. त्यस्ता व्यक्तिलाई निगरानीमा राख्नु पर्दछ।

धन्यवाद!

यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था: सवारी साधन सहीतको आगन्तुका			
के काम : यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने।			
कति राम्रो:तोकिएको ठाउँमा पार्क गर्न सहयोग गरेको छ, सवारी साधनको अवस्था लिएको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरु Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● पार्किङको परिचय दिने। ● पार्किङको चिन्ह तथा संकेतको जानकारी गराउने। ● सवारी साधन निरीक्षण गर्ने टिप्सहरु बताउने। 			
तरिकाहरु Methods	मुख्य बुँदाहरु Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अबहामी सवारीसाधनको पार्क गर्ने बारेमा सीप सिक्दै,पार्क कसरि गरिन्छ भनि प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरुले दिएको आधारमा पाठको परिचय दिने। ● पाठको उद्देश्यहरु फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोईन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● यातयात साधन पार्किङको बारेमा बताउने। ● पार्कीङको चिन्ह तथा संकेत बारे बर्णन गर्ने। ● सवारी साधन निरीक्षण गर्ने बारे बताउने। ● कार्य सम्पादन सूची अनुसार सावारी साधन पार्क गर्न सिकाउने। ● सवारी साधन पार्कको गुण जाँच्ने तरिकाहरु बताउने। ● एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने। ● निर्देशन तथा मूल्यांकन / पृष्ठपोषण दिने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' २०' २०' ४०' २०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरु सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन पार्क भनेको के हो? ● सावारी साधन पार्क कसरि गर्ने? ● सावारी साधन पार्क गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरु के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरु: यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने

पार्किङको परिचय

सेक्युरिटी गार्डको अन्य ड्यूटी जस्तै सवारी साधनको पार्किङ गर्ने सहयोग गर्ने र पार्किङको ब्यबस्थापन गर्ने पनि एक महत्वपूर्ण ड्यूटी हो। कुनै कार्यालय तथा सुपरमार्केटको स्टाफ, ग्राहक, सप्ल्यार, आपतकालीन आदि सवारी साधनको ब्यबस्थित रुपमा मिलाएर पार्किङ गर्ने देखिन सवारी साधनको सुरक्षा दिने कार्यलाई सवारी साधनको पार्क व्यावस्थापन गर्ने भनि भुझिन्छ।

विभिन्न देशको घटनाहरूलाई हेर्ने हो भने पार्किङ स्थलमा, सवारीसाधनको दुर्घटना, चोरी, लुटपाट र बलात्कार जस्ता घटनाहरू घटेको पाइन्छ। त्यसमा पनि अग्लो ठाउँमा भएकोपार्किङ,अध्यारो र अन्डर ग्राउण्ड पार्किङमा बढी यस्ता घटनाहरू घटेको पाइन्छ। त्यसैले सेक्युरिटी गार्डहरूले यस्ता ठाउँहरूमा बढी सतर्क भएर ड्यूटी गर्नु पर्दछ।

पार्किङको चिन्ह तथा संकेत

सवारी साधन कहाँ पार्क गर्न मिल्छ र कहाँ पार्क गर्न मिल्दैन भन्ने विभिन्न संकेतहरू प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ। पार्किङ गर्न मिल्ने स्थानमा (P) पार्किङ अथवा सवारी साधनको चित्र राखेको पाइन्छ भने पार्किङ निषेधको लागि P लाइ काटेको चित्र राखेको पाइन्छ। कुनै कुनै लोकेसनमा साधारण व्यक्तिको सवारी साधन र विशिष्ट व्यक्ति हरुको सवारी साधन पार्क गर्ने लोकेसन पनि अलग अलग हुन सक्छ यस्ता कुराहरूलाई सेक्युरिटी गार्ड हरुले ख्याल गर्नु पर्दछ।

सवारी साधन निरीक्षण गर्ने

पार्किङ एरियामा भएका सवारी साधन देखिन पार्किङ एरियामा आउन नपाउने सवारी साधनहरू पार्किङ एरियामा प्रवेश गर्दा भनेर सेक्युरिटी गार्डहरूले निरीक्षण गरी रहनु पर्दछ। पार्किङ गरी राखेको सवारी साधनको ड्यूटीमा खटेका सेक्युरिटी गार्डहरूले बेला बेलामा निरीक्षण गरी राख्नु पर्दछ, रातिको समय हो भने बत्ति बाल्नु पर्दछ,सकेसम्म सि. सि. टि. भि. बाट पनि निगरानीमा राख्नु पर्दछ जसले गर्दा निरीक्षण र गलति गरी फरार सवारी साधनहरूलाई पक्रन सहज हुन्छ। कुनै कुनै पार्किङ एरियामा सवारीसाधन प्रवेश गर्दा सुरक्षा गार्डहरूले सवारी साधन चेकजाँच गर्नु पर्ने पनि हुन सक्छ।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने

बिषय/इकाई	गेटमा सुरक्षा दिने
सीप/अवधारणा	यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : सवारी साधन सहीतको आगन्तुका के काम : यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने। कति राम्रो: तोकिएको ठाउँमा पार्क गर्न सहयोग गरेको छ, सवारी साधनको अवस्था लिएको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	एक्सरे मेसिन, सार्चिड ऐना, लगबुक, सवारी साधन आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१०.	सवारी साधनलाई इसारा दिई रोक्ने।		
११.	अभिबादन गर्ने।		
१२.	खाली भएकोपार्किङ एरियामा लान इसारा गर्ने।		
१३.	पार्क गरिसकेपछि गाडीको झ्याल ढोका बन्द गर्न लगाउने।		
१४.	सवारी साधनको बाहिरि भागको अवस्था चेक गर्ने।		
१५.	कुनै अवस्था खराब छ भने चालकलाई जानकारी दिने।		
१६.	गाडीको लग बुकमा रेकर्ड राख्ने।		
१७.	कुनै महत्वपूर्ण जानकारीहरू भएमा नोक बुकमा नोट गर्ने।		
१८.	रेकर्ड पुस्तिकालाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
१९.	प्रयोग भएकोसामग्रीहरूलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने।

WHAT के यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी

जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर यातायात साधन पार्क गर्न सगयोग गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय

५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES

एक्सरे मेसिन, सार्चिड ऐना, लगबुक, सावारी साधन आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: यातायातको साधन पार्क गर्न सहयोग चेक गर्ने

१. कस्तो पार्किङ स्थलमा बढी चोरीका घटनाहरू घट्ने गर्दछ?
 - क. अग्लो
 - ख. अन्डर ग्राउण्ड
 - ग. अध्यारो
 - घ. माथिका सबै
२. कस्तो ठाउँमा सवारीसाधन पार्क गर्न लगाउनु पर्दछ?
 - क. अग्लो ठाउँमा।
 - ख. होचो ठाउँमा।
 - ग. खाली ठाउँमा।
 - घ. पार्किङ लेखेको ठाउँमा।
३. पार्किङ स्थलमा सवारी साधनको निरीक्षण कसले गर्नु पर्दछ?
 - क. निरीक्षकले।
 - ख. सुपर भाइजरले।
 - ग. चालकले।
 - घ. पार्किङ स्थलमा कार्यरत सेक्युरिटी गार्डले।
४. नो पार्किङमा सवारीसाधन पार्क गरेको पाइयोमा सेक्युरिटी गार्डले के गर्नु पर्दछ?
 - क. चालक अनुमतिपत्र माग्नु पर्दछ।
 - ख. चालकको रक्त समूह सोध्नु पर्दछ।
 - ग. चालकलाई खबर गरी सवारी साधन हटाउन लगाउनु पर्दछ।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइन।
५. यातयात साधन पार्क गर्न सहयोग गर्ने सेक्युरिटी म्यानेजरको एक महत्वपूर्ण काम हो।
 - ग. ठिक
 - घ. बेठिक

टेलिफोनमा संचार गर्ने

बिषय (सीप/अवधारणा):		टेलिफोनमा संचार गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था : टेलिफोन मार्फत सूचना लिनु र दिनुपर्दा (simulated)			
के काम : टेलिफोनमा संचार गर्ने।			
कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोन प्रयोग गर्ने तरिका बताउने। ● टेलिफोनमा बोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बयान गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अब हामी ड्यूटीमा बसेको बेलामा टेलिफोन सेटबाट सञ्चार गर्छौं, टेलिफोनमा सञ्चार गर्ने तरिका के के हुन् भनि प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र टेलिफोन सञ्चार गर्ने तरिकाहरूबारे निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: ● पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपोईन्ट मा देखाउने। 	फिलप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोन प्रयोग गर्ने तरिकाहरू बारे बताउने। ● टेली फोनमा बोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बयान गर्ने। ● टेलिफोने सेट संचालन गरेर देखाउने र सिकाउदै जाने। ● सुरक्षाको नियमहरू बताउने। ● टेलिफोन संचालनको गुण जाँच्ने तरिकाहरू बताउने। ● एकल अभ्यास गर्न लगाउने। ● अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने ● निर्देशन तथा मूल्यांकन / पृष्ठपोषण दिने 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' ३०' ७०' ६०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोनमा सञ्चार गर्नु भनेको के हो? ● टेलिफोनमा सञ्चार कसरि गर्ने? ● टेलिफोनमा बोल्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: टेलिफोनमा संचार गर्ने

टेलिफोनमा सञ्चार गर्ने

आजभोलोको युग भनेको सञ्चारको युग हो ठूला-ठूला व्यापार ब्यबसाय देखि सानो सानो ब्यबसाय सबैको लागि टेलिफोन सञ्चार नितान्त आवश्यक छ। आफ्नो ड्युटी लोकेशनमा आपतकालीन समय देखिन कुनै सूचना आदान प्रदान गर्नको लागि टेलिफोने सेवा प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ। रिसेप्सन ड्युटी बस्ने सेक्युरिटी गार्डहरूले अन्य गार्डहरूको तुलानामा बढी टेलिफोनमा सञ्चारगर्नु पर्ने हुन्छ। टेलिफोन उठाउने व्यक्तिले प्रबाह गर्ने पहिलो सञ्चारले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने भएकोकारणले जहिले पनि नरम र सभ्य भाषामा पेशागत मर्यादा भित्र रही जानकारीहरू आदान प्रदान गर्नु पर्दछ।



टेलिफोन प्रयोग गर्ने तरिका

- सके सम्म दुई देखि तीन घन्टीमा फोन उठाउने।
- फोन उठाउने बित्तिकै नम्र स्वरमा अभिवादन गर्ने र कम्पनीको परिचाय दिने।
- म तपाईंलाई कसरि सहयोग गर्न सक्छु सर/म्याडम भनेर कुरा अगाडी बढाउने।
- थाहा नभएकोकुरा सोधेमा हचुवाको भरमा कुरा नगर्ने सम्बन्धीत व्यक्तिलाई कल फरवार्ड गर्ने वा सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।
- कल गर्ने व्यक्तिले कुनै स्टाफको व्यक्तिगत तथा घरको सम्पर्क नम्बर मागेमा दिनु हुदैन, कल गर्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर लिए पछि म कल गर्न लगाई दिन्छु भन्नु पर्दछ र तत्काल सम्बन्धीत व्यक्तिलाई खबर गरिदिनु पर्दछ।

टेलिफोनमा बोल्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. हँसिलो मुद्रामा सकारात्मक कुराहरू मात्र बोल्ने।
२. अनावश्यक कुराहरू नगरी सान्दार ्भिक कुराकानी मात्र गर्ने।
३. कस्तो मनिस सँग कुराकानी गर्दैछ पहिचान गर्नु पर्दछ।
४. थाकेको तथा धेरै टेलीफोनमा बोलेर दिक्क लागेको जस्तो आवाज निकाल्नु वा देखिनु हुँदैन।
५. फोनको बोल्ने भाग ओठ भन्दा १ इन्च जति टाढा राखी उपयुक्त आवाजमा बोल्ने।
६. कुराकानी समाप्त भएपछि फोनलाई राम्रो सँग मिलाएर राख्ने।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: टेलिफोनमा संचार गर्ने

बिषय/इकाई	गेटमा सुरक्षा दिने
सीप/अवधारणा	टेलिफोनमा संचार गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : टेलिफोन मार्फत सूचना लिनु र दिनुपर्दा (simulated) के काम : टेलिफोनमा संचार गर्ने। कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	टेलिफोन सेट, कलम, नोट बुक आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
८.	टेलिफोन सेट चार्ज गर्ने।		
९.	टेलिफोन सेटमा टेलिफोन लाइन जोड्ने।		
१०.	आवश्यक सम्पर्क नम्बर डायल गर्ने।		
११.	फोन आएमा रिशिभर उठायर नम्र स्वरमा अभिवादन गर्ने।		
१२.	आवश्यक जानकारी लिने र दिने।		
१३.	आवश्यक जानकारी लिने र दिने काम सम्पन्न भइसके पछि धन्यवाद दिंदै रिशिभर मिलाएर राख्ने।		
१४.	कुनै महत्वपूर्ण जानकारीहरू भएमा नोक बुकमा नोट गर्ने।		
१५.	रेकर्ड पुस्तिकालाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		
१६.	प्रयोग भएको सामग्री हरुलाई सफा गरेर सही ठाउँमा राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: टेलिफोनमा संचार गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : टेलिफोनमा संचार गर्ने

WHAT के टेलिफोनमा संचार गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी

जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर टेलिफोनमा संचार गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय

५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES

टेलिफोन सेट, कलम, नोट बुक आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: टेलिफोनमा संचार गर्ने

१. टेलिफोनमा सञ्चार गर्ने भन्नाले के भुझिन्छ?
 - क. रेडियोमा बोल्नु।
 - ख. टेलिफोनमा बोल्नु।
 - ग. माइक्रोमाबोल्नु।
 - घ. सेक्युरिटी गार्डलाई निर्देशन दिनु।
२. रिसेप्सन ड्युटी बस्ने सेक्युरिटी गार्डहरूले अन्य गार्डहरूको तुलानामा टेलिफोनमा सञ्चारगर्नु पर्ने हुन्छ
 - क. धेरै
 - ख. थोरै
 - ग. समान
 - घ. माथिका सबै
३. टेलिफोन सञ्चार गर्दा जहिले पनि नरम र शभ्य भाषामा पेशागत मर्यादा भित्र रही जानकारीहरू आदान प्रदान गर्नु पर्दछ।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक
४. कल गर्ने व्यक्तिले कुनै स्टाफको के मागेमा दिनु हुदैन?
 - क. नाम
 - ख. काम गर्ने डिपार्ट
 - ग. घरको सम्पर्क नम्बर
 - घ. कम्पनी
५. फोनको बोल्ने भाग ओठ भन्दा कति इन्च जति टाढा राखी उपयुक्त आवाजमा बोल्नु पर्दछ?
 - क. करिब ३ इन्च।
 - ख. करिब २ इन्च।
 - ग. करिब ४ इन्च।
 - घ. करिब १ इन्च।

अभिलेख राख्ने (मानिष, सवारी साधन र सामग्रीहरूको)

विषय (सीप/अवधारणा):		अभिलेख राख्ने (Man, vehicle & materials)	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: फर्म्याट र event के काम : अभिलेख राख्ने (Man, vehicle & materials) कति राम्रो: आगन्तुकको विवरण, गाडी नम्बर, गाडीको अवस्था कम्पनीको नियम अनुसार राखेको छ। ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेखको परिचय दिने। ● अभिलेख राख्नुको उद्देश्य तथा महत्व बयान गर्ने। ● अभिलेखको ढाँचा बर्णन गर्ने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेखको चार्ट देखाउँदै यो के हो भनि प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र अभिलेख राख्ने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने : आज हामी अभिलेख राख्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपोइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेखको परिचय दिने। ● अभिलेख राख्नुको उद्देश्य तथा महत्व बारेमा बताउने। ● अभिलेखको ढाँचाबारे बर्णन गर्ने। ● सवारीसाधनको अभिलेख राखेर देखाउने र सिकाउाँदै जाने। ● एकल अभ्यास गर्न लगाउने/अभ्यास सिट अनुसार प्रयोगात्मक कार्य गर्न लगाउने। ● निर्देशन तथा मूल्यांकन/पृष्ठपोषण दिने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' १०' २०' १९०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● अभिलेख राख्ने कार्य भनेको के हो? ● अभिलेख किन राख्नु पर्दछ? ● सवारी साधन, आगन्तुक र सामानहरूको अभिलेख कसरि राखिन्छ? 		५'
जम्मा समय:			२४० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)

अभिलेख राख्ने

सवारी साधन, मानिस र मालसामानहरू कार्यालयबाट बाहिर जाँदा र बाहिरबाट कार्यालय भित्र प्रवेश गर्दा चेक जाँच गरी पूर्ण विवरण राख्नु पर्दछ। आज्ञाभोली रेकर्ड फाइलमा (Log Book) मात्र नभएर कम्प्युटर ट्याबलेट, विद्युतीय हाजिरी उपकरण आदिमा अभिलेख राख्ने गरिन्छ।

अभिलेख राख्दा आगन्तुकले भनेको कुरामा मात्र बिश्वास नगरी सेक्युरिटी गार्ड आफैले राम्रो सँग चेक जाँच गरी सही पहिचान भएपछीमात्र मानिसहरूको अभिलेख राख्नु पर्दछ, अभिलेख राख्दा निम्नलिखित कुराहरूमा चेकजाँच गर्न सकिन्छ।

- कम्पनीको परिचय पत्र/नगरिगता।
- पासपोर्ट।
- ड्राइभिङ लाईसेन्स।
- मेडिकल कार्ड आदि।

नोट: कुनै पनि परिचय पत्र को अन्तिम मिति,फोटो,ओरिजिनल होकी होइन हेरे पछि मात्र अभिलेख राख्नु पर्दछ।

अभिलेख राख्नुको उद्देश्य तथा महत्व

कम्पनीभित्र अनुमति नभएका मानिसहरू प्रवेशगरी अनैतिक तथा निषेधित क्रियाकलाप गर्न बाट बचाउन, सामानहरू चोरी हुनबाट बचाउन र गाडीहरूको अनाधिकृत प्रवेश रोक्नको लागि अभिलेख राख्ने चलन हुन्छ। मुख्यतया कम्पनी वा कार्यालय भित्र रहेका मानिस, धन सम्पत्ति, सूचना र एरियाको सुरक्षाको लागि अभिलेख राखिन्छ, सहीरूपमा अभिलेख राख्न सकियो भने गलति गरेर फरार व्यक्तिलाई त्यहि अभिलेखको आधारमा पक्राउ गर्न सकिन्छ।

आगन्तुकको अभिलेख ढाँचा

S.N	Date	Visitor's Name	Company	Mobile	Purpose	Time in	Time out	Sign	Remarks

सवारी साधनको अभिलेख ढाँचा

S.N.	Date	Driver's Name	Vehicle no.	Company	Mobile	Time in	Time out	Sign	Remarks

सामानको अभिलेख ढाँचा

S.N.	Date	Handover Name	Takeover Name	Company	Mobile No.	Time	Sign	Remarks

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)

बिषय/इकाई	गेटमा सुरक्षा दिने
सीप/अवधारणा	अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : फर्म्याट र event के काम : अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)। कति राम्रो:आगन्तुकको विवरण, गाडी नम्बर, गाडीको अवस्था कम्पनीको नियम अनुसार राखेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरु	परिचय पत्र, अभिलेख तालिका, डटपेन, भिजिटिड कार्ड आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरु	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	कस्तो मानिस र गाडी आइरहेको छ त्यसलाई ख्याल गर्ने र त्यहि अनुसारको आदर सम्मानको व्यवहार गर्ने।		
३.	आगन्तुक, चालक सँग नम्रस्वरमा अभिलेख राख्नको लागि जानकारी लिने।		
४.	आगन्तुक तथा चालकसँग अभिलेख राख्नको लागि कुनै एक परिचय पत्र माग्ने।		
५.	आगन्तुक तथा चालक को सम्पर्क नम्बर रेकर्ड गर्ने।		
६.	सवारी साधनको पूर्ण नंबर रेकर्ड राख्ने।		
७.	आगन्तुक तथा चालक लाई बिनम्र सँग अनुरोध गरी अभिलेख पुस्तिकामा दस्तखत गर्न लगाउने।		
८.	आएको समय र गएको समयको पूर्ण विवरण राख्ने।		
९.	आगन्तुक तथा चालकलाई सहकार्यको लागि धन्यवाद दिने।		
१०.	रेकर्ड पुस्तिकालाई सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरु पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरु:-

अभ्यास १: अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : अभिलेख राख्ने (Man, vehicle& materials)|

WHAT के Man, vehicle& materials को अभिलेख राखेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर अभिलेख राख्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES परिचय पत्र, अभिलेख तालिका, डटपेन, भिजिटिड कार्ड आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: अभिलेख राख्ने (Man, vehicle & materials)

१. अभिलेख राख्ने भन्नाले के बुझिन्छ?
 - क. रिपोर्ट लेख्ने।
 - ख. नोट बुक लेख्ने।
 - ग. चेक जाँच गर्ने।
 - घ. आगन्तुक तथा सवारी साधनको रेकर्ड राख्ने।
२. अभिलेख राख्दा राख्ने गरिन्छ।
 - क. आगन्तुकले भनेको मात्र राख्ने।
 - ख. सेक्युरिटी गार्डको बिबेकले राख्ने।
 - ग. आगन्तुकको परिचय पत्र हेरेर राख्ने।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइन।
३. मिति सकिएको परिचय पत्रलाई आधार बनाएर अभिलेख राख्नु हुँदैन।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक
४. अभिलेख को लागि राखिन्छ।
 - क. सुरक्षा।
 - ख. रमाइलो।
 - ग. सेक्युरिटी गार्डलाई सक्रिय बनाउना।
 - घ. समयको सदुपयोग।
५. सवारी साधन, मानिस र मालसामानहरूको कुन अवस्थामा अभिलेख राखिन्छ?
 - क. भित्र आउँदा र बाहिर जाँदा।
 - ख. सम्पर्कमा नआउँदा।
 - ग. पर्याप्त समय नहुँदा।
 - घ. पर्याप्त समय हुँदा।

मोड्युल ९: सुरक्षा सर्च गर्ने

आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):	आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने		
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated)			
के काम : आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने			
कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● चेक-जाँच (Search) को परिचय दिने। ● झोला चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बताउने। ● झोला चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरू को सूची बनाउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन तथा मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● झोला चेक जाँच गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फिलप चार्टमा टिप्ने र आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्नेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फिलप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फिलप चार्टमा चित्र	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● झोला चेक जाँचको प्रक्रियाको बारेमा बताउने। ● झोला चेक जाँच गर्ने औजार तथा उपकरणहरू बारेमा बताउने। ● आगन्तुकको झोला चेक जाँच गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा झोला चेक जाँच गर्न लगाउने। ● चेक जाँच गरेको मूल्यांकन गर्ने 	फिलप चार्ट कार्यसम्पादन सूची	५' १०' २०' १००' ३५'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा चेक जाँच भनेको के हो? ● सुरक्षा चेक जाँच गर्दा प्रयोग हुने उपकरणहरू के के हुन्? ● आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने

Search चेक जाँच गर्ने

झोला, गाडीहरु तथा कुनै ठाउँ अथवा मानिसहरु सँग कुनै निषेधित बस्तुहरु छ कि भनेर चेक जाँच गर्ने कार्यलाई Search भनिन्छ। Search गर्नु भन्नाले गैरकानुनी वा निषेधित बस्तुहरु खोज्नु मात्र नभयर कुनैबेला संकास्पद वा फरार मानिसहरुको खोजिको लागि पनि चेक जाँच गर्नुपर्ने हुन्छ। आजकलको अधुनिक जमानामा हातले छामेर, खोतलेर भन्दापनि आधुनिक यान्त्रिक उपकरणहरुको सहायताले चेक जाँच गर्ने चलन छ, जसले गर्दा चेक जाँचलाई सभ्य बनाइदिएको छ।



झोला चेक जाँचको प्रक्रिया

झोला चेक जाँच गर्दा सेक्युरिटी गार्डहरुले आफैले झोला खोली आफ्नै हातले चेक गर्नु भन्दा पनि सकेसम्म आगन्तुकलाईनै झोला खोली देखाउनुहोस भन्नु पर्दछ। आगन्तुकले अटेर गरेमा मात्र उसँग अनुमति लिएर साथमा साक्षी राखेर झोलाहरुको चेकजाँच गर्नु पर्दछ, आगन्तुकले चेक जाँच गर्न दिदै नदिएमा पनि उसँग झगडा गर्नु हुँदैन इमान्दारी पूर्वक आफूभन्दा माथिको अफिसरलाई खबर गर्नु पर्दछ। झोला, मानिस तथा अन्य समानहरुको चेक जाँचगर्दा जहिले पनि सेक्युरिटी गार्डहरुले चार ओटा P लाई ख्याल गर्नु पर्दछ।

- Permission (अनुमति)।
- Polite (विनम्र)।
- Positive (सकारात्मक)।
- Professional (व्यावसायिक)।

झोला चेक जाँचगर्ने औजार तथा उपकरणहरु

झोला तथा आगन्तुकको कुनै पनि समानहरुको चेक जाँच गर्दा प्रयोग हुने महत्व पूर्ण औजार भनेको आँखानै हो त्यसैले सर्वप्रथम आँखाले राम्रो सँग हेर्नु पर्दछ अनि उपकरण तथा औजारहरु प्रयोग गर्नु पर्दछ जुन उपकरणहरु निम्न लिखित छन्।

१. मेटल डिटेक्टर।।
२. स्क्यानर
३. X-ray मेसिन।
४. सर्चिङ्ग मिरर (Searching mirror)।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने

बिषय/इकाई	Security search गर्ने
सीप/अवधारणा	आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने। कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	मेटल डिटेक्टर, स्क्यानर, X-ray मेसिन, Searching mirror आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने सुरक्षित रहने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	आगन्तुक सँग नम्र स्वरमा म तपाइलाई चेक गर्न सक्छु भनेर अनुमति माग्ने।		
४.	आगन्तुकलाई झोला खोलेर देखाउन बिनम्र अनुरोध गर्ने।		
५.	आगन्तुकको झोलामा निषेधित बस्तुहरू छक्कि छैन यकिन गर्ने।		
६.	निषेधित बस्तुहरू फेलापरेमा झोलाबाट निकाल्ने र सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने।		
७.	सुपरभाइजरको निर्देशन अनुसार आगन्तुकलाई जान अनुमति दिने।		
८.	आगन्तुकलाई धन्यवाद दिने।		
९.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कार्य रेकर्ड राख्ने।		
१०.	प्रयोग भएको सामग्री हरुलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निम्ति आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने।

WHAT के आगन्तुकको झोला चेक जाँच गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर झोला चेक जाँच गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५१ प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES मेटल डिटेक्टर ,स्क्यानर, X-ray मेसिन, Searching mirror आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने

१. चेक जाँच गर्दा प्रयोग हुने सबै भन्दा सक्तिशाली उपकरण के हो?
 - क. मेटल डिटेक्टर
 - ख. स्क्यानर
 - ग. आँखा
 - घ. सरचिङ्ग ग्लास

२. चेक जाँच गर्दा ख्याल गर्दा प्रयोग हुने ४ ओटा P के के हुन?
 - क. Permission (अनुमति)
 - ख. Positive & Polite (सकारात्मक र विनम्र)
 - ग. Professional (व्यावसायिक)
 - घ. माथिको सबै

३. महिलाको झोला चेक जाँच गर्दा के गर्नु पर्दछ?
 - क. सकेसम्म धम्काउनु पर्दछ।
 - ख. सकेसम्म कम धम्काउनु पर्दछ।
 - ग. सकेसम्म झोलामा हात हाल्नु हुदैन।
 - घ. सकेसम्म ढोकाबाटै फर्काउनु पर्छ।

४. चेक जाँच गर्दाप्रयोग गर्न सकिन्छ।
 - क. मेटल डिटेक्टर।
 - ख. डिस्ट्रेस अलराम।
 - ग. हाई भिजिबल क्लोथिङ।
 - घ. माथिको कुनै पनि होइन।

५. झोला चेक जाँच गर्न रिफ्युज गरेमा हतकडी लगाउनु पर्दछ।
 - क. ठिक हो
 - ख. बेठिक हो

धन्यवाद!

आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने।	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective: अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने। कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives: <ul style="list-style-type: none"> जिउ चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बतउने। जिउ चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरूको सूची बनाउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन ब्रेन) र मौखिक (स्टोर्मिंग प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> जिउ (Body) चेक जाँच गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्नेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। पाठको परिचय दिने : आज हामी आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको महत्व र उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकको जिउ(Body) चेक जाँचबारे बताउने। जिउ चेक जाँचगर्ने औजार तथा उपकरणहरू सूची ब्याख्या गर्ने । आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गरेर देखाउने। विद्यार्थीलाई ग्रुपमा जिउ चेक जाँच गर्न लगाउने। चेक जाँच गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' २०' ४०' ४०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न पाठको मुख्य मुख्य र ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बताउदै निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> जिउ चेक जाँच भनेको के हो? जिउ चेक जाँचगर्दा प्रयोग हुने उपकरणहरू के के हुन्? आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१२० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने



परिचय

आफ्नो कार्य स्थलमा प्रवेश गर्दा र बाहिर निस्कँदा कुनै कुनै लोकेशनमा आगन्तुक तथा कर्मचारीहरूको जिउ चेकजाँच गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यस्तो अवस्थामा सिधै हातले शरीरमा छुनु भन्दा पनि सकेसम्म मेटल डिटेक्टर, एक्सरे मेसिन, स्क्यानर प्रयोग गरेर जिउ चेक जाँच गर्नु पर्दछ। कपडामा, कपालमा, जुता भित्र राखेर, क्याप्सुल बनाएर निलेर पेटमा लुकाएर, महिलाहरूले गुप्ताङ्गमा लुकाएर निषेधित सामानहरू ओसार पसार गर्ने चलन बिभिन्न अनुभवहरूले देखाएको पाइन्छ। त्यहि अनुरूप सेक्युरिटी गार्डहरूले जिम्मेवार ढंगले चेक जाँच गर्नु पर्दछ। महिलालाई महिला सेक्युरिटी गार्डले र पुरुषलाई पुरुष सेक्युरिटी गार्डले जिउ चेक जाँच गर्नु पर्दछ। कुटनैतिक नियोग र अति विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई सामान्य अवस्थामा चेक जाँच गरीदैन, यस्ता बिषयहरूको जानकारी सुपरभाइजरले सेक्युरिटी गार्डहरूलाई अग्रिम जानकारी गराईसकेका हुन्छन्। चेक जाँच गर्दा कहिलेपनि बल प्रयोग गर्नु हुँदैन जहिले पनि 4P लाई सम्झनु पर्दछ। चेक जाँच गरिसके पछि आगन्तुकलाई धन्यवाद दिनु पर्दछ।

आगन्तुकको जिउ चेक जाँच गर्ने औजार तथा उपकरणहरू

जिउ चेकजाँच गर्दा जहिलेपनि आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षाको बिषयलाई ख्याल गर्नु पर्दछ, उसले आक्रमण गर्न सक्ने देखि सुरुवा रोगहरू सर्न सक्ने कुराहरूलाई ख्याल गर्नु पर्दछ र त्यहि अनुरूपको औजार तथा उपकरणहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ।

१. मेटल डिटेक्टर
२. स्क्यानर
३. X-ray मेसिन
४. पन्जा
५. माक्स

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने

बिषय/इकाई	Security Search गर्ने
सीप/अवधारणा	आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated)। के काम : आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने। कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	मेटल डिटेक्टर, स्क्यानर, X-ray मेसिन, पन्जा, माक्स आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू लागि अध्ययन गर्ने, सुरक्षाका औजारहरू लगाउने।		
२.	अभिबादन गर्ने।		
३.	सोधपुछ गर्ने।		
४.	आगन्तुक सँग नम्र भाषामा म तपाईंलाई चेक गर्न सक्छु भनेर अनुमति माग्ने (अथवा साइन बोर्डमा देखाउने)।		
५.	आगन्तुकलाई हात साइड गर्न बिनम्र अनुरोध गर्ने।		
६.	आगन्तुकको कुनै भाग नछुट्नेगरी सम्पूर्ण शरीर चेक गर्ने।		
७.	निषेधित बस्तुहरू फेलापरेमा निकाल्ने र सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।		
८.	सुपर भाइजरको निर्देशन अनुसार आगन्तुकलाई जान अनुमति दिने।		
९.	आगन्तुकलाई धन्यवाद दिने।		
१०.	कार्य सम्पन्न भईसकेपछि कामको रेकर्ड राख्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: आगन्तुकको जिउ (Body) चेक गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : आगन्तुकको झोला चेक जाँच गर्ने।

WHAT के आगन्तुकको जिउ (Body) चेक जाँच गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर जिउ (Body) चेक जाँच गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५० प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES मेटल डिटेक्टर, स्क्यानर, X-ray मेसिन, Searching mirror आदि।

NEEDED आवश्यक
श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: आगन्तुकको जिउ (Body) चेक गर्ने

१. कस्तो आगन्तुकलाई सामान्य अवस्थामा जिउ चेकजाँच गरिदैन?
 - क. सेवा ग्राहिलाई
 - ख. साथीलाई
 - ग. अति विशिष्ट वा कुटनैतिक नियोगका व्यक्तिहरूलाई
 - घ. सेक्युरिटी अफिसरलाई

२. अति विशिष्ट या कुटनैतिक नियोगका व्यक्तिहरूको बारेमा कसले सेक्युरिटी गार्डहरूलाई जानकारी गराउँदछ?
 - क. क्लिनरले
 - ख. नेपाली सेनाले
 - ग. महानगर प्रमुखले
 - घ. सेक्युरिटी सुपरभाईजरले

३. आगन्तुकको जिउ चेकजाँच गर्दा लगाउनु पर्छ।
 - क. चस्मा
 - ख. मास्क र पन्जा
 - ग. हेडफोन
 - घ. माथिको सबै

४. आगन्तुकको जिउ चेकजाँच गर्दा ख्याल गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण कुरा।
 - क. लिंग (Sex)
 - ख. रंग (Colure)
 - ग. उचाई (Height)
 - घ. वजन (Weight)

५. चिसोबाट बच्नको लागि चेक जाँच गर्दा पन्जा लगाउनु पर्छ।
 - क. ठिक हो
 - ख. बेठिक हो

सवारी साधन चेक जाँच गर्ने

विषय (सीप/अवधारणा):		सवारी साधन चेक जाँच गर्ने	
कार्य वर्धक उद्देश्य Performance Objective:			
अवस्था: चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated)			
के काम : सवारी साधन चेक जाँच गर्ने।			
कति राम्रो: कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।			
ज्ञानवर्धक उद्देश्यहरू Enabling Objectives:			
<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन चेक-जाँच (Search) प्रक्रिया बयान गर्ने। ● सवारी साधन चेक-जाँच (Search) गर्ने औजार तथा उपकरणहरूको सूची बनाउने। 			
तरिकाहरू Methods	मुख्य बुँदाहरू Key notes	माध्यम Media	समय Time
परिचय Introduction:			
मस्तिष्क मन्थन मौखिक प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन चेक जाँच गर्दै गरेको चित्र देखाउँदै यो के हो अथवा के गर्दैछ भन्दै प्रश्न गर्ने। ● विद्यार्थीहरूले दिएको उत्तर फ्लिप चार्टमा टिप्ने र सवारी साधन चेक जाँच गर्नेबारेमा निष्कर्षमा पुग्ने। ● पाठको परिचय दिने: आज हामी सवारी साधन चेक जाँच गर्ने बारेमा पढ्छौं भन्दै यस पाठको उद्देश्यहरू फ्लिप चार्ट अथवा पावरपॉइन्ट मा देखाउने। 	फ्लिप चार्टमा चित्र मौखिक पावर प्वाइन्ट	५'
मुख्य अंश Main Body:			
ब्याख्या तथा छलफल प्रदर्शन समूह अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन चेक जाँच गर्ने प्रकृया बताउने। ● सवारी साधन चेक जाँच गर्ने उपकरणको बारेमा चर्चा गर्ने। ● सवारी साधन चेक जाँच गरेर देखाउने। ● विद्यार्थीलाई ग्रुपमा सवारीसाधन चेक जाँच गर्न लगाउने। ● चेक जाँच गरेको मूल्यांकन गर्ने। 	पावर प्वाइन्ट कार्य सम्पादन सूची	५' ५' ३०' ७०' ६०'
सारांश Summary:			
प्रश्नोत्तर	पाठको समापन गर्न पाठको मुख्य मुख्य र ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बताउँदै निम्न प्रश्नहरू सोध्ने। <ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन चेक जाँच भनेको के हो? ● सवारी साधन चेक जाँच गर्दा प्रयोग हुने उपकरणहरू के के हुन्? ● सवारी साधन चेक जाँच गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के के हुन्? 		५'
जम्मा समय:			१८० मिनेट

अध्ययन सामग्रीहरू: सवारी साधन चेक जाँच गर्ने



सवारी साधनको चेकजाँच प्रक्रिया

सेक्युरिटी गार्डले झोला, जिउ जस्तै कुनै बेला सवारी साधनहरूलाई पनि चेक जाँच गर्नु पर्ने हुन सक्दछ। सवारी साधनहरूलाई चेक जाँच गर्दा पनि ४P र सामान्य बल प्रयोगको सिद्धान्त ख्याल गर्नुपर्दछ। सवारी साधनमा चेकजाँच गर्नु भन्दा आगाडी नम्र र सभ्य भाषामा चालकलाई ईन्जिन बन्द गर्नलाई झर्न लगाउनु पर्दछ। त्यसपछि सम्पूर्ण भागहरूमा चेक गर्नु पर्दछ। सवारी साधनको मुनिको भागमा चेक गर्दा सार्चिड ऐना प्रयोग गर्नु पर्दछ। चेक प्वाइन्ट प्रष्ट देखिने ठाउँमा हुनु पर्दछ र भाग्न खोजेमा रोक्न सक्ने गरी बनाएको हुनुपर्दछ। चेक जाँच सकिएपछि चालकलाई धन्यवाद दिनु पर्दछ।

सवारी साधन चेक जाँच गर्ने औजार तथा उपकरणहरू

सवारी साधन चेकजाँच गर्दा जहिलेपनि आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षा र अपराधी भाग्न सक्ने कुरालाई ख्याल गर्नुपर्दछ। त्यहि अनुरूपको औजार तथा उपकरणहरू प्रयोग गरेको र चेक प्वाइन्ट स्थापन गरेको हुनु पर्दछ। सवारी साधन चेक जाँच गर्ने औजार तथा उपकरणहरू निम्नलिखित छन्।

- स्क्यानर
- X-ray मेसिन
- सार्चिड ऐना
- Barrier
- पन्जा
- माक्स

कार्य-सम्पादन निर्देशिका: सवारी साधन चेक जाँच गर्ने

बिषय/इकाई	Security Search गर्ने।
सीप/अवधारणा	सवारी साधन चेक जाँच गर्ने।
कार्य वर्धक उद्देश्य:	अवस्था : चेक-जाँच गर्ने स्थान (simulated) के काम : सवारी साधन चेक जाँच गर्ने। कति राम्रो:कार्यसम्पादन सूची अनुसार गरेको छ।
आवश्यक सामग्री, औजार तथा यन्त्रहरू	स्क्यानर, X-ray मेसिन, Barrier, पन्जा, माक्स, Searching mirror आदि।

कार्य-सम्पादन निर्देशिका

#	खुड्किलाहरू	हो/छ	होइन/छैन
१.	आफ्नो सुरक्षाको लागि अध्ययन गर्ने, सुरक्षाका औजारहरू लगाउने र सुरक्षित रहने।		
२.	पेशागत नैतिकतामा रही अभिबादन गर्ने।		
३.	चालक सँग नम्र स्वरमा म तपाईंको सवारी साधन चेक गर्न सक्छु भनेर अनुमति माग्ने, अथवा चेक जाँच गर्नुका कारण लेखेर राखेको साइन देखाउन सकिन्छ।		
४.	नम्र र सभ्य भाषामा चालकलाई ईन्जिन बन्दगारि झर्न लगाउने।		
५.	सवारी साधनको भित्र गइ सम्पूर्ण भागहरू चेक गर्ने।		
६.	सवारी साधनको मुनिको भागमा सार्चिड ऐना प्रयोग गरेर राम्रो सँग चेक गर्ने।		
७.	निषेधित बस्तुहरू फेलापरेमा निकाल्ने र सुपर भाइजरलाई खबर गर्ने।		
८.	सुपरभाइजरको निर्देशन अनुसार आगन्तुकलाई जान अनुमति दिने।		
९.	आगन्तुकलाई धन्यवाद दिने।		
१०.	रेकर्ड राख्ने।		
११.	प्रयोग भएको सामग्री हरूलाई सफा गरेर सही ठाउँमा भण्डारण गर्ने।		

सफलतापूर्वक सम्पन्नहुनको निमित्त आधार: सवै खुड्किलाहरू पार गरेको हुनुपर्छ।

सुरक्षा/संवेदनशील खुड्किलाहरू:-

अभ्यास १: सवारी साधन चेक जाँच गर्ने

Date (मिति) :

To (लाई) : प्रशिक्षार्थीहरु

From (बाट) : प्रशिक्षक

Subject (बिषय) : सवारी साधन चेक जाँच गर्ने

WHAT के सवारी साधन चेक जाँच गरेर देखाउनुहोस्।

HOW कसरी जोडि प्रयोगात्मक कार्य-:

- आवश्यक औजार सामग्री संकलन गर्ने।
- क्रमिक तहगत प्रक्रिया अपनाएर सवारी साधन चेक जाँच गर्ने।
- कार्यविधि प्रशिक्षकलाई देखाउने।

TIME समय ५१ प्रति प्रशिक्षार्थी

RESOURCES मेटल डिटेक्टर, स्क्यानर, X-ray मेसिन, Searching mirror आदि।

NEEDED आवश्यक

श्रोत/सामग्रीहरु

धन्यवाद Thank you

प्रश्नहरू: सवारी साधन चेक गर्ने

१. सवारी साधन चेक जाँच गर्दालाई गाडीबाट ओराल्नु पर्छ।
 - क. चालक
 - ख. सहचालक
 - ग. बिरामी
 - घ. प्रहरी








२. चेक प्वाइन्ट देखिने ठाउँमा हुनु पर्दछ।
 - क. सम्म
 - ख. प्रस्ट
 - ग. छिटो
 - घ. कालो

३. सेक्युरिटी गार्डले सवारी साधन चेक गर्दा के के औजार तथा उपकरण हरू प्रयोग गर्न सक्छन?
 - क. स्क्यानर
 - ख. Barrier
 - ग. X-ray मेसिन
 - घ. माथिको सबै

४. सार्चिड ऐना सवारी चालकको अनुहारको कलर हेर्न प्रयोग गरिन्छ, ताकि गलति गरेको छ भने अनुहारबाट पनि पत्ता लगाउन सकियोस्।
 - क. ठिक
 - ख. बेठिक

५. सवारी साधन चेकजाँच गरि सकेपछि चालकलाई के दिनु पर्दछ?
 - क. प्रमाण पत्र
 - ख. रसिद
 - ग. धन्यवाद
 - घ. जरिवाना

वैदेशिक मुलुकमा प्रयोगहुने सामान्य प्राविधिक शब्दावलीहरु

नेपालीमा (Nepali)	अंग्रेजीमा (English)	अरबिकमा (Arabic)	कोरियनमा (Korean)	चित्र (Image)
सुरक्षा गार्ड	Security Guard	حارس أمن haris 'amn	경비원 gyeongbiwon	
अंगरक्षक	Body guard	حارس haris	친위대 chin-widae	
सवारी साधन	Vehicle	مركبة markaba	차량 Chalyang	
लड्डी	Baton	عصا easa	지휘봉 jihwibong	
निवेदन	Application	تطبيق tatbiq	신청 Sincheong	
प्राथमीक उपचार	First aid	إسعافات أولية iiseafat 'awwalia	응급 처치 eung-geub cheochi	
यूनिफर्म/वर्दी	Uniform	زى موحد zaa muahhad	제복 jebog	
कवाज/परेड	PITI/Parade			

पुनश्चः माथी उल्लेखित शब्दावलीहरु गुगल ट्रान्शलेट (<https://translate.google.com/>) बाट उलथा गरिएको हो। अन्य आवश्यक शब्दहरु पनि यसरी नै <https://translate.google.com/> मा गएर धेरै भाषाहरुमा पढ्न सकिन्छ

ब्यावसायिक कोर्षमा प्रयोगहुने शब्दावलीहरु

क्षमता Competency: कुनै तोकिएको क्षेत्रमा कामदारहरुलाई आवश्यक पर्ने कार्य सम्पादन क्षमता। A performance capability needed by workers in a specific area.

कोर्ष निर्देशिका (Course Guide): तालिम कार्यक्रमहरु असरदार तरिकाले सञ्चालन गर्न अध्यापकको लागि वृहत श्रोत कितावनै कोर्ष निर्देशिका हो। निर्देशिकाले अध्यापकको लागि पाठ योजना, हातेपत्र, तालिम पुस्तिका, र मूल्यांकन निर्देशिका, आदि बनाउन मार्गदर्शन गर्दछ, जुन सिकाउने तथा सिक्ने प्रकृयाको आधारभुत अंगहरुहुन्। A course guide is a detail resource for teachers to conduct training programs effectively. The guide intends to add the teacher in developing lesson plan, handouts, training manuals, and evaluation criteria etc., which are basic elements in the teaching learning process.

कोर्ष (Course): वृहत उद्देश्य तथा खास उद्देश्यहरु हांसिल गर्न एउटा बिद्यालय केन्द्रद्वारा सेवाप्राप्त केहि लक्षित जनसंख्याका लागि सिकाईका अवसरहरु उपलब्ध गराउनको लागि एउटा योजना हो। A plan for providing sets of learning opportunity to achieve broad goal and related specific objectives for an identifiable population serves by a single school center.

तालिम पुस्तिक Training Manual: प्रशिक्षकको लागि राम्रोसँग प्रशिक्षण गर्न तयार पारिएको सुनियोजित तथा संरचनात्मक पुस्तिका जस्लेगर्दा प्रशिक्षार्थीहरुले सजिलै तालिमको मापदण्ड (standard) अनुसारका सिक्ने उद्देश्यहरु हांसिल गर्ने सक्नु। Training manual is a well-planned and structured document for the instructor to deliver effective instruction so that trainees can attain learning is objectives as per training standards.

बिषयको उद्देश्यहरु Course Objectives: उद्देश्यहरु वृहत तरिकामा कुनै पेशालाई पोख्तहुनेगरि लक्षित गरेर निर्धारण गरिएकोहुन्छ। The objectives are set in a broad way to target to achieve mastery learning of the complete occupation.

काम Task: कार्यको इकाइ जुन आफैमा सम्पन्न हुन्छ जसले पेशाको तर्कसंगत अंशहरु वनाउँदछ। यसलाई कार्य-सम्पादन खुड्किलाहरुमा बिभाजन गर्न सकिन्छ। A unit of work complete in itself that forms a logical part of on occupation. It can be broken down into discrete Performance steps.

सीप Skill: कुनै पेशालाई आवश्यक पर्ने स्वीकार्य मापदण्ड अनुरूप पेशागत कार्य गर्नसक्ने क्षमता। The ability to perform on occupational task with the degree of proficiency required for a given occupation

कार्य वर्धक उद्देश्य (Performance Objective): कार्य (तालिम) को अन्तमा प्राप्त गरिने उद्देश्यनै कार्य वर्धक उद्देश्य हो। यसमा कार्यको मात्रा, कामको वा मूल्यांकन अबस्था र सिकाउने-सिक्ने मापदण्डहरु समेटिएको हुन्छ। The objectives set to attain at the end of the training completion. It includes condition, unit of work and standard of teaching and learning.

सिकाईका खुड्किलाहरु Learning steps:. सीप सम्पन्न गर्ने प्रकृयाको सवैभन्दा सानो हुने वा देख्न सकिने भाग। The smallest discrete or observable aspect of a skill.

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): ज्ञान, सीप वा मनोवृत्ति जनाउने कथन जसमा निपुण भएमा प्रशिक्षार्थीलाई कार्य वर्धक उद्देश्य हांसिल गर्न “समर्थ” बनाउँछ। The Objectives are defined as to set for guiding the teacher and students to attain the end result of the particular unit of work or lesson.

प्राविधिक सहयोग

स्वीस सरकारको सहयोगमा संचालित सामी परियोजना

SaMi
Safer Migration Project