बर्दघाट नगरपालिका

नवलपरासी जिल्ला,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	अंक: २	अषाढ, ०४ गते २०८१ साल	(संख्या: ०१)

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको मितिः २०८१/०२/२३ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः

विद्यार्थी र उनीहरूका अभिभावकलाई वृत्ति, सिप, जागिर, रुची र खुबीअनुसार उनीहरूको वृत्ति विकासका लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्गनिर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले,

बर्दघाट नगरपालिकाले **बर्दघाट नगर शिक्षा ऐन, २०७७(संशोधनसहित)** को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी **विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१** स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस निर्देशिकाको नाम "**विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका बर्दघाट नगरपालिकाभर लागु हुने छ ।

२. <u>परिभाषा</u>: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(१) **"निर्देशिका"** भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।

(२) **"मन्त्रालय"** भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) **"स्थानीय तह"** भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(४) **"निर्देशक समिति"** भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(५) **"परियोजना"** भन्नाले वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यकम सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बन्धित परियोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(६) **"वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र"** भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरूलाई वृत्ति-मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) **"तालिम प्रदायक संस्था"** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(८) **"विद्यालय"** भन्नाले सार्वजनिक र निजी लगानीका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(९) **"वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षक"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकमध्ये तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(१०) **"वृत्ति"** भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सिप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेसा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्छ ।

(११) **"विद्यार्थी"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) **"युवा"** भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरेअनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) **"डाटाबेस प्रणाली"** भन्नाले वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

<u>वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग</u>

३. <u>उद्देश्य:</u> विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको मूख्य उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।

(१) विद्यार्थीहरूले वृत्ति विकासको अवधारणाको बारेमा जानकारी पाउने छन् ।

(२) विद्यार्थीहरूले आफ्नो क्षमताअनुसार वृत्तिको छनोट तथा सोको तयारी गर्ने सम्बन्धी जानकारी पाउने छन् ।

(३) विद्यार्थीहरूले कामको संसारअन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्तिबारे जानकारी पाउने छन् ।

(४) विद्यार्थीहरू छनोट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य बनाउन सक्षम हुने छन् ।

(५) विद्यार्थीहरूले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको बारेमा जानकारी पाउने छन् ।

४. <u>लक्षित वर्ग</u>: सार्वजनिक तथा निजी लगानीका विद्यालयका कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरू वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुने छन् ।

परिच्छेद-३

विद्यालय छनोट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. **विद्यालय छनोटः**

(१) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थानीय तहअन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरू छनोट गर्नुपर्ने छ ।

(२) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनोट भएपछि नियमित रूपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

६. **मानव संशाधनको व्यवस्थाः**

(१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तीमा २ जना वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको चयन गर्नु पर्नेछ। विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको सङ्ख्या घटाउन वा बढाउन सकिन्छ । यी शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनोट गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको छनोट गर्दा देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

(क) स्थायी शिक्षक हुनुपर्ने ।

(ख) सकेसम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनुपर्ने छ ।

(ग) वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको हुनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यार्थीहरू माझ लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको हुनुपर्ने छ ।

(ङ) सामाजिक, विज्ञान, नेपाली वा अङ्ग्रेजी विषय पढाउने शिक्षकलाई वढी ग्राह्यता दिने ।

(च) एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनुपर्ने छ ।

(३) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटिएका शिक्षकहरुको सेवा सुविधा निर्देशक समितिको निर्णयअनुसार हुने छ ।

७. **क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्थाः** वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनोट गरिएका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय तहले वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफ्नै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरूको समन्वयमा उक्त तालिम सञ्चालन गर्ने छ ।

परिच्छेद -४

वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सामग्रीको व्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

८. **विद्यालय र स्थानिय तहबिच सम्झौताः** स्थानीय तहले विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरूसहित **अनुसूची-१** अनुसार विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गरिने छ ।

९. **सामग्रीको व्यवस्थाः** वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सिकाइ सामग्रीहरू सम्बन्धित स्थानीय तहले **अनुसूची- २** बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने छ ।

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

११. **वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारीः** वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व **अनुसूची-३** बमोजिम सत्र योजना तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

१२. **समूह विभाजन र सत्र सञ्चालनः**

(१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी सङ्ख्यालाई प्रति समूह २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा छ वटा सत्र र सोही विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा एक वटा अनुगमन सत्र (फलोअप सत्र) सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुने छ ।

(३) दफा (१२) को उपदफा २ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(४) दफा (१२) को उप दफा ३ बमोजिम वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको **अनुसूची - २** बमोजिमको सिकाइ सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(५) दफा (१२) को उप दफा (४) बमोजिम वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी **अनुसूची -४** अनुसार लिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ५
निर्देशक समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था

१३. निर्देशक समितिको गठन प्रक्रियाः

(१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहमा देहायबमोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिने छः-

(क)	नगर प्रमुख	: संयोजक
(ख)	उपप्रमुख	: सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रसशाकीय अधिकृत	: सदस्य
(घ)	समितिले मनोनित गरेको १ जना वडा अध्यक्ष	: सदस्य
(ङ)	समितिले मनोनित गरेको, सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १ जना प्र.अ.	: सदस्य
(च)	समितिले मनोनित गरेको १ जना महिलासहित २ जना वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षक	: सदस्य
(छ)	रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र	: सदस्य
(ज)	प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा निजले तोकेको कर्मचारी	: सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकताअनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिनसक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धित निर्देशिक समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्ने छ र बैठक भत्ता स्थानीय सरकारको प्रचलित नियमबमोजिम हुने छ ।

१४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः-

(१) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निर्देशक समितिको हुने छ ।

(२) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट, कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी बर्दघाट नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

(४) वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकारअन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वयन तथा सहकार्य गर्नुपर्ने छ ।

(५) वृत्ति-मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेलाको लागि सम्वन्धित सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्ने छ ।

(६) वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवासम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकताअनुसार वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र र प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहजीकरण गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद—६

वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकारः

स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

(१) कार्यक्रमको लागि बजेट विनियोजन र सुनिश्चित गर्ने ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गर्ने ।

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

(४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपयुक्त विद्यालयको छनौट गर्ने ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विद्यालयहरूलाई बजेट उपलब्ध गराउने ।

(६) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(७) वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकारअन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

(८) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै आवश्यक कागजातहरूको अभिलेख राख्ने ।

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

विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः

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

(२) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको 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 मिलाउने ।

(५) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने ।

(६) छनोट भएका शिक्षकहरूलाई वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा पठाउने ।

(७) वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवासम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि स्थानिय तह र वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।

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

१७. वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः

वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः

(१) वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा प्रवाहको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु (शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानिय सरकार र उद्योग) सँग समन्वय गर्ने ।

(२) शिक्षकहरूका लागि वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिमको लागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

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

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

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

(६) स्थानीय तहको समन्वयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण र सल्लाह सुझाव दिने ।

(७) विभिन्न कार्यक्रमको माध्यमबाट वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा कार्यक्रमबारे बृहत् रूपमा प्रचारप्रसार गर्ने ।

१८. वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

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

(२) बिद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निर्देशन पुस्तिका अनुसार वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्रहरू सञ्चालन गर्ने ।

(३) विद्यालयमा सञ्चालन गरिने वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने ।

(४) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमका सबै कागजातहरू अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।

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

(६) वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भरपाईसहित निकासाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्ने ।

(७) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनोट गरेका वृत्तिहरू डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्ने ।

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

परिच्छेद - ७

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

१९. वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणः

(१) विद्यालयमा सञ्चालन वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा स्थानीय तहलगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवम् पृष्ठपोषण दिनसक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनको लागि **अनुसूची - ५** वमोजिमको अनुगमन जाँच सूची (चेकलिस्ट) प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनकर्ताहरूको अभिलेख विद्यालयले **अनुसूची - ६** अनुसार राख्नुपर्ने छ ।

२०. प्रतिवेदन सम्बन्धमाः

(१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची - ७** अनुसार तयार गरी निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनोट गरेको वृत्तिहरू अनलाइन डाटाबेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसँगै निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ८
विविध

२१. **जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने:**
नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगदबाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरू प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय तहको सहमतिमा निर्देशक समितिले निर्णय गरी उक्त सामग्रीहरू स्वीकार गर्नसक्ने छ ।

२२. **वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दिगोपनः**
वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तीन तह (सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय) र नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूबिचको समन्वय र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नसकिने छ ।

२३. **बाधा अड्काउ फुकाउः**
यस निर्देशिकाको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी स्थानीय तहले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

२४. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउः**
यस निर्देशिकालाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई रहेको छ ।

अनुसूची - १

विद्यालय र स्थानीय तहबिचको सम्झौता पत्रको नमुना

द्विपक्षीय सहमति पत्र

पृष्ठभूमिः

दिगो तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सिप परियोजना, ENSSURE चरण दोस्रो, नेपाल सरकार र स्वीजरल्यान्ड सरकार बिच भएको द्विपक्षीय सम्झौताअनुसारको परियोजना हो । ENSSURE-II सङ्घीय तहमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) ले, प्रदेश तहमा सामाजिक विकास मन्त्रालयले र स्थानीय तहमा सम्बन्धित स्थानीय तहहरूले हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा कार्यान्वयन गरिरहेका छन् । यसै सन्दर्भमा .... नगरपालिकामा आ.व. २०७८/ ७९ बाट स्थानीय तह आफैले हेन्भेटास नेपालको प्राविधिक सहयोगमा माध्यमिक तहका

कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति-मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी यो परियोजनाको सुरुवात भएको छ ।

यस परियोजनाले स्थानीय तहभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरूलाई योजनाबद्ध वृत्ति-विकास सम्बन्धी "विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन" कार्यक्रम पनि सञ्चालन गरिरहेको छ । यस कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थीहरूले विभिन्न किसिमका पेसाहरू तथा वृत्तिसम्बन्धी जानकारीका साथै आवश्यक मार्गनिर्देशन सेवा प्राप्त गरी भविष्यमा अँगाल्ने वृत्ति र यसको वृत्तिपथ सम्बन्धी सूचना/जानकारीको विश्लेषण गर्दै आफ्नो रुची र खुबी सुहाउँदो वृत्ति छनोट गर्न सक्षम हुने छन् ।

यसै सन्दर्भमा **........ नगरपालिका** (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) र **.............. माध्यमिक विद्यालय** (यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लिखित जिम्मेवारीहरू/सर्तहरू 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) सम्बन्धी सत्रहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बाट आवश्यकताअनुसार (विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा) 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 फलोअप सत्र गरी जम्मा ७ वटा सत्रहरू सञ्चालन गरिने छन् ।

१.२ दोस्रो पक्षले वृत्ति-मार्गनिर्देशन सेवा **कक्षा ९ मा** अध्यनरत ... **जना** र **कक्षा १० मा** अध्यनरत **... जना** विद्यार्थीहरूलाई सरदर २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

१.३ यो कार्यक्रम दोस्रो पक्षद्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षकहरूले नै सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

१.४ माथी उल्लिखित बुँदाहरूमा दुवै पक्षको समान बुझाई रहने छ ।

१.५ यस सम्झौतामा दुबै पक्षको हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

२) प्रथम पक्षको 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 भएअनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।

२.३ कार्यक्रमको कार्यान्वयन थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, साथै आवश्यक सुझावहरू दिने ।

२.४ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गरी सोअनुसार कार्यान्वयन गर्न र गराउन सुनिश्चित हुने ।

२.५ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रभावकारी ढङ्गबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने। **(जस्तैः शिक्षकहरु छनोट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालिम कार्यक्रमहरूमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई अभमुखीकरण आदि ।)**

२.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

२.७ बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएअनुसारको कार्यहरू सम्बन्धित विद्यालयले सम्पन्न गरेको छ, छैन सुनिश्चित गर्ने ।

२.८ वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गरी अन्य क्रियाकलापहरू **जस्तैः वृत्ति मार्ग निर्देशन तथा रोजगारी मेलाहरू आयोजना गर्ने, वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र स्थापना गर्ने ।**

२.९ वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षकहरुलाई 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 छनोट गरी पठाउने ।

३.२ वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा ९ मा दैनिक ११० मिनेटअनुसारको ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको १ वटा फलोअप सत्र सञ्चालन गर्न समय तालिका बनाई सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

३.३ वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनका लागि कक्षाकोठा, पाठयोजना, सत्रयोजना र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

३.४ वृति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ९ मा ६ वटा र कक्षा १० मा १ वटा सत्र सम्पन्न भएपश्चात् उपस्थित भएका विद्यार्थीहरूको विवरण **ENSSURE Project को Database अन्तर्गत CGP Portal** मा तुरुन्तै अपडेट गर्ने ।

३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनोट 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 प्र.अ.ले सोअनुरूप वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाइको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।

३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात प्रथम पक्षसँग **बुंदा नं.** ४ को **४.१ र ४.२** अनुसारको रकम **बुंदा नं. ५** बमोजिम माग गर्ने ।

३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने ।

४) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागत विवरणः

४.१ दोश्रो पक्षको कक्षा ९ मा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या **... जना** भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा **... वटा** समूहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	सङ्ख्या	पटक	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
विद्यार्थीका लागि खाजा खर्च (जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यामा थप ५ जना)					
विद्यार्थीका लागि स्टेशनरी खर्च (पेन्सिल, इरेजर, कटर)					
प्र. अ. अनुगमन खर्च (प्रति समूह एक पटक)					
शिक्षक प्रोत्साहन भता					
सत्र पूर्व अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च (जम्मा विद्यार्थी संख्याको ७०% अभिभावक + १ जना प्र.अ.+-जना वृत्ति ... मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक) =					

सत्र पश्चात अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च (जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याको ७०% अभिभावक + १ जना प्र.अ.+जना ... मार्गनिर्देशन शिक्षक-वृत्ति सङ्ख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक) =					
कार्यालय सहयोगी खर्च (प्रति सत्र)					
डाटाबेस अद्यावधिक (प्रति समूह)					
जम्मा रकम					

४.२ दोस्रो पक्षको कक्षा १० मा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या ... **जना** भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यालाई २५ देखि ३० जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा **... वटा** समूहहरू हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

विवरण	सङ्ख्या	पटक	दर (रु)	जम्मा रकम (रर)	कैफियत
विद्यार्थीका लागि खाजा खर्च					
शिक्षक प्रोत्साहन भता					
कार्यालय सहयोगी खर्च (प्रति सत्र)					
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** विवरणअनुसारको जम्मा रकम **रु. ....** (अक्षेरेपि रु. .... मात्र) उपलब्ध गराउने छ ।

५. रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन

५.१ दोस्रो पक्षले सम्झौताबमोजिम **बुँदा नं. ४.३** अनुसारको लागत रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित विद्यालयले निवेदनसहित आवश्यक प्रतिवेदन र कागजातहरू प्रथम पक्षलाई पेस गरेपछि वास्तविक विद्यार्थीहरूको उपस्थिति सङ्ख्याको आधारमा मात्र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम भुक्तानी गर्ने छ ।

५.२ माथि उल्लिखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर कट्टा गरी मात्र दोस्रो पक्षको बैङ्क खातामा चेकमार्फत् जम्मा गरिने छ ।

५.३ नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुने छ ।

६. समझदारी पत्रको अवधि

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

७. विविधः

कार्यक्रम कायर्न्वयन अवधिमा कुनै समस्या अइपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीअनुसार हुने छ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानुनअनुसार हुने छ ।

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

प्रथम पक्षको तर्फबाट | **दोस्रो पक्षको तर्फबाट**

.... | ....

नाम.............
पद...............................
बर्दघाट नगरपालिका,
कार्यालयको छाप
मितिः

नाम ....
प्रधानाध्यापक
विद्यालयको नाम :.........................
विधालयको छाप
मितिः

अनुसूची — २

वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सिकाइ सामग्रीहरूको सूची

सि.न.	**सामग्रीको नाम**	**संख्या**	**कैफियत**
१	विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालानका लागी निर्देशन पुस्तिका		वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्याअनुसार
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका		एउटा समूहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रश्नावली		एउटा समूहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश		एउटा समूहलाई पुग्ने

६	हाजिरी रजिस्टर		प्रति समूह १ वटा (प्रत्येक वर्ष)
	फ्लिप चार्टहरू		
७	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य	१	
८	जागिर र वृत्ति	१	
९	वृत्ति विकासका सिद्धान्तहरू	१	
१०	वृत्ति खोजी पथ	१	
११	मेरो क्षमता मेरो वृत्ति	१	
७१२	नेपालको शिक्षा प्रणाली	१	
१३	रुची र खुबीको	१	
१४	नेपालको शैक्षिक सङ्काय/धार	१	
१५	योजना निर्माण नमुना	१	
१६	वृत्ति जानकारी नमुना	१	
१७	खुबीको तथ्याङ्कपत्र	१	
१८	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्त्व	१	
१९	विषय र वृत्ति	१	
२०	वृत्ति जानकारी नमुना	२	
२१	वृत्ति पथको उदाहरण -१	१	
२२	वृत्ति पथको उदाहरण -२	१	
२३	मेरो वृत्ति विश्वास	१	
२४	दुई प्रकारको जानकारी	१	
२५	नेपालको शिक्षा प्रणाली	१	
२६	जीवन रेखा	१	
२७	पाँच क्षमता	१	
२८	सिकाइ कार्डहरू	१७	प्रति विद्यालय १ सेट
२९	फ्लेस कार्डहरू	४८	प्रति विद्यालय १ सेट

अनुसूची -३

वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमुना

विद्यालयको नामः... ठेगानाः..

स्थानिय तहको नामः.. प्रदेशः...

कक्षा ९ को विद्यार्थी सङ्ख्याः छात्रा ....छात्र ...., कक्षा १० को विद्यार्थी सङ्ख्याःछात्रा ....छात्र ....

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नामः(१).. सम्पर्क नं..

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम(२).. सम्पर्क नं...

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम(२).. सम्पर्क नं...

वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम(२).. 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 :.................................

मितिः...

अनुसूची -४

हाजिरी पुस्तिकाको नमुना फाराम

विद्यालयको नामः.. प्रदेशः.........................

पालिकाको नामः...

प्र.अ.को नामः.. सम्पर्क नं................ समुहः.................

पहिलो सत्र मितिः............................ समय..................... देखि..................

दोस्रो सत्र मितिः :............................ समय.................... देखि..................

तेस्रो सत्र मितिः :............................ समय.................... देखि..................

चौथो सत्र मितिः :............................ समय................... देखि..................

पाँचौ सत्र मितिः :............................ समय................... देखि..................

छैठो सत्र मितिः :............................ समय................... देखि..................

क्र.सं.	**वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम**	**हस्ताक्षर**							**कैफियत**
		पहिलो सत्र	**दोस्रो सत्र**	**तेस्रो सत्र**	**चौथो सत्र**	**पाँचौ सत्र**	**छैटौं सत्र**	**सातौं सत्र**	
१									
२									
३									
४									

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	जाति		दिन							अभिभावकको नाम	कैफियत
						१	२	३	४	५	६	७		
१														
२														
३														

अनुसूची -५

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन नमुना फाराम

विद्यालयको नाम	ठेगानाः
अनुगमन मितिः	प्रदेशः
स्थानीय तहको नामः	जिल्लाः
वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नामः	सम्पर्क नं.
वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नामः	सम्पर्क नं.

समूह नं. कक्षाः जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याः छात्राः छात्रः	
सत्रको विषयवस्तुः	सत्र अवधिः
सत्रको उद्देश्यः	सत्र शुरु समयः
उपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्याः छात्राः छात्रः	सत्र समापन समयः

मापदण्ड/सूचकहरू	**छ**	**छैन**	**कैफियत**
(१) **पूर्व तयारीः वृत्ति-मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता**			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूले आवस्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (कार्यपुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रव्यदृश्य सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरुद्वको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरू स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरणः वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सिपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सहजीकरणका बिषयबस्तुहरुको सही जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाइ सामग्रीहरू बिस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए बमोजिम देखाएको/उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषयवस्तुहरूलाई प्रष्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाइ जाँच गर्न शिक्षकले समयसमयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सिपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरूले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विधार्थीहरूको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गरेको			
(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३,३ सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			
४) विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिः			

मापदण्ड/सूचकहरू	**छ**	**छैन**	**कैफियत**
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 (सत्र-७).....			
४.३ कार्यपुस्तिका सही तरिकाले अद्यावधिक भएको अवस्था (क) (५०% भन्दा कम), (ख) (५०% देखि ७५% सम्म) (ग) (७५% भन्दा माथि)			
४.४ सत्रसँग सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्षः (सकारात्मक बुँदाहरू तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू)
सल्लाह तथा सुझावहरू

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट

नामः.................................. हस्ताक्षर............................
नामः.................................. हस्ताक्षर............................
मिति..................................

विद्यालयको तर्फबाट

नामः..................................
हस्ताक्षर..............................
मिति..................................

अनुसूची - ६

आगन्तुक पुस्तिका फारामको नमुना

विद्यालयको नामः..

ठेगानाः...

कार्यक्रमको नामः..

सि.न.	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

स्थानीय तहको नामः...प्रदेश...

विद्यालयको नामः..ठेगानाः ....

कार्यक्रमको परिचयः...

कार्यक्रमको उद्देश्यः

(क)...

(ख)...

समूह	वृति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम सुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित सङ्ख्याः

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

शिक्षकको अनुभवः...

....

....

....

वृति-मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव..

....

....

....

प्रधानाध्यापकको अनुभवः...

....

....

....

आर्थिक प्रतिवेदनः

यस ....नगरपालिकाअन्तर्गतको वडा न......मा अवस्थित ....माध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्यनरत ....जना बालबालिकाहरूको ....वटा समूह र कक्षा १० मा अध्ययनरत........ जना बालबालिकाहरुको .... वटा समूह मा विभाजन गरी वृति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विद्यालय र पालिकाबिच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेटअनुसार हुनुपर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति सङ्ख्यालाई पनि ध्यानमा राख्नुपर्छ ।)

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

अक्षरेपि ....मात्र ।

नोटः यो प्रतिवेदनसँगै उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरीको फोटोकपि पनि पेस गर्नुपर्ने छ र निकासाको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेस गर्नुपर्ने छ ।

तयार पर्ने :.........................
मितिः...................................

आज्ञाले,
(प्रकाश खनाल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत