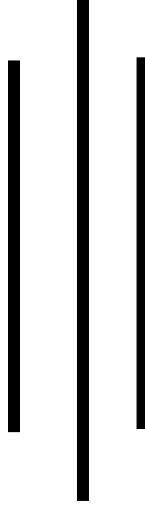


विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२



धनकुटा नगरपालिका

विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

विद्यार्थी र अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची, खूबी र क्षमता अनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्गनिर्देशन गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा-४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ तयार गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(१) “कार्यविधि” भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्छ ।

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

(३) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा सम्झनु पर्छ ।

(४) “प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(५) “उपप्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो पदको काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाका वडा अध्यक्षहरू सम्झनु पर्छ ।

(८) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद-५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(९) “परियोजना” भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बन्धित परियोजना सम्झनु पर्छ ।

(१०) “वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र” भन्नाले विद्यार्थी तथा युवालाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(११) “वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाई” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेको वृत्तिमार्ग निर्देशन सेवा इकाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) “तालिम प्रदायक संस्था” भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ ।

(१३) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(१४) “वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(१५) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी सञ्चालन गरिएको आयमूलक तथा जीवनयापनमा सहयोग पुऱ्याउने पेशा वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।

- (१६) "निर्देशन पुस्तिका" भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
- (१७) "वृत्ति जानकारी पुस्तिका" भन्नाले विभिन्न वृत्तिहरूको 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) "डाटाबेस 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 सञ्चालनका निम्न उद्देश्य रहेका छन् ।
- (१) विद्यार्थीले वृत्ति विकासको परिचय र अवधारणाहरूको बारेमा जानकारी पाउनेछन्,
 - (२) विद्यार्थीले आफ्नो रुची, खूबी र क्षमता अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी बारेमा जानकारी पाउनेछन्,
 - (३) विद्यार्थीले शिक्षाको संसार र कामको संसार अन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्तिबारे जानकारी पाउनेछन्,
 - (४) विद्यार्थीले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्षम हुनेछन्,
 - (५) विद्यार्थीले नेपालको शिक्षा प्रणाली, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्बन्धी जानकारी पाउनेछन् ।
४. लक्षित वर्ग: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

परिच्छेद - ३

विद्यालय छनौट, मानव संसाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौट:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिका अन्तर्गतका उपयुक्त सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरू छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दफा (५) को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले देहायको मापदण्डको आधारमा उपयुक्त सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) भौगोलिक दृष्टिले पछि परेका विद्यालय,
 - (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 भएको विद्यालय,
 - (ङ) जात जातिगत मिश्रण भएको विद्यालय ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रूपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) छनौट भएका विद्यालय र नगरपालिका बीच अनुसूची-२ अनुसारको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

६. मानव संसाधनको व्यवस्था:

- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरू चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्या बढाउन सकिन्छ । शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्थायी शिक्षक,

(ख) सम्भव भएसम्म 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 बढी ग्राह्यता,

(च) सम्भव भएसम्म एउटा विद्यालयबाट एक शिक्षक र एक शिक्षिका हुनु पर्ने ।

(४) 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 सरोकारवालाहरूको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सामग्रीको व्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

८. सामग्रीको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची-१ बमोजिमका सामग्रीहरू नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

९. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकताको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने छ ।

१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र (सेसन) योजनाको तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व अनुसूची -३ बमोजिम सत्र (सेसन) योजना तयार गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने ।

११. समूह विभाजन र सत्र (सेसन) सञ्चालन:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समूह २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा ६ वटा सत्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा १ वटा अनुगमन सत्र (फलो अप सत्र) सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ ।

(३) दफा (१२) को उप दफा २ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) यो कार्यक्रम बार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डरमा उल्लेख भए बमोजिम माध्यमिक विद्यालयहरूले प्रत्येक हप्ता अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन हुने दिन कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरूलाई समूह अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रत्येक हप्ता अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन हुने दिन एउटा वा दुई वटा समूहलाई सत्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(६) दफा (११) को उप दफा ३ बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालन गर्दा अनुसूची - १ बमोजिमको सिकाइ सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) दफा (११) को उप दफा (४) बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी अनुसूची -४ अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
निर्देशक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. निर्देशक समितिको गठन प्रक्रिया:

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) अध्यक्षले मनोनित गरेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १ जना प्रधानाध्यापक	सदस्य
(ङ) आर्थिक विकास शाखा, प्रमुख	सदस्य
(च) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र	सदस्य
(छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा, प्रमुख	सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- (२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने,
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने,
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने,
- (५) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद - ६
वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक र सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. 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 (सेसन) योजना बनाउने र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (२) वृत्ति मार्गनिर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक) अनुसार विद्यार्थीलाई 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) विद्यार्थीले कार्यक्रममा कार्य पुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीलाई सहजीकरण गर्ने,
- (६) अतिरिक्त क्रियाकलाप गर्ने दिन वा बुक फ्री दिन वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम अनिवार्य संचालन गर्ने,
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित रकम निकासको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (८) विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरू डाटाबेस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
- (९) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सबै सत्रहरूमा विद्यार्थीको अनिवार्य उपस्थिति गराउने ।

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

धनकुटा नगरपालिकामा स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 युवालाई व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- (४) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रवाहको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने,
- (५) स्थानीय स्तरमा रोजगार मेला आयोजना गर्नको लागि सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने,
- (६) प्रधानाध्यापक र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूसँग नियमित रूपमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाईको 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 सेवाग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्बन्धी जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

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

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

- (१) वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई सहयोग तथा सल्लाह सुझाव दिने,
- (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 शिक्षकलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुन पठाउने,
- (७) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाईसँग समन्वय गर्ने,
- (८) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ७

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण:

- (१) विद्यालयमा सञ्चालित वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक समिति तथा अन्य निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम अनुगमनको लागि अनुसूची -५ बमोजिमको अनुगमन जाँच सूची (चेकलिस्ट) प्रयोग गरिने छ ।
- (३) उप दफा(१) बमोजिम अनुगमन गर्न आउने अनुगमनकर्ताको अभिलेख विद्यालयले अनुसूची -६ अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन:

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

परिच्छेद - ८

विविध

१९. नगदी तथा जिन्सी स्वीकार गर्न सक्ने:

- (१) नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि नगदी तथा जिन्सी प्रदान गर्न चाहेमा निर्देशक समितिले स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपना:

- (२) यो कार्यक्रमको दीगोपनाका लागि वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डरमा समावेश गरी निरन्तर रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाका निम्ति संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू बीचको समन्वय र साझेदारीमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२. संशोधन, खारेजी तथा बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडि विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सम्बन्धी भए गरेका क्रियाकलापहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको सूची
प्रति विद्यालयको लागि चाहिने सामग्रीहरू
(परिच्छेद ४ को दफा ८ सँग सम्बन्धी)

सि.न.	सामग्रीको नाम	संख्या	कैफियत
१	निर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक)	२	
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
३	रुची, खूबी र क्षमता प्रश्नावली	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
६	हजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
७	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फिलपचार्ट)	१	
८	रुची, खूबी र क्षमताको (फिलपचार्ट)	१	
९	नेपालको शैक्षिक सङ्काय/धार (फिलपचार्ट)	१	
१०	योजना निर्माण नमूना(फिलपचार्ट)	१	
११	वृत्ति जानकारी नमूना (फिलपचार्ट)	१	
१२	क्षमताको तथ्याङ्क पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्त्व (फिलपचार्ट)	१	
१४	विषय र वृत्ति (फिलपचार्ट)	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमूना (फिलपचार्ट)	१	
१६	वृत्ति पथको उदाहरण (फिलपचार्ट)	१	
१७	मेरो वृत्ति विश्वास (फिलपचार्ट)	१	
१८	जानकारी (फिलपचार्ट)	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फिलपचार्ट)	१	
२०	जीवन रेखा (फिलपचार्ट)	१	
२१	पाँच क्षमता सिकाइ कार्ड	१	
२२	पाँच क्षमता सिकाइ कार्डहरू	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति सम्बन्धी कार्डहरू		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमी तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)

अनुसूची - २
सम्झौता पत्रको नमूना
(परिच्छेद ३ को दफा ५ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि
धनकुटा नगरपालिका र विद्यालय विच भएको द्वि-पक्षीय सहमति पत्र

पृष्ठभूमि:

दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना, ENSSURE चरण दोस्रो, नेपाल सरकार र स्वीजरल्यान्ड सरकार बीच भएको द्वि-पक्षीय सम्झौता अनुसारको परियोजना हो । ENSSURE-II संघीय तहमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) ले, प्रदेश तहमा सामाजिक विकास मन्त्रालयले र नगरपालिकाले हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसै सन्दर्भमा आ.व. २०७८/ ७९ बाट नगरपालिकाले 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 गर्ने छ । यस कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थीहरूले विभिन्न किसिमका पेशाहरू तथा वृत्ति सम्बन्धी जानकारी साथै आवश्यक मार्गनिर्देशन सेवा प्राप्त गरी भविष्यमा अँगाल्ने वृत्ति र यसको वृत्ति पथ सम्बन्धी सूचना/जानकारीको विश्लेषण गर्दै आफ्नो रुची र खूबी सुहाउँदो वृत्ति छनौट गर्न सक्षम हुनेछन् । सम्झौताको नमूना यस प्रकार रहेको छ:

धनकुटा नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनिएको), र **माध्यमिक विद्यालय** (यसपछि “दोस्रो पक्ष” भनिएको) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारी र शर्तहरू पालना गर्दै वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौं/दियौं ।

तपसिल

१) प्रारम्भ:

- १.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी सत्रहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बाट दुई जना शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी ENSSURE-II को सहयोगमा 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 दोस्रो पक्षले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा कक्षा ९ मा अध्ययनरत ... जना र कक्षा १० मा अध्ययनरत ... जना विद्यार्थीहरूलाई सरदर २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- १.३ यो कार्यक्रम दोस्रो पक्षद्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षकहरूले नै सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- १.४ माथि उल्लिखित बुँदाहरूमा दुवै पक्षको समान बुझाइ रहनेछ ।
- १.५ यस सम्झौतामा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२) प्रथम पक्षका जिम्मेवारीहरू:

- 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 सुझावहरू 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 ढंगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने । (जस्तै: शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि/तालिम कार्यक्रमहरूमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई अभिमुखिकरण 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 ENSURE/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 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 पश्चात् उपस्थित भएका विद्यार्थीहरूको विवरण ENSURE Project को Database अन्तर्गत CGP Portal मा तुरन्तै अद्यावधिक गर्ने ।
- ३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी तरीकाबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालिम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरू गर्ने ।
- ३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकले सो अनुरूप वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाइको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् प्रथम पक्षसँग बुँदा नं. ४ को ४.१ र ४.२ अनुसारको रकम बुँदा नं. ५ बमोजिम माग 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 संख्या ... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा ... वटा समूहहरू हुने हुँदा निम्नानुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

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

कार्यालय सहयोगी खर्च	(..समूह*६ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
जम्मा रकम			

४.२ दोस्रो पक्षको कक्षा १० मा जम्मा विद्यार्थी संख्या ... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा ... वटा समूहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	परिमाण	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)
खाजा खर्च	(...जम्मा विद्यार्थी*जम्मा सत्र)+(जम्मा समूह*जम्मा थप संख्या*जम्मा सत्र)=		
शिक्षक प्रोत्साहन भत्ता	(...समूह* १ सत्र*२ जना सहजकर्ता)=		
कार्यालय सहयोगी खर्च	(...समूह* १ सत्र*१ जना सहयोगी)=		
जम्मा रकम			

४.३ 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. (अक्षेरूपी 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 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 मितिसम्म हुनेछ ।

७. विविध:

कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधिमा कुनै समस्या आइपरेमा 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,

सम्पर्क नम्बर.....

कार्यालयको छाप

ईति सम्बत्सालमहिना.....गते रोज.....शुभम्

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

.....

नाम

प्रधानाध्यापक

विद्यालयको छाप

अनुसूची -३
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमूना
 (परिच्छेद ७ को दफा १० सँग सम्बन्धी)

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

समूह	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:.....

अनुसूची -५
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन नमूना फाराम
 (परिच्छेद ७ को दफा १७ सँग सम्बन्धित)

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

समूह नं.	कक्षा:	जम्मा विद्यार्थी संख्या:	छात्रा:	छात्र:
सत्रको विषयवस्तु:				सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:				सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्या: छात्रा:				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 ।			
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)			
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सहजीकरणका विषयवस्तुहरूको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू बिस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए वमोजिम देखाएको / उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषय वस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गर्ने गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाइ 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 सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			

मापदण्ड/सूचकहरू	उत्तम	मध्यम	सामान्य
४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:			
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 सुझावहरू

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट

नाम:..... हस्ताक्षर.....
नाम:..... हस्ताक्षर.....
नाम:..... हस्ताक्षर.....
नाम:..... हस्ताक्षर.....
नाम:..... हस्ताक्षर.....
मिति.....

विद्यालयको तर्फबाट

नाम:.....
हस्ताक्षर.....
नाम:.....
मिति.....

अनुसूची - ६
आगन्तुक पुस्तिका नमूना फाराम
(परिच्छेद ७ को दफा १७ सँग सम्बन्धी)

विद्यालयको नाम:.....

ઠેગાના:.....

कार्यक्रमको नाम:.....

[illegible]

अनुसूची - ७
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमूना फाराम
 (परिच्छेद ७ को दफा १८ सँग सम्बन्धी)

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

समूह	वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम सुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित सङ्ख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरूको अनुभव:.....
 वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव:.....
 प्रधानाध्यापकको अनुभव:.....

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस नगरपालिकार अन्तर्गतको वडा न.....मा अवस्थितमाध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्ययनरतजना बालबालिकाहरूकोवटा 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 सङ्ख्यालाई 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

अक्षरेपीमात्र ।

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