बुढीगंगा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : ३ प्रकाशन मिति : २०८१।०६।१९

भाग -२

बुढीगंगा गाउँपालिका

वृत्तिमार्ग दर्शन सेवा इकाई व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि

वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः

विद्यार्थी, युवा, वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्ति तथा उनीहरुका परिवारलाई वृत्ति, रोजगारी, सीप तथा जीवनपर्यान्त सिकाइ, श्रम बजारको आवश्यकता, वैयक्तिक रुची, खुबी र क्षमता अनुसार उनीहरुको वृत्ति विकासको लागि दिगो, मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले, बुढीगंगा गाउँपालिकाको मोरङको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्था गर्न बनाएको ऐन २०८० को दफा ४८ को उपदफा (१), ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी **वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाइ व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१** स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** १) यस कार्यविधिको नाम "वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाइ संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

१. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(१) **"कार्यविधि"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाइ संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

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

(३) **"गाउँपालिका"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका, मोरङ, कोशी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(४) **"अध्यक्ष"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(५) **"उपप्रमुख"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(६) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(७) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका अन्तर्गतको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(८) **"संचालक समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद ४ को दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले स्थानीय तहहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१०) **"केन्द्र"** भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशद्वारा संचालनमा ल्याएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(११) **"इकाइ"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) **"परियोजना"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइलाई सहयोग गर्ने परियोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) **"तालिम प्रदायक संस्था"** भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) **"विद्यालय"** भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका अन्तर्गतको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(१५) **"विधार्थी"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्छ ।

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

(१७) **"कामदार"** भन्नाले उद्योग तथा व्यवसायको उत्पादन कार्य तथा नीजि कार्यमा संग्लग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१८) **"वृत्ति"** भन्नाले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमताको प्रयोग गरी कुनैपनि नियमित, आयमूलक र जीवनयापन गर्न सकिने पेशा वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१९) **"सहजकर्ता"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि सहजकर्ता भइ कामकाज गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(२०) **"वृत्ति मार्गनिर्देशन शिक्षक"** भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक मध्ये तोकिएको तालिम प्राप्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२१) **"डाटावेस प्रणाली"** भन्नाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि प्रयोग गरिएको अन लाइन प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ व्यवस्थापन तथा संचालन

२. **वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको स्थापनाः** ग्रामीण तथा शहरी विद्यार्थी र युवाहरूलाई वृत्ति विकास सम्बन्धी गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी सूचना, मार्गनिर्देशन तथा परामर्श प्रदान गर्नका लागि बुढीगंगा गाउँपालिकाले वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ स्थापना गरिनेछ ।

३. **भौतिक पूर्वाधार एवं सामग्रीको व्यवस्थाः** वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ संचालनको लागि पालिकाले आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा सामग्री **अनुसूची - १** बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

४. **मानव संशाधनको व्यवस्थाः**

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइ संचालन गर्न पालिकाले आफु मातहतका कर्मचारी अथवा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये एक जनालाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको लागि तोकिएको सहजकर्ताको सेवा सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

५. **क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्थाः** इकाइमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न संचालक समितिको सिफारिसमा बुढीगंगा गाउँपालिकाले आफ्नै श्रोत अथवा अन्य सरोकारवालाहरुको समन्वयमा उक्त तालिम संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद -तीन

इकाइबाट प्रदान गरिने सेवा र विधि

६. **इकाइबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः** इकाइबाट मुख्य रुपमा देहायका सेवाहरु प्रदान गरिनेछन ।

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवाः

(क) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति, सीप, जीवनपर्यन्त सिकाई तथा सामान्य शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिमको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(ख) विद्यालयमा वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम प्रभावकारीताको लागि आवश्यक मार्गनिर्देशन/परामर्श सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थी/युवाहरूलाई शिक्षाको संसार र कामको संसारको वारेमा मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(२) तालिम/अभिमुखिकरण सेवा :

(क) स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्वन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण संचालन गरिनेछ ।

(ख) अभिभावकहरूलाई उपलब्ध वृत्ति विकल्पका अवसरहरू र उनीहरूका छोराछोरीहरूलाई वृत्ति छनौट र यसका फाइदाहरू बारे अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थी तथा युवाहरुलाई व्यक्तिगत बायोडाटा लेखन, अन्तरवार्ता तथा संचार सीप सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिनेछ ।

(३) रोजगारी सम्बन्धी सेवाः

(क) विभिन्न उद्योग, संघ, संगठन, परियोजन, तालिम प्रदायक संस्था लगायत सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशको सहकार्यमा स्थानीय स्तरमा रोजगार मेलाहरू आयोजना गरिनेछ ।

(ख) रोजगारीको खोजीमा रहेका शिक्षित तथा सीपयुक्त युवा र रोजगार दिने रोजगारदाताहरु बीच समन्वय गरी रोजगारीको लागि सहजीकरण गरिनेछ ।

७. **इकाइवाट सेवा प्रवाह विधिः** केन्द्रद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रभावकारी र उपलव्धिमूलक बनाउन देहायको विधि प्रयोग गरिनेछ ।

(क) अडियो तथा भिडियो बिधिको प्रयोग गरेर ।

(ख) अन्तरक्रियात्मक सिकाई बिधि प्रयोग गरेर ।

(ग) व्यक्तिगत तथा सामूहिक परामर्श बिधि प्रयोग गरेर।

परिच्छेद—चार

संचालक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **संचालक समितिको गठन प्रक्रियाः**

(१) इकाइको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि एउटा संचालक समितिको गठन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) अध्यक्ष, बुढीगंगा गाउँपालिका : अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बुढीगंगा गाउँपालिका : सदस्य

(ग) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको प्र.अ. मध्ये एक जना : सदस्य

(घ) प्रमुख, शिक्षा शाखा, बुढीगंगा गाउँपालिका : सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता पालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—पाँच

समिति, सहजकर्ता र अन्य शाखाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. **संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) इकाइले प्रवाह गरेको सेवाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

(२) इकाइमा काम गर्ने कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिममा पठाउने ।

(३) वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेलाको लागि सरोकारवालाहरुसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(४) इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरीयताका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१०. **सहजकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकारः**

सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ :

(१) विद्यार्थी/युवाहरुलाई सामूहिक र व्यक्तिगत रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

(२) वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सन्चालन भएका विद्यालयहरुसंग समन्वय गर्ने ।

(३) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्थापना भएको वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा केन्द्र संग समन्वय गर्ने ।

(४) सेवाग्राहीहरुको तथ्यांक सूचनाहरु संकलन गरी डाटाबेसमा अद्यावधिक गर्ने ।

(५) सेवा प्रदान गर्ने कक्षलाई व्यवस्थित गरेर रख्ने ।

(६) आवश्यक सामाग्रीहरु सुरक्षित साथ मिलाएर राख्ने ।

(७) इकाइसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कुराहरुको गोपनियता कायम राख्ने ।

११. **रोजगार शाखा र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** रोजगार शाखा र उद्यम विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछः

(१) वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवामा यूवाहरुको पहुँच अभिवृद्धिको लागि इकाइलाई सहयोग गर्ने ।

(२) वेरोजगार तथा रोजगारीको खोजीमा रहेका यूवाको आवश्यक तथ्यांकिकरण र परामर्शको लागि सहयोग गर्ने ।

(३) इकाइबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको वारेमा स्थानीय स्तरमा प्रचार प्रसारको लागि सहयोग गर्ने ।

(४) सम्भावित रोजगारदातावाट उपलव्ध रोजगारीको संख्या **अनुसूचि- ५** अनुसार संकलन गर्ने ।

परिच्छेद - ६
अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

१२. **इकाइको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणः** इकाइबाट प्रवाह गर्ने सेवाहरुको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिताको लागि समय समयमा संचालक समितिबाट अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

१३. **प्रतिवेदन सम्बन्धमाः** इकाइको सहजकर्ताले वार्षिक रुपमा प्रदान गरिएका सेवाको विस्तृत विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची -२** अनुसार तयार गरी संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

१४. आगन्तुकलाई अवलोकनका लागि प्रवेश गर्न दिने व्यवस्थाः

(१) इकाइको अबलोकन गर्न चाहने अनुसन्धानकर्ता, पत्रकार, विदेशी नागरीक लगायत अन्य आगन्तुक वर्गलाई तोकिएको समय भित्र केन्द्रको अबलोकन तथा अध्ययन गर्न दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम अबलोकन तथा अध्ययन गर्न आउने आगन्तुकहरुको अभिलेख **अनुसूची -३** मा दिएको नमूना फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

१५. मार्गनिर्देशन तथा परामर्श लिएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्नेः

(१) विद्यार्थी, युवावर्ग तथा अभिभावकहरुले कार्यालय समय भित्र इकाइमा आएर वृत्ति, उच्च शिक्षा, रोजगारी तथा बैदेशिक जानकारी सम्वन्धी परामर्श लिन सकिनेछ । यसका लागि सहजकर्ताले व्यक्तिगत वा सामूहिक रुपमा मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मार्गनिर्देशन तथा परामर्श सेवा लिएका विद्यार्थी, युवा, अभिभावकहरुको अभिलेख **अनुसूची -४** मा दिएको फाराम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(३) सहजकर्ताले अभिलेख प्रयोजनको लागि समूह अनुसार प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गर्नु पर्नेछ ।

१६. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्नेः

नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले इकाइको संरक्षण तथा सम्वर्धनको लागि आवश्यक नगद वाहेक अन्य जिन्सी सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी संचालक समितिले निर्णय गरी उक्त सामाग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

१७. इकाइको दीगोपनः इकाइको दीगोपनाको निम्ति संघ, प्रदेश र अन्य सरोकारवालाहरु बीच समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

१८. **समन्वय एवं सहकार्यः** इकाइद्वारा प्रदान गरिने सेवा थप प्रभावकारी र उपलव्धिमूलक बनाउन देहायका सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

(१) **प्राविधिक शिक्षालयः** इकाइले देहायको कामको लागि प्राविधिक शिक्षालयसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षालयले संचालन गर्ने विभिन्न पेशागत विषयहरु र भर्ना हुने विद्यार्थीहरुको संख्या तथ्याँकको लागि समन्वय गर्नेछ ।

(ख) विद्यार्थी/युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श, वृत्ति पथ, कामको संसार, शिक्षा प्रणाली सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गर्नेछ ।

(२) **उद्योग संघ/संगठनः** इकाइले देहायको कामको लागि उद्योग संघ/संगठनसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) श्रम बजारसंग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकको लागी समन्वय गरिनेछ ।

(ख) उद्योग व्यावसायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई वृत्ति परामर्श र बेरोजगार युवाहरुलाई कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(३) **सामुदायिक सिकाई केन्द्रः** समुदायका युवाहरुलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम, शिक्षाको संसार, कामको संसार र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(४) **गैर सरकारी संस्था/महासंघः** इकाइले देहायको कामको लागि गैर सरकारी संस्था/महासंघसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) गैर सरकारी संस्थाहरुले संचालन गरिरहेका विभिन्न क्रियाकलापहरु र संलग्न समूहहरुको तथ्यांकको लागि समन्वय गरिनेछ ।

(ख) संलग्न समूह तथा युवाहरुलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम र वृत्ति मार्गनिर्देशन/ परामर्श, शिक्षाको संसार कामको संसार सम्बन्धी सेवा प्रवाको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

(५) **आप्रवासी श्रोत केन्द्रः** विदेश जाने र विदेशबाट फर्केका युवाहरुलाई वृत्ति परामर्श, सीप तथा उद्यमशिलता विकास तालिम र रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

१९. **सेवा शूल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः** इकाइले सेवा उपलब्ध गराए वापत सेवाग्राहीहरुवाट कुनै शूल्क लिन पाइने छैन ।

२०. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुनको विपरित नहुने गरी बुढीगंगा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२१. **संशोधन, खारेजी तथा बचाऊः**

यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार बुढीगंगा गाउँपालिकालाई रहेको छ ।

अनुसूची -१

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइको लागि आवश्यक सामाग्रीहरुको विवरण

सि.न.	विवरण	संख्या
१	कार्यालय कोठा	१
२	स्टेशनरी सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
३	टेबल	१
४	कुर्सि	१
५	किताब राख्ने दराज	१
६	प्रोजेक्टर	१
७	इन्टरनेट	१
८	सूचना शिक्षा र संचार (IEC) सामाग्रीहरु	आवश्यकता अनुसार
९	वृत्ति सम्बन्धी बुकलेट	आवश्यकता अनुसार
१०	न्युज बुलेटिन	आवश्यकता अनुसार
११	प्लास्टिक कुर्सि	३०
१२	टि.भी./ स्मार्ट एल.ई.डी.	१
१३	कम्प्युटर	१
१४	अन्य सामग्री	आवश्यकता अनुसार

अनुसूची -२

वृत्ति मार्गनिर्देशन इकाइको मासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारामको नमूना

आ.व.................`

अवधी...................................देखि

....सम्म

पालिकाको नामः...

प्रदेश....................................जिल्ला..

....

१) समष्टिगत तथ्यांकीय विवरणः

सेवाग्राहीको प्रकार	साक्षर	निरक्षर	आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण	उच्च शिक्षा उत्तीर्ण	दलित	जनजाति	मधेसी	ब्राह्मण/क्षेत्री	अन्य	वृत्ति मार्गनिर्देशन/परामर्श सेवा	तालिम तथा अभिमुखीकरण सेवा	रोजगारी सम्बन्धी सेवा	कैफियत
विद्यार्थी														
युवा														
अभिभावक														
बैदेशिक रोजगार बाट फर्केका														
विदेश जान लागेका														
अन्य														

२) यस अबधिको मुख्य सिकाइः

३) मुख्य चुनौतिहरुः

४) सल्लाह सुझावहरुः

तयार गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

प्रमाणित गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची -३

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइ अवलोकन/भ्रमण गर्न आएका आगन्तुकहरुको विवरण अभिलेखीकरण फारामको नमुना

आ.व.................`   अवधी...............................देखि ....सम्म

पालिकाको नामः...प्रदेश................................. जिल्ला.......................................

सि.नं.	मिति	आगन्तुकको नाम	पद	संस्थाको नाम/ सम्पर्क न.	ठेगाना	अवलोकनको उदेश्य	अवलोकनकर्ताको सल्लाह सुझाव	हस्ताक्षर

अनुसूची -४

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइबाट सेवा लिएका सेवाग्राहीहरुको अभिलेखिकरण फारामको नमूना

आ.व................`   अवधी....................................देखि
.................................सम्म
पालिकाको
नामः..प्रदेश.....................................
जिल्ला...

सि.नं.	मिति	सेवाग्राहीको नाम	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	सहजकर्ताले प्रदान गरेको सेवा	सेवाग्राहीको सुझाव

अनुसूची -५

वृत्ति मार्गनिर्देशन तथा परामर्श इकाइबाट सेवा लिएका रोजगारदाताहरुको अभिलेखिकरण फारामको नमूना

रोजगारदाताहरुको विवरण

क्र. सं.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति/सम्पर्क नम्बर	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

आज्ञाले,

संजिव न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत