



# दुहवी नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६ संख्या: ६ प्रकाशन मिति: २०८०/०८/२९

भाग २

## दुहवी नगरपालिका

विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा  
सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

# विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०७।१९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।०८।२९

## प्रस्तावना:

विद्यार्थी र उनीहरूका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुचीर खुबीअनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्गनिर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

दुहवी नगरपालिका, सुनसरी, कोशी प्रदेशले शिक्षा समबन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ को दफा ११५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८० स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस निर्देशिकाको नाम "विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा:

(१) "निर्देशिका" भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० सम्झनु पर्छ ।

(२) "मन्त्रालय" भन्नाले कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(३) "नगरपालिका" भन्नाले दुहवी नगरपालिका, सुनसरी, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(४) "नगर प्रमुख" भन्नाले दुहवी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(५) "उपप्रमुख" भन्नाले दुहवी नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

- (६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दुहवी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (७) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले दुहवी नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (८) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “परियोजना” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बन्धित परियोजना सम्झनु पर्छ ।
- (१०) “वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवाकेन्द्र” भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (११) “वृत्ति मार्गनिर्देशन युनिट” भन्नाले दुहवी नगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याएको युनिटलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१२) “तालिम प्रदायक संस्था” भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमका लागि तोकिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (१५) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।
- (१६) “निर्देशन पुस्तिका” भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरीएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
- (१७) “वृत्ति जानकारी पुस्तिका” भन्नाले विभिन्न वृत्तिहरुको बारेमा विस्तृत रूपमा तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
- (१८) “विद्यार्थी” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रा सम्झनु पर्छ ।

- (१९) “युवा” भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (२०) “डाटावेस प्रणाली” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन डाटा प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

## 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 परिचय र अवधारणाहरूको बारेमा जानकारी पाउनु ।
- (२) विद्यार्थीहरूले आफ्नो रुची र खुबीअनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने बारेमा जानकारी पाउनु।
- (३) विद्यार्थीहरूले शिक्षाको संसार र कामको संसार अन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्ति बारे जानकारी पाउनु ।
- (४) विद्यार्थीहरू क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्षम हुनु ।
- (५) विद्यार्थीहरूले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम सम्बन्धी जानकारी पाउनु ।

४. लक्षित वर्ग: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरू वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछन ।

## परिच्छेद-३

### विद्यालय छनौट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौट:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाअन्तर्गतका उपयुक्त सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरू छनौट गर्नु पर्नेछ।

- (२) दफा (५) को उप दफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले देहायको मापदण्डको आधारमा उपयुक्त सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (क) भौगोलिक दृष्टिले पछि परेका विद्यालया
- (ख) शैक्षिक, सूचना र चेतनाका आधारमा तुलनात्मक रूपमा पछि परेका क्षेत्रका विद्यालय ।
- (ग) आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक दृष्टिले तुलनात्मक रूपमा पछि परेका विद्यालय ।
- (घ) शिक्षक सङ्ख्या पूर्ण भएका विद्यालय ।
- (ङ) जात जातिगत मिश्रण भएका विद्यालय ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एकपटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रूपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. मानव संसाधनको व्यवस्था:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्या बढाउन सकिनेछ । यस्ता शिक्षकहरू सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्थायी शिक्षक ।
- (ख) सके सम्म माध्यमिक तहको शिक्षक ।
- (ग) वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको ।
- (घ) विद्यार्थीहरूमाझ लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको ।
- (ङ) सामाजिक विज्ञान, नेपाली वा अंग्रेजी पढाउने शिक्षकलाई ग्राह्यता ।
- (४) सम्भव भएसम्म एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक ।
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटिएका शिक्षकहरूको सेवा सुविधा निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले वृत्ति

मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आपनै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### सामग्रीको व्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

८. **सामग्रीको व्यवस्था:** वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरु सम्बन्धित नगरपालिकाले **अनुसूची -१** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ ।
९. **विद्यालय र नगरपालिका बीच सम्झौता:** नगरपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरु सहित **अनुसूची - २** अनुसार विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ ।
१०. **वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण:** वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ का विद्यार्थीहरुको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकताको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ।
११. **वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारी:** वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व विद्यालयले **अनुसूची -३** बमोजिम सत्र योजना तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
१२. **समुह विभाजन र सत्र सञ्चालन:**
  - (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी सङ्ख्यालाई प्रति समुह २५ देखि ३५ जनाको समुहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमकक्षा ९ मा छ वटा सत्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा एक वटा अनुगमन सत्र (फलो अप सत्र) सञ्चालनगर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ ।
  - (३) दफा (१२) को उप दफा २ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र लगातार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

- (४) दफा (१२) को उप दफा ३ बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको अनुसूची - १ बमोजिमको सिकाइ सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (५) दफा (१२) को उप दफा (४) बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी अनुसूची-४ अनुसार लिनु पर्नेछ ।

### 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 बमोजिमको निर्देशक समिति गठन गरिनेछ:
- (क) नगर प्रमुख, दुहवी नगरपालिका :अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, दुहवी नगरपालिका :सदस्य
- (ग) अध्यक्षले मनोनित गरेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १ जना प्र.अ. :सदस्य
- (घ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र, दुहवी नगरपालिका :सदस्य
- (ङ) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, दुहवी नगरपालिका :सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ।

##### १४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट सुनिश्चित गर्ने
- (२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि सम्पर्क व्यक्तिको छनौट गर्ने ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र सञ्चारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने ।
- (६) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### परिच्छेद-६

**वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक र सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

#### १५. वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (१) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई पठाउने।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन पुस्तिका (गाइड बुक) अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (३) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धमा अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने।
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरू 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 सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित निकासाको लागिनगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- (७) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरू डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्ने।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सबै सत्रहरूमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउने।

#### १६. वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार:

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- (३) विद्यार्थी र युवाहरूलाई व्यक्तिगत तथा सामुहिक रूपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- (४) प्रभावकारी वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रवाहको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।
- (५) स्थानीय स्तरमा रोजगार मेला आयोजना गर्नको लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (६) प्र.अ. र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूसँग नियमित रूपमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा निर्देशक समितिमा बुझाउने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- (९) युवा तथा अन्य सेवान्ग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्बन्धी जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

## 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) सिकाइ 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 सहभागी हुन् पठाउने।
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइसँग समन्वय गर्ने ।
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

### परिच्छेद-७

#### अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

#### १८. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण:

- (१) विद्यालयमा सञ्चालित वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना गरिएको वृत्ति मार्गनिर्देशन युनिट लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।
- (२) उप दफा(१) बमोजिम अनुगमनको लागि **अनुसूची-५** बमोजिमको अनुगमन जाँचसूची (चेकलिस्ट) प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप दफा(१) बमोजिम अनुगमन गर्न आउने अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले **अनुसूची -६** अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

## १९. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -७ अनुसार तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनौट गरेको वृत्तिहरू अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसँगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### विविध

## २०. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेकअन्य सामग्रीहरू प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार उक्त सामग्रीहरू स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

## २१. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन:

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तीन तह (संघीय, प्रदेश र नगरपालिका) र नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूबीचको समन्वय र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

## २२. बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी दुहवी नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

## २३. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:

यस निर्देशिकालाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार दुहवी नगरपालिकालाई रहेको छ।

## अनुसूची -१

वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको सूची  
प्रतिविद्यालयको लागि चाहिने सामग्रीहरू

सि.न.	सामग्रीको नाम	सङ्ख्या	कैफियत
१	निर्देशन पुस्तिका(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 सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समुहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
७	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फिलपचार्ट)	१	
८	रुची र खुबीको (फिलपचार्ट)	१	
९	नेपालको शैक्षिक सङ्काय/धार (फिलपचार्ट)	१	
१०	योजना निर्माण नमुना(फिलपचार्ट)	१	
११	वृत्ति जानकारी नमुना (फिलपचार्ट)	१	
१२	खुबीको तथ्याङ्क पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व (फिलपचार्ट)	१	
१४	विषय र वृत्ति (फिलपचार्ट)	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमुना (फिलपचार्ट)	१	
१६	वृत्ति पथको उदाहरण (फिलपचार्ट)	१	
१७	मेरो वृत्ति विश्वास (फिलपचार्ट)	१	
१८	दुई प्रकारको जानकारी (फिलपचार्ट)	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फिलपचार्ट)	१	
२०	जीवन रेखा (फिलपचार्ट)	१	

२१	पाँच क्षमता सिकाई कार्ड	१	
२२	पाँच क्षमता लर्निंग कार्डहरू	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति सम्बन्धी कार्डहरू		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमी तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)

## अनुसूची-२ सम्झौता पत्रको नमुना

**विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि**

**दुहवी नगरपालिका र विद्यालय बिच भएको द्वि-पक्षीय सहमतिपत्र**

### पृष्ठभूमि:

दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना, ENSSURE चरणदोस्रो, नेपाल सरकार र स्वीजरल्यान्ड सरकार बीच भएको द्वि-पक्षीयसम्झौता अनुसारको परियोजना हो । ENSSURE-II संघीय तहमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) ले, प्रदेश तहमा सामाजिक विकास मन्त्रालयले र नगरपालिकामा सम्बन्धित नगरपालिकाहरूले हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा कार्यान्वयन गरिरहेका छन्। यसै सन्दर्भमा दुहवी नगरपालिकाले आ.व.२०७८/ ७९ बाट नगरपालिका आफैले हेल्भेटास नेपालको प्राविधिक सहयोगमा माध्यमिक तहका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी यो परियोजनाको शुरुवात भएको छ ।

यस परियोजनाले नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई योजनावद्ध वृत्ति विकास सम्बन्धी "विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन" कार्यक्रम पनि सञ्चालन गर्नेछ। यस कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थीहरूले विभिन्न किसिमका पेशाहरू तथा वृत्तिसम्बन्धी जानकारी साथै आवश्यक मार्गनिर्देशन सेवा प्राप्त गरी भविष्यमा अँगाल्ने वृत्ति र यसको वृत्तिपथ सम्बन्धी सूचना / जानकारीको विश्लेषण गर्दै आफ्नो रुची र खुबी सुहाउँदो वृत्ति छनौट गर्न सक्षम हुनेछन् ।

यसै सन्दर्भमा दुहवी नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनेर सम्बोधन गरिने), र  
 .....माध्यमिक विद्यालय (यसपछि “दोस्रो पक्ष” भनेर सम्बोधन गरिने) बीच  
 तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरु / शर्तहरु पालना गर्दै वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career  
 Guidance) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई मिति  
 .....गतेका दिन यो समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर  
 गरेका छौं ।

### तपसिल

#### १) प्रारम्भ:

- १.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी सत्रहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बाट दुई जना शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरी ENSSURE-II को सहयोगमा 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 दोस्रो पक्षले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कक्षा ९ मा अध्यनरत... जना र कक्षा १० मा अध्यनरत ...जना विद्यार्थीहरुलाई सरदर २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- १.३ यो कार्यक्रम दोस्रो पक्षद्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालीम प्राप्त शिक्षकहरुले नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- १.४ माथि उल्लेखित बुँदाहरुमा दुवै पक्षको समान बुझाइ रहनेछ ।
- १.५ यस सम्झौतामा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २) प्रथम पक्षका जिम्मेवारीहरु:

- २.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र सञ्चारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- २.२ दोस्रो 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 सुझावहरु दोस्रो पक्षलाई दिने ।
- २.४ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न र गराउन सुनिश्चित हुने ।

- २.५ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रभावकारी ढङ्गबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने। (जस्तै: शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालिम 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 गरी अन्य क्रियाकलापहरू जस्तै: वृत्ति परामर्श तथा रोजगारी मेलाहरू आयोजना गर्ने, वृत्ति सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने ।
- २.९ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षकहरूलाई तालिम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि ENSSURE/HELVETAS Nepal सँग नियमित समन्वय गर्ने ।

### ३) दोस्रो पक्षको जिम्मेवारीहरू:

- ३.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको सङ्ख्याको 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 सन्चालन 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 विद्यार्थीहरूको विवरण **ENSUREProject को Database अन्तर्गत CGP Portal** मा तुरन्तै अपडेट गर्ने ।
- ३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी तरीकाबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालिम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सोही 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 विद्यार्थीहरुको सिकाइको 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 दोस्रो पक्षको कक्षा ९ मा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या...जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)
खाजा खर्च	(जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप सङ्ख्या*जम्मा सत्र)=		
स्टेशनरी खर्च	....जना विद्यार्थी=		
प्र. अ/वि.व्य.स.अनुगमन खर्च	(...समुह*१ जना प्र.अ.)=		
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* ६ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=		
विद्यार्थी विवरण Database अपडेट/ प्रतिवेदन तयारी खर्च	...वटा समुह=		
सत्र पूर्व अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च	(...विद्यार्थी सङ्ख्याको ७० प्रतिशत अभिभावक+ १ जना प्र.अ.+... जना सहजकर्ता सङ्ख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक)=		



लेखा कर्मचारीको लागि खर्च	...वटा समुह=		
कार्यालय सहयोगी खर्च	(..समुह*६ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
<b>जम्मा रकम</b>			

४.२ दोस्रो पक्षको कक्षा १० मा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या ... जनाभएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समुहमा विभाजन गर्दा जम्मा ...वटा समुहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)
खाजा खर्च	(...जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समुह*जम्मा थप सङ्ख्या*जम्मा सत्र)=		
शिक्षक प्रोत्साहन भता	(...समुह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=		
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समुह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
<b>जम्मा रकम</b>			

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोस्रो 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 उपस्थित सङ्ख्याको आधारमा मात्र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम भुक्तानी गर्नेछ।

५.२ माथि उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर कट्टा गरी मात्र दोस्रो पक्षको बैंक खातामा रकम निकास गरिनेछ ।

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

#### ६. समझदारी पत्रको अवधि:

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

### ७. विविध:

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

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरूको अधिनमा रही यस **दुहवी नगरपालिका** अन्तर्गतको.....**माध्यमिक विद्यालय**मा कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि १ वटा सत्रको वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमत भई यस समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

#### प्रथम पक्षको तर्फबाट

.....

नाम.....

.....पालिका,

कार्यालयको छाप

मिति:

#### दोस्रो पक्षको तर्फबाट

.....

नाम .....

प्रधानाध्यापक

विद्यालयको छाप

मिति:

अनुसुची -३

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमुना

विद्यालयको नाम:..... ठेगाना:.....  
 स्थानीय तहको नाम:..... प्रदेश:.....  
 कक्षा ९ को विद्यार्थी सङ्ख्या: महिला..... पुरुष..... कक्षा १० को विद्यार्थी सङ्ख्या: महिला.....पुरुष.....  
 वृत्ति मार्ग 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:.....

प्रमाणित गर्ने:.....  
 मिति:.....

## अनुसुची -४

### हाजिरी पुस्तिकाको नमुना फाराम

विद्यालयको नाम:..... प्रदेश:.....

स्थानीय तहको 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.....

छैठौ सत्र मिति:..... समय..... देखि.....

सि.न.	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	हस्ताक्षर						कैफियत
		पहिलो सत्र	दोस्रो सत्र	तेस्रो सत्र	चौथो सत्र	पाँचौ सत्र	छैठौ 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													

अनुसुची -५  
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 सङ्ख्या:	छात्रा:	छात्र:
सत्रको विषयवस्तु:				सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:				सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्या:		छात्रा:	छात्र:	सत्र समाप्त समय:

मापदण्ड/सूचकहरू	उत्तम	मध्यम	सामान्य
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			

मापदण्ड/सूचकहरू	उत्तम	मध्यम	सामान्य
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 बुझाइ भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरू स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाइ व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
<b>(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने</b>			
२.१) शिक्षकलेसहजीकरणकाविषयवस्तुहरूको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए वमोजिम देखाएको / उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषयवस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गर्ने गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाइ जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा पत्रहरू 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			
<b>(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली</b>			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			

मापदण्ड/सूचकहरू	उत्तम	मध्यम	सामान्य
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३.३ सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			
<b>४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:</b>			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको सङ्ख्या (सत्र-१)....जना (सत्र-२).....जना (सत्र-३).....जना (सत्र-४)....(सत्र-५).....जना (सत्र-६).....जना			
४.३ कार्य पुस्तिका सही तरिकाले अद्यावधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सत्र सँग सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुँदाहरू तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू)



सल्लाह तथा सुझावहरु

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

विद्यालयको तर्फबाट

नाम:.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

**अनुसूची - ६**  
**आगन्तुक पुस्तिका नमुना फाराम**

विद्यालयको नाम:.....

ठेगाना:.....

कार्यक्रमको नाम:.....

क्र.स.	अनुगमन मिति	अनुगमनकर्ताको नाम	पद	संस्थाको नाम	अनुगमनको उद्देश्य	राम्रो पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष	हस्ताक्षर

अनुसूची - ७

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमुना फाराम

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

समूह	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम सुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित सङ्ख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरुको अनुभव:.....

वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव.....

प्रधानाध्यापकको अनुभव:.....

### आर्थिक प्रतिवेदन:

यस .....नगरपालिकार अन्तर्गतको वडा न.....मा अवस्थित .....माध्यमिक विद्यालयको कक्षा

९ मा अध्यनरत .....जना बालबालिकाहरूको .....वटा समूहमा विभाजन गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विद्यालय र नगरपालिका बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ। साथै बालबालिकाको उपस्थिति सङ्ख्यालाईघ पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ।)

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

अक्षरेपी .....मात्र ।

नोट:यो सँगसँगै विधार्थीहरूको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपी पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले  
राजकुमार के.सी.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत