

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र

खण्ड :- ६

सङ्ख्या :- १३

मिति :- २०८०।१२।३०

भाग-२

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

विद्यार्थी र उनीहरूका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्गनिर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) बमोजिमको काम र कर्तव्य पूरा गर्न बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाले सोही ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको २०८०।११।०९ को बैठकले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधि को नाम "वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि" २०८० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

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

- (१) "उप-प्रमुख" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२) "कार्यविधि" भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।
- (३) "डाटावेस प्रणाली" भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अन लाइन प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (५) "नगरपालिका" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिका, बागमती प्रदेश, काठमाडौं सम्झनुपर्छ ।
- (६) "निर्देशक समिति" भन्नाले यस कार्यविधि को परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) "प्रमुख" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (८) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) "विद्यार्थी" भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

- (११) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसायलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र” भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग

३. **उद्देश्य:** विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकोछ ।
- (१) विद्यार्थीहरूले वृत्ति विकासको अवधारणाहरूको बारेमा जानकारी पाउनेछन ।
 - (२) विद्यार्थीहरूले आफ्नो रुची, खुबी र क्षमता अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने सम्बन्धि जानकारी पाउनेछन ।
 - (३) विद्यार्थीहरूले शिक्षाको संसार र श्रम बजार बारे जानकारी पाउनेछन ।
 - (४) विद्यार्थीहरूले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा लक्ष्य तय गरि व्यक्तिगत योजना बनाउन सक्षम हुनेछन ।
 - (५) विद्यार्थीहरूले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको बारेमा जानकारी पाउनेछन ।
४. **लक्षित वर्ग:** सामुदायिक तथा संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरू वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विद्यालय छनौट, मानव संसाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौटका आधार:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरूको 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 सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६. मानव संसाधनको व्यवस्था:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थी संख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक संख्या बढाउन सकिनेछ यी शिक्षकहरूलाई 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) वृत्ति मार्गनिर्देशन 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 बढी ग्राह्यता दिने ।
 - (च) एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्ने ।
 - (छ) कम्प्युटर तथा डाटाबेस प्रणाली सम्बन्धि ज्ञान भएको हुनु पर्ने ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छनौट भएका शिक्षकहरूको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको नर्म्स अनुसार निर्देशक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

७. **क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था:** वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले प्रदेश स्तरीय वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफ्नै श्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरूको समन्वयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण (७ दिने ToT) तालिम सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सामग्रीको व्यवस्थापन र सञ्चालन प्रक्रिया

८. **विद्यालय र स्थानिय तहबीच सम्झौता:** नगरपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित अनुसूची -२ अनुसार विद्यालयसंग द्विपक्षीय सम्झौता गर्नेछ ।
९. **सामग्रीको व्यवस्था:** वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरू सम्बन्धित नगरपालिकाले अनुसूची - ३ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१०. **वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमूखीकरण:** वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कक्षाका विद्यार्थीहरूको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक समिति वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकता बारेमा अभिमूखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
११. **वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारी:** वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व अनुसूची -४ बमोजिम सत्र योजना तयार गरी सम्बन्धित नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा, शाखामा जानकारी गर्नुपर्नेछ ।
१२. **समुह विभाजन र सत्र सञ्चालन:**
- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समुह २५ देखि ३० जनाको समुहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ८ मा स्थानीय पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा ६ वटा सत्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा पुगेपछि १ वटा फलो अप सत्र सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ ।
 - (४) अनुसूची - ४ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
 - (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको सिकाई सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।
 - (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी अनुसूची -५ अनुसार हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

निर्देशक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **निर्देशक समितिको गठन प्रक्रिया:**

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बामोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछः

(क) प्रमुख	:संयोजक
(ख) उप प्रमुख	:सदस्य
(ग) सामाजिक विकास संयोजक -	: सदस्य
(घ) प्रमुख प्रसशाकीय अधिकृत	:सदस्य
(ङ) समितिले मनोनित गरेको १ जना वडा अध्यक्ष	:सदस्य
(च) समितिले मनोनित गरेको १ जना प्र.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, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	:सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा बिज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक ३/३ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आवश्यकताको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता स्थानीय सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाका सिकाई तथा अनुभवहरुलाई स्थानीय नीति, नियम तथा कार्यविधि निर्माण गर्नको लागि प्रेरित गर्ने/गराउने ।
- (७) नगरपालिकामा 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 गठनः

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

(क) प्रधानाध्यापक — सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय	: संयोजक
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका तोकिएको सदस्य	: सदस्य
(ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरु — सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय	: सदस्य

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा बिज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको हकमा आवश्यकता अनुसार पदावधिको जिम्मेवारी परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको बैठक कम्तिमा प्रत्येक २/२ महिनामा हुनेछ साथै सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१५. विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) विद्यालयस्तरमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि योजना तयार गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवालाई विद्यालय देखि श्रम बजार सम्म जोडनको लागि तयारी क्रियाकलापहरू जस्तै: व्यक्तिगत विवरण लेखन, अन्तरवार्ता तयारी, प्रस्तुती सम्बन्धि सिपहरू, काम खोज्ने पोर्टलहरू, बिधार्थीहरूको करिअर छनौटको प्रमाण-पत्र आदि कार्यहरू सञ्चालनमा गर्ने गराउने । साथै नगरपालिकामा रहेका उद्योगहरू संगको अन्तरक्रिया तथा उद्योग अवलोकन र विध्यलायामा हुने अन्य क्रियाकलापहरू जस्तै: निबन्ध 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 क्रियाकलापहरूलाई मिलन गरिसेवा प्रवाहको लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र प्रदेश सरकारसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद — ६

विभिन्न सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) कार्यक्रमको लागि बजेट विनियोजन र सुनिश्चित गर्ने ।
- (२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गर्ने ।
- (३) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विद्यालयहरूलाई खर्च उपलब्ध गराउने ।
- (६) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन तथा सहकार्य गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी शैक्षिक सामग्रीहरूको समयसापेक्ष परिमार्जन गर्ने ।
- (९) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सबै आवश्यक दस्तावेजहरूको अभिलेख राख्ने ।

१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकासँग द्विपक्षीय सम्झौताको 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 सामग्रीहरू विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका 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 स्थानिय तह र वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१८. नगरपालिकामा गठित वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रवाहको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू (शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानिय सरकार र उद्योग) सँग समन्वय 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 सम्बन्धि जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा प्रदान गर्ने ।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श तथा रोजगार मेला आयोजनाको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने
- (६) नगरपालिकाको समन्वयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक पृष्ठ पोषण र सल्लाह सुझाव दिने ।
- (७) विभिन्न कार्यक्रमको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रमबारे वृहत रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने ।

१९. वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: बमोजिम हुनेछ ।

- (१) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पठाउने ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन गाइड बुक अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (३) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन वारे अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने ।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरू अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- (५) विद्यार्थीहरूले कार्यक्रममा कार्य पुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित निकासाको लागि सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (७) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरू डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सबै सत्रहरूमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।

परिच्छेद — ७

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण:

- (१) विद्यालयमा सञ्चालन वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा नगरपालिका लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।
- (२) अनुगमनको लागि अनुसूची - ६ बमोजिमको अनुगमन चेकलिस्ट प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले अनुसूची - ७ अनुसार राख्नु पर्ने हुन्छ ।

२१. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसके पछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ८ अनुसार तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसके पछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनौट गरेको वृत्तिहरू अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसंगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ८

विविध

२२. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद बाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरू प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नगरपालिकाको सहमतिमा निर्देशक समितिले निर्णय गरी उक्त सामग्रीहरू स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२३. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन:

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तिनै तहको सरकारहरू (संघीय, प्रदेश र स्थानीय) बीच समन्वय गरी र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउ:

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

२५. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस कार्यविधीलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

अनुसूची: १

बिद्यालय छनौटका आधार

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

१. माध्यमिक स्तरको बिद्यालय हुनुपर्ने ।
२. विपन्न तथा पिछडीएको वर्गको बिद्यार्थीहरुको सहभागिता भएको विद्यालयलाई प्राथमिकता हुनुपर्ने ।
३. दुर्गममा अबस्थित बिद्यालयहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।
४. बिगतको कार्यक्रम सम्पादनको मूल्यांकनको आधारमा ।

अनुसूची — २

विद्यालय र नगरपालिकाबीचको सम्झौता पत्रको नमुना

दुई - पक्षीय सम्झौता पत्र

पृष्ठभूमी

..... नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनेर सम्बोधन गरिने), र माध्यमिक विद्यालय (यसपछि “दोश्रो पक्ष” भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरू / शर्तहरू पालना गर्दै वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई मिति गतेका दिन यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

तपसिल

१) प्रारम्भ

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

२) प्रथम पक्षको जिम्मेवारीहरू

- २.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- २.२ दोश्रो पक्षलाई बुँदा नं ४ को 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 सुझावहरू दोस्रो पक्षलाई जानकारी दिने ।
- २.४ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न र गराउन सुनिश्चित हुने ।
- २.५ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रभावकारी ढंगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने । (जस्तै: शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि/तालीम कार्यक्रमहरूमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई अभिमुखीकरण आदि ।)
- २.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- २.७ बुँदा नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू सम्बन्धित विद्यालयले सम्पन्न गरेको सुनिश्चित गर्ने ।
- २.८ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।
- २.९ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षकहरूलाई तालिम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि यस क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

३) दोश्रो पक्षको जिम्मेवारीहरू

- ३.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको संख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरि 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 सन्चालन गर्न समय तालिका बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३.३ वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनका लागि कक्षा कोठा, 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 विद्यार्थीहरूको विवरण अनलाईन डाटाबेसमा अपडेट गर्ने ।
- ३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालीम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरू गर्ने ।
- ३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरूप वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षसँग बुँदा नं. ४ को ४.१ र ४.२ अनुसारको रकम बुँदा नं. ५ बमोजिम माँग गर्ने ।
- ३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने ।

४) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको 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 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)=			नगरपालिकाको प्रचलित नर्म्स अनुसार दररेट कायम गर्न सकिनेछ ।
स्टेशनरी खर्च	जना विद्यार्थी=			
प्र. अ/वि.व्य.स.अनुगमन खर्च	(... समुह*१ जना प्र.अ.)=			
शिक्षक प्रोत्साहन भत्ता	(...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 ... जना भएको 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)=			नगरपालिकाको प्रचलित नमर्स अनुसार दररेट कायम गर्न सकिनेछ ।
शिक्षक प्रोत्साहन भत्ता	(...समुह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=			
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समुह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)=			
जम्मा रकम				

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई कक्षा ९ र कक्षा १० मा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न /गराउनको लागि बुँदा नं. ४.१ र ४.२ को विवरण अनुसारको जम्मा रकम रु. (अक्षरूपी रु. मात्र) उपलब्ध गराउनेछ ।

५. रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन

५.१ दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम बुँदा नं. ४.३ अनुसारको लागत रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित विद्यालयले निवेदन सहित आवश्यक प्रतिवेदन र कागजातहरू प्रथम पक्षलाई पेश गरेपछि वास्तविक विद्यार्थीहरूको 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 कट्टा 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 मितिसम्म हुनेछ ।

७. विविध:

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

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरूको अधिनमा रही यस नगरपालिका अन्तर्गतको माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि १ वटा सत्र को वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमत भई यस समझदारी-पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

.....

नाम.....

.....पालिका,

कार्यालयको छाप

मिति:

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

.....

नाम

प्रधानाध्यापक

विद्यालयको छाप

मिति:

अनुसूची — ३

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको 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 विधाश 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 मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमुना

विद्यालयको नाम:..... ठेगाना:.....
 स्थानिय तहको नाम:..... प्रदेश:.....
 कक्षा ९ को विद्यार्थी संख्या: महिला.....पुरुष..... कक्षा १० को विद्यार्थी संख्या: महिला.....पुरुष.....
 वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम:(१)..... वृत्ति—मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम(२).....
 सम्पर्क नं..... सम्पर्क नं.....

समुह	सत्र १		सत्र २		सत्र ३		सत्र ४		सत्र ५		सत्र ६		सत्र ७	
	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय	मिति	समय
१														
२														
३														
४														
५														
६														
अभिभावकीय सत्र														

तयार गर्ने :.....

मिति:.....

अनुसूची — ५

हाजिरी पुस्तिकाको नमुना फाराम

विद्यालयको नाम:..... प्रदेश:.....

पालिकाको नाम:.....

प्र.अ.को नाम:..... सम्पर्क न..... समुह:.....

पहिलो सत्र मिति:..... समय..... देखि.....

दोस्रो सत्र मिति: :..... समय..... देखि.....

तेस्रो सत्र मिति: :..... समय..... देखि.....

चौथो सत्र मिति: :..... समय..... देखि.....

पाँचौ सत्र मिति: :..... समय..... देखि.....

छैठो सत्र मिति: :..... समय..... देखि.....

सि.न.	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	हस्ताक्षर						कैफियत
		पहिलो सत्र	दोस्रो सत्र	तेस्रो सत्र	चौथो सत्र	पाँचौ सत्र	छैठो सत्र	
१								
२								
३								
४								

सि.न.	विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	जाति	दिन	दिन						अभिभावकको नाम	कैफियत
						१	२	३	४	५	६		
१													
२													
३													
४													

अनुसूची — ६
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन नमुना फाराम

विद्यालयको नाम	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
नगरपालिकाको 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/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई के सिकाउने भन्ने कुरामा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूले आवश्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (कार्य पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रव्य दृश्य सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरूको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरू स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सिकाइने विषय बस्तुहरूको सहि जानकारी दिने गरेको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू बिस्तारै, सरल र सहज तरिकाले देखाउने/ सिकाउने गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषय बस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न श्रव्य दृश्य/ सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गर्ने गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाई जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरूले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विद्यार्थीहरूको अभ्यास गतिविधिहरूको 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) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:			

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
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 अध्यावधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सेसन संग सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुँदाहरू तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू)

सल्लाह तथा सुझावहरू

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट

नाम:..... हस्ताक्षर.....

नाम:..... हस्ताक्षर.....

मिति.....

विद्यालयको तर्फबाट

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

अनुसूची - ७
आगन्तुक पुस्तिका फारामको नमुना

विद्यालयको नाम:.....

ठेगाना:.....

कार्यक्रमको नाम:.....

सि.न.	अनुगमन मिति	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्थाको नाम	अनुगमनको उद्देश्य	राम्रो पक्ष

अनुसूची - ८
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमुना फाराम

नगरपालिकाको नाम:.....प्रदेश:.....
विधालयको नाम:.....ठेगाना:
कार्यक्रमको परिचय:.....
कार्यक्रमको उद्देश्य:
(क).....
(ख).....

समूह	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम शुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरूको अनुभव:.....
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको अनुभव:.....
प्रधानाध्यापकको अनुभव:.....

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस बुढानीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतको वडा नं.मा अवस्थितमाध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्ययनरतजना बालबालिकाहरूकोवटा समूहमा विभाजन गरि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विद्यालय र पालिका बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति संख्यालाई पनि ध्यान राख्नु पर्छ ।)

समूह संख्या	विधार्थी संख्या	खाजा खर्च	स्टेशनरी खर्च	अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	अनुगमन खर्च	प्रशिक्षण भत्ता	सहयोगी भत्ता	डाटा इन्ट्री खर्च	जम्मा रकम

अक्षरेपीमात्र ।

नोट: यो संग संगै विधार्थीहरूको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपि पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्छ

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।११।०९

आज्ञाले,
तुल्सीराम अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत