



थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, सोलुखुम्बुद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८, संख्या: ८, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, मिति: २०८१/११/१९

भाग २

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुक्ली, सोलुखुम्बु
थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्र
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/११/१९

प्रस्तावना: प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाबाट उत्पादित दक्ष जनशक्तिको रोजगारी सुनिश्चित गर्न, रोजगार सम्बन्धी परामर्श र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न तथा विद्यार्थी र रोजगारदाताबीच समन्वयको सेतुको रूपमा कार्य गर्ने उद्देश्यले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्र स्थापना गरी विस्तृत कार्यहरू गर्न यस कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नार र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बुझ्नुपर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।

- (ग) “शिक्षालय” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयलाई जनाउँछ।
- (घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।
- (ङ) “केन्द्र” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा स्थापना भएको रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्रलाई जनाउँछ।
- (द) “फोकल पर्सन” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयद्वारा चयन गरिएको प्राविधिक सम्पर्क व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- (ज) “विद्यार्थी” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत छात्र-छात्रालाई जनाउँदछ।
- (झ) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यार्थी, पास आउट छात्रछात्राहरूलाई रोजगारी परामर्श सेवा प्रदान गर्नु।
- (ख) रोजगारी अवसर तथा रोजगार बजारको जानकारी संकलन, विश्लेषण र वितरण गर्नु।
- (ग) उद्योग, व्यवसाय र रोजगारदाताहरूसँग समन्वय गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्नु।
- (घ) सीपी लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, व्यक्तिगत विकास तालिम सञ्चालन गर्नु।
- (ङ) इन्डष्ट्रियल इन्टरनशिप, रोजगार मेला तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम आयोजना गर्नु।

परिच्छेद — २

कार्य क्षेत्र तथा संचालन

४. **केन्द्रको संरचना र जिम्मेवारी:** (१) शिक्षालयमा स्थापना भएको रोजगार परामर्श तथा रोजगार बजार सूचना केन्द्रले शिक्षालयबाट पास आउट भए पछि अथवा शिक्षालयका कुनै न कुनै समय शिक्षा आर्जन गरि रहेका विद्यार्थीलाई रोजगार सम्बन्धी परामर्श तथा अन्य व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्दछ।

(२) केन्द्रको नेतृत्व शिक्षालयका संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहनेछ। केन्द्र सञ्चालनका लागि एक “फोकल पर्सन” तोकिनेछ, जसले दैनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी लिनेछ।

(३) आवश्यक भएमा सहायक कर्मचारीहरूको व्यवस्था समेत गरिनेछ। केन्द्रमा सूचना व्यवस्थापन, उद्योग समन्वय र विद्यार्थी सेवा सम्बन्धी उपसमूहहरू गठन गरिनेछ।

५. केन्द्रका प्रमुख क्रियाकलापहरू:

- (क) रोजगारी तथा तालिम सम्बन्धी सूचना संकलन, अभिलेख राख्ने र प्रकाशन गर्ने।
- (ख) रोजगारी सूचना सूचना पाटी, वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य माध्यमबाट प्रसार गर्ने।
- (ग) विद्यार्थी तथा पास आउटलाई करिअर परामर्श तथा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

- (घ) शैक्षिक सत्र भरिमै उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने १ जना विधार्थीलाई आगामी शिक्षा हासिल गर्न सहूलियत छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिने ।
- (ङ) इन्डष्ट्रियल इन्टरनशिप तथा रोजगार मेलाको आयोजना गर्ने ।
- (च) सीभी लेखन, अन्तर्वार्ता तयारी, आत्मविकास कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) उद्योगसँग समन्वय गरी मागअनुरूपको तालिम तथा जनशक्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

६. फोकल पर्सनको भूमिका र जिम्मेवारी: केन्द्रमा काम गर्ने फोकल पर्सनको भूमिका भूमिका देहाय बमोजिम रहनेछः

- (क) केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अभिलेख राख्ने ।
- (ख) विद्यार्थी र रोजगारदाताबीच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- (ग) रोजगारी तथा तालिम सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण र अद्यावधिक गर्ने ।
- (घ) सेवा उपयोगकर्ताको अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने ।
- (ङ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (च) वार्षिक समीक्षा बैठकको आयोजनाको समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद — २

सेवा, समन्वय तथा मुल्यांकन

७. सेवा प्रदान गर्ने प्रक्रिया: केन्द्रबाट सेवा लिन इच्छुक व्यक्तिले निर्धारित आवेदन फारम भरी केन्द्रमा दर्ता गराउनेछ । दर्ता पश्चात फोकल पर्सनले आवश्यक परामर्श, तालिम वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनेछ । सूचना तथा अवसरहरू सूचना पाटी, वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा इमेलमार्फत जानकारी गराइनेछ ।

८. समन्वय संयन्त्र: केन्द्रले उद्योग, व्यवसाय, सरकारी निकाय, दातृ संस्था तथा अन्य सरोकारवालासँग निरन्तर समन्वय राख्नेछ । समन्वयका लागि बैठक, समझदारीपत्र, संयुक्त कार्यक्रम तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

९. उपलब्ध सेवा सूची: केन्द्रबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू देहायबमोजिम रहनेछः

- (क) करिअर परामर्श सेवा
- (ख) रोजगारी सूचना सेवा
- (ग) सीभी लेखन तथा अन्तर्वार्ता तयारी कक्षा
- (घ) इन्डष्ट्रियल इन्टरनशिप तथा रोजगार मेलामा सहभागी अवसर
- (ङ) व्यक्तिगत विकास तथा पेशागत दक्षता अभिवृद्धि तालिम
- (च) तालिम र रोजगारीमा सहज पहुँचका लागि सल्लाह र सहयोग

१०. निगरानी, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा: केन्द्रको गतिविधिको नियमित निगरानी प्राचार्यद्वारा गरिनेछ। वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठकको आयोजना गरिनेछ जसमा सेवा उपयोगकर्ताको प्रतिक्रिया, कार्यसम्पादन तथाङ्क र समन्वयकर्ताहरूको सुझाव समेटिनेछ। समीक्षाका आधारमा आवश्यक सुधार र संशोधन गरिनेछ।

११. कार्यान्वयन: यस विस्तृत कार्यविधि शिक्षालय प्रशासनको स्वीकृतिपछि कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ। कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार शिक्षालय प्राचार्यमा निहित रहनेछ।

१२. आवश्यक पत्रहरू:

- (क) आवेदन फारम (सेवा लिनका लागि)
- (ख) सेवा उपयोग फारम
- (ग) सेवा प्रतिक्रिया फारम

परिच्छेद — ३

रोजगारदाता समन्वय तथा सम्झौता

१३. रोजगारदाता तथा उद्योग—व्यवसायहरूसँगको सम्बन्ध विस्तार:

केन्द्रले रोजगारदाता, उद्योग—व्यवसाय र निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने रणनीति अवलम्बन गर्नेछ। यसको लागि निम्न कार्यहरू गरिनेछ:

- (क) रोजगारदाता र उद्योगहरूसँग नियमित भेटघाट, अन्तरक्रिया तथा बैठक आयोजना।
- (ख) रोजगारी मागको विवरण संकलन र अद्यावधिक।
- (ग) रोजगारदाता र विद्यार्थीबीच नेटवर्किङ कार्यक्रम आयोजना।
- (घ) उद्योग—व्यवसायलाई आवश्यक दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गराउने सहकार्य।

१४. सम्झौता गर्ने व्यवस्था: केन्द्रले रोजगारदाता, उद्योग—व्यवसाय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समझदारीपत्र (MoU) गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउनेछ। यस अन्तर्गत:

- (क) समझदारीपत्रमा तालिम, इन्टरनशिप, रोजगारीका अवसर आदिका बुँदा समेटिने।
- (ख) MoU अन्तर्गत उद्योग—व्यवसायसँग सहकार्य गरी प्रयोगात्मक शिक्षा र रोजगारी सृजनामा जोड दिने।
- (ग) MoU अनुसार विद्यार्थीका लागि इन्टरनशिप तथा रोजगारको प्राथमिक पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

१५. निजी क्षेत्रबाट छात्रवृत्तिका लागि पहल: केन्द्रले निजी क्षेत्रका उद्योग, व्यवसाय, संघसंस्था तथा दातृ निकायहरूसँग समन्वय गरी आर्थिक रूपमा कमजोर, विपन्न र जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गरी छात्रवृत्तिका लागि पहल गर्नेछ। यसका लागि:

- (क) निजी क्षेत्रसँग छात्रवृत्तिका लागि समझदारीपत्र गर्ने।
- (ख) छात्रवृत्तिको मापदण्ड, आवेदन प्रक्रिया र छनौट प्रणाली विकास गर्ने।
- (ग) छात्रवृत्तिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

१६.विविध: यो कार्यविधिले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई व्यवहारिक रोजगारीको सिर्जनाको लागि सशक्त वातावरण निर्माण हुने अपेक्षा राख्दछ।

१७.कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन: क) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या देखिएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ।

ख) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
प्रसन्नदीप राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत