जलजला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ लामाखेत पर्वत, संख्याः १ मितिः २०८१ साउन ०१

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८, क्रमसख्ंया ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन अन्र्तगत जलजला गाउँपालकाको गाउँसभाबाट यो कार्यविधी
"जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी – २०८१" लागु गरेको छ ।

जलजला गाउँपालिकाको
"जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी – २०८१"

परिच्छेद : १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यविधीको नाम “जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८१” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधी गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

(क) “ऐन” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले जलजला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधी अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(झ) “शिक्षा समिति” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) “लिड विद्यालय/स्कुल” भन्नाले विद्यालय शिक्षा शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा वरिपरी रहेका आधारभूत विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकाद्धारा तोकिएको माध्यामिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) “जीवनसीप शिक्षा” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाले यस

कार्यविधीमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थीहरुले तहगत रुपमा सिक्नुपर्ने आधारभूत सीपहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "पूर्व व्यावसायिक शिक्षा" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाले यस कार्यविधीमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थीहरुले तहगत रुपमा सिक्नुपर्ने आधारभूत व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम र सीपहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद : २
लक्ष्य तथा उद्देश्य

१. **लक्ष्य तथा उद्देश्य :**

लक्ष्य :

(क) विद्यालय तहबाटै विद्यार्थीहरुमा जीवनउपयोगी सीप तथा व्यवसायिक सीप र दक्षता विकास गरी रोजगार र स्वरोजगारमा टेवा पुऱ्याउँदै आत्मनिर्भर हुन र स्ववलम्वी हुन सहयोग पुऱ्याउनु।

(ख) विद्यार्थीहरुलाई आफ्नो समुदायमा रहेका पेशा, व्यवसाय तथा उद्यमलाई पहिचान गरी आवश्यक सीप र दक्षता विकास गर्न तयारी गराउनु।

उद्देश्यहरू :

(क) दैनिक जीवनमा आवश्यक पर्ने आधारभूत जीवनसीपहरु प्रयोगात्मक रुपमा सिकाउने।

(ख) विभिन्न पेशा र व्यवसायसँग सम्बन्धीत समयअनुकुल सीप र दक्षता विकास गर्ने।

(ग) आफ्नो जीवनको लक्ष्य र उद्देश्य तय गर्दै करियरको बाटो पहिचान गरी आवश्यक तयारी गर्न सिकाउने।

(घ) एकाइसौं शताब्दीका आधारभूत जीवनसीपहरुको प्रयोग र उपयोग गर्न सक्षम बनाइने।

परिच्छेद : ३

जीवनसीप शिक्षा र पूर्वव्यवसायिक शिक्षाको पाठक्रम तथा कार्यक्रम कार्ययोजना

१. जीवनसीप शिक्षाको पाठ्यक्रम तह र उमेर अनुसार

(क) पहिलो तहः कक्षा १, २, ३ र ४ को लागि एउटा साझा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तु हुनेछ

(ख) दोस्रो तहः कक्षा ५, ६, ७ र ८ को लागि एउटा साझा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तु हुनेछ

(ग) तेस्रो तहः कक्षा ९, १०, ११ र १२ को लागि एउटा साझा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तु हुनेछ

२. जीवनसीप शिक्षाको पाठ्यक्रम २/२ वर्षमा आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सकिनेछ ।

(क) जीवनसीप शिक्षको पाठ्यक्रमले स्थानीय आवश्यकता, संस्कृति र भविष्यमा आवश्यक पर्ने सीप र सक्षमताहरुलाई समेट्नु पर्दछ ।

३. जीवनसीप शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तुका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) दैनिक घर व्यवहारमा आवश्यक पर्ने सीपहरु

(ख) सूचना तथा सञ्चारका सीपहरु

(ग) समाज, समुदाय, कार्यक्रम र विभिन्न सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने सामाजिक सीपहरु

(घ) विभिन्न प्रकारका आधारभूत सामाग्री, साधन तथा औजारहरुको सामान्य पहिचान र प्रयोग गर्ने सीपहरु

(ङ) सामाजिक मूल्य मान्यता संस्कृति तथा वातावरण सम्बन्धी सीपहरु

४. पूर्व व्यवसायिक सीप शिक्षाको पाठ्यक्रम र पाठ्यवस्तुका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) कृषि तथा पशुपालन

(ख) कम्प्यूटर, सुचना तथा प्रविधि

(ग) मेसिनरी तथा औद्योगिक सामाग्री तथा इलेक्ट्रोनिक्स साधनको प्रयोग

(घ) होटल तथा पर्यटन

(ङ) निर्माण कार्यहरु

(च) सेवा कार्यहरु

उल्लेखित क्षेत्रहरुसँग सम्बन्धित विभिन्न पेशा र व्यवसायलाई जोड्ने प्राविधिक सीपमुलक तालिम तथा कार्यशाला सम्बन्धि विवरण अनुसूची १, ३ र १३ बमोजिम हुनेछ ।

५. जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायिक शिक्षाको कार्य घण्टा तपशिल बमोजिम हुनेछ :

तह/कक्षा	जीवनसीप शिक्षाको प्रयोगात्मक पाठ्यघण्टा	पूर्वव्यवसायिक शिक्षाको प्रयोगात्मक पाठ्यघण्टा	करियर प प्रयोगात्म
१-३	३० घण्टा	छैन	छैन
४-५	६० घण्टा	३० घण्टा	छैन
६-८	६० घण्टा	३० घण्टा	छैन
९-१०	६० घण्टा	६० घण्टा	३० घ
११-१२	६० घण्टा	६० घण्टा	३० घ

६. सीप शिक्षाको गुणस्तर परीक्षण विधि :

(क) शैक्षिक सत्रको सुरुमा विद्यार्थीको ल्याकत परीक्षण गर्ने ,

(ख) परीक्षण नतिजाको आधारमा विद्यार्थीको उच्च क्षमता, मध्यम क्षमता र न्यून क्षमता भएकाको छुट्टा छुट्टै समूह बनाउने,

(ग) शिक्षण कार्य गर्दा समूह अनुसारको शैक्षणिक योजना बनाई शिक्षण गर्ने,

(घ) कक्षामा विद्यार्थीको स्तरअनुसारको क्रियाकलाप र शैक्षणिक सामग्रीको प्रयोग गर्ने,

(ङ) आवश्यक परेमा उपचारात्मक शिक्षण गर्ने ।

७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि पालिकाको शिक्षा शाखाको संयोजकत्वमा ३ सदस्य उपसमिति बनाइनेछ ।

(ख) एक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकहरूसँग पृष्ठपोषणात्मक बैठक/छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्यालय तथा शिक्षकलाई आवश्यक सुझाव प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(घ) शिक्षकलाई आवश्यक पेसागत सहयोग उपलब्ध गराउन सम्वन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद : ४

समितिको गठन सम्बन्धी व्यव्यस्था

१. गठन विधी

जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षा प्रदान गर्ने कार्यको कार्ययोजना बनाउन, प्राविधिक व्यवस्थापन गर्न तथा अभिलेखिकरण गर्न तपशिल बमोजिमको समितिको गठन हुनेछ :

(क) विद्यालय तथा समुदायमा कार्यरत शिक्षक तथा पेसाकर्मीहरुलाई १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी निम्न ढाँचाको कार्ययोजना साथ रोस्टर समुहमा सुचिकृत हुन आवेदन माग गर्ने :

(अ) न्यूनतम तथा उच्चतम शैक्षिक योग्यता।

(आ) सीपको क्षेत्रमा कार्य अनुभव।

(इ) समग्र गाउँपालिकाको जीवनसीप तथा पूर्वव्यवसायीक सीप प्रशिक्षण योजना।

(ख) छनौट सुचीमा परेका विज्ञ/शिक्षकलाई जीवनसीप तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षा सञ्चालनको कार्ययोजना सहित प्रस्तुती गर्न लगाउने।

(ग) प्रस्तुती गरेका आवेदक विज्ञ/शिक्षकहरु मध्येबाट कार्ययोजनाको आधारमा पालिकाले छनौट गरेको १ जना - संयोजक

(घ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा कम्तीमा ३ वर्ष अध्यापन गरेका शिक्षकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित १ जना - सदस्य

(ङ) वरिष्ठ अनुभवी तथा सीपयुक्त स्थानीय पेसाकर्मी/प्रविधिकहरु मध्येबाट गाउँपालिकाले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(च) समितिको बैठकले १ जनालाई सदस्य सचिव तोक्नेछ।

२. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि

(क) समितिको बैठक त्रैमासिक अवधिमा र वर्षमा न्यूनतम ४ पटक बस्नेछ।

(ख) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले तय गर्ने छ।

(ग) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा वा शाखाले तोकेको स्थानमा रहने छ।

(घ) बैठक बस्दा समितिका सदस्य तथा आमन्त्रित विज्ञहरुले नियमानुसार सेवा सुविधा पाउँनेछन्।

३. संयोजक र सदस्यको पदावधि

(क) समितिका संयोजक र दफा ४.१ बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि दुई शैक्षिक सत्रको हुनेछ।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

४. समितिको सदस्य हुन नसक्ने

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा बै तनिक रुपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी (निवृत्तिभरणमा बसेको व्यक्तिले सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन।)

५. समिति विघटन गर्न सक्ने

देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको

सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,

(घ) कार्यविधी अनुसारको कार्यक्रम सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित तह र निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन उलंघन गरेमा ।

परिच्छेद - ५

आवश्यक तयारी तथा आचरसंहिता

१. समितिका सदस्य तथा सम्वन्धित शिक्षक/कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता

समितिका सदस्य तथा सम्वन्धित शिक्षक/कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने,

(ङ) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(च) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने ।

२. यस कार्यविधी बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गर्न देहाय अनुसारका तयारी गर्नुपर्नेछ :

(क) कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य, विधि र प्रक्रियाका बारेमा विद्यायल परिवार तथा साझेदारहरुबिच निरन्तर छलफल तथा अन्र्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ।

(ख) विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक र अभिभावकलाई अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने ।

(ग) अनुसूचीहरुमा तोकिए बमोजिमको स्रोत साधन र प्रयोग विधिमा पूर्ण रुपमा तयारीमा रहने ।

(घ) विद्यार्थी तथा अभिभावकहरुलाई तोकिएका कार्यक्रमका विषयमा चुनौति र अवसरलाई समेटि छलफल चलाउने ।

(ङ) विद्यार्थीहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्न क्षेत्रगत तथा विषयगत रुपमा विद्यालय र पालिका स्तरमा बाल क्लबहरु सञ्चालमा ल्याउने ।

(च) प्राविधिक विज्ञ, प्रशिक्षक तथा परामर्शदाताहरुसँग समन्वय गर्ने ।

(छ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा रकमको योजना गर्ने ।

(ज) साझेदारहरुबिच प्रगति र समिक्षा आवश्यकता अनुसार राख्ने ।

(झ) अनुसूची १ देखी १९ सम्मका ढाँचा र मापदण्डहरुलाई कार्यन्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

३. लिड विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) सामान्यतया हरेक लिड विद्यालय स्रोतकेन्द्रको रुपमा रहनेछ ।

(ख) लिड विद्यालयको नेतृत्वले कार्यक्रम सञ्चालनका प्राविधिक र व्यवस्थापकीय कार्यहरु सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लिड विद्यालयमा फिडर विद्यालयका अभिभावक, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई समेत समय समयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) लिड विद्यालयका प्रधानाध्यापक कार्यक्रम सञ्चालनमा मुख्य

जिम्मेबार व्यक्ति रहनेछ ।

(ङ) लिड विद्यालयले पालिकाबाट माग तथा तोकिए बमोजिम आवश्यक सुचना तथा प्रतिवेदन लगायतका तयारी कागजातहरु समयमै बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) लिड विद्यालयले फिडर विद्यालयका सूचना, स्रोत साधन तथा समस्याहरुलाई यथासक्य सम्बोधन गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

(छ) यस कार्यविधी बमोजिमका समग्र कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा लिड विद्यालयको प्रधानाध्यापक, बाल क्लब, शिक्षक अभिभावक तथा स्थानीय संघसस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई समेत समेटेर १ उपसमिति गठन गरी सहकार्य र यस कार्यविधीको उद्देश्य बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन लिड विद्यालयले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

१. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरु

परिच्छेद ४ बमोजिम गठन भएका समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय

बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो पालिकाभरीको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी ३ तहको जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वव्यवसायीक शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ख) जीवनसीप शिक्षा र पूर्वव्यवसायिक शिक्षाको कार्यान्यवनमा कक्षाकोठामा आवश्यक पर्ने सामाग्री, पाठ्वस्तु, तालिम, श्रोत साधन आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) विद्यालयगत र समुहगत कार्यक्रमको तालिका सहितको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने ।

(घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक तथा अन्य स्रोत साधनको आकलन सहित शाखा मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) कार्यक्रमको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी

पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(च) विद्यालयमा प्रारम्भिक चरणको सिप शिक्षाको महत्व र आवश्यकतालाई समुदाय र साझेदारहरुसँग छलफल तथा अन्र्तक्रिया सञ्चालन गर्ने ।

२. उपसमिति गठन गर्न सक्ने

(क) समितिको कार्यभार बमोजिम कार्यसम्पादनका क्रममा पालिकाबाट प्राप्त विषयमा बिषयगत समितिले छानविन एवम् बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(ख) यस अनुसार गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ग) यस अनुसार गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वत : विघटन हुनेछ ।

(घ) प्रशिक्षक तथा विज्ञहरुको सेवा सुविधाको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ७

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक विषयवस्तुहरुको तयारी तथा स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिका कार्यक्षेत्रमा पर्ने प्राविधिक विषयवस्तुहरुको तयारी, अध्ययन तथा स्रोतको पहिचान गर्ने ।

३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ८

प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

१. समितिले स्थानीय आवश्यकता, जनसमुदायमको माग तथा बजारीकरणको

सम्भावना समेतलाई ध्यानमा राखी अनुसूची ३ अनुसारको जीवनसीप तथा पूर्वव्यवसायीक सीपको छनौट गर्नेछ।

२. समितिले छनौट गरेका सीप शिक्षा प्रदान गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको प्रशिक्षको लागी शाखा मार्फत सूचना गर्नेछ।

३. छनौट भएको प्रशिक्षकले मोडुलर विधी वा विषयगत विधी अपनाई तोकिएको विद्यालयमा विद्यार्थीहरु बिच प्रशिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

४. प्रशिक्षकले समितिको क्यालेण्डर अनुसार महिनामा १ दिन हुने गरी योजना गरेको विद्यालयमा गई विद्यार्थीहरुलाई प्रशिक्षण गर्नुपर्नेछ।

५. समितिले प्रशिक्षण गरेको विद्यालय, समुह, विद्यार्थी संख्या तथा प्रशिक्षण गरिएको विषयवस्तु उल्लेख गरी विद्यालयलाई प्रशिक्षणको लगत राख्न लगाउनु पर्नेछ।

६. समितिले आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गरी विद्यार्थीले सिकेका विषयवस्तुको मूल्याङ्कन गरेर विद्यालयलाई छुट्टै प्रमाणपत्र जारी गर्न सिफारीस गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ९

जीवनसीप शिक्षा तथा पूर्वाव्यावसायिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्राविधिक विषयवस्तुहरू

१. जीवनसीप शिक्षाका तहगत सीप क्षेत्रहरु अनुसूची ३ र १३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन्।

२. पूर्व व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धी सीपमूलक तालिमका विषयहरु तपशिल बमोजिम हुनेछन्।

(क) करेसाखेती, पाकशिक्षा, शहरीखेती, केश काट्ने तथा शृङ्गार, आर्ट एण्ड कार्फट, रिपेयर एण्ड मेन्टीनेन्स्, सेल्फ स्किलस्, प्याकेजिङ कार्य, कार्यलय व्यवस्थापन, आइ टि सम्बन्धी कार्य, हस्तकला, Drawing and Design, Vedio Editing and Animation, Computer Desktop, Nursing and Care, Food Processing, Decoration and Setup, Mordern Farming, Mechanic Work आदी हुन्।

(ख) सीपमूलक तालिमका विषयगत सामाग्रीहरुको विवरण अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

(ग) सीपमूलक तालिमका विद्यार्थीहरुको सीप सिकाई उपलब्धी मापन अनुसूची ४, ९, १२ र १० बमोजिम हुनेछ।

३. व्यावसायिक सोच तथा उद्यमशिलता सम्बन्धी अभिमुखिकरण र समुहकार्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यार्थीहरुको रुची र क्षेत्र पहिचान गरी अनुसूची १६, १७ र १८ बमोजिम वर्गिकरण गर्ने।

(ख) विद्यार्थीहरुलाई व्यवसायिक अवस्था, बजारीकरण अवस्था, कानुनी सचेतना तथा व्यवासायिक सोच सम्बन्धी तोकिएको ढाँचा अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ग) करियर परामर्श सम्बन्धी छलफल तथा अन्र्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने।

(घ) व्यावसाय, उद्यमशिलता र रोजगारीका विषयमा सकरात्मक छलफल चलाउने।

परिच्छेद १०

विविध

१. समिति गाउँ शिक्षा समिति र शाखाको मातहतमा रहने

यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने क्रममा समितिले गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको माताहतमा रहि कार्य गर्नुपर्नेछ। समितिले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सोहि अनुसार हुनेछ।

२. समितिको सचिवालय

समितिको सचिवालय संयोजक रहेको लिड विद्यालय वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा गाउँपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

३. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था

(क) समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित

विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँपालिकाले वार्षिक योजनामा नै समावेश गरी उपलब्ध गराउने छ।

(ख) समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता एक पटकको रु. ५०० को दरले हुनेछ।

(ग) अन्य पारिश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिका तथा शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

४. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने

(क) गाउँपालिका एवम् शाखाले माग गरेको बखत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना वा कागजात गाउँपालिका वा शाखाले उपलब्ध गराई सहजिकरण गर्नुपर्ने छ।

(ख) समितिका निर्णय, अभिलेख तथा कागजात पालिका वा शाखाको अनुमतिमा मात्र प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

५. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने

समितिको निर्णय अनुसार संयोजक वा सदस्यले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा वा जानकारीमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

६. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना

(क) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका शैक्षिक सत्रको सुरुमै स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै विषयगत सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) पालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम शाखामार्फत समितिले लागु गर्नेछ। थप नयाँ कार्यक्रम गर्नुपरेमा शाखा मार्फत पालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्नेछ।

७. समितिको अभिलेख राख्नु पर्ने

(क) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

८. कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

९. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१०. प्रतिवेदन व्यवस्था

समितिले निम्न कार्यहरुको प्रगति विवरण सहित वार्षिक रुपमा शाखा मार्फत पालिकामा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ :

(क) जीवनसीप तथा पूर्वव्यवसायीक सीप प्रशिक्षण गरिएको बारे वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन,

(ख) प्रशिक्षकले गरेको स्वमूल्याङ्कनका फारम सहितको प्रतिवेदन,

(ग) अभिमुखिकरण, तालिम, परामर्श, मेन्टरिङ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन,

(घ) स्रोत साधनको अवस्था, प्रयोगको अवस्था, खर्च विवरण तथा अवसर र चुनौति विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दाको अनुभव सहितको पृष्ठपोषण,

(च) विद्यार्थी तथा अभिभावकका अपेक्षा तथा गुनासाहरु।

जीवनसीप तथा पूर्वव्यवसायिक सीप शिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुसूचीहरू

१. सीप शिक्षाको लागि आवश्यक सामाग्रीहरुको सूची

क्रं.सं.	सीप क्षेत्र वा विषयको नाम	सामाग्रीहरूको विवरण सूची र सङ्ख्या
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
९.		
१०.		

२. सीप शिक्षा लिएका विद्यार्थीहरुको विषयगत अभिलेख फारम

विद्यालयको नाम :...

ठेगाना :...............................

क्रं.सं.	सहभागी विद्यार्थीहरूको नाम	सीप क्षेत्र	मिति	अवधि
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

३. विषयगत सीप क्षेत्रको संक्षिप्त पाठ्यक्रमको खाका

क्रं.सं.	सीप क्षेत्र वा विषयको नाम	मुख्य पाठ तथा सीप सिकाइका एकाइहरू
१.	पाक शिक्षा	(क) चिया पकाउने (ख) अचार बनाउने (ग) तरकारी केलाउने (घ) भाँडाहरू सरसफाइ गर्ने (ङ) सादा खाना तयार पर्ने

२.		
३.		
४.		
५.		
६.		

४. सीप सिकाईको मूल्याङ्कन फारम

सीपको नाम : ....

मिति : .... स्थान : ....

क्रं.सं.	सहभागी विद्यार्थी तथा विद्यालयको नाम	प्रस्तुतिकरण र सामाग्री प्रयोग सीप	विधि र अनुशासन	विषयवस्तु र आत्मविश्वार	कुल अङ्क
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

५. सीप सिकाउने प्रशिक्षणको न्यूनतम योग्यता

क्रं.सं.	प्रशिक्षकको नाम	अनुभव	मूख्य सीप तथा दक्षताहरू
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

६. पाठ योजनाको नमुना

क्र.सं.	शिर्षक	विस्तृत विवरण	समय अवधि
१.	पाठ शिर्षक		
२.	कक्षाकोठामा सिकाइका क्षेत्र सूची र उद्देश्य		
३.	सामाग्रीको विवरण		
४.	मुख्य क्रियाकलापहरू		
५.	अभ्यास		
६.	कक्षाकोठामा मूल्याङ्कन		
७.	गृहकार्य/परियोजना कार्य		

७. तालिम अवधिमा खपत हुने उपभोग्यजन्य सामाग्रीको विवरण फारम

क्र.सं.	सामाग्रीको नाम	सङ्ख्या	मुख्य प्रयोजन
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

८. सीप कार्यशालाको कक्षाकोठाको आधारभूत मापदण्ड

(क) स्थान आवश्यकताहरू

- आकार : साना समूहहरूको लागि न्यूनतम १००-१५० वर्गफुट; ठूलो समूहहरूको लागि थप स्थान आवश्यक हुन सक्छ।
- लेआउट : विभिन्न गतिविधिहरूको लागि लचिलो बैठक व्यवस्था (जस्तै, समूह कार्यका लागि टेबल, चल्नका लागि खुला स्थान)।

(ख) सुरक्षा मानकहरू

- हवा प्रवाह : आरामदायक वातावरण सुनिश्चित गर्न उचित हावा प्रवाह।
- प्राथमिक उपचार किट : सजिलै पहुँचयोग्य र आवश्यक सामग्रीले भरिएको।

(ग) फर्निचर र उपकरण

- टेबल र कुर्सी : आरामको लागि समायोज्य वा बालबालिका अनुसारको फर्निचर।

(घ) प्रविधि

- कम्प्युटर/ट्याब्लेट : अनुसन्धान र परियोजनाको कामका लागि प्रविधिमा पहुँच।
- इन्टरनेट पहुँच : अनलाइन स्रोतहरूको लागि विश्वसनीय वाई-फाई जडान।

(ङ) सामग्री र उपकरणहरू

- आधारभूत आपूर्ति : कागज, कलम, मार्कर, कैंची, गोंद, र अन्य शिल्प सामग्री ।
- विशेष उपकरणहरू : सिकाइ गरिने कौशलको आधारमा (जस्तै, सिलाई मेसिन, काठको काम गर्ने उपकरण)।
- सुरक्षा गियर : हातमा गतिविधिहरूका लागि चश्मा, ग्लोव्स, र एप्रन।

(च) सिकाइ स्रोतहरू

- सन्दर्भ सामग्री : सिकाइ गरिने कौशलसँग सम्बन्धित पुस्तकहरू, म्यानुअलहरू, र गाइडहरू।

९. विद्यार्थीको सीप तथा दक्षता मूल्याङ्कन फारम

सीपको नाम : ....

मिति : .... स्थान : ....

क्रं.सं.	सहभागी विद्यार्थी तथा विद्यालयको नाम	प्रस्तुतिकरण र सामाग्री प्रयोग सीप	विधि र प्रयोग	विषयवस्तु र आत्मविश्वार	कुल अङ्क
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

१०. सीप सिकाई उपलब्धी विवरण ढाँचा

सीप क्षेत्र :..................................... कक्षा :..................

जम्मा घण्टी :.....................

क्रं.सं.	विद्यार्थीको नाम	सैद्धान्तिक ज्ञान	सीप सिकाइको अवस्था	प्रस्तुतिकरण	कुल अङ्क
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

११. साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक कार्ययोजना फारम

क्रं.सं.	हप्ता र मिति	सीपको नाम	सञ्चालन स्थान	थप तयारी

१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

१२. विद्यार्थीहरुको सीप सिकाई हाजिरी बिवरण ढाँचा

सीप क्षेत्र विषय :................................... कक्षा :.................. मिति :............................

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	.........गते	.........गते	.........गते
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

१३. सीप सिकाईको विषयक्षेत्र क्रियाकलापको सूची विवरण फारम

क्रं.सं.	क्रियाकलाप नाम	समय अवधि	प्रस्तुतिकरण विधि
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			

९.			
१०.			

१४. विषयगत सीप अनुसार आवश्यक पर्ने मुख्य सामग्रीहरुको सूची

क्र.सं.	सामाग्रीको नाम	सङ्ख्या	मुख्य प्रयोजन
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

१५. पूर्वव्यवसायिक सीप तथा तालिमको कार्यघण्टा विवरण

(क)

तह/ कक्षा	जीवनसीप शिक्षाको प्रयोगात्मक पाठ् यघण्टा	पूर्वव्यवसायिक शिक्षाको प्रयोगात्मक पाठ् यघण्टा	करियर परामर्श शिक्षाको प्रयोगात्मक पाठ् यघण्टा
१-३	३० घण्टा	छैन	छैन
४-५	६० घण्टा	३० घण्टा	छैन
६-८	६० घण्टा	३० घण्टा	छैन
९-१०	६० घण्टा	६० घण्टा	३० घण्टा
११-१२	६० घण्टा	६० घण्टा	३० घण्टा

(ख)

क्र.सं.	विषयगत सीप	घण्टा	कार्यतालिका

१६. विद्यार्थीहरुको सीप क्षेत्रअनुसारको रुची र दक्षता विवरण फारम

क्र.सं.	विद्यार्थी नाम	रुचीको सीप क्षेत्र	अवस्था
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

१७. विशिष्ट क्षमता भएका विद्यार्थीहरुको अभिलेख फारम

क्र.सं.	विद्यार्थी नाम	विशिष्ट क्षमता भएको क्षेत्र	अवस्था वा स्तर
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

१८. कमजोर भनिएका विद्यार्थीहरुको अवस्था पहिचान फारम

क्र.सं.	विद्यार्थी नाम	कमजोरीको अवस्था वा स्तर	कमजोरीको मुख्य कारण र क्षेत्रहरू
१.			
२.			

३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

१९. विद्यार्थीहरुको सीप सिकाई उपलब्धी मापन सम्बन्धी विषयगत फारम

सीप विषयको नाम : ....

मिति : .... स्थान : ....

क्रं. सं.	सहभागी विद्यार्थी तथा विद्यालयको नाम	सीप र दक्षताको प्रस्तुति २५%	विधि र अनुशासन २५%	विषयवस्तु र आत्मविश्वास २५%	सामाग्रीको सही प्रयोग २५%	कुल अङ्क
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						