सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (८), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, असार २७ गते २०८१ साल, सङ्ख्या ७

भाग-२

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पाँचौ संशोधन) नियमावली , २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति – २०८१/०३/२६

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको नियमावली बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो नियमावलीको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पाँचौ संशोधन) नियमावली २०८१ हुनेछ ।**

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:**

(क) "मूल नियमावली" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६" लाई जनाउनेछ ।

३. **मूल नियमावलीको परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम (३) पछि देहाय बमोजिमको उपनियम(३ क) र (३ ख) थप गरिएको छ ।**

(३क) यस नगरपालिका बाहिर सरुवा भइ जाने स्थायी शिक्षकहरूका लागि हरेक वर्षको चैत्र महिनामा मात्र सरुवा सहमति प्रदान गरिने छ ।

(३ ख) यस नगरपालिका भित्र स्थायी नियुक्ति भई वा सरुवा भई आएका स्थायी शिक्षकहरूलाई कम्तीमा २ शैक्षिक सत्र पूरा नगरी सरुवा सहमति प्रदान गरिने छैन ।

४. **मूल नियमावलीको परिच्छेद १६ विविधको नियम १०४ को (ट) पछि देहाय बमोजिमको (ठ) थप गरिएको छ ।**

(ठ) विद्यालय समयमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय र अन्यत्र अध्यापन कार्य तथा काम गर्न नहुने ।

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०८१/०३/२६

प्रस्तावना:

विद्यार्थी र उनीहरुका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची र खुबी अनुसार उनीहरुको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा मार्गनिर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरुमा कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिका इलामले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड 'ज' मा उल्लेख भए अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "**सूर्योदय नगरपालिकाको 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 "**सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका**, **२०८०"** रहेको छ।

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

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

(क) **"निर्देशिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० सम्झनु पर्छ।

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

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल इलाम कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

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

(झ) **"परियोजना"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यकम सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यसँग सम्वन्धित परियोजना सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र"** भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्शको लागि प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ट) **“वृत्ति मार्गनिर्देशन युनिट”** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याएको युनिटलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) **“तालिम प्रदायक संस्था”** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।

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

(ढ) **“वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक”** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये वृत्ति मार्गनिर्देशनका लागि तोकिएको शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(ण) **“वृत्ति”** भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ|

(त) **"निर्देशन पुस्तिका"** भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(थ) **"वृत्ति जानकारी पुस्तिका"** भन्नाले विभिन्न वृत्तिहरुको बारेमा विस्तृत रुपमा तयार गरिएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(द) **“विद्यार्थी”** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यनरत छात्र तथा छात्रा सम्झनु पर्छ।

(ध) **“युवा”** भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(न) **“डेटाबेस प्रणाली”** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन डेटा प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(प) **“रोजगार सेवा केन्द्र “** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्र भन्ने बुझ्नु पर्छ ।

(फ) **"समाजिक विकास समिति"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ब) **"नगर शिक्षा समिति"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग

३. उद्देश्य: विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेकोछ।

(क) विद्यार्थीहरुले वृत्ति विकासको परिचय र अवधारणाहरुको बारेमा जानकारी पाउनेछन।

(ख) विद्यार्थीहरुले आफ्नो रुची र खुबी अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने बारेमा जानकारी पाउनेछन।

(ग) विद्यार्थीहरुले शिक्षाको संसार र कामको संसार अन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्ति बारे जानकारी पाउनेछन।

(घ) विद्यार्थीहरुले क्षमता र छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्षम हुनेछन।

(ङ) विद्यार्थीहरुले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम सम्बन्धी जानकारी पाउनेछन।

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 छनौटः

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिका अन्तर्गतका उपयुक्त सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरु छनौट गर्नु पर्नेछ। स्रोत साधनको पर्याप्तता भएमा सबै विद्यालयमा एकै पटक तालिम सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(२) दफा (५) को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले देहायको मापदण्डको आधारमा उपयुक्त सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरु छनौट गर्नु पर्नेछ।

(क) भौगोलिक दृष्टिले पछि परेका विद्यालय।

(ख) शैक्षिक, सूचना र चेतनाका आधारमा तुलनात्मक रुपमा पछि परेका क्षेत्रका विद्यालय।

(ग) आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक दृष्टिले तुलनात्मक रुपमा 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 रुपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

६. मानव संशाधनको व्यवस्था :- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूको चयन गरिने छ।

(२) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक सङ्ख्या बढाउन सकिन्छ। यी शिक्षकहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ।

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

(क) स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने।

(ख) सकेसम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनु पर्ने।

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

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

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

(च) सम्भव भए सम्म एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्ने।

(छ) कम्तीमा ५ वर्ष सरुवा नजाने प्रतिबद्धता व्यक्त भएको शिक्षक हुनु पर्ने छ।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटिएका शिक्षकहरुको सेवा सुविधा निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था: वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी निर्देशक समितिको

सिफारिसमा आफ्नै 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 नगरपालिकाले **अनुसूची - १** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ।

९. विद्यालय र नगरपालिका बीच सम्झौताः नगरपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित **अनुसुची-२** अनुसार विद्यालयसँग द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ।

१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरणः वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ८ र ९ का विद्यार्थीहरुको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकताको वारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने हुन्छ।

११. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारीः**-** वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व विद्यालयले **अनुसुची -३** बमोजिम सत्र योजना तयार गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने।

१२. समूह विभाजन र सत्र सञ्चालन :- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समूह २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सत्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। कक्षा ८ को हकमा हरेक कक्षा (सेक्सन भए सो मा) अलग-अलग सञ्चालन गरिने छ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा छ वटा सत्र र सोही विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा एक वटा अनुगमन सत्र (फलो अप सत्र) सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ। प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ। तर कक्षा ८ मा सो सम्बन्धी पाठ्यक्रम समावेश भएमा बढीमा २० पाठ्यघण्टा सम्मको अवधिको तालिम कक्षाकोठाको स्थानीय पाठ्यक्रम भित्रनै समावेश गरी अगाडि बढाइने छ।

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

(४) दफा (१२) को उपदफा ३ बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको **अनुसूची -** १ बमोजिमको सिकाई सामाग्रीहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा (१२) को उपदफा (४) बमोजिम वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र सञ्चालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरुको हाजिरी **अनुसूची -४** अनुसार लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

१३. निर्देशक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बामोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ:

(क)	नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख)	नगर उप प्रमुख	-सदस्य
(ग)	संयोजक समाजिक विकास समिति	-सदस्य
(घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ङ)	नगर शिक्षा समिति सदस्य कम्तीमा १ महिला सहित २ जना (अध्यक्षले मनोनित गरेको)	- सदस्य

(च) अध्यक्षले मनोनित गरेको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १ जना प्र.अ. -सदस्य

(छ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र -सदस्य

(ज) वृत्ति मार्गनिर्देशक शिक्षक एक जना (अध्यक्षले मनोनित गरेको) - सदस्य

(झ) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न परियोजना/ विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा विज्ञहरुलाई 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 तथा प्रदेश सरकारको 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 हुनेछ:

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक वजेट सुनिश्चित गर्ने।

(२) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको लागि सम्पर्क व्यक्तिको छनौट गर्ने।

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

(४) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको 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 सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(क) प्रधानाध्यापक/विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको सत्र योजना बनाउने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई पठाउने।

(ख) वृत्ति मार्गनिर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक) अनुसार विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू सञ्चालन गर्ने।

(ग) विद्यालयमा हुने वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धमा अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने।

(घ) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रका सबै कागजातहरू अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।

(ङ) विद्यार्थीहरूले कार्यक्रममा कार्य पुस्तिका सही तरिकाले भरेको सुनिश्चित गर्ने र निर्देशन पुस्तिका अनुसार सत्रको समयमा विद्यार्थीहरुलाई सहजीकरण गर्ने।

(च) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सम्पन प्रतिवेदन तयार गरी खर्चको बिल, भर्पाइ सहित निकासाको लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने।

(छ) विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित छनौट गरेका वृत्तिहरु डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्ने।

(ज) वृत्ति मार्गनिर्देशन कर्यक्रमको सबै सत्रहरुमा विद्यार्थीहरूको अनिवार्य उपस्थिति गराउन विद्यालय प्रशासनसँग समन्वय गर्ने ।

१६. वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार: वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ।

(१) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि सहयोग गर्ने।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाहकोलागि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने।

(३) विद्यार्थी र युवाहरुलाई व्यक्तिगत तथा सामुहिक रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

(४) प्रभावकारी वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रवाहकोलागि वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र संग समन्वय गर्ने।

(५) स्थानीय स्तरमा रोजगार मेला आयोजना गर्नको लागि सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने।

(६) प्र.अ. र वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुसंग नियमित रुपमा समन्वय र सहयोग गर्ने।

(७) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको प्रगति प्रतिवेदन त्रैमसिक/वार्षिक रुपमा निर्देशक समितिमा बुझाउने।

(८) वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।

(९) युवा तथा अन्य सेवाग्राहीलाई वृत्ति विकास सम्वन्धी 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।

(क) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकासँग द्विपक्षीय सम्झौताको लागि पहल गर्ने।

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

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

(घ) सिकाइ सामग्रीहरु विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने।

(ङ) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने।

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

(छ) वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइसँग समन्वय गर्ने।

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

परिच्छेद - ७

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी 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) उपदफा (१) वमोजिम अनुगमनको लागि **अनुसूची -५** वमोजिमको अनुगमन जाँचसुची(चेकलिस्ट) प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम 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 सम्पन भइसकेपछि वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरुले छनौट गरेको वृत्तिहरु अनलाइन डाटावेसमा प्रविष्ट गरी सोको प्रतिलिपि प्रगति प्रतिवेदनसंगै निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८
विविध

२०. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने: नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार उक्त सामाग्रीहरु 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 संस्थाहरु बीचको समन्वय र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस निर्देशिकाको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२३. संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ: यस निर्देशिकालाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकालाई रहेको छ।

अनुसूची – १

(दफा ८ र दफा १२ (४) सँग सम्बन्धित)

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरुको सूची

प्रति विद्यालयको लागि चाहिने सामग्रीहरु

सि.न.	**सामग्रीको नाम**	**संख्या**	**कैफियत**
१	निर्देशन पुस्तिका(गाइड बुक)	२	
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रश्नावली	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश	३०	एउटा समूहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		जम्मा विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)

७	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फ्लिपचार्ट)	१	
८	रुची र खुबीको (फ्लिपचार्ट)	१	
९	नेपालको शैक्षिक सँड.काय/धार (फ्लिपचार्ट)	१	
१०	योजना निर्माण नमुना(फ्लिपचार्ट)	१	
११	वृत्ति जानकारी नमुना (फ्लिपचार्ट)	१	
१२	खुबीको तथ्याँड.क पत्र फ्लेक्स	१	
१३	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व (फ्लिपचार्ट)	१	
१४	विषय र वृत्ति (फ्लिपचार्ट)	१	
१५	वृत्ति जानकारी नमुना (फ्लिपचार्ट)	१	

१६	वृत्ति पथको उदाहरण (फ्लिपचार्ट)	१	
१७	मेरो वृत्ति विश्वाश (फ्लिपचार्ट)	१	
१८	दुई प्रकारको जानकारी (फ्लिपचार्ट)	१	
१९	नेपालको शिक्षा प्रणाली (फ्लिपचार्ट)	१	
२०	जीवन रेखा (फ्लिपचार्ट)	१	
२१	पाँच क्षमता सिकाई कार्ड	१	
२२	पाँच क्षमता लर्निंग कार्डहरु	५	प्रति क्षमता अनुसार
२३	वृत्ति समबन्धी कार्डहरु		विभिन्न वृत्तिको
२४	के तिमी तयार छौ ?		कक्षा १० का विद्यार्थी संडख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)

अनुसूची – २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्रको नमुना

विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि

सूर्योदय 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 नगरपालिकामा सम्बन्धित नगरपालिकाहरुले हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा कार्यान्वयन गरिरहेकाछन। यसै सन्दर्भमा **सूर्योदय नगरपालिकाले** आ.व. २०७८/ ७९ बाट नगरपालिका आफैले हेन्भेटास नेपालको प्राविधिक सहयोगमा माध्यमिक तहका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गरी यो परियोजनाको शुरुवात भएको छ।

यस परियोजनाले नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत् विद्यार्थीहरुलाई योजनावद्ध वृत्ति विकास सम्बन्धी "विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन" कार्यक्रम पनि सञ्चालन गर्ने छ। यस कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थीहरुले विभिन्न किसिमका पेशाहरु 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 खुबी सुहाउँदो वृत्ति छनौट गर्न सक्षम हुनेछन् ।

यसै सन्दर्भमा **सूर्योदय नगरपालिका** (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने), र **....................आधारभूत / माध्यमिक विद्यालय** (यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरु / शर्तहरु पालना गर्दै वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) कार्यक्रम सन्चालन 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 सम्बन्धीत विद्यालय (दोस्रो पक्ष) बाट दुई जना शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि 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 सत्रहरू सञ्चालन गरिनेछन् ।

१.२ दोस्रो पक्षले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा **कक्षा ८ मा अध्ययनरत ....जना ९ मा** अध्यनरत ... **जना** र **कक्षा १० मा** अध्यनरत **... जना** विद्यार्थीहरुलाई सरदर २५ देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१.३ यो कार्यक्रम दोस्रो पक्ष द्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालीम प्राप्त शिक्षकहरुले नै सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

१.४ माथि उल्लेल्खित बुँदाहरुमा दुवै पक्षको समान बुझाइ रहनेछ ।

१.५ यस सम्झौतामा दुबै पक्षको हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(२) प्रथम पक्षका जिम्मेवारीहरु:

२.१ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमित समन्वय र संचारको 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 कार्यान्वियन थप प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने साथै आवश्यक सुझावहरू दोस्रो पक्षलाई दिने।

२.४ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयेग गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न र गराउन सुनिश्चित हुने।

२.५ दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रभावकारी ढङगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरु दिने। (**जस्तैः शिक्षकहरु छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालीम कार्यक्रमहरुमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरुलाई अभमुखीकरण आदि**।)

२.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

२.७ **बुँदा** नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु सम्बन्धित विधालयले सम्पन्न गरेको सुनिश्चित गर्ने।

२.८ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय, सहकार्य गरी अन्य क्रियाकलापहरु **जस्तैः वृत्ति परामर्श तथा रोजगारी मेलाहरु आयोजना गर्ने, वृत्ति सूचना 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 जिम्मेवारीहरु:

३.१ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि तालिममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको सडख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरी पठाउने ।

३.२ वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा८ वा ९ मा दैनिक ११० मिनेट अनुसारको .... वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको .... 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 वृति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ....मा .... वटा र कक्षा .... मा .... वटा सत्र सम्पन भए पश्चात उपस्थित भएका विधार्थीहरुको विवरण **ENSSURE Project को Database अन्तर्गत CGP Portal** मा तुरन्तै अपडेट गर्ने ।

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

३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरुप 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 माग गर्ने ।

३.८ प्रथम पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने ।

(४) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागत विवरण:

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

विवरण	**परिमाण**	**दर (रू)**	**जम्मा रकम (रू)**
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 भता	(...समूह * ६ सत्र *२ जना सहजकर्ता)=		

विधार्थी विवरण Database अपडेट/ प्रतिवेदन तयारी खर्च	...वटा समूह=		
सत्र पूर्व अभिभाबक 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 .... मा जम्मा विद्यार्थी संख्या ... **जना** भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० देखि ३५ जनाको समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा **... वटा** समूहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसार को अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएको छ ।

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

४.३ यस समझदारी पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई **कक्षा ....** र **कक्षा ....** मा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न /गराउनको लागि **बुँदा नं. ४.१ र ४.२ को** बिवरण अनुसारको जम्मा रकम **रू. ....** (अक्षेरूपी रू. .... 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 कागजातहरु प्रथम पक्षलाई पेश गरेपछि वास्तविक

विद्यार्थीहरुको 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 निकासा 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 कायर्न्वयन अबधिमा कुनै समस्या अइपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारी अनुसार हुनेछ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरुको अधिनमा रही यस **सूर्योदय नगरपालिका** अन्तर्गतको **........... ..... माध्यमिक विद्यालयमा** कक्षा .... मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि .... वटा सत्र र कक्षा .... मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि .... वटा सत्र को वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमत भई यस समझदारी(पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
....	....
नाम.............	नाम ....
.................पालिका,	प्रधानाध्यापक
कार्यालयको छाप	विद्यालयको छाप
मिति:	मिति:

अनुसुची -३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालन योजना फारामको नमुना

विद्यालयको नामः.. ठेगानाः...

स्थानिय तहको नामः.. प्रदेशः...

कक्षा ८ को विद्यार्थी सङ्ख्याः .महिला.........पुरुष...........

कक्षा ९ को विद्यार्थी सङ्ख्याः .महिला................पुरुष...................... कक्षा १० को विद्यार्थी सँङख्याः महिला................पुरुष.........................

वृत्तिमार्ग निर्देशन शिक्षकको नामः(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 :.................................

मितिः...

प्रमाणित गर्नेः...

मितिः..

अनुसूची -४

(दफा १२(५) सँग सम्बन्धित)

हाजिरी पुस्तिकाको नमुना फाराम

विद्यालयको नाम:.. प्रदेश:..........................
स्थानीय तहको नाम:..
प्र.अ.को नाम:.. सम्पर्क न................ समूह:..................
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													

अनुसूची -५
(दफा १८ (२) सँग सम्बन्धित)
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.

समूह नं. कक्षा: जम्मा विद्यार्थी संख्या: छात्रा: छात्र:	
सत्रको विषयवस्तु:	सत्र अवधि:
सत्रको उद्देश्य:	सत्र शुरु समय:
उपस्थित विद्यार्थी सङख्या: छात्रा: छात्र:	सत्र समाप्त समय:

मापदण्ड/सूचकहरु	उत्तम	मध्यम	समान्य
(१) पूर्व तयारी: वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरुको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरुलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरु सचेत छन्।			
१.२ सत्र सञ्चालनको लागि शिक्षकहरुले आवस्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (कार्य पुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रब्य दृश्य सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरुको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरुको स्पष्ट बुझाइ भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरु स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरुले विद्यार्थीहरुको उपयुक्त बसाइ व्यबस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			

मापदण्ड/सूचकहरु	उत्तम	मध्यम	समान्य
(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षकहरुले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१) शिक्षकले सहजीकरणका विषयवस्तुहरुको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामाग्रीहरु बिस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए वमोजिम देखाएको / उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषय वस्तुहरुलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरु 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 उनीहरुले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विधार्थीहरुको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गर्ने गरेको			
(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
३.१ सबैलाई समान व्यबहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३,३ सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			
४) विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि:			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको सडख्या (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 विद्यार्थीहरुको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुँदाहरु तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु)
सल्लाह तथा सुझावहरु

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फवाट

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

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

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

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

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

मिति...................................

विद्यालयको तर्फवाट

नाम:...................................

हस्ताक्षर.............................

नाम:...................................

मिति...................................

अनुसूची -६
(दफा १८(३) सँग सम्बन्धित)
आगन्तुक पुस्तिका नमुना फाराम

विद्यालयको नामः...
ठेगानाः..
कार्यक्रमको नाम:..

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

अनुसूची -७
(दफा १९(१) सँग सम्बन्धित)
वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको नमुना फाराम

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

समूह	वृति मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम सुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित सङ्ख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विधार्थीहरुको अनुभव:..
वृति मार्गनिर्देशक शिक्षकको अनुभव..
प्रधानाध्यापकको अनुभव:..

आर्थिक प्रतिवेदन:

यस .... नगरपालिकार अन्तर्गतको वडा न......मा अवस्थित ....माध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९ मा अध्यनरत ....जना बालबालिकाहरुको ....वटा समूहमा विभाजन गरी वृति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ। (खर्च हिसाब गर्दा विधालय र नगरपालिका बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति संडख्यालाइ पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ ।)

समूह संडख्या	विधार्थी संडख्या	खाजा खर्च	स्टेशनरी खर्च	अभिभाबक अभिमुखीकरण खर्च	अनुगमन खर्च	प्रशिक्षण भत्ता	सहयोगी भत्ता	डाटा इन्ट्री खर्च	जम्मा रकम

अक्षरेपी ....मात्र ।
नोट: यो सँगसंगै विधार्थीहरुको उपस्थिति हाजिरीको फोटोकपी पनि पेश गर्नु पर्छ र निकासको लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु पर्छ ।

आज्ञाले,
मिलन भट्टराई
नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत