

स्थानीय राजपत्र

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित

बर्ष ८ मध्यपुर थिमि भक्तपुर जेष्ठ २५, २०८१

भाग २

स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) वमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८१ सालको कार्यविधि नं.

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०२/२५

प्रस्तावना:

विद्यार्थी र उनीहरुका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरुको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्ग निर्देशित गर्ने माध्यमिक विद्यालयहरुमा विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्ने उद्देश्यले, मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यबिधीको नाम “वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि” २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यबिधि मध्यपुर थिमि नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधीमा:

(१) “डाटावेस प्रणाली”भन्नाले वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अन लाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) “तालिम प्रदायक संस्था”भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) “कार्यबिधी”भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधि २०८१लाई सम्झनु पर्छ ।

(४) “निर्देशक समिति”भन्नाले यस कार्यबिधीको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) वमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।



- (५) “वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र” भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा संचालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई समझनु पर्दछ ।
- (६) “विद्यालय”भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई समझनु पर्दछ ।
- (७) “वृत्ति मार्ग निर्देशन शिक्षक”भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये तोकिएको शिक्षकलाई समझनु पर्दछ।
- (८) “वृत्ति”भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसायलाई समझनु पर्दछ।
- (९) “विद्यार्थी”भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यनरत छात्र तथा छात्रालाई समझनु पर्दछ ।
- (१०) “स्थानीय तह”भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वागमती प्रदेश, समझनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

वृत्ति मार्ग निर्देशन कर्यक्रमकोउदेश्य र लक्षित वर्ग

३. उदेश्यः विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नुको मूल्य उदेश्य देहाय वमोजिम रहेकोछ ।
- (१) विद्यार्थीहरुले वृत्ति विकासको अवधारणाहरुको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
- (२) विद्यार्थीहरुले आफ्नो रुची, खुबी र क्षमताअनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने सम्बन्ध जानकारी पाउनेछन् ।
- (३) विद्यार्थीहरुले शिक्षाको संसार र श्रम बजार बारे जानकारी पाउनेछन् ।
- (४) विद्यार्थीहरुले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा लक्ष्यतय गरि व्यक्तिगत योजना बनाउन सक्षम हुनेछन् ।
- (५) विद्यार्थीहरुले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
४. लक्षित वर्गः सामुदायिक तथा संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरू वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विद्यालय छनौट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौटका आधारः



On
राजा बहादुर केशव
साहब प्रसारकोष अधिकारी

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि स्थानीय तह अन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरुको संख्या, कार्यक्रम प्रतिको रुची तथा कार्यसम्पादनको आधारमा छनौट गर्नु पर्छ ।

(२) दफा (६) को उप दफा (१) बमोजिम विद्यालय सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय अनुसूची-१ मा दिएको मापदण्डको आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रूपमा प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

६. मानव संशाधनको व्यवस्था:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न कम्तिमा २जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुको छनौट गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थी संख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक संख्या बढाउन सकिनेछ यी शिक्षकहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनौट गर्दा देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(क) स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने ।

(ख) सम्भव भएसम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनु पर्ने ।

(ग) वृत्तिमार्गनिर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको हुनु पर्ने ।

(घ) लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको हुनु पर्ने ।

(ङ) सामाजिक, विज्ञान, नेपाली वा अंग्रेजी पढाउने शिक्षकलाई वढी ग्राहयता दिने ।

(च) ऐउटा विद्यालयवाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्ने ।

(छ) कम्प्युटर तथा डाटावेश प्रणाली सम्बन्धि ज्ञान भएको हुनु पर्ने ।

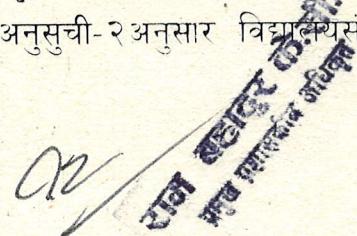
(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न छनौट भएका शिक्षकहरुको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको नर्मस अनुसार निर्देशक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय तहले प्रदेश स्तरीय वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफै श्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण (७ दिने TOT) तालिम संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सामग्रीको व्यवस्थापनर संचालन प्रक्रिया

८. विद्यालय र स्थानीय तहबीच सम्झौता: स्थानीय तहले विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित अनुसूची-२ अनुसार विद्यालयसंग द्विपक्षीय सम्झौता गर्नेछ ।



९. सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरु सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुसूची -३ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ।
१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबाटे अभिमुखीकरण: वृत्तिमार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कक्षाका विद्यार्थीहरुको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक समितिवृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकता वारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ।
११. वृत्ति मार्गनिर्देशन सब्र योजनाको तयारी: वृत्ति मार्ग निर्देशन शिक्षकहरूले वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व अनुसूची -४ बमोजिम सब्र योजना तयार गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सामाजिक शाखामा, शिक्षा/ युवा तथा खेलकुद शाखामा जानकारी गर्नुपर्नेछ।
१२. समुह विभाजन र सब्र संचालन:
- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समुह २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गरी सब्र संचालन गर्नुपर्नेछ।
 - (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमकक्षा ८ मा स्थानीय पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार संचालन गर्नुपर्नेछ।
 - (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमकक्षा ९ मा ६ वटा सब्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा पुगेपछि १ वटा फलो अप सब्र संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ। प्रत्येक सब्र ११० मिनेटको हुनेछ।
 - (४) अनुसूची - ४ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सब्र संचालन गर्नुपर्ने हुन्छ।
 - (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सब्र संचालनको लागि तयार गरिएको सिकाई सामग्रीहरुको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ।
 - (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सब्र संचालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरुको हाजिरी अनुसूची - ५ अनुसार हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद -५

निर्देशकसमिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. निर्देशकसमितिको गठन प्रक्रिया:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बामोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ:
- (क) प्रमुख, मध्यपुर थिमि नगरपालिका
 - (ख) उप मेयर, मध्यपुर थिमि नगरपालिका
 - (ग) सामाजिक विकास संयोजक
 - (घ) प्रमुख प्रसशाकीय अधिकृत, मध्यपुर थिमि नगरपालिका
 - (ङ) समितिले मनोनित गरेको १ जना वडा अध्यक्ष

: संयोजक

: सदस्य

: सदस्य

: सदस्य

: सदस्य



On/Off
काठमाडौं महानगरपालिका

(च) समितिले मनोनित गरेको १ जनाप्र.अ. वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई भएको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट :सदस्य

(छ) समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक :सदस्य

(ज) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र :सदस्य

(झ) प्रमुख सामाजिक विकास महाशाखा वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा :सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशकसमितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्येकता अनुसार जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको वैठककम्तमा प्रत्येक ३/३ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आवश्येकताको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ र वैठक भत्ता स्थानीय सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

(६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाका सिकाई तथा अनुभवहरूलाई स्थानीय नीति, नियम तथा कार्यविधि निर्माण गर्नको लागि प्रेरित गर्ने/गराउने।

(७) स्थानीय तहमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रदान गर्नको लागि शिक्षा शाखा/महाशाखा र रोजगार सेवा केन्द्रको संयोजनमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाई गठन गरी कार्य वा सेवा प्रवाह गर्ने वा गराउने।

१४. विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई गठन:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सेवा प्रदानको लागि विद्यालय स्तरमा देहाय बामोजिमको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाई गठन गरिनेछ।

(क) प्रधानाध्यापक सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय :संयोजक

(ख) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिका तोकिएको सदस्य :सदस्य

(ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरू -सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय :सदस्य

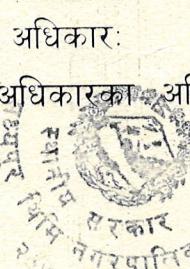
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी/राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्यकता अनुसार पदाधिकारीको जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको वैठक कम्तमा प्रत्येक २/२ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी आवश्येकता अनुसार संचालन गर्न सक्नेछ।

१५. विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधीमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।



- (१) विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी स्थानीय तह गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि योजना तयार गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवालाई विद्यालय देखि श्रम वजार सम्म जोडनको लागि तयागी क्रियाकलापहरु जस्तै: व्यक्तिगत विवरण लेखन, अन्तरवार्ता तयारी, प्रस्तुती सम्बन्धि सिपहरु, काम खोजने पोर्टलहरु, विधार्थीहरुको करिअर छनौटको प्रमाण-पत्र आदि कार्यहरु संचालनमा गर्ने गराउने। साथै स्थानीय तहमा रहेका उद्योगहरु संगको अन्तरकिया तथा उद्योग अवलोकन र बिध्यलायामा हुने अन्य क्रियाकलापहरु जस्तै: निवन्ध प्रतियोगिता, चित्रकला, नृत्य आदि लाई वृत्ति विकासको अवधारणा संग जोड्ने।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार वा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन तथा सहकार्य गर्ने।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाको स्थानीय शैक्षिक क्यालेण्डरमा अन्य क्रियाकलापहरुलाई मिलन गरिए सेवा प्रबाहको लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धि कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र प्रदेश सरकारसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद— ६

विभिन्न सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

(१) कार्यक्रमको लागि बजेट विनियोजन र सुनिश्चित गर्ने।

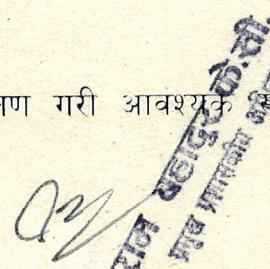
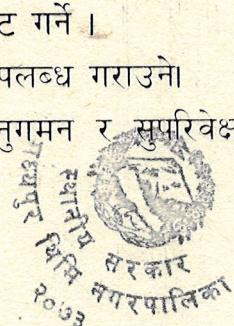
(२) कार्यक्रमसञ्चालन गर्न विद्यालयसँग ट्रिपक्षीय समझौता गर्ने।

(३) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।

(४) कार्यक्रमसञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने।

(५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विद्यालयहरुलाई खर्च उपलब्ध गराउने।

(६) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र सुपारिवेक्षण गरी आवश्यक सुल्लाह सुझाव दिने।



(७) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग सम्बन्धन तथा सहकार्य गर्ने ।

(८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी शैक्षिक सामग्रीहरुको समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने ।

(९) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सबै आवश्यक दस्तावेजहरुको अभिलेख राख्ने ।

१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहसँग द्विपक्षिय समझौताको लागि पहल गर्ने ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।

(४) सिकाई सामग्रीहरु विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने ।

(६) छनौट भएका शिक्षकहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा पठाउने ।

(७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि स्थानीय तह र वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग सम्बन्धन गर्ने ।

(८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१८. स्थानीय तहमा गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः

वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रवाहकोलागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु (शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानीय सरकार र उद्योग) सँग सम्बन्ध गर्ने ।

(२) शिक्षकहरूका लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिमको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग तथा मार्गदर्शन गर्ने ।

(४) युवा तथा अन्य सेवाग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्बन्ध जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रदान गर्ने ।

(५) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श तथा रोजगार मेला आयोजनाको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

(६) स्थानीय तहको सम्बन्धमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक पृष्ठ पोषण र सल्लाह सुझाव दिने ।



(७) विभिन्न कार्यक्रमको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रमबाटे बहुत रुपमा प्रचार प्रसार गर्ने ।

१९. वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः वमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरु लाई पठाउने ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन गाइड बुक अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरु संचालन गर्ने ।

(३) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन वारे अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने ।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरु अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।

(५) विद्यार्थीहरूले कार्यक्रममा कार्यपुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

(६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको विल, भर्पाड सहित निकासाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्ने ।

(७) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरु डाटावेसमा प्रविष्ट गर्ने ।

(८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कर्यक्रमको सबै सत्रहरुमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।

परिच्छेद—७

अनुगमन, सुपरीवेक्षणतथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणः

(१) विद्यालयमा संचालन वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा स्थानीय तह लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

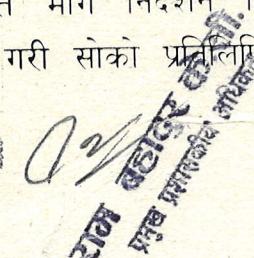
(२) अनुगमनको लागि अनुसूची- ६ वमोजिमको अनुगमन चेकलिस्ट प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले अनुसूची - ७ अनुसार राख्नु पर्ने हुन्छ ।

२१. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन भइसकेपछिवृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -८ अनुसारतयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन भइसकेपछि वृत्ति मार्ग निर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनौट गरेको वृत्तिहरु अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसँगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद —८

विविध

२२. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियगैर सरकारी संस्थाहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेकअन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरीस्थानीय तहको सहमतिमा निर्देशक समितिले निर्णय गरीउक्त सामग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२३. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन:

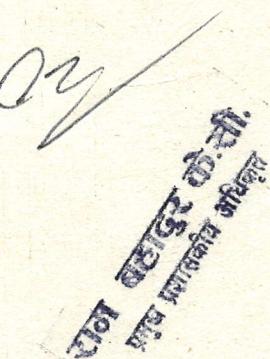
वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्नि तिनै तहको सरकारहरु (संघीय, प्रदेश र स्थानीय) बीच समन्वय गरी र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यस कार्यबिधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२५. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस कार्यबिधीलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा रहनेछ ।

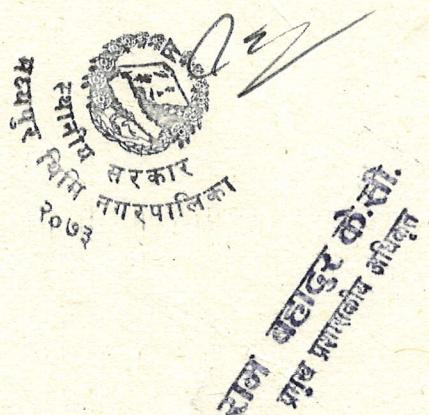


अनुसूची: १

बिद्यालय छनौटका आधार

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि सामुदायिक तथा संस्थागत बिद्यालय छनौटका आधार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

१. माध्यमिक स्तरको बिद्यालय हुनुपर्ने ।
२. बिपन्न तथा पिछडीएको वर्गको विद्यार्थीहरूको सहभागिता भएको बिद्यालयलाई प्राथमिकता हुनुपर्ने ।
३. दुर्गममा अवस्थित बिद्यालयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।
४. बिगतको कार्यक्रम सम्पादनको मूल्यांकनको आधारमा ।



विद्यालय र मध्यपुर थिमि नगरपालिका बीचको समझौता पत्रको नमुना

दुई -पक्षीय समझौता पत्र

पृष्ठभूमी

मध्यपुर थिमि नगरपालिका (यसपछि "प्रथमपक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने), रमाध्यमिक विद्यालय (यसपछि "दोश्रोपक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरु / शर्तहरु पालना गर्दै वृत्ति मार्ग निर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुवै पक्ष मन्त्रुर भई मिति गतेका दिन यो समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

तपसिल

१) प्रारम्भ

- १.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धि सत्रहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोश्रो पक्ष) बाट दुई जना शिक्षकहरुको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको सहयोगमा क्षमता अभिवृद्धि गरी तयार गरिएको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर ११० मिनेटको कक्षा ९ मा ६ वटा सत्रहरु र कक्षा १० मा थप १ वटा सत्र गरी जम्मा ७ वटा सत्रहरु सञ्चालन गरिनेछन् ।
- १.२ दोश्रो पक्षले वृत्तिमार्गनिर्देशन सेवा कक्षा ९ मा अध्यनरत... जना र कक्षा १० मा अध्यनरत ... जना विद्यार्थीहरुलाई सरदर २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गरि सञ्चालन गनुपर्नेछ ।
- १.३ यो कार्यक्रम दोश्रो पक्ष द्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि तालीम प्राप्त शिक्षकहरुले नै सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- १.४ माथी उल्लेखित बुँदाहरुमा दुवै पक्षको समान बुझाई रहनेछ ।
- १.५ यस समझौतामा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

२) प्रथम पक्षको जिम्मेवारीहरु

- २.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- २.२ दोश्रो पक्षलाई बुँदा नं ४को ४.१ र ४.२ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।
- २.३ कार्यक्रमको कार्यान्वयन थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने साथै आवश्यक सुझावहरु दोस्रो पक्षलाई जानकारी दिने ।
- २.४ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नरगाउन सुनिश्चित हुने ।



२.५ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम संचालन प्रभावकारी ढंगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरु दिने। (जस्तै: शिक्षकहरु छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालीम कार्यक्रमहरुमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरुलाई अभमुखीकरण आदि।)

२.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

२.७ बुंदा नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु सम्बन्धित विद्यालयले सम्पन्न गरेको सुनिश्चित गर्ने।

२.८ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने।

२.९ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न शिक्षकहरुलाई तालिम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि यस क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

३) दोश्रो पक्षको जिम्मेवारीहरु

३.१ वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको संख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरी पठाउने।

३.२ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा ९ मा दैनिक ११० मिनेट अनुसारको ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको १ वटा सत्र सञ्चालन गर्न समय तालिका बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।

३.३ वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनका लागि कक्षाकोठा, पाठ योजना, सत्र योजना र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

३.४ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ९ मा ६ वटा र कक्षा १० मा १ वटा सत्र सम्पन्न भए पश्चात उपस्थित भएका विद्यार्थीहरुको विवरण अनलाईन डाटाबेशमा अपडेट गर्ने।

३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरु छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालीम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरुमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरुलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरु गर्ने।

३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरूप वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरुको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने।

३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षसँग बुंदा नं. ४को ४.१ र ४.२ अनुसारको रकम बुंदा नं. ५ बमोजिम माँग गर्ने।

३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने।

४) वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागत विवरण:

४.१ दोश्रो पक्षको कक्षा ९ मा जम्मा विद्यार्थी संख्या... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ।

विवरण	परिमाण	दर (रु.)	जम्मा रकम (रु.)	कैफियत
-------	--------	----------	-----------------	--------

खाजा खर्च	(जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=			स्थानीय तहको प्रचलित नम्स अनुसार
स्टेशनरी खर्चजना विद्यार्थी=			दररेट
प्र. अ/वि.व्य.स. अनुगमन खर्च	(... समुह* १ जना प्र.अ.)=			कायम गर्न सकिनेछ ।
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* ६ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=			
विद्यार्थी विवरण Database अपडेट/ प्रतिवेदन तयारी खर्च	...वटा समुह=			
सत्र पूर्व अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी संख्याको १०० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+ ... जना सहजकर्ता संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक)=			
सत्र पश्चात अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी संख्याको १०० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+ ...सहजकर्ता संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक)=			
कार्यालय सहयोगी खर्च	(..समुह*६ सत्र*१ जना सहयोगी)=	जम्मा रकम		

४.२ दोश्रो पक्षको कक्षा १० मा (सातौ सत्र) जम्मा विद्यार्थी संख्या ... जनाभएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
खाजा खर्च	(...जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=			स्थानीय तहको प्रचलित
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=			प्रचलित नम्स
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समुह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)			

जम्मा रकम			अनुसार दररेट कायम गर्न सकिनेछ
-----------	--	--	---

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई कक्षा ९ र कक्षा १० मा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न / गराउनको लागिबुँदा नं. ४.१ र ४.२ को विवरण अनुसारको जम्मा रकम रु. (अक्षेरूपी रु. मात्र) उपलब्ध गराउनेछ।

५. रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन

५.१ दोस्रो पक्षले समझौता बमोजिम बुँदा नं. ४.३ अनुसारको लागत रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित विद्यालयले निवेदन सहित आवश्यक प्रतिवेदन र कागजातहरु प्रथम पक्षलाई पेश गरेपछि वास्तविक विद्यार्थीहरुको उपस्थिति संख्याको आधारमा मात्र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ।

५.२ माथी उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर कडा गरि मात्र दोश्रो पक्षको बैंक खातामा चेक मार्फत जम्मा गरिनेछ।

५.३ नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

६. समझदारी पत्र को अवधि

यस समझदारी पत्रको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागु भई मिति सम्म हुनेछ।

७. विविधः

कार्यक्रम कायन्वयन अबधीमा कुनै समस्या अझपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारी अनुसार हुनेछ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरुको अधिनमा रही यस..... नगरपालिका अन्तर्गतको..... माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा ९ मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि १ वटा सत्रको वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न सहमत भई यस समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोश्रो पक्षको

तर्फबाट.....

.....

नाम.....

नाम

.....पालिका,

प्रधानाध्यापक

कार्यालयको छाप

विद्यालयको छाप

मिति:

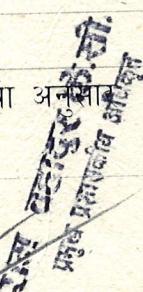


२२ राज गुण विद्यालय कमिटी
ठाउडूर दो. सी.

अनुसूची—३

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरुको सूची

सि.न.	सामग्रीको नाम	संख्या	कैफियत
१	गाइड बुक	२	
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रश्नावली	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी संख्या अनुसार(प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
७	नेपालको शिक्षा प्रणाली फ्लेक्स	१	
८	रुची र खुबीको फ्लेक्स	१	
९	नेपालको शैक्षिक संकाय/धार फ्लेक्स	१	
१०	योजना निर्माण नमुना फ्लेक्स	१	
११	वृत्ति जानकारी नमुना फ्लेक्स	१	
१२	खुबीको तथ्यांक पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व फ्लेक्स	१	
१४	विषय र वृत्ति फ्लेक्स	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमुना फ्लेक्स	१	
१६	वृत्ति पथको उदाहरण फ्लेक्स	१	
१७	मेरो वृत्ति विद्याश फ्लेक्स	१	
१८	दुई प्रकारको जानकारी फ्लेक्स	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली फ्लेक्स	१	
२०	जीवन रेखा फ्लेक्स	१	
२१	पाँच क्षमता फ्लेक्स	१	
२२	पाँच क्षमता लर्निंग कार्डहरू	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति सम्बन्धी कार्डहरू		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमि तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)



अनुसूची - ४

वृत्ति माग्निर्देशन सत्र संचालन योजना फारामको नमूना

विद्यालयको नामः..... ठेगाना.....

स्थानिय तहको नामः..... प्रदेशः.....

कक्षा ९ को विद्यार्थी संख्या: महिला..... पुरुष.....

वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नामः (१).....
(२).....

सम्पर्क नं.

सम्बूद्ध	सत्र १		सत्र २		सत्र ३		सत्र ४		सत्र ५		सत्र ६		सत्र ७	
	मिति	समय												
१														
२														
३														
४														
५														
अधिभावकी य सत्र														

तथार गर्ने :

मिति:



अनुसूची— ५

हाजिरी पुस्तकाको नमुना फारम

प्रदेशः.....

विद्यालयको नामः.....

पालिकाको नामः.....

प्र.अ.को नामः.....

पहिलो सत्र मिति.....

दोस्रो सत्र मिति.....

तेस्रो सत्र मिति.....

चौथो सत्र मिति.....

पाँचो सत्र मिति.....

छैठो सत्र मिति.....

समर्पक न.....
समय.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....
देखि.....

सि.न.	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	हस्ताक्षर					कैफियत
		पहिलो सत्र सत्र	दोस्रो सत्र	तेस्रो सत्र	चौथो सत्र	पाँचो सत्र	
१							
२							
३							
४							
सि.न.	विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	जाति	दिन	दिन	अभिभावकको नाम
१					१	२	
२						३	
						४	
						५	
						६	
						७	
						८	
						९	
						१०	



१०

प्रदेशीय
प्रशिक्षण संस्कारका
संघ

अनुसूची— ६
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन नमुना फाराम

विद्यालयको नाम	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
स्थानीय तहको नाम:	जिल्ला:
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.

समुह नं.	कक्षा:	जम्मा विद्यार्थी संख्या:	छात्रा:	छात्र:
सत्रको विषय बस्तु:				सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:				सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी संख्या:	छात्रा:	छात्र:		सत्र समाप्त समय:

मापदण्ड/सूचकहरु	छ	छैन	कैफियत
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरुको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरुलाई के सिकाउने भन्ने कुरामा शिक्षकहरु सचेत छन्।			
१.२ सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरुले आवस्यक कागजातहरुको तयारी गरेको (कार्य पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रब्य दृश्य सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरुको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरुको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ विद्यार्थीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने वारेमा शिक्षकहरु स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरुले विद्यार्थीहरुको उपयुक्त वसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्यास ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सिकाइने विषय बस्तुहरुको सहि जानकारी दिने गरेको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सांमाग्रीहरु विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले देखाउने/ सिकाउने गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषय बस्तुहरुलाई प्रस्तु पार्न श्रब्य दृश्य / साल्लिर्भिक उदाहरणहरु प्रयोग गर्ने गरेको			



बहादुर केशव

मापदण्ड/सूचकहरु	छ	छैन	कैफियत
२.४) विद्यार्थीहरुको सिकाई जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरु सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरुले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विद्यार्थीहरुको अभ्यास गतिविधिहरुको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गर्ने गरेको			
(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३.३ शारीरिक हाउभाउ			
४) विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि:			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको संख्या (सत्र-१)....जना (सत्र-२).....जना (सत्र-३).....जना (सत्र-४)....(सत्र-५)....जना (सत्र-६)....जना			
४.३ कार्य पुस्तिका सही तरिकाले अध्याधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सेसन संग सम्बन्धित विद्यार्थीहरुको जिजासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्षः (सकारात्मक बुंदाहरु तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु):

सल्लाह तथा सुझावहरुः

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फवाट

विद्यालयको तर्फवाट

नामः..... हस्ताक्षर.....

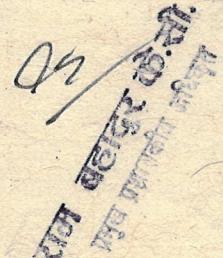
नामः.....

नामः..... हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

मिति.....



अनुसूची - ७

आगान्तुक पुस्तिका फारामको नमुना

विद्यालयको नाम:.....
ठागाना:.....
कार्यक्रमको नाम:.....

सि.न	अनुगमन स्थिति	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्थाको नाम	अनुगमनको उद्देश्य	रामो पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	हस्ताक्षर
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



०२

श्री रत्नराज सिंह
राज विद्यालय

अनुसूची - ८

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमुना फाराम

स्थानीय

तहकोनाम: प्रदेश:

...

विधालयको

नाम: ठेगाना:

कार्यक्रमको परिचय:

कार्यक्रमको उद्देश्य:

(क)

(ख)

समूह	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम शुरू मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरुको अनुभव:

वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव:

प्रधानाध्यापकको अनुभव:

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस महानगरपालिकार/उप महानगरपालिका/नगरपालिकार/गाउँपालिका

अन्तर्गतिको बडा न.....मा अवस्थित माध्यमिक विधालयको

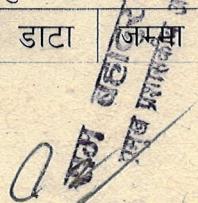
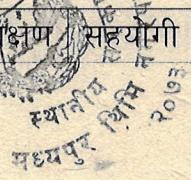
कक्षा ९ मा अध्यनरत जना बाल बालिकाहरुको वटा समूहमा

बिभाजन गरि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्दा तपसिल वमोजिमको खर्च विवरण तल

उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विधालय र पालिका बीच भएको समझौतामा उल्लेख भएको

दर रेट अनुसार हुनु पर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति संख्यालाई पनि दृश्यन् राख्नु पर्छ ।)

समूह	विधार्थी	खाजा	स्टेशनरी	अभिभावक	अनुगमन	प्रशिक्षण	सहयोगी	डाटा	जम्मा



संख्या	संख्या	खर्च	खर्च	अभिमुखीकरण खर्च	खर्च	भत्ता	भत्ता	इन्ट्री खर्च	रकम

अक्षरेपी मात्र ।

नोटः यो संग संगै विधार्थीहरुको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपि पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विधालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्छ

प्रमाणीकरण मिति २०८१।०३।०२



राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अधिकृत

आजाले
राम बहादुर के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत