



## शिवराज राजपत्र

---

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: ८ संख्या: १४ मिति: २०८१।१०।०८

---

### भाग - २

शिवराज नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ जारी गरेको छ ।

विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०४/०४

**प्रस्तावना :**

विद्यार्थी र उनीहरूका अभिभावकलाई वृत्ति, सीप, जागिर, रुची र खुबी अनुसार उनीहरूको वृत्ति-विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा मार्ग निर्देशित गर्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरूको लागि वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्ने उद्देश्यले, शिवराज नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका” २०८१ रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका शिवराज नगरपालिका भर लागू हुनेछ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

- (१) “निर्देशिका” भन्नाले विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।
- (२) “मन्त्रालय” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशमा शिक्षा बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (३) “स्थानीय तह” भन्नाले शिवराज नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (४) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (५) “परियोजना” भन्नाले वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन कार्यसंग सम्बन्धित परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।
- (६) “वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्र” भन्नाले विद्यार्थी/युवाहरूलाई वृत्ति-मार्ग निर्देशन/परामर्शको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयद्वारा संचालनमा ल्याएको वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।
- (७) “तालिम प्रदायक संस्था” भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।

- (८) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (९) “वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “वृत्ति” भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “विद्यार्थी” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१२) “यूवा” भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२ ले परिभाषित गरे अनुसार १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “डाटावेस प्रणाली” भन्नाले वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको लागि प्रयोग गरिएको अनलाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “वृत्ति मार्ग निर्देशन सत्र” भन्नाले वृत्ति-मार्ग निर्देशनमा संचालन हुने कक्षालाई सम्झनु पर्दछ । यसलाई छोटकारीमा सत्र भनिन्छ ।

### परिच्छेद-२

#### वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्षित वर्ग

३. उद्देश्य : विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेको छ ।
  - (१) विद्यार्थीहरूले वृत्ति विकासको अवधारणाको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
  - (२) विद्यार्थीहरूले आफ्नो क्षमता अनुसार वृत्तिको छनौट तथा सो को तयारी गर्ने सम्बन्धि जानकारी पाउनेछन् ।
  - (३) विद्यार्थीहरूले कामको संसार अन्तर्गत शैक्षिक तथा वृत्तिबारे जानकारी पाउनेछन् ।
  - (४) विद्यार्थीहरू छनौट गरेको वृत्तिको आधारमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य बनाउन सक्षम हुनेछन् ।
  - (५) विद्यार्थीहरूले नेपालको शिक्षा प्रणाली र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
४. लक्षित वर्ग : सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरू वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

### परिच्छेद-३

#### विद्यालय छनौट, मानव संशाधन र क्षमता अभिवृद्धि

५. विद्यालय छनौट :
  - (१) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि शिवराज नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयहरू छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको लागि एक पटक विद्यालय छनौट भएपछि नियमित रूपमा हरेक वर्ष यो कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

६. मानव संसाधनको व्यवस्था :

(१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न कम्तिमा २ जना वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकहरूको चयन गर्नु पर्नेछ। विद्यार्थी संख्याको आधारमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको संख्या घटाउन वा बढाउन सकिन्छ। यी शिक्षकहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको छनौट गर्दा देहायको योग्यता तथा मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(क) स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने।

(ख) सके सम्म माध्यमिक तहको शिक्षक हुनु पर्नेछ।

(ग) वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको रूपमा काम गर्न इच्छा भएको हुनु पर्नेछ।

(घ) विद्यार्थीहरू माझ लोकप्रिय, मिलनसार र सहजीकरण क्षमता भएको हुनु पर्नेछ।

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

(च) एउटा विद्यालयबाट एक पुरुष र एक महिला शिक्षक हुनु पर्नेछ।

(३) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न खटिएका शिक्षकहरूको सेवा सुविधा निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

७. क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था : वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि छनौट गरिएका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि स्थानीय तहले वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वय गरी निर्देशक समितिको सिफारिसमा आफ्नै स्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरूको समन्वयमा उक्त तालिम संचालन गर्नेछ।

परिच्छेद -४

वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सामग्रीको व्यवस्थापन र कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

८. विद्यालय र शिवराज नगरपालिका बीच सम्झौता : शिवराज नगरपालिकाले विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नियम र सर्तहरू सहित अनुसूची -१ अनुसार विद्यालयसंग द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ।

(१) सामग्रीको व्यवस्था : वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सिकाई सामग्रीहरू सम्बन्धित शिवराज नगरपालिकाले अनुसूची - २ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेछ।

९. वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण : वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन पूर्व सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूको अभिभावक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक समितिलाई वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य, औचित्य र आवश्यकताको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
१०. वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र योजनाको तयारी : वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकहरूले वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व अनुसूची-३ बमोजिम सत्र योजना तयार गरी शिवराज नगरपालिकामा जानकारी गर्नुपर्नेछ ।
११. समूह विभाजन र सत्र संचालन :
- (२) विद्यालयमा वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्यालाई प्रति समूह ३० वा सो भन्दा माथि समूहमा विभाजन गरी सत्र संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम कक्षा ९ मा छ वटा सत्र र सोहि विद्यार्थी कक्षा १० मा जाँदा एक वटा अनुगमन सत्र (फलोअप सत्र) संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक सत्र ११० मिनेटको हुनेछ ।
- (४) दफा (१२) को उपदफा २ बमोजिम कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको ६ वटा सत्र लगातार संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) दफा (१२) को उप दफा ३ बमोजिम वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र संचालनको लागि तयार गरिएको अनुसूची - २ बमोजिमको सिकाई सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दफा (१२) को उप दफा (४) बमोजिम वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकले सत्र संचालनको क्रममा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी अनुसूची -४ अनुसार लिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद- ५

#### निर्देशक समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था

#### १२. निर्देशक समितिको गठन प्रक्रिया :

- (१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि शिवराज नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ :

नगर प्रमुख	संयोजक
नगर उप प्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	सदस्य
समितिले मनोनित गरेको १ जना वडा अध्यक्ष	सदस्य

समितिले मनोनित गरेको, सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट १ जना प्र.अ. - सदस्य

समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षक - सदस्य  
रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र - सदस्य

प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा/महाशाखा सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न विद्यालय/शैक्षिक संस्थाका प्रतिनिधि तथा बिज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धित निर्देशक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता स्थानीय सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. 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-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निर्देशक समितिको हुनेछ ।
- (२) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट, कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी शिवराज नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वयन तथा सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वृत्ति-मार्ग निर्देशन तथा रोजगार मेलाको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (६) वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा सम्बन्धी कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्र र प्रदेश सरकारसंग समन्वय र सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमसंग सम्बन्धित  
सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि शिवराज नगरपालिकासँग द्विपक्षीय सम्झौताको लागि पहल गर्ने ।
- (२) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।
- (४) सिकाई सामग्रीहरू विद्यालयमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनका लागि शिक्षक छनौट गर्ने ।
- (६) छनौट भएका शिक्षकहरूलाई वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि तालिम, पुनर्ताजगी तालिममा पठाउने ।
- (७) वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको लागि शिवराज नगरपालिका र वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रसंग समन्वय गर्ने ।
- (८) वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१६. वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा प्रवाहको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू (शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानिय सरकार र उद्योग) सँग समन्वय गर्ने ।
- (२) शिक्षकहरूका लागि वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी तालिम, पुनर्ताजगी तालिमको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

- (३) वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र र अभिभावक भेलाको लागि वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग तथा मार्गदर्शन गर्ने ।
- (४) यूवा तथा अन्य सेवाग्राहीलाई वृत्ति-विकास सम्बन्धि जानकारीको लागि भौतिक वा अनलाइनको माध्यमबाट वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा प्रदान गर्ने ।
- (५) वृत्ति-मार्ग निर्देशन/परामर्श तथा रोजगार मेला आयोजनाको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (६) शिवराज नगरपालिकाको समन्वयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण र सल्लाह सुझाव दिने ।
- (७) विभिन्न कार्यक्रमको माध्यमबाट वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा कार्यक्रमबारे वृहत् रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने ।

१७. वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

### परिच्छेद - ७

#### अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदनसम्बन्धि व्यवस्था

१८. वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण :

- (१) विद्यालयमा संचालन वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा शिवराज नगरपालिका लगायत सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछन ।



- (२) उप दफा (१) वमोजिम अनुगमनको लागि अनुसूची - ५ वमोजिमको अनुगमन जाँच सूची (चेकलिस्ट) प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप दफा (१) वमोजिम अनुगमनकर्ताहरूको अभिलेख विद्यालयले अनुसूची - ६ अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

**१९. प्रतिवेदन सम्बन्धमा :**

- (१) विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकले प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ७ अनुसार तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकले विद्यार्थीहरूले छनौट गरेको वृत्तिहरू 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 संस्थाहरूले वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नगद वाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरू प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी शिवराज नगरपालिकाको सहमतिमा निर्देशक समितिले निर्णय गरी उक्त सामग्रीहरू स्वीकार गर्न सक्नेछ ।
२१. **वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको दीगोपन:** वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमको दीगोपनाको निम्ति तीन तह (संघीय, प्रदेश र स्थानीय) र नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाहरूबीचको समन्वय र बजेट साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानूनको विपरित नहुने गरी नगरकार्यापालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२३. **संशोधन, खारेजी तथा बचाऊ:** यस निर्देशिकालाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार नगरकार्यापालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूची - १

वृत्ति-मार्ग निर्देशन संचालन सम्झौता पत्र

विद्यालय र शिवराज नगरपालिकाबीचको सम्झौता पत्र

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

तपसिल

१) प्रारम्भ

- १.१ वृत्ति-मार्ग निर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धि सत्रहरू संचालन गर्न सम्बन्धित विद्यालय (दोश्रो पक्ष) बाट आवश्यकता अनुसार (विद्यार्थी संख्याको आधारमा) शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सोको लागि 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 संचालन गरिनेछन् ।
- १.२ दोश्रो पक्षले वृत्ति-मार्ग निर्देशन सेवा कक्षा ९ मा अध्यनरत ... जना र कक्षा १० मा अध्यनरत ... जना विद्यार्थीहरूलाई सरदर ३० वा सो भन्दा माथि समूहमा विभाजन गरी संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- १.३ यो कार्यक्रम दोश्रो पक्षद्वारा सिफारिस भएको र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि तालीम प्राप्त शिक्षकहरूले नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- १.४ माथी उल्लेखित बुंदाहरूमा दुवै पक्षको समान बुझाई रहनेछ ।
- १.५ यस सम्झौतामा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२) प्रथम पक्षको जिम्मेवारीहरू

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

- २.५ दोश्रो पक्षलाई कार्यक्रम संचालन प्रभावकारी ढंगबाट गर्न गराउनको लागि आवश्यक निर्देशनहरू दिने। (जस्तै: शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि / तालीम कार्यक्रमहरूमा सहभागी पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई अभिमुखीकरण आदि ।)
- २.६ कार्यक्रमको सबै चरणमा आवश्यक सहजीकरण गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- २.७ बुंदा नं ३ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू सम्बन्धित विद्यालयले सम्पन्न गरेको छ, छैन सुनिश्चित गर्ने ।
- २.८ वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी र बृहत्तर बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गरी अन्य क्रियाकलापहरू जस्तै: वृत्ति मार्ग निर्देशन तथा रोजगारी मेलाहरू आयोजना गर्ने, वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र स्थापना गर्ने ।
- २.९ वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न शिक्षकहरूलाई तालीम तथा समग्र कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने ।

### ३) दोश्रो पक्षको जिम्मेवारीहरू

- ३.१ वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ७ दिने शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालीममा सहभागी हुनका लागि विद्यार्थीको संख्याको आधारमा २ देखि ४ जना शिक्षक छनौट गरी पठाउने ।
- ३.२ वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कक्षा ९ मा दैनिक ११० मिनेट अनुसारको ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा ११० मिनेटको १ वटा फ्लोअप सत्र सन्चालन गर्न समय तालिका बनाई सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३.३ वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र सञ्चालनका लागि कक्षा कोठा, पाठ योजना, सत्र योजना र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ३.४ वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको कक्षा ९ मा ६ वटा र कक्षा १० मा १ वटा सत्र सम्पन्न भए पश्चात उपस्थित भएका विद्यार्थीहरूको विवरण सम्बन्धित Portal मा अपडेट गर्ने ।
- ३.५ कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्नको लागि शिक्षकहरू छनौट गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि तालीम, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सोहि शिक्षक पठाउने, विद्यालय परिवार र अभिभावकहरूलाई आवश्यक जानकारी दिने आदि कार्यहरू गर्ने ।
- ३.६ आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई विद्यालयका प्र.अ.ले सो अनुरूप वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ३.७ कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात 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-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनको लागत विवरण:

४.१ दोश्रो पक्षको कक्षा ९ मा जम्मा विद्यार्थी संख्या ... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० वा सो भन्दा माथि समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा...वटा समूहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसारको अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएकोछ ।

विवरण	संख्या	पटक	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
विद्यार्थीका लागि खाजा खर्च (जम्मा विद्यार्थी संख्यामा 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-मार्ग निर्देशन शिक्षक संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक) =					
सत्र पश्चात अभिभावक अभिमुखीकरण खर्च (जम्मा विद्यार्थी संख्याको ७०% अभिभावक + १ जना प्र.अ.+ जना ... वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षक संख्या+१ जना वि.व्य.स.+१ जना का.स.+२ जना अन्य शिक्षक) =					
कार्यालय सहयोगी खर्च (प्रति सत्र)					
डाटाबेस अध्यावधि (प्रति समूह)					
<b>जम्मा रकम</b>					

४.२ दोश्रो पक्षको कक्षा १० मा जम्मा विद्यार्थी संख्या ... जना भएको हुँदा जम्मा विद्यार्थी संख्यालाई ३० वा सो भन्दा माथि समूहमा विभाजन गर्दा जम्मा...वटा समूहहरु हुने हुँदा निम्नअनुसारको अनुमानित लागत विवरण तयार गरिएकोछ ।

विवरण	संख्या	पटक	दर (रु)	जम्मा रकम (रु)	कैफियत
विद्यार्थीका लागि खाजा खर्च					
शिक्षक प्रोत्साहन भता					
कार्यालय सहयोगी खर्च (प्रति सत्र)					
<b>जम्मा रकम</b>					

४.३ यस सम्झौता पत्र अनुसार प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई कक्षा ९ र कक्षा १० मा वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न/गराउनको लागि बुंदा नं. ४.१ र ४.२ को विवरण अनुसारको जम्मा रकम रू. .... (अक्षेरूपी रू. .... मात्र ) उपलब्ध गराउनेछ ।

५) रकम भुक्तानी र प्रतिवेदन

- ५.१ दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम बुंदा 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 गर्नेछ ।
- ५.२ माथी उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा प्रथम पक्षले नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर कट्टा गरि मात्र दोस्रो पक्षको बैंक खातामा चेक मार्फत जम्मा गरिनेछ ।
- ५.३ नियमानुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

६) सम्झौता पत्रको अवधि

यस सम्झौता पत्रको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू भई मिति .....सम्म हुनेछ ।

७) विविध:

कार्यक्रम कायन्वयन अबधिमा कुनै समस्या अझपरेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारी अनुसार हुनेछ र समझदारीमा पुग्न नसकिने विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।  
हामी दुवै पक्ष माथि उल्लेखित सर्तहरूको अधिनमा रही यस शिवराज नगरपालिका अन्तर्गतको .....माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा ९ मा अध्यनरत विद्यार्थीहरूको लागि ६ वटा सत्र र कक्षा १० मा अध्यनरत विद्यार्थीहरूको लागि १ वटा सत्रको वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्न सहमत भई यस सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

.....

नाम.....

पद.....

शिवराज नगरपालिका,

कार्यालयको छाप

मिति:

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

.....

नाम .....

प्रधानाध्यापक

विद्यालयको नाम :.....

विद्यालयको छाप

मिति:

अनुसूची - २

वृत्ति-मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालनकोलागि सिकाई सामग्रीहरूको सूची

सि.न.	सामग्रीको नाम	संख्या	कैफियत
१	बिद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालान्कलागी निर्देशन पुस्तिका		वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक संख्या अनुसार
२	वृत्ति जानकारी पुस्तिका		एउटा समुहलाई पुग्ने
३	रुची र खुबी प्रश्नावली		एउटा समुहलाई पुग्ने
४	कार्यपुस्तिका		कक्षा ९ को जम्मा विद्यार्थी संख्या अनुसार (प्रत्येक वर्ष)
५	वृत्ति शब्दकोश		एउटा समुहलाई पुग्ने
६	हाजिरी रजिस्टर		प्रति समूह १ वटा (प्रत्येक वर्ष)
	<b>फिलप चार्टहरू</b>		
७	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमको उद्देश्य	१	
८	जागिर र वृत्ति	१	
९	वृत्ति विकासका सिद्धान्तहरू	१	
१०	वृत्ति खोजि पथ	१	
११	मेरो क्षमता मेरो वृत्ति	१	
७१२	नेपालको शिक्षा प्रणाली	१	
१३	रुची र खुबीको	१	
१४	नेपालको शैक्षिक संकाय/धार	१	
१५	योजना निर्माण नमुना	१	
१६	वृत्ति जानकारी नमुना	१	
१७	खुबीको तथ्यांक पत्र	१	
१८	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको महत्व	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 विधाश	१	
२४	दुई प्रकारको जानकारी	१	
२५	नेपालको शिक्षा प्रणाली	१	
२६	जीवन रेखा	१	
२७	पाँच क्षमता	१	
२८	सिकाई कार्डहरू	१७	प्रति बिद्यालय १ सेट
२९	फ्लेस कार्डहरू	४८	प्रति बिद्यालय १ सेट

अनुसूची -३

वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र संचालन योजना फारामको

विद्यालयको नाम:.....

ठेगाना:.....

स्थानिय तहको नाम:..... प्रदेश:.....

कक्षा ९ को विद्यार्थी संख्या: छात्रा .....छात्र .....

कक्षा १० को विद्यार्थी संख्या:छात्रा .....छात्र .....

वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम:(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 :.....

मिति:.....





अनुसूची -५

शिवराज नगरपालिकाको वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्र अनुगमन फाराम

विद्यालयको नाम	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
स्थानीय तहको नाम:	जिल्ला:
वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.
वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.

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

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
<b>(१) पूर्व तयारी: वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता</b>			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ सत्र संचालनको लागि शिक्षकहरूले आवश्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (कार्यपुस्तिका, हाजिरी पुस्तिका, निर्देशन पुस्तिका, वृत्ति शब्दकोश, वृत्ति जानकारी पुस्तिका, श्रव्य दृश्य सामग्री )			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरूको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ विद्यार्थीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारेमा शिक्षकहरू स्पष्ट छन्			
१.५ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
<b>(२) प्रस्तुतीकरण: वृत्ति-मार्ग निर्देशन शिक्षकहरूले सम्बन्धित सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने</b>			
२.१) शिक्षकले सहजीकरणका विषयवस्तुहरूको सहि जानकारी दिएको			
२.२) शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले निर्देशन पुस्तिकामा लेखिए बमोजिम देखाएको/ उपयोग गरेको			
२.३) शिक्षकले जटिल विषयवस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोगगरेको			
२.४) विद्यार्थीहरूको सिकाई जाँच गर्न शिक्षकले समय-समयमा प्रश्नहरू सोध्ने गरेको			
२.५) शिक्षकले सिकाइएको सीपको आधारमा विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत वा समूहमा उनीहरूले सिकेको कुरालाई अभ्यास गराउने गरेको			
२.६) शिक्षकले विद्यार्थीहरूको अभ्यास गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मार्गदर्शन गरेको			
<b>(३) शिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली</b>			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ स्पष्ट स्वर भएको			
३.३ सान्दर्भिक तथा उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ			
<b>४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:</b>			

मापदण्ड/सूचकहरु	छ	छैन	कैफियत
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ प्रत्येक सत्रमा नियमित उपस्थित विद्यार्थीको संख्या (सत्र-१)....जना (सत्र-२).....जना (सत्र-३).....जना (सत्र-४)....(सत्र-५)....जना (सत्र-६).....जना (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 सत्रसंग सम्बन्धित विद्यार्थीहरुको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			

निष्कर्ष: (सकारात्मक बुंदाहरु तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु)

सल्लाह तथा सुझावहरु

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट

विद्यालयको तर्फबाट

नाम:..... हस्ताक्षर.....

नाम:.....

नाम:..... हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....



अनुसूची - ७

शिवराज नगरपालिकाको वृत्ति-मार्ग निर्देशन सत्र समापन प्रतिवेदनको फाराम

स्थानीय तहको

नाम:.....प्रदेश:.....

विद्यालयको नाम:.....ठेगाना: .....

कार्यक्रमको

परिचय:.....

कार्यक्रमको उद्देश्य:

(क).....

(ख).....

समूह	वृत्ति-मार्गनिर्देशन शिक्षकको नाम	कार्यक्रम शुरु मिति	कार्यक्रम सम्पन्न मिति

कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या:

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा

विद्यार्थीहरुको

अनुभव:.....

.....

.....

वृत्ति-मार्गनिर्देशक शिक्षकको

अनुभव:.....

.....

.....

प्रधानाध्यापकको

अनुभव:.....

.....

.....

**आर्थिक प्रतिवेदन:**

यस शिवराज नगरपालिका अन्तर्गतको वडा न.....मा अवस्थित.....जना बालबालिकाहरुको .....वटा समूह र कक्षा १० मा अध्ययनरत..... जना बालबालिकाहरुको .... वटा समूह मा विभाजन गरी वृत्ति-मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालन गर्दा तपसिल बमोजिमको खर्च विवरण तल उल्लेख गरिएको छ । (खर्च हिसाब गर्दा विद्यालय र पालिकाबीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको दर रेट अनुसार हुनु पर्छ । साथै बालबालिकाको उपस्थिति संख्यालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ ।)

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

अक्षरेपी .....मात्र ।

**नोट:** यो प्रतिवेदन संगै उपस्थित विद्यार्थीहरुको हाजिरीको फोटोकपि पनि पेश गर्नु पर्नेछ र निकासा को लागि विद्यालयको पत्र पनि पेश गर्नु परनेछ ।

तयार पर्ने :.....

मिति:.....

आज्ञाले,  
बाबुराम पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत