



अध्यक्ष

कटहरी गाउँपालिका

कटहरी राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ६

मिति: २०८२/१०/२९

भाग- २

कटहरी गाउँपालिका

मिति २०८२ साल माघ २९ गते बसेको कटहरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले देहाय बमोजिमको कार्यविधि पारित गरेकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको

छ ।

आज्ञाले
प्रमोद कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

विद्यालयमा शिक्षाको संसार संगसंगै कामको संसार चिनाउने
(School to Work Transition) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि -२०८२



कटहरी गाउँपालिका
कटहरी, मोरङ


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासक

प्रस्तावना :

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार, रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान-सीप, अनुभवहरू, रुची र खुबी अनुसारको पेशा-व्यावसाय सम्बन्धी परामर्श तथा जानकारी, उद्योग/ कम्पनीहरूको भ्रमण, विज्ञ तथा स्थानीय व्यवसायीहरू मार्फत प्रेरणा/पूर्व-कार्य अनुभव, बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तयारी, प्रभावकारी संचार र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको माध्यमबाट विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमा शिक्षाको संसारसँगै कामको संसार सम्बन्धी सहजीकरण तथा जानकारी प्रदान गर्न बान्छनीय भएकोले,

कटहरी गाउँपालिकाले 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 अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्न र विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गरी शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याउन कटहरी गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, कटहरी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूमा शिक्षाको संसारसँगसँगै कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम "विद्यालयमा शिक्षाको संसारसँगसँगै कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत भई प्रमाणित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको विद्यालयमा शिक्षाको संसारसँगसँगै कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विद्यार्थी" भन्नाले कक्षा ८, ९ र १० मा पढ्ने विद्यार्थीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "डाटावेस प्रणाली" भन्नाले विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात तथ्यांक प्रविष्टको लागि प्रयोग गरिने अनलाइन डाटा प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वृत्ति" भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमता प्रयोग गरी कुनै पनि नियमित आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "पेशाकर्मी" भन्नाले कुनै निश्चित पेशामा सलग्न भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पूर्व विद्यार्थी" भन्नाले उद्यमशीलता सत्र लिएका वा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम सम्पन्न गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

प्रमुख प्रशासक



अध्यक्ष

- (ज) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले उद्यमशिक्षा वा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम बारेको तालिम प्राप्त शिक्षक वा बाह्य प्रशिक्षकलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धीत विषयमा ज्ञान, सीप, अनुभव र दक्षता भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "उद्योग" भन्नाले कुनै विशेष क्षेत्रमा कच्चा पदार्थको प्रयोग गरी पर्याप्त मात्रामा सामानको उत्पादन वा विभिन्न स्रोत र प्रविधि प्रयोग गरी प्रशोधन तथा उत्खनन कार्यमा संलग्न व्यवसायलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) "पालिका" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "उद्योगी" भन्नाले कुनै विशेष क्षेत्रमा संलग्न भएको व्यवसायीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - दुई

उद्देश्य र लक्षित समूह

३. उद्देश्य: यो कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने, कामप्रतिको सम्मानको भावना जागृत गराउने र भविष्यमा रोजगारीको लागि चाहिने आवश्यक व्यवहारिक र प्राविधिक सीपका लागि सहजीकरण गर्नु,

४. लक्षित समूह र विद्यालय :

- (क) विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमले मुख्यतः कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गर्नेछ।
- (ख) यो कार्यक्रम पहिले नै छनौट भएका विद्यालय वा स्थानीयतहले छनौट गरेका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुनेछ।

परिच्छेद - तीन

विद्यालय छनौटको आधार, वृत्ति ल्यावको प्रयोग र कार्यक्रम सञ्चालन

५. विद्यालय छनौट गर्ने आधारहरू : विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि विद्यालय छनौट गर्ने आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्
- (क) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन भएको विद्यालय हुनुपर्ने,
- (ख) प्राविधिक शिक्षा पढाइ हुने विद्यालयलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार पर्याप्त भौतिक संरचना भएको विद्यालय हुनुपर्ने,
- (घ) नजिकै उद्योग तथा कलकारखानाहरू भएको र औद्योगिक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्ने विद्यालय हुनुपर्ने,
- (ङ) पढाइ सँगसँगै विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारसँग पनि परिचित गराउनुपर्छ भन्ने मान्यता राख्ने र त्यसको निम्ति आवश्यक समय तथा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्ने विद्यालय हुनुपर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) स्थानीय सरकार तथा अन्य संस्थाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्न सक्ने हुनुपर्ने,

६. वृत्ति ल्यावको प्रयोग : विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारसँग सम्बन्धित वृहत रूपमा जानकारी गर्नको लागि विद्यालयमा स्थापना गरिएको वृत्ति ल्यावमा अवलोकन गराउनु पर्नेछ। विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति ल्याव अवलोकनबाट हुने फाइदाहरू देहायबमोजिम हुने छन्

(क) विद्यार्थीहरूलाई वृत्तिका विकल्पहरू अन्वेषण गर्न मद्दत पुग्ने,

(ख) विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको रुचि, खुबी र सम्भावित वृत्तिहरूको बारेमा बुझ्न मद्दत पुग्ने,

(ग) उद्योगको मागहरूसँग मिल्ने वास्तविक सीपहरूको बारेमा अनुभव प्रदान हुने,

(घ) प्राविधिक सीप विकासमा प्रोत्साहित हुने,

(ङ) वास्तविक कामको संसार र व्यावहारिक ज्ञानले विद्यार्थीको आत्मविश्वास बढ्ने,

(च) विविध रुचि र सीप भएका विद्यार्थीहरूको लागि वैकल्पिक मार्गहरू प्रदान हुने,

७. कार्यक्रम सञ्चालन : विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन र वृत्ति ल्याव प्रयोगको लागि सम्बन्धीत विद्यालयको वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षक र उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम लिएका शिक्षकले सहजीकरण गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद - चार

मुख्य क्रियाकलाप र सञ्चालन प्रक्रिया

६. मुख्य क्रियाकलापहरू : विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (school to Work Transition) अन्तर्गत सञ्चालन गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिमको रहेका छन्

(क) कक्षा ८ को लागि कामको संसार चिनाउने क्रियाकलापहरू :

- उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र
- कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र
- उद्योग/प्राविधिक शिक्षालयको भ्रमण
- आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलाप थप गर्न सकिने

(ख) कक्षा ९ को लागि उद्यमशीलता परियोजना कार्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू :

- उद्यमशीलताको परिचय
- व्यावसायको अवधारणा, विकास र प्रमाणीकरण
- वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ
- व्यावसायको अवधारणा, तयारी र अभ्यास
- व्यावसायिक योजनाको प्रस्तुति तथा कार्यान्वयन
- समीक्षा कार्यक्रम
- आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलाप थप गर्न सकिने

प्रमुख प्राचार्य अधिकृत



अ.प्र.स.स.स.

(ग)कक्षा १० को लागि कामको पूर्व अनुभवसम्बन्धी क्रियाकलापहरू :

- रोजगारीको तयारी (Job Preparation)
- कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)
- प्रस्तुति र समीक्षा
- आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलाप थप गर्न सकिने

७. क्रियाकलाप सञ्चालन प्रक्रिया : विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (school to Work Transition) अन्तर्गत कक्षा ८, ९ र १० मा सञ्चालन गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापहरूको सञ्चालन प्रक्रिया देहायवमोजिमको हुने छः

क. कक्षा ८ को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू सञ्चालनको समय अवधि ३ हप्ताको हुनेछ र प्रत्येक हप्तामा एक वटा सत्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

क्रियाकलाप र सञ्चालन प्रक्रिया

पृष्ठभूमि:	कामको संसार चिनाउने क्रियाकलाप अन्तर्गत कक्षा ८ का विद्यार्थीहरूका लागि केही सत्रहरू सञ्चालन गरिनेछन्, जसबाट उनीहरूले कामको आधारभूत ज्ञान, कामको सम्मान, कामको संसार कस्तो हुन्छ भन्ने कुरा बुझ्नेछन् । यसका लागि कामदार, रोजगारदाता र उद्योग व्यवसायीहरूसँग अन्तरक्रियात्मक सत्रहरू, व्यवहार-कुशल सीपसम्बन्धी सत्रहरू र उद्योग/व्यवसाय/प्रविधिक शिक्षालय/ विश्वविद्यालय भ्रमण सञ्चालन गरिनेछ ।	
उद्देश्य:	विद्यार्थीहरूले कामको संसार (World of Work) सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान तथा बुझाइ जस्तै काम/श्रमको सम्मान, विभिन्न कार्य/पेशागत क्षेत्रहरू, कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान-सीप तथा प्रवृत्तिहरूबारे बुझ्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले उनीहरूलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने र यसबाट विद्यार्थीहरूमा काम र कामको संसारप्रति सकारात्मक धारणा विकास गर्न सहयोग पुग्नु उद्देश्य रहेकोछ ।	
अपेक्षित परिणामहरू:	<ul style="list-style-type: none">• कामको संसार, पेशागत क्षेत्रहरू, विभिन्न पेशा/रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने सीप र योग्यताको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।• कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान/सीपको महत्त्व बुझ्नेछन् र त्यस्ता सीपको विकास गर्नेछन् ।• विद्यार्थीहरू कामको संसार र कार्यस्थल वातावरणको अवलोकन, वृत्तिबारेको बुझाइ अभिवृद्धि हुनुका साथै भविष्यमा अवलम्बन गर्ने वृत्तिको खोजी कार्यमा सचेत हुनेछन् ।	
हप्ता	क्रियाकलाप	सञ्चालन प्रक्रिया
		क्रियाकलाप/कार्यशाला: कामको संसारबारे परिचयात्मक सत्र, कामको संसारका विभिन्न पक्षहरूका बारेमा छलफल तथा अन्तरक्रिया, जस्तै: कामको प्रकार र महत्त्व <ul style="list-style-type: none">• विभिन्न काम (कृषि, उद्योग, सेवा, व्यापार, पर्यटन आदि) को परिचय

४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

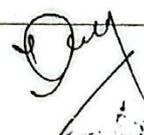
<p>सत्र-१ (पहिलो हप्ता)</p>	<p>उद्योग व्यवसायी/ पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शारीरिक र बौद्धिक कामको अन्तर • हरेक कामको गरिमा "काम सानो ठुलो हुदैन, सबै महत्त्वपूर्ण हुन्छ" आफ्नो रुचि र क्षमता अनुसार वृत्ति (Career) छनौट • रुचि, खुबी, सीप र अवसर हेरेर काम रोज्ने तरिका • प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र प्रविधिको महत्त्व भविष्यको काम र प्रविधि • प्रविधिको प्रयोगले कामको स्वरूप परिवर्तन • कम्प्युटर, मोबाइल, अनलाइन प्लेटफर्मको प्रयोगले काम सजिलो बनाउने <p>स्रोत व्यक्ति: कामको संसार र कामसँग सम्बन्धीत विभिन्न पक्षहरूबारे जानकारी/अन्तरक्रिया/छलफल गर्न/गराउनमा दक्ष स्थानीय उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी र पूर्व विद्यार्थीहरूको सहयोग लिने।</p> <p>कार्यविधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रेरणादायी कथा: आफ्नै जीवनमा गरेका संघर्षहरू र सफलताका बारे,मा अनुभव बताउने • प्रश्न-उत्तर (Q&A): विद्यार्थीको जिज्ञासामा उत्तर दिने • सञ्चालित कार्यशाला: कुनै सीपको छोटो अभ्यास (जस्तै: नेटवर्किङ्ग, टेलरिङ्ग सम्बन्धि जानकारी दिने) • स्थानीय सफल उद्यमीको उदाहरण: गाउँघरमै सफलता प्राप्त गरेका व्यक्तिको उदाहरण दिने <p>परियोजना कार्य: विद्यार्थीहरूले समूहमा उद्योग व्यवसायीहरूलाई सोच्ने प्रश्नहरूको सूची तयार गरी सत्रपछि उनीहरूले सत्रबाट प्राप्त सिकाइको आधारमा कामको संसारबारे छोटो लेख लेखेछन् र सत्रको अन्त्यमा प्रस्तुत गर्नेछन्।</p>
<p>सत्र-२ (दोस्रो हप्ता)</p>	<p>कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र</p>	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: कार्यस्थल/कामको संसारमा आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/ सीप (जस्तै: सञ्चार, समूह कार्य, समस्या समाधान, समय व्यवस्थापन, व्यवहारिक सीप के हो, कार्यस्थलमा किन आवश्यक छ, कुन-कुन सीप महत्त्वपूर्ण छन् आदि) मा विचार विमर्श र अन्तरक्रिया गरिनेछ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: आन्तरिक वा बाह्य स्रोत व्यक्ति, कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने व्यवहारिक/ज्ञान सीपको राम्रो दक्षता भएको।</p>

		<p>कार्यविधि: विद्यार्थीहरूले समूहमा रोजगारीको लागि अन्तरवार्ता कार्यस्थलमा हुन सक्ने विवाद वा मतभेद, ग्राहकहरूसँग अन्तरक्रिया लगायत क्रियाकलापमा उल्लेख गरिएको विषय वस्तुमा आधारित भूमिकामा अभिनय (Role Play) तयार गरी प्रस्तुत गर्नेछन्। प्रस्तुतिपछि स्रोत व्यक्तिद्वारा पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ।</p>
सत्र-३ (तिस्रो हप्ता)	उद्योग/TVET विद्यालय भ्रमण	<p>क्रियाकलाप: विद्यार्थीहरूलाई उद्योग/ प्राविधिक शिक्षालयको वातावरणसँग परिचित गराउन, सम्भावित वृत्तिबारे सचेतना र भविष्यको वृत्तिबारे खोजी तथा प्रोत्साहन गर्न उद्योग/प्राविधिक शिक्षालयको अवलोकन भ्रमणको आयोजना गर्ने ।</p> <p>भ्रमणको पूर्वतयारी: विद्यालयले स्थानीय उद्योग पहिचान गरी भ्रमणको आवश्यक तयारी र व्यवस्थापन गर्छन् भने विद्यार्थीहरूले वृत्तिपथ, कार्यस्थलको वातावरण, विभिन्न काम/पदका लागि आवश्यक पर्ने सीप र योग्यता आदि विषयमा सोच्ने प्रश्नहरूको सूची/चेकलिस्ट तयार पार्छन्।</p> <p>कार्यविधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • उद्योग अवलोकन, उद्योगमा उद्योगी/व्यवसायी/कामदारहरूसँग प्रश्नोत्तर सहितको अन्तरक्रिया, उद्योगी/व्यवसायी/कामदारहरूले अभ्यास तथा प्रदर्शनी गर्ने । • भ्रमण पश्चात भ्रमणबाट प्राप्त मुख्य जानकारी तथा सिकाइहरूलाई बुँदागत रूपमा छलफल गर्छन् र एक-अर्कासँग आदान-प्रदान गर्छन्।

ख. कक्षा ९ को लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू सञ्चालनको समय अवधि ६ हप्ताको हुन्छ। प्रत्येक हप्ता एक वा दुई ओटा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्छ।

क्रियाकलाप सञ्चालन प्रक्रिया

पृष्ठभूमि:	यो उद्यमशीलता परियोजना कार्य कक्षा ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि सञ्चालन गरिनेछ । यसको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूले व्यावसायिक ज्ञान र अनुभव प्राप्त गरी उद्यमी र व्यावसायिक स्रोतको विकास गर्न र त्यसको प्रयोगात्मक अभ्यासको अवसर प्राप्त गर्नेछन्। जस अन्तर्गत ५ देखि १० जनासम्मको समूह बनाएर समूहगत रूपमा व्यावसायिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नेछन्। यी सबै क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूले समूहमा काम गर्ने, आफ्ना विचारहरू राख्ने र सो को अभ्यास तथा कार्यान्वयन गर्नेछन् ।
उद्देश्य:	माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूमा उद्यमशीलता सम्बन्धी सीप सृजनशीलता र नवप्रवर्तन क्षमताको विकास गरी व्यावसायिक योजना तयार गर्नु र कार्यान्वयनको लागि उत्प्रेरणा प्रदान गर्नु,

६

 प्रमुख प्रशासक अधिकृत

अपेक्षित परिणामहरू:

- माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूमा उद्यमशीलता सीप र सोचको विकास हुनेछ ।
- विद्यार्थीहरूमा नवप्रवर्तन, व्यवहारिक र स्थानीय समस्याहरूलाई समाधान गर्न सक्ने गरि व्यावसायिक योजनाहरूको विकास गर्न क्षमता अभिवृद्धि हुनेछ ।
- विद्यार्थीहरूमा प्रस्तुतीकरण गर्न सक्ने क्षमता र सीपमा सुधार हुनेछ ।
- विद्यार्थी र स्थानीय व्यवसायी/पेशाकर्मीहरू बीच प्रगाढ सम्बन्ध स्थापित हुनेछ ।
- विद्यार्थीहरू कामको संसारमा प्रत्यक्ष रूपमा सहभागी भई अभ्यास गर्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।

हस्ता	क्रियाकलाप	सञ्चालन प्रक्रिया
सत्र-१ (पहिलो हस्ता)	उद्यमशीलताको परिचय	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: उद्यमशीलताको परिचय, व्यवसायमा नवप्रवर्तन, जोखिम उठाउने क्षमता र समस्या समाधानको उपायहरू, उद्योगले समाज र राष्ट्रको लागि गर्ने योगदान आदिबारे सत्र सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>उद्यमशीलता (Entrepreneurship) को परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> • उद्यमी भनेको को हो ? • सानो लगानीबाट सुरु गर्न सकिने व्यवसायहरू (जस्तै: खाजा घर, बेकरी, गाडी मर्मत, अनलाइन व्यापार) • व्यक्तिगत संघर्ष र सफलताको कथा <p>उद्योगले समाज र राष्ट्रमा गर्ने योगदान</p> <ul style="list-style-type: none"> • रोजगारी सिर्जना • स्थानीय स्रोतको उपयोग • कर तिरेर राष्ट्रको विकासमा योगदान <p>स्रोत व्यक्ति: उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षकले उद्यमशीलता/व्यावसाय सम्बन्धी जानकारी गराउने ।</p> <p>परियोजना कार्य: विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो समुदाय वा विद्यालय वरपर रहेका सामान्य समस्याहरू पहिचान गर्न लगाउने, जसलाई व्यावसायिक रूपले समाधान गर्न सकिन्छ ।</p>
सत्र-२ (दोस्रो हस्ता)	व्यावसायको अवाधरण विकास र प्रमाणीकरण	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: व्यावसायिक अवधारणाको विकास र प्रमाणीकरण गर्ने विधि/तरिकाहरू, व्यावसायिक योजना निर्माण, बजार विश्लेषण, उत्पादन/सेवा सम्बन्धी विवरणका साथै प्रचार प्रसारको रणनीति सम्बन्धी आधारभूत प्रक्रियाका बारेमा छलफल तथा जानकारी गराउने ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षकहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>कार्यविधि: सत्रै विद्यार्थीहरूलाई समेट्ने गरी समूहगत रूपमा (एउटा समूह ५ देखि १० जनासम्म) व्यावसायको प्रारम्भिक योजना अनुसूची- १ अनुसार तयार गर्नेछन् । उक्त प्रारम्भिक योजनाको आधारमा तालिम प्राप्त शिक्षकहरूद्वारा</p>



अध्यक्ष

		<p>मूल्यांकन गरी उपर्युक्त अधिकतम २० वटा व्यावसायिक योजना प्रस्तुतीकरणको लागि छनोट गरिनेछ ।</p> <p>उनीहरूले आफ्नो व्यावसायिक योजना बनाउन लक्षित ग्राहकहरू पहिचान गरी स्थानीय समुदाय/बजार र सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्नेछन् । प्रत्येक समूहले तालीम प्राप्त शिक्षकको मार्गदर्शनमा आफ्नो व्यावसायिक योजनालाई अन्तिम रूप दिनेछन् ।</p> <p>नोट: कक्षामा १०० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएमा उक्त विद्यार्थीहरू मध्येबाट इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई छनोट गरी माथि उल्लेख भएको अनुसार समूह बनाएर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</p>
त्र-३ तेस्रो सा)	वित्तीय साक्षरता, बजारीकरण र ब्रान्डिङ	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: वित्तीय साक्षरताको परिचय, व्यावसायिक योजनाको लागि बजेट तयार गर्ने, मूल्य निर्धारण र कोष संकलन रणनीतिहरू, बजारीकरण र ब्रान्डिङका आधारभूत सिद्धान्त, डिजिटल/सामाजिक मिडिया मार्केटिङ आदिवारे जानकारी गराउने ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: उद्यमशीलता विकास सम्बन्धि तालीम प्राप्त शिक्षक भएको विद्यालयहरूमा सोहि शिक्षकले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र तालीम प्राप्त शिक्षक नभएको खण्डमा स्रोत व्यक्तिद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>कार्यविधि: समूहले आफ्नो व्यावसायिक योजनाको लागि लागत अनुमान तयार गर्नेछन् र लगानीका सम्भावित स्रोतहरू पहिचान गर्नेछन्, बजारीकरणको रणनीतिहरू तय गरी आफ्नो व्यावसायिक योजनाको लागि ब्रान्डिङ सामग्री (लोगो, नारा आदि) तयार पार्नेछन् ।</p>
त्र-४ चौथो सा)	व्यवसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: व्यवसायिक योजना प्रस्तुतीकरणको तयारी र अभ्यास ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षक भएको विद्यालयहरूमा सोहि शिक्षकले सहजीकरण गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षक नभएको खण्डमा स्रोत व्यक्तिद्वारा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>कार्यविधि: विद्यार्थीहरूले समूहगत रूपमा आफ्नो व्यावसायिक योजनाको अन्तिम प्रस्तुतीकरण तयार गर्नेछन् । जसमा श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू पनि समावेश गर्न सकिनेछ । उनीहरूले शिक्षक/स्रोत व्यक्तिहरूको सामु आफ्नो योजनाको प्रस्तुत गर्नेछन् र सुधारको लागि पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ ।</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

<p>सत्र-५ पाँचौं सा)</p>	<p>व्यावसायिक योजनाको प्रस्तुति तथा कार्यान्वयन</p>	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: प्रत्येक समूहले आफ्नो व्यावसायिक योजनालाई स्थानीय उद्यमी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, पालिका प्रतिनिधि, शिक्षक, अभिभावक, निर्णायक मण्डल र अन्य विद्यार्थीहरूबीच समूहगत रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछन् । निर्णायक मण्डलले अनुसूची-२ अनुसारको फारममा मुल्यांकन गरी उत्कृष्ट उद्यमी समूह छान्ने छन्।</p> <p>निर्णायक मण्डल: स्थानीय स्तरको उद्यमी/पेशाकर्मी -१ जना, प्रधानाध्यापक -१ जना, तालिम प्राप्त शिक्षक -१ जना र निर्णायक टोलीले अनुसूची- २ अनुसार मुल्यांकन गर्ने छ।</p> <p>निर्णयको मापदण्ड: उद्यममा नवीनता, मौलिकता, बजार सम्भावना, वित्तीय क्षमता र समुह कार्य, प्रस्तुतीकरण क्षमतालाई आधार मानिने छ ।</p> <p>कार्यविधि: छनौट भएका उत्कृष्ट समुह लगायत अन्य सहभागी समुहलाई तयार गरिएको व्यावसायिक योजना कार्यान्वयन गर्न बिउ पुंजी स्वरूप प्रोत्साहन रकम प्रदान गरिने छ । प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने समूहहरूले आ-आफ्नो व्यावसायिक योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि कम्तिमा १ हप्ताको समय (विद्यालयको क्यालेन्डर र समय तालिका अनुसार) पाउनेछन् । प्रोत्साहन रकमबाट समूहहरूले आवश्यक सामग्रीहरू खरीद गरी आफ्नो व्यावसायिक योजना कार्यान्वयनको लागि तयारी गर्नेछन्। साथै विद्यार्थीहरूले व्यक्तिगत तथा समुहगत रूपमा आ-आफ्नो घरमा उपलब्ध हुने सामग्रीहरूको पनि व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। यसरी सामग्रीहरू व्यवस्था गरी विद्यालय स्तरमा "उद्यमशीलता प्रदर्शनी" को आयोजना गरि प्रत्येक समूहहरूले आ-आफ्नो व्यवसायिक योजना प्रदर्शनी गर्ने छ। साथै सो अवधीमा समूहहरूले गरेका नयाँपन, अनुभव, सिकाई, राम्रो पक्ष र फाइदाहरू सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ र समिक्षा कार्यक्रममा आफ्नो प्रस्तुति गर्नु पर्छ।</p>
<p>सत्र -६ (सातौं हप्ता)</p>	<p>समीक्षा कार्यक्रम</p>	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: व्यवसायिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त परिणाम/उपलब्धिहरू आफ्ना सहपाठी विद्यार्थीहरू, शिक्षकहरू, अभिभावकहरू र अन्य आमन्त्रित अतिथिहरूको सामु प्रस्तुत गर्नेछन्।</p> <p>पृष्ठपोषण: मार्गदर्शक तथा अन्य सहभागीहरूद्वारा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण र हौसला प्रदान गरिन्छ । जसमा उनीहरूको सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई उजागर गरिन्छ ।</p>

अध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

समीक्षा: सामूहिक रूपमा समीक्षा सत्र सञ्चालन गरिनेछ । समुहले कार्यान्वयन गरेका योजनाहरूबाट प्राप्त प्रमुख अनुभव, सिकाइ तथा चुनौतीहरू अनुसूची-३ अनुसार तयार गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग. कक्षा १० को लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू सञ्चालनको समय अवधि तीन हप्ताको हुन्छ । प्रत्येक हप्ता एक ओटा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

क्रियाकलाप सञ्चालन प्रक्रिया

<p>भूमि:</p>	<p>यस क्रियाकलाप अन्तर्गत कक्षा १० का विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमा सञ्चालित वृत्ति मार्गनिर्देशन सत्रहरू मार्फत उनीहरूको रुची र खुबीमा आधारित उपयुक्त वृत्तिको पहिचान पश्चात उक्त वृत्ति अन्तर्गतका पेशा, व्यावसायको खोजी/अन्वेषण गर्न लगाई पहिचान गरेको वृत्ति अन्तर्गतको पेशा, व्यावसायमा कामको पूर्व-अनुभव गर्ने अवसर समेत प्रदान गरिनेछ ।</p>				
<p>देश्य:</p>	<p>माध्यमिक तहका विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारबारे पूर्व-अनुभवको लागि अवसर प्रदान गर्ने, आफू भविष्यमा संलग्न हुन चाहेको वृत्तिमा आवश्यक पर्ने सीपको विकास गर्नुका साथै सो वृत्ति अन्तर्गत गर्नुपर्ने कामको बारेमा व्यावहारिक सीपहरूको अनुभव लिन अवसर प्रदान गर्नु</p>				
<p>पेक्षित रेणामहरू</p>	<ul style="list-style-type: none"> • रोजगारीका लागि आवश्यक सीपहरूको विकास (जस्तै: वायो डाटालेखन, अन्तर्वार्ता तयारी आदि) । • भविष्यको रोजगारीको लागि जागिर छाँया अनुभव, मार्गदर्शन मार्फत काम गर्ने शैली तथा व्यावहारिक ज्ञानबारे जानकारी हुनेछन् । • प्रस्तुतीकरण सीपको विकास हुनेछ । 				
<p>सा सा-१</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="287 1411 502 1456">क्रियाकलाप</th> <th data-bbox="502 1411 1292 1456">सञ्चालन प्रक्रिया</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="287 1456 502 1848"> <p>रोजगारीको तयारी (Job Preparation)</p> </td> <td data-bbox="502 1456 1292 1848"> <p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: विद्यार्थीहरूले आफू सुहाउँदो वृत्तिहरूको सूची तयार पार्छन् र उक्त सूचीबाट एउटा वृत्ति छनोट गरी त्यसमा गहिरो अध्ययन गर्नेछन्। अध्ययनको क्रममा कामको जिम्मेवारी, आवश्यक सीपहरू जस्तै: वायो डाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, बजारमूखी सीप तथा तालिमको बारेमा अन्वेषण गर्नेछन् ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: तालिम प्राप्त शिक्षक र उद्यमी/पेशाकर्मी</p> </td> </tr> </tbody> </table>	क्रियाकलाप	सञ्चालन प्रक्रिया	<p>रोजगारीको तयारी (Job Preparation)</p>	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: विद्यार्थीहरूले आफू सुहाउँदो वृत्तिहरूको सूची तयार पार्छन् र उक्त सूचीबाट एउटा वृत्ति छनोट गरी त्यसमा गहिरो अध्ययन गर्नेछन्। अध्ययनको क्रममा कामको जिम्मेवारी, आवश्यक सीपहरू जस्तै: वायो डाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, बजारमूखी सीप तथा तालिमको बारेमा अन्वेषण गर्नेछन् ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: तालिम प्राप्त शिक्षक र उद्यमी/पेशाकर्मी</p>
क्रियाकलाप	सञ्चालन प्रक्रिया				
<p>रोजगारीको तयारी (Job Preparation)</p>	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: विद्यार्थीहरूले आफू सुहाउँदो वृत्तिहरूको सूची तयार पार्छन् र उक्त सूचीबाट एउटा वृत्ति छनोट गरी त्यसमा गहिरो अध्ययन गर्नेछन्। अध्ययनको क्रममा कामको जिम्मेवारी, आवश्यक सीपहरू जस्तै: वायो डाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, बजारमूखी सीप तथा तालिमको बारेमा अन्वेषण गर्नेछन् ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति: तालिम प्राप्त शिक्षक र उद्यमी/पेशाकर्मी</p>				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>कार्यविधि: विद्यार्थीहरूलाई स्रोत व्यक्ति/तालिम प्राप्त शिक्षकले वायोडाटाको आवश्यक आधारभूत कुराहरू सहितको फारम देखाएर/छलफल गराएर सो को आधारमा प्रत्येक विद्यार्थीलाई आफ्नो वायोडाटा तयार गर्न लगाउने । तयार गरिएको वायोडाटा नमूनाको रूपमा २ जना विद्यार्थीलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।</p> <p>एकजना पेशाकर्मी/उद्यमीको सहयोगमा सम्बन्धीत कार्यालयमा कर्मचारी छनौटको लागि लिइने अन्तर्वार्ताको अभ्यास गरेर देखाउने ।</p>
II-२	कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)	<p>क्रियाकलाप/कार्यशाला: स्थानीय व्यवसायी र पेशाकर्मीहरूसँग सहकार्य गरी विद्यार्थीहरूका लागि जागिर छायाँ अनुभव (job exposure) अवसरहरूको लागि नजिकैको उद्योग/व्यावसायमा अवलोकन गराउने व्यवस्था गर्ने । अवलोकनको क्रममा विद्यार्थीहरूले जागिरको क्रममा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिकाको बारेमा छलफल गर्दै सिकिनेछन् ।</p> <p>स्रोतव्यक्ति : तालिम प्राप्त शिक्षक</p> <p>कार्यविधि: विद्यालयबाट सबै भन्दा नजिकैको उद्योग/व्यावसाय पहिचान गरी जागिर छायाँ अनुभवको लागि समन्वय गर्ने । स्रोत व्यक्तिद्वारा विद्यार्थीहरूलाई पेशागत व्यवहार सोध्न मिल्ने प्रश्नहरू र अनुभव अभिलेख गर्नका लागि प्रश्नवलीहरूको सुचि तयार गर्न लगाउने र सोहि सूचीको आधारमा विद्यार्थीहरूले अवलोकन पछि सामुहिक रूपमा सिकाई अनुभव तयार गर्नेछन् ।</p>
II-३	प्रस्तुति र समीक्षा	<p>कार्यक्रम/कार्यशाला: करियर वेस्ट प्रस्तुति दिवस विद्यार्थीहरूलाई सामुहिक रूपमा job exposure बाट सिकेका सिकाई अनुभवहरूलाई आफ्नो सहपाठी, शिक्षक तथा आमन्त्रित अतिथिहरूको सामु प्रस्तुत गर्नेछन् ।</p> <p>स्रोत व्यक्ति : तालिम प्राप्त शिक्षक</p> <p>कार्यविधि: शिक्षक तथा आमन्त्रित अतिथिहरूद्वारा प्रत्येक समूहको अनुभवको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण र हौसला प्रदान गरिनेछ । जसमा उनीहरूको सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू समेटिने गरिनेछ ।</p>

9/11/20

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



परिच्छेद- पाँच

सरोकारवालाहरूको भूमिका

अध्यक्ष

८. स्थानीय तहको भूमिका :

- (क) विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि पालिकाबाट वार्षिक बजेट विनियोजन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- (ख) पालिकास्तरबाट कार्यक्रमको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनको लागि अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई निर्देशन तथा पृष्ठपोषण दिने ।

९. विद्यालयको भूमिका :

- (क) कार्यक्रमको बजेट तथा योजनाअनुसार विद्यार्थीहरूको विभाजन गरी सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) सम्झौता पश्चात कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई त्यसलाई विद्यालयको क्यालेन्डरमा समावेश गरी सम्बन्धीत पालिकामा पेश गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ग) उद्योग कम्पनी/प्राविधिक शिक्षालय/तालिम केन्द्र/तालिम प्रदायक संस्था/विश्वविद्यालय लगायत अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि एक जना सम्पर्क शिक्षक छनोट गर्ने ।
- (ङ) उद्योग भ्रमणमा विद्यार्थीहरूको लागि अपनाउनु पर्ने न्यूनतम बालसंरक्षणको जिम्मेवारी लिने ।
- (च) आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई कार्यक्रमको अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिकाईको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- (छ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम स्थानीय तहसँग माग गर्ने र सम्पन्न भए पश्चात खर्च विवरण सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक प्राविधिक सहयोगको लागि सम्बन्धीत पालिका र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (झ) कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धीत पालिकालाई बुझाउने ।

१०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका :

- (क) कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुधारको लागि पृष्ठपोषण दिने ।
- (ख) कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमलाई विद्यालय सुधार योजना तथा शैक्षिक क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने र गराउने ।

११. तालिम प्राप्त शिक्षकको भूमिका :

- (क) विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई शिक्षासंगै कामको संसार बारे आवश्यक ज्ञान, सीप तथा जानकारी दिने ।
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई शिक्षासंगै श्रम बजारको बारेमा जानकारी दिने ।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालन योजना बनाउने ।
- (ङ) सम्बन्धीत सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (च) उद्यमशीलता सीप र व्यवसायिक योजना निर्माणको लागि विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



परिच्छेद - छ

अध्यक्ष

कार्यक्रमको सम्झौता, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. कार्यक्रमको सम्झौता :

(क) पालिकाबाट छनौट भएका विद्यालय र पालिकाबीच अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ।

(ख) द्विपक्षीय सम्झौता पश्चात विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची-५ अनुसार कार्ययोजना बनाएर पालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेपर्छ।

(ग) द्विपक्षीय सम्झौता पश्चात विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची-६ अनुसार निवेदन सहित आवश्यक रकम माग गर्नुपर्नेपर्छ।

१३. अनुगमन तथा मुल्यांकन : आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा सरोकारवाला पक्षबाट अनुसूची-७ अनुसारको फारमको प्रयोग गरी कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण र अध्ययन समेत गरी पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू दिने छन्।

१४. प्रतिवेदन : कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयले कार्यक्रम सम्पन्न भएको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-८ अनुसार तयार गरी अनुसूची-९ अनुसारको निवेदन सहित पालिकालाई बुझाउनु पर्छ।

परिच्छेद - सात

विविध

१५. लेखा परिक्षण : पालिकाले विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि उपलब्ध गरिएको रकमको लेखापरीक्षण विद्यालय स्वयंले गराउनु पर्नेछ।

१६. निर्देशनको पालना : पालिका तथा सरोकारवाला निकायले दिएको निर्देशन विद्यालयले पालना गर्नुपर्नेछ।

१७. संशोधन गर्न सक्ने : आवश्यकता अनुसार पालिकाबाट कार्यविधि संशोधन गर्न सकिनेछ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने : यो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा पालिकाले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-१

अध्यक्ष

उद्यमशीलता परियोजना कार्यको लागि व्यावसायिक योजनाको फारम

क) व्यावसायिक योजनाको फारम

.....व्यावसायिक योजना

परिचय:

घाटालयको नाम:

गाना:

मुहको नाम:

व्यवसायक तालिम, सीप र अनुभव:

स्तावित व्यावसाय:

नोट गर्नुको कारण:

बजार योजना

सादन वा विक्री गरिने वस्तु :

समत बजार क्षेत्र र मुख्य ग्राहक:

सादन तथा बिक्री लक्ष्य :

स.	विवरण	दैनिक परिणाम (एकाइ)	दैनिक परिणाम (एकाइ)	दैनिक परिणाम (एकाइ)

व्यवसाय प्रवर्द्धनका उपायहरू

१४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



[Handwritten signature]
[Handwritten text]

उद्यमशीलता चुनौती परियोजना कार्यको उत्कृष्ट व्यावसाय योजना छनोटको लागि मूल्यांकन फारम

धारायको नाम:

संस्थाको नाम :

प्रदेश:

जिल्ला:

मूल्यांकनकर्ताको नाम:

पति:

समूहको नाम	उत्कृष्ट समूह छनोटका मापदण्डहरू					कुल प्राप्ति
	नवीनता (१०)	मौलिकता (१०)	बजार सम्भावना (१०)	वित्तीय क्षमता (१०)	प्रस्तुतीकरण सीष (१०)	

मूल्यांकनकर्ताको हस्ताक्षर:

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

अनुसूची - ३

उद्यमशीलता परियोजना कार्यको समीक्षा कार्यक्रमको लागि समूहले तयार गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. समूहको विवरण:

समूहको नाम:.....
घालयको नाम:.....
घालन गरिएको व्यावसाय:.....
व्यावसाय सञ्चालन गरिएको स्थान/मिति.....
समूहमा सदस्य संख्या:..... (छात्र:..... छात्रा:.....)

२. वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री विवरण:

क्र.सं.	उत्पादन/बिक्री गरिएको वस्तु	जम्मा उत्पादन परिमाण	बिक्री परिमाण	बिक्री दर	रकम

३. वस्तुको उत्पादन तथा खर्च विवरण:

क्र.सं.	वस्तुको उत्पादन विवरण	खर्च रकम
१.	उत्पादित वस्तुको बिक्री वितरणबाट भएको जम्मा आम्दानी	
२.	उत्पादनमा भएको जम्मा खर्च (कच्चा पदार्थ, कामदार ज्याला, सामग्री/औजार/उपकरण आदि खर्चहरू)	
	कुल नाफा/नोक्सान (जम्मा आम्दानी (१)-जम्मा खर्च(२))	

१७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



[Handwritten signature]
अध्यक्ष

४. व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि अपनाइएका उपायहरु:

-
-
-
-

५. व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा आइपरेका समस्याहरु/चुनौतिहरु:

-
-
-
-

६. प्रमुख सिकाइहरु:

-
-
-
-

७. निष्कर्ष:

.....

.....

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ४

अध्यक्ष

कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पालिका र विद्यालयबीच द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition)

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि

..... पालिका र माध्यमिक विद्यालय, बीच गरिएको

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

१. पृष्ठभूमी:

रोगी तथा सम्मानित रोजगारीका लागि सीप परियोजना, ENSSURE II, नेपाल सरकार र स्वीजरल्यान्ड सरकारबीच भएको द्वि-पक्षीय सम्झौताअनुसारको परियोजना हो । यस परियोजनाले जीवन पर्यन्त सिकाईको सिद्धान्तलाई अङ्कित गर्दै स्थानीय तहहरूमार्फत कार्यगत अभ्याससहितको (Training with OJT) छोटो अवधिको तालीम, वृत्ति मार्गनिर्देशन (Career Guidance) सम्बन्धी कार्यक्रम, School to work Transition program र सो कोलागि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम हेल्भेटास नेपाल (Helvetas Nepal) को प्राविधिक सहयोगमा सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ ।

शिक्षा र रोजगारी बीचको खाडल फराकिलो हुँदै गईरहेको विद्यमान अवस्थामा शिक्षाको संसार पछि रोजगारीमा सहज स्थानान्तरणको लागि विद्यार्थीहरूलाई श्रम बजार सम्बन्धी परामर्श तथा जानकारी दिनुपर्ने आवश्यकता भएकोले ENSSURE परियोजना अन्तर्गत विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (School to Work Transition) कार्यान्वयन गरिएको छ । यस कार्यक्रमले विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार/रोजगारीका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान-सीप, अनुभवहरू, रुची अनुसारको पेशा-व्यावसाय सम्बन्धी परामर्श तथा जानकारी, उद्योगहरूको भ्रमण, स्थानीय व्यवसायीहरूसँग अन्तरक्रिया मार्फत पूर्व-कार्य अनुभव, बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तयारी सम्बन्धी सत्रहरू सञ्चालन लगायतका क्रियाकलाप मार्फत विद्यार्थीहरूलाई कामको संसारका लागि तयार पार्ने लक्ष्य राखेको छ ।

यसै सन्दर्भमापालिका (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) र माध्यमिक विद्यालय (यसपछि "दोश्रो पक्ष" भनेर सम्बोधन गरिने) बीच तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरू/शर्तहरू पालना गर्दै विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छन् ।

२. उद्देश्य:

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य कक्षा ८, ९ र १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने, कामप्रतिको सम्मानको भावना जागृत गराउने र भविष्यमा रोजगारीको लागि चाहिने आवश्यक व्यवहारिक र प्राविधिक सीपको लागि सहजीकरण गर्नु,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

३. कार्यक्रम कार्यान्वयनको ढाँचा:

३.१: लक्षित समूह:

विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमले कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गर्नेछ ।

३.२: मुख्य क्रियाकलापहरू: विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम अन्तर्गत देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछन् ।

कक्षा-८ (कामको संसार चिनाउने)	कक्षा-९ (उद्यमशीलता परियोजना कार्य)	कक्षा -१० (कामको पूर्व-अनुभव)
उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र कामको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यावहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र उद्योग/प्राविधिक शिक्षालय भ्रमण	<ul style="list-style-type: none"> उद्यमशीलताको परिचय व्यावसायको अवाधरणा विकास र प्रमाणीकरण वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ व्यावसाय अवाधरणा तयारी र अभ्यास व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन समीक्षा कार्यक्रम पालिका स्तरमा उद्यमशीलता महोत्सव 	<ul style="list-style-type: none"> रोजगारीको तयारी (Job Preparation) कामको संसारको अवलोकन (Job exposure) प्रस्तुति र समीक्षा

३.३: कार्यक्रमको अवधि:

यो कार्यक्रमको अवधि सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भएको मिति देखि आ.व.को सम्म मात्र लागू हुनेछ ।

४. काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) प्रथम पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रथम पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुनेछ ।

- विद्यालयलाई बुंदा न. ५ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराउने ।
- विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको (School to Work Transition) योजना तर्जुमा, क्रियाकलाप सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयारी आदि सम्पूर्ण कार्यमा विद्यालयलाई सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको (School to Work Transition) बारेमा अभिभावकहरूलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरणमा विद्यालयलाई सहजीकरण गर्ने ।

Prakash
प्रमुख प्राचार्य/अध्यक्ष

(Handwritten signature)

- पालिकाबाट स्तरबाट कार्यक्रमको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनको लागि अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने ।
- विद्यालयमा कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि आगामी वर्षहरूमा पालिकाको वार्षिक बजेटमा उक्त शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा प्रगति मापनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालयहरूलाई ट्रेसर स्टडी (Tracer Study) को लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ख) दोश्रो पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- दोश्रो पक्ष (विद्यालय) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- कार्यक्रमको बजेट तथा योजना अनुसार विद्यार्थीहरूको विभाजन गरी सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - सम्झौता पश्चात कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ त्यसलाई विद्यालयको क्यालेंडरमा समावेश गरि नगरपालिका र हेल्भेटास नेपालमा पेश गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - उद्योग कम्पनी/प्राविधिक शिक्षालय/तालिम केन्द्र/तालिम प्रदायक संस्था/विद्यविद्यालय लगायत अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
 - कार्यक्रम सञ्चालनको लागि एक जना सम्पर्क शिक्षक छनोट गर्ने ।
 - उद्योग भ्रमणमा विद्यार्थीहरूको लागि अपनाउनु पर्ने न्यूनतम बाल संरक्षणको जिम्मेवारी लिने ।
 - आन्तरिक अनुगमन योजना बनाई कार्यक्रमको अनुगमन गरी विद्यार्थीहरूको सिर्जनाको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
 - कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम पहिलो पक्षसँग माग गर्ने र सम्पन्न भए पश्चात खर्च विवरण सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक प्राविधिक सहयोगको लागि हेल्भेटास नेपाल र नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
 - कार्यक्रम सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिका र प्राविधिक सहयोग इकाइ (हेल्भेटास नेपाल) लाई बुझाउने ।
 - कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा प्रगति मापनको लागि विद्यालय तह पुरा गरेका विद्यार्थीहरूसँग आवधिक रूपमा ट्रेसर स्टडी (Tracer Study) गर्ने ।
 - विद्यार्थीहरूलाई छनोट गरेका व्यवसायको अभ्यास तथा प्रदर्शनीको लागि उपलब्ध गरिएका बिउ पूजा रकम पछि विद्यार्थी समुहले विद्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्ने र फिर्ता गरिएको रकम विद्यालयले घुम्ती कोषको रूपमा स्थापना गर्नु पर्छ ।
 - घुम्ती कोषको रकम विद्यालयले अर्को आ.व. मा कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूलाई उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम संचालन गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(Handwritten signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. स.	क्रियाकलापको नाम	कक्षा	विद्यार्थी		समूह संख्या	खर्चको शिर्षक	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा बजेट	कैफियत
			संख्या	संख्या							
१	उद्योग व्यवसायी/पेशाकर्मी तथा पूर्व विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया सत्र	८				सहभागीलाई खाजा	जना				
						सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र				
						सहभागीलाई स्टेस्नेरी	जना				
२	कान्छाको संसारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवहारिक ज्ञान/सीप सम्बन्धी सत्र	८				सहभागीहरूलाई खाजा	जना				
						सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र				
३	उद्योग/प्राविधिक शिक्षालय भ्रमण	८				सहभागीलाई खाजा/पानी	जना				
						यातायात खर्च	समूह				
						व्यवस्थापन खर्च (ब्यानर सहित मसलन्द)	लमसम				
४	उद्यमशीलताको परिचय, व्यावसायको अवाधरणा विकास र प्रमाणीकरण	९				सहभागीलाई खाजा	जना				
						सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	सत्र				
						सहभागीलाई स्टेस्नेरी	जना				
						व्यवस्थापन खर्च (मार्कर, भेटाकाई, साइनपेन, चाटपिपर, स्केल, पेन्सिल आदि)	लमसम				

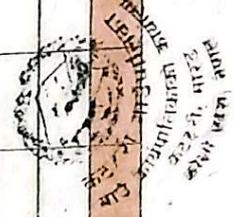
२२

Day
 प्रमाणित/प्रमाणित/प्रमाणित



सहभागीलाई खाजा
 सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च
 सहभागीलाई स्टेस्नेरी
 व्यवस्थापन खर्च (मार्कर, भेटाकाई, साइनपेन, चाटपिपर, स्केल, पेन्सिल आदि)

५	वित्तीय साक्षरता, मार्केटिङ र ब्रान्डिङ	९	सहभागीलाई खाजा सहजकर्ता खर्च	जना	जना
		जम्मा			
६	व्याधसाय अवधारणा तयारी र अभ्यास	९	सहभागीलाई खाजा सहजकर्ता खर्च	जना	जना/सत्र
		जम्मा			
७	व्यावसायिक योजनाको कार्यान्वयन	९	सहभागीलाई खाजा निर्णायक मण्डल खर्च प्रोत्साहन/विउँ पूँजी खर्च	जना जना समूह	जना जना/सत्र
		जम्मा			
८	समीक्षा कार्यक्रम	९	सहभागीलाई खाजा सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना जना/सत्र	जना जना/सत्र
		जम्मा			
१०	रोजगारीको तयारी (Job Preparation)	१०	सहभागीलाई खाजा सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च सहभागीलाई स्टेसनरी व्यवस्थापन खर्च	जना जना/सत्र जना लमसम	जना जना/सत्र जना लमसम
		जम्मा			
११	कामको संसारको अवलोकन (Job exposure)	१०	सहभागीलाई खाजा/ पानी यातायात खर्च सहजकर्ता/प्रशिक्षक खर्च	जना समूह जना/सत्र	जना समूह जना/सत्र
		जम्मा			



२३

Day

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संस्कृत

५.१ प्रथम पक्ष अर्थात्पालिकाले विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition) कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालयले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक रकम रु. (अक्षरूपी: मात्र) उपलब्ध गराउनेछ। सो भन्दा बढी रकम खर्च भएमा त्यसको व्यवस्थापन दोश्रो पक्ष (विद्यालय) स्वयंले गर्नु पर्नेछ।

६. रकम भुक्तानी प्रक्रिया र प्रतिवेदन :

६.१ प्रथम पक्षले देहायको आधारमा दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रमको अनुमानित लागत खर्च एक्रमुस्ट रूपमा सम्झौता भए पश्चात विद्यालयको खातामा उपलब्ध गरिनेछ

- कार्यक्रमको बजेटसहितको कार्य योजना
- रकम निकासको लागि विद्यालयको अनुरोध पत्र

६.२ दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सम्झौता अनुसार सम्पन्न गरी तोकिएको अनुसूचीवमोजिमको ढाँचामा देहायअनुसारका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ:

- कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन
- कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरिएको निवेदन
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित रङ्गिन तस्वीरहरू
- विद्यार्थी तथा शिक्षकको उपस्थिति हाजिरी

६.३ पहिलो पक्षले उपलब्ध गरेको रकमको लेखा परीक्षण विद्यालय स्वयंले गर्नु पर्नेछ।

६.४ पहिलो पक्षले माथि उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा दोस्रो पक्षको बैंक खातामा रकम दाखिला गरिनेछ।

६.५ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने क्रममा नेपाल सरकारको नियम अनुसार कर कट्टा गरी राजश्व दाखिला गर्ने सम्पूर्ण दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ।

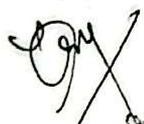
बैंक खाता विवरण:

खातावालाको नाम:.....
 खाता नम्बर:.....
 बैंकको नाम:.....
 शाखा:.....

७. अनुगमन तथा मूल्यांकन:

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम (Schol to Work Transition) सञ्चालनको क्रममा र सञ्चालन पश्चात तपशिलका निकायहरूले अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछन:

- सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले आन्तरिक रूपमा नियमित अनुगमन, मूल्यांकन तथा मूल्यांकन गर्नुहुनेछ।


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हस्ताक्षर

- सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुरूप अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्नेछ ।
 - हेल्भेटास नेपालको प्रतिनिधिद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन, मूल्यांकन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ ।
 - स्थानीय तहको कर्मचारी वा प्रतिनिधिद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिनेछ ।
८. कानूनी आधारहरूको पालना: दुवै पक्षहरू बालबालिका सुरक्षणसँग सम्बन्धित सबै कानून, नीति नियमहरूको पालना गर्न सहमत छन् ।
९. गोपनीयता: दुवै पक्षहरू कानून बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा प्राप्त भएका सम्पूर्ण तथ्याङ्क/जानकारीहरूको गोपनीयता कायम राख्न सहमत हुनुपर्नेछ ।
१०. विवाद समाधान: यस सम्झौताबाट उत्पन्न हुने कुनै पनि विवादहरू आपसी छलफलबाट समाधान गरिनेछ ।
११. संशोधन र परिमार्जन: यस सम्झौतामा कुनै पनि परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षका अधिकृत/प्रतिनिधिहरूद्वारा लिखित र हस्ताक्षरित सहमतिको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष

दोश्रो पक्ष

.....

.....

नाम :

नाम :

पद :

प्रधानाध्यापक:

.....पालिका.....

.....मा.वि.....

कार्यालयको छाप:

कार्यालयको छाप:

रोहवर

.....

नाम:

पद:

कार्यालय

इति सम्बत/...../..... रोज..... शुभम ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ५

अध्यक्ष

विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमको कार्ययोजना फारम

आ.व.....

विद्यालयको नाम: श्री माध्यमिक विद्यालय,

ठेगाना:.....

पालिका:

वार्ड न:

टोल

सम्पर्क शिक्षकको नाम:.....

सम्पर्क न.:

क्र. स.	क्रियाकलाप	कक्षा	महिना							
			मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार
१		८								
२.		८								
३		८								
४.		९								
५.		९								
६.		९								
७.		९								
८		९								
९.		९								
१०		९								
११		१०								
१२		१०								
१३		१०								

पेश गर्ने


प्रमुख प्रशासक/अध्यक्ष

हस्ताक्षर

नाम:

पद:

मिति:.....

रकम माग गर्ने निवेदन

मिति:

श्री ज्यू,
..... पालिका
..... प्रदेश

बिषय: रकम उपलब्ध गर्ने बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयले विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना सहित द्विपक्षीय सम्झौता अनुसार तय गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नको लागि सम्झौता अनुसारको कूल रकम विद्यालयको खातामा उपलब्ध गरिदिनु हुनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

.....

नाम:.....

पद:.....

विद्यालयको छाप:


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यार्थीहरूलाई कामको संसार चिनाउने (School to Work Transition) अनुगमन फाराम

विद्यालयको नाम:	ठेगाना:
अनुगमन मिति:	प्रदेश:
स्थानीय तहको नाम:	जिल्ला:
प्रधानाध्यापकको नाम:	सम्पर्क नं.
फोकल शिक्षकको नाम:	सम्पर्क नं.
लेखा अधिकृतको नाम:	सम्पर्क नं.

कक्षा: ८	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र:.....
कक्षा: ९	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र:.....
कक्षा: १०	जम्मा विद्यार्थी संख्या:.....	छात्रा:.....	छात्र:.....
कार्यक्रम सम्झौता मिति:.....	कार्यक्रम सम्पन्न मिति:.....		
कार्यक्रमको उद्देश्य:.....	क्रियाकलाप शुरु समय:.....		
उपस्थित विद्यार्थी संख्या:..... छात्रा:..... छात्र:.....	क्रियाकलाप समापन समय:.....		


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	छ	छैन	कैफियत
(१) पूर्व तयारी: क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूको तयारीको सुनिश्चितता			
१.१ विद्यार्थीहरूलाई सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा शिक्षकहरू सचेत छन् ।			
१.२ क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि शिक्षकहरूले आवश्यक कागजातहरूको तयारी गरेको (हाजिरी पुस्तिका, क्रियाकलापको सुची, श्रव्य दृश्य तथा आवश्यक सामग्री)			
१.३ विद्यार्थीहरूको अभ्यास कार्यको लागि शिक्षकहरूको स्पष्ट बुझाई भएको			
१.४ शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूको उपयुक्त बसाई व्यवस्थापन गरेको (पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, भेन्टिलेसन, फर्निचर आदि)			
(२) प्रस्तुतीकरण: शिक्षकहरूले सम्बन्धीत सीपलाई कुशलतापूर्वक प्रस्तुत गरे/नगरेको सुनिश्चित गर्ने			
२.१ शिक्षकले विषयवस्तुहरूको सहि जानकारी दिएको			
२.२ शिक्षकले सिकाई सामग्रीहरू विस्तारै, सरल र सहज तरिकाले देखाएको/उपयोग गरेको			
२.३ शिक्षकले जटिल विषयवस्तुहरूलाई प्रस्ट पार्न सान्दर्भिक उदाहरणहरू प्रयोग गरेको			
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			
(३) शिक्षकको व्यवहार तथा आचरण सम्बन्धी छलफल गर्ने			
३.१ सबैलाई समान व्यवहार गरेको			
३.२ विद्यार्थीहरूको जिज्ञासालाई सकारात्मक रूपमा लिएर प्रस्ट परेको			
३.३ शिक्षकले बालमैत्री आचरण प्रस्तुत गरेको			
(४) विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि:			
४.१ व्यक्तिगत/समूह कार्यमा सक्रियता			
४.२ कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूको उपस्थित दर % (सम्झौता मा उल्लेख भएको नम्बरको आधारमा)			
४.३ विद्यार्थीहरूको अनुभवमा कार्यक्रमको प्रभावकारीता (औषतमा) (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) ठिकै			
४.५ क्रियाकलापसंग सम्बन्धीत विद्यार्थीहरूको जिज्ञासा (क) न्यून (ख) मध्यम (ग) अधिक			
(५) क्रियाकलापको अवस्था:			
५.१ विद्यार्थीहरूलाई नजिकको उद्योग/कलकारखाना भ्रमण गराएको			


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष

मापदण्ड/सूचकहरू

मापदण्ड/सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत
५.२ विषय विज्ञ, सफल उद्यमीहरू, पूर्व विद्यार्थीहरू संगको प्रेरणात्मक अन्तरक्रिया कार्यक्रम			
५.३ शैक्षिक परामर्श कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण सत्रालन भएको			
५.४ वायोडाटा लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी जस्ता क्रियाकलाप भएको			
५.५ डिजिटल साक्षरता र वित्तीय साक्षरता क्रियाकलाप भएको			
५.६ उद्यमशिलता तथा परियोजना कार्यक्रम सम्पन्न भएको			
५.७ व्यवसायिक योजना कार्यन्वयन भएको			

अनुगमनको शिलशिलामा पहिचान भएको सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू:

विद्यालयको सुझाव:

अनुगमन टोलीद्वारा प्रदान गरिएको सुझावहरू:

संयुक्त अनुगमन टोलीको तर्फबाट
 नाम:.....
 नाम:.....
 मिति:.....

हस्ताक्षर.....

विद्यालयको तर्फबाट
 नाम:.....
 हस्ताक्षर.....
 मिति:.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ८
कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनको फारम अव्यक्त

शिक्षाको संसारबाट कामको संसारमा स्थानान्तरण कार्यक्रम
School to Work Transition Program

सम्पन्न प्रतिवेदन

प्रतिवेदन पेश गरिएको संस्था:

.....

.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने विद्यालय:

.....

.....

फोन:

ईमेल:

..... [महिना/वर्ष]

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्कृत माउथोलिका
संस्कृत माउथोलिका
संस्कृत माउथोलिका
संस्कृत माउथोलिका

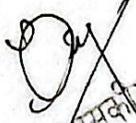
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आइपरेका चुनौतीहरु:

ब। कार्यक्रम सञ्चालन अवधिको सिकाइहरु:

ब। कार्यक्रमबारे विद्यार्थीको भनाइ (कम्तिमा एक जनाको)

ग। कार्यक्रमको फोटोहरु


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - १ अध्यक्ष

कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरिएको निवेदन

मिति:

..... ज्यू,
..... पालिका
..... प्रदेश

विषय: कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरिएको बारे ।

प्रहोदय,

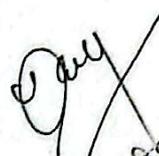
प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयल र तर्हा पालिकाविच विद्यालयमा शिक्षाको संसारसंगसंगै कामको संसार विनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मिति/...../..... मा भएको समझौता अनुसार यस विद्यालयले मिति देखि मिति सम्म उक्त कार्यक्रम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन यसै पत्र साथ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

.....

नाम:.....

पद:.....

विद्यालयको छाप


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत