शिक्षालय सुधार योजना

२०८२।०८३

(School Improvement Plan-SIP, 2082/083)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद (CTEVT)

सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय

भोजपुर ६, ढेउराली, भोजपुर

बैशाख, २०८३

प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन सम्वन्धी विनियमावली, २०४९ को दफा ४१ ले तोकेको अधिकार प्रयोग गरि शिक्षालय सञ्चालक समितीको ३१ औं बैठकवाट मिति २०८३।०२।०८ मा स्वीकृती प्राप्त

तयारकर्ता

संयोजक : डा. नविन चापागाईं, प्राचार्य

सदस्य : ई. निरज अधिकारी, संयोजक/प्रशिक्षक, सिभिल विभाग

सदस्य : शुसिल ढुंगेल, लेखापाल

सदस्य : ई रोशन मेचे, स. प्रशिक्षक/स्टोर

सदस्य : प्रतिमा राई, स.प्रशिक्षक/प्रशासन

प्राचार्यको कलमबाट

"रोजगारउन्मुख सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति उत्पादन; सामाजिक आर्थिक रुपान्तरण र समृद्धिमा योगदान" भन्ने दुरदृष्टिका साथ भोजपुर जिल्लाको भोजपुर नगरपालीका वर्डा नं ६ मा सञ्चालन भएको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद् (CTEVT) को आंगिक/सरकारी शिक्षालय, यस सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालयले प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम (TVET) को क्षेत्रमा विगत १२ बर्ष देखि सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, बाली विज्ञान र पशु विज्ञान कार्यक्रमका निम्न तथा मध्यम बर्गिय रोजगार उन्मुख जनशक्ति उत्पादन गर्दै सोही क्षेत्रमा पेशा वा व्यवासाय गर्ने युवा युवतीहरुको सामाजिक र आर्थिक समृद्धिमा योगदान पुर्याउँदै आएको सर्ववित्तितै छ । यस शिक्षालयको विकास क्रमलाई हेर्दा पुर्वी मध्य पहाडी भेकमा रहेका प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम क्षेत्रको पहुँचमा नरहेका युवा युवतीलाई उक्त क्षेत्रको दायरामा ल्याई गरिखाने बनाउन खोजिएको देखिन्छ ।

प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा बोली खाने भन्दा पनि गरिखाने बिषयमा सान्दर्भिकता बोकेको शिक्षा हो, यसले ज्ञानलाई सीपसँग, सीपलाई रोजगारसँग, रोजगारलाई आयआर्जनसँग र आयआर्जनलाई पुनः लगानीसँग जोडेर समृद्धिको दिशा तय गर्दछ । यसै सन्दर्भलाई सार्थकता प्रदान गर्न आफ्नो लक्ष्य र उदेश्य बोकेर राज्यको आवश्यकतालाई परिपुर्ति हुने गरि दक्ष र क्षमतावान विषयगत एवं तहगत प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न भौतिक र मानव संसाधनले भरपुर रहेको यस शिक्षालय आफ्नो प्रयोगशाला र वर्कसपको भरपुर प्रयोग गर्दे प्रशिक्षार्थीहरुमा गुणस्तरिय अभ्यास अभिबृद्धि गर्न र प्राविधिकरुपमा सामुदायिक सेवा समेत विस्तार गर्न कम्मर कसेर अघि बढ्को छ ।

स्थापनाकालमा भरिभराउ रुपमा सञ्चालन भएको यस शिक्षालयले समयसापेक्ष आफ्ना विषय र क्षेत्रहरु परिमार्जन गरि आधुनिक र प्रविधिमैत्री जनशक्ति उत्पादन गर्न पहलकदमी शुरु गरिसकेको जानकारी गराउन चाहन्छु । विगतका केही बर्षहरुदेखि शिक्षालयका कार्यक्रमहरुमा भर्नादर कम हुदैंगर्दा महसुस भएका कमीकमजोरीहरुमा सुधारात्मक पहल गर्ने, व्यावस्थापकिय पक्षलाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शि राख्ने, नियमित रुपमा जिर्ण हुँदै जाने भौतिक सामाग्रीहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, शिक्षालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि गर्ने, थप सामुदायिक आर्कषण बृद्धि गर्दै स्थानिय, स्वदेश र विश्व श्रम बजारमा प्राविधिक तथा व्यवासायिक शिक्षा र तालीमको दिर्घकालीन प्रभाव पार्ने उदेश्यले पञ्चबर्षिय योजना अन्तरगत सात (७) मापदण्डहरु र तिनका चौरहत्तर (७४) सूचकहरु अबलम्बन गरि यस शिक्षालयलाई सुधार गर्ने योजना अघि सारेको छ ।

अतः प्राविधिक तथा व्यवासायिक शिक्षा र तालीमको क्षेत्र विस्तार सँगै शिक्षालयको सर्वोपरि शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्दै सामाजिक आर्थिक रुपान्तरण र समृद्धिका लागि रोजगारउन्मुख सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न योगदान पुर्याउने यो शिक्षालय कोशी प्रदेसकै कोशे ढुंगा सावित हुनेछ र यस कार्यमा सम्पुर्ण सरोकारवाला व्यक्तित्व र निकायहरुले यथेष्ट सहयोग पुर्याउनु हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

डा.नविन चापागाई
प्राचार्य/शिक्षालय प्रमुख

बिषयवस्तु

खण्ड १: शिक्षालयको परिचय तथा वर्तमान अवस्था

१.१ शिक्षालयको परिचय

१.१.१ शिक्षालयको प्रोफायल

१.१.२ संक्षिप्त पृष्ठभुमी

१.१.३ संस्थागत परिचय
(भौगोलिक अवस्थिति, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक परिचय) संस्थाको बिकासक्रम, कार्यक्रमहरुको आवश्यकता र औचित्य)

१.२ शिक्षालयको वर्तमान अवस्था

१.२.१ मानवस्रोतको अवस्था
(शिक्षालयको संगठनात्मक ढाँचा)

१.२.२ शिक्षालय सञ्चालक समितिको संरचना

१.२.३ शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको संरचना

१.२.४ प्रशासनिक कर्मचारीहरुको बिवरण

१.२.५ शैक्षिक कार्यक्रमगत प्रशिक्षण तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण

१.२.६ कार्यक्रमगत प्रशिक्षार्थी विवरण

१.२.७ उत्तिर्ण प्रशिक्षार्थी विवरण

१.२.८ हाल सम्मको रोजगारीको अवस्था

खण्ड २: शिक्षालयको रणनैतिक अवधारणा

२.१ दूरदृष्टी (Vision)

२.२ ध्येय/अभियान (Mission)

२.३ लक्ष्य (Goal)

२.४ उद्देश्य (Objectives)

२.५ रणनीति र कार्यनीति (Strategy and Action Plan)

खण्ड ३: शिक्षालयको सुधार योजना र शिक्षालयको बार्षिक कार्य योजना

३.१ शिक्षालयको सुधार योजना (SIP)

३.२ शिक्षालयको बार्षिक कार्य योजना

सारांश

सन्दर्भ सामग्रीहरु

खण्ड १: शिक्षालयको परिचय तथा वर्तमान अवस्था

शिक्षालयको परिचय तथा वर्तमान अवस्था

१.१ शिक्षालयको प्रोफायल

शिक्षालयको प्रकार : आंगिक/सरकारी (कोड नं. ०७-०१२५)

शिक्षालय प्रमुखको विवरण :
नामः डा.नविन चापागाई पद : प्राचार्य/शिक्षालय प्रमुख
मोवाइल नं. ९८४२०८८६५७ ईमेल : nabinchapagain@spi.edu.np

सम्पर्क व्यक्ति कोर्डिनेटरको विवरण :
नामः ई.निरज अधिकारी पद : निर्माण प्रशिक्षक (कार्यक्रम संयोजक)
मोवाइल नं. ९८५२०७७७२५ ईमेल : niraz.adhikari007@gmail.com

सूचना अधिकारीको विवरण :
नामः प्रतिमा राई पद : स.प्रशिक्षक/प्रशासन
मोवाइल नं : ९८६१०८९०१६ इमेल : prtimarai@spi.edu.np

सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण : डिप्लोमा प्रमाण-पत्र तह

सञ्चालित कार्यक्रमको नाम :
१. डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
२. डिप्लोमा इन कृषि (पशु विज्ञान)
३. डिप्लोमा इन कृषि (बाली विज्ञान) - २०८३।०८४ देखि विज्ञापन नहुने जानकारी प्राप्त भएको

शिक्षालयको ठेगाना तथा सम्पर्क :
प्रदेश : कोशी जिल्ला : भोजपुर नगरपालिका : भोजपुर
कार्यालयको फोन नं.: ०२९४२०७१६
सम्पर्क मोवाइल नं.: ९८५२०५२२५६ (शिक्षालय प्रमुख), ९८५२०५२४४६ (सूचना अधिकारी)
कार्यालयको ईमेल : info@spi.edu.np / sumnimactevt@gmail.com
वेभसाइट : www.spi.edu.np

१.२ संक्षिप्त पृष्ठभुमी

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कोशी प्रदेस अन्तर्गतको सात वटा आंगिक शिक्षालयहरु मध्ये दोस्रो आंगिक शिक्षालयको रुपमा वि.सं. २०६९ सालमा यस शिक्षालयको स्थापना भएको हो । शै.स. २०७०।०७१ देखि डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग र डिप्लोमा इन कृषि (वाली विज्ञान) कार्यक्रमबाट सञ्चालन शुरु भएको यस शिक्षालयमा शै.स. २०८०।०८१ देखि डिप्लोमा इन कृषि (पशु विज्ञान) कार्यक्रम थप सञ्चालन भएको छ । समुदायमा रहेका बेरोजगार मानिसहरुलाई प्राविधिक तथा व्यवासायिक शिक्षा र तालीमको माध्यमबाट रोजगार बनाउन स्थापनाकाल देखि नै छोटा अवधिका व्यावसायिक सीप मुलक तालीमहरु सञ्चालन गर्दै आएको यस शिक्षालयले मुलतः सम्वन्धन र अनुमति प्राप्त लामो अवधिका कार्यक्रमहरुसँगै सम्वन्धित पेशागत तालीमहरु सञ्चालन गर्दै आएको छ । वि.सं २०७६ साल देखि यस शिक्षालय सीप परीक्षण केन्द्रको रुपमा समेत मान्यता प्राप्त छ ।

१.३ संस्थागत परिचय

सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय कोशी प्रदेशको मध्य पहाडी भेगमा समुन्द्र सतह देखी १५३२ मिटर (५०२६ फिट) को उचाइमा रहेको भोजपुर जिल्लाको सदरमुकाम भोजपुर नगरपालीका वार्ड नं ६, देउरालीमा अवस्थित छ । यहाँको हावापानी मध्यम खालको रहेका छ । यस शिक्षालय रहेको स्थानलाई मध्यकालीन नेपालमा पूर्व ४ नम्वरको किल्ला भनेर पनि चिनिन्छ । स्थानीय बोलिचालीको भाषामा अझै पनि यस क्षेत्रलाई पूर्व ४ नं नै भन्ने गरेको सुन्न पाइन्छ । भौगोलिक विविधतायुक्त क्षेत्रले ऐतिहासिक महत्व पनि राख्दछ । नेपाल एकीकरण अभियान पश्चात यस क्षेत्रलाई माझकिराँत क्षेत्रको प्रशासनिक केन्द्रका रुपमा चयन गरिएको इतिहास छ भने वि.सं.१८७२ सालमा यसै नगर क्षेत्रको टक्सार बजारमा नेपालभर आवश्यक पर्ने डोली पैसाका नामले प्रख्यात टक (पैसा) टकमारी गर्ने काम भएकोले सो वजारको नाम नै टक्सार रहन गएको छ जुन बजार हाल यसै शिक्षालय रहेको नगर क्षेत्रमा पर्दछ । मध्ये पहाडी राजमार्गले छोएको हुँदा नेपालको राजधानीसम्म आवागमन गर्न सहज हुने सम्भावना रहेको यस क्षेत्र पर्यटकीय हिसावले पनि अत्यन्तै सुन्दर एवं मनमोहक देखिन्छ । यस शिक्षालय रहेको वरपरको सामाजिक संरचनाका हिसाबले मिश्रित बस्ती, पितृसतात्मक परिवार, हिन्दु धर्मावलम्वीहरुको बाहुल्यता, एकल परिवार, अधिकांश समुदाय कृषिमा आश्रित रहेकाछन् । भोजपुर र टक्सार बजार वाहेक अन्य स्थानका बस्तिहरु छरिएर रहेका छन् ।

यस शिक्षालयको विकास कमलाई हेर्दा पुर्वी मध्य पहाडी भेकमा रहेका प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम क्षेत्रको पहुँचमा नरहेका जनतालाई उक्त क्षेत्रको दायरामा ल्याई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र सीपको माध्यमवाट गरिखाने बनाउन खोजिएको देखिन्छ । वि.सं. २०६९ सालमा स्थापित भई शै.स. २०७०।०७१ देखि डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग र डिप्लोमा इन कृषि (वाली विज्ञान) कार्यक्रमबाट सञ्चालन शुरु हुँदै शै.स. २०८०।०८१ देखि डिप्लोमा इन कृषि (पशु विज्ञान) कार्यक्रम थप भएको यस शिक्षालयमा शैक्षिक सत्र २०७७।०७८ र ०७८।०७९ मा राज्यको सुविधावाट वञ्चित भएका सुचिकृत थरहरु लगायत विपन्न र विशेष अवस्थाका नागरिकहरुलाई लक्षित गरि कमशः डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग र डिप्लोमा इन कृषि (वाली विज्ञान) कार्यक्रमको विशेष छात्रबृत्ति कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन भयो । शैक्षिक सत्र २०८२।०८३ मा नियमित डिप्लोमा इन कृषि (पशु विज्ञान) कार्यक्रममा विशेष छात्रवृत्ति कार्यक्रमकै १० जना प्रशिक्षार्थी थप गरि कार्यक्रम

सञ्चालन भईरहेको छ । शिक्षालयले स्थापना काल देखिनै स्थानिय मागका आधारमा इलेक्ट्रिसियन, प्लम्वर, व्युटिसियन, टेलरिङ्ग, कृषि र पशु विज्ञान जस्ता विभिन्न पेशागत छोटो अवधिको सीप मुलक तालीमहरु सञ्चालन गर्दै आएको छ । शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुसँग बिषय मिल्दो पेशागत तालीमहरु स्थानिय माग र समन्वयका आधारमा यस शिक्षालयले नियमित रुपमै सञ्चालन गर्दै आएको छ भने शिक्षालयमा सञ्चालित बिषय नमिल्दो तर उच्च सम्भावना रहेको पेशागत क्षेत्रको तालीमहरु बजेट शिर्षकका आधारमा स्थानिय स्तरमा समन्वय गरि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेर सञ्चालन गर्ने गरेको छ । स्थापना कालदेखि नै यस्ता विभिन्न पेशागत छोटो अवधिको सीप मुलक तालीमहरु प्राप्त गरेका सहभागीहरुलाई राष्ट्रिय सीप परीक्षणवाट सीप परीक्षण गराई प्रमाणीकरण समेत गरिदैंआएको छ ।

यस शिक्षालयले वि.सं २०७६ साल देखि सीप परीक्षण केन्द्रको रुपमा मान्यता प्राप्त गर्दैगर्दा अनौपचारिक रुपमा सीप सिकेका तर प्रमाणपत्र नभएका नेपाली नागरिकहरुलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितीले मान्यता वा सम्वन्धन दिएको पेशा र तहहरुमा समेत सीप परीक्षण गराई प्रमाणीकरण गर्दै आएको छ । विगत बर्ष देखि पुर्व सिकाईको मान्यता (RPL) मा आधारित सीप परीक्षण समेत सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितीले मान्यता वा सम्वन्धन दिएको पेशा र तहहरु :

पेशा वा व्यावसाय	**तह**
कृषि प्राविधिक	२
जे.टि.ए. (कृषि)	२
ब्रिक लेयर मेशन	१ र २
फर्निचर मेकर	१ र २
प्लम्बर	१ र २
स्टोन लेयर मेशन	१ र २
विल्डिङ्ग इलेक्ट्रिसियन	१

तत्कालिन नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयको (मा.मन्त्रि स्तरिय निर्णय, मिति २०७१।०९।२७) निर्देशनमा शैक्षिक तालीम केन्द्र सुनसरी, शाखा कार्यालय भोजपुरको स्वामित्वमा रहेको ८० रोपनी जग्गावाट ४० रोपनी जग्गा भोकाधिकारको रुपमा यस शिक्षालयलाई प्राप्त भएकोमा उक्त जग्गामा आवश्यक भौतिक पूर्वाधार निर्माण गरि सहमतिको आधारमा तालीम केन्द्रकै पुराना भवनहरु समेत शिक्षालयले प्रयोगमा ल्याई विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

यो शिक्षालय विगत १३ बर्ष देखि आवसिय शिक्षालयको रुपमा स्थापित भई प्राविधिक तथा व्यवासायिक शिक्षा र तालीमको क्षेत्रमा मध्यम र निम्न स्तरिय जनशक्ति उत्पादन गर्न योगदान पुर्याउँदै आएको कोशी प्रदेस कै स्थापनाका आधारमा दोस्रो आंगिक सरकारी शिक्षालय हो ।

कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्य

- राज्यको आवश्यकतालाई परिपुर्ति हुने गरि दक्ष र क्षमतावान विषयगत एवं तहगत प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीमको क्षेत्रमा क्षेत्रगत रुपमा समतामुलक पहुँच विस्तार गर्न
- स्थानिय प्राविधिक सेवा तथा सिकाई अनुभव प्राप्त गर्न

१.२ शिक्षालयको वर्तमान अवस्था

भौतिक पुर्वाधार

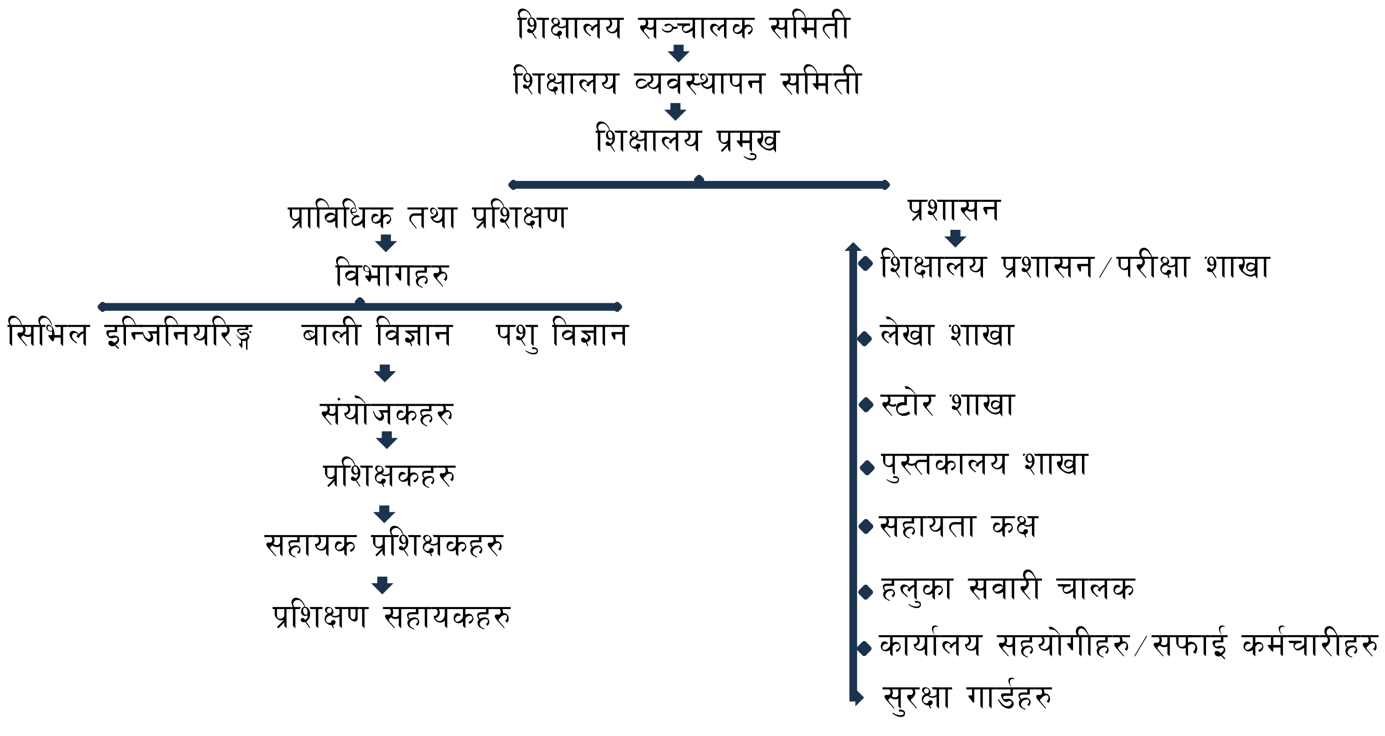
SN	Particular	Number of Room	Remarks
	Academic Building (CTEVT Main Building)		
1	Classroom	5	
2	Civil + AG Plant Science (Department Room)	2	
3	Dispensary Room	1	
4	Instructor Room (Part Time)	1	
5	Zoology Lab	1	
6	Botany Lab	1	
7	Physics Lab	1	
8	Computer Lab	1	
9	Business Incubation Center	1	
10	Library	2	
11	Conference Hall	1	
12	Post-Harvest lab	1	
13	MIS Unit	1	
14	PCCU and GESI Unit	1	
15	General Room	4	
16	Toilet	3	Attached
	Academic Building (शैक्षिक तालीम केन्द्रको तालीम भवन)		
1	Classroom	3	
2	Chemistry Lab	1	
3	Drawing Room	1	
4	Civil Store	1	
5	General Room	2	
6	Toilet	3	
	Administrative Building (शैक्षिक तालीम केन्द्रको छात्रावास भवन)		
1	Principal Room	1	
2	Store	7	
3	Account Section	1	
4	Administrative Section	1	
5	Exam Section	1	
6	Kitchen	1	
7	Toilet and Bath Room with Outside basin	4+3	

Others

1	Skill Test Centre	1
2	Green House	1
3	Civil Workshop	1
4	Goat Shed	1
5	Pig House/Sty	1
6	Cattle Shed	1
7	Poultry House for Local	1
8	Poultry House for Broiler	1
9	High Tech Tunnel	1
10	Plastic Tunnel	4
11	Mushroom House	1
12	Animal Health Clinic/Workshop and Lab (शै.ता.के. भवन/ट्रस)	1
13	Principal Quarter	1
14	Staff Quarter (Single room attached kitchen common bathroom)	4
15	Staff Quarter (Single room with kitchen and attached toilet- 4 Apartment system)	4
16	Staff Quarter (Double stairs- Police)	1
17	Outdoor Toilet	3
18	Vehicle Garage (Pick up-1, Tractor-1)	1
19	Staff Student Welfare Society (Truss Room)	1
20	Guard House	1
21	Staff Quarter (Small house with 1BHK) (शै.ता.के. भवन)	8

१.२.१ मानवस्रोतको अवस्था

शिक्षालयको संगठनात्मक ढाँचा



१.२.२ शिक्षालय सञ्चालक समितिको संरचना

क.सं.	संस्था -प्रतिनिधित्व	पद	कैफियत
१	प्र.जि.अ., जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुर	अध्यक्ष	
२	प्रतिनिधि, भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर	सदस्य	
३	शिक्षालयको ट्रेड हेड (व्या.स.वाट मनोनित)	सदस्य	
४	संयोजक, शिक्षा विकास समन्वय इकाई, भोजपुर	सदस्य	
५	अध्यक्ष, भोजपुर उद्योग बाणिज्य संघ (उद्योग व्यावसायी र रोजगार क्षेत्रको तर्फवाट)	सदस्य	
६	शिक्षालय कर्मचारी प्रतिनिधि	सदस्य	
७	शिक्षालय प्रमुख	सदस्य सचिव	
८	बिषय विज्ञहरु (सम्वन्धित उद्योग/सरकारी निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरु)	आ.सदस्य	

१.२.३ शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको संरचना

क.सं.	प्रतिनिधित्व	पद	कैफियत
१	शिक्षालय प्रमुख	अध्यक्ष	
२	विभाग प्रमुख/ट्रेड हेड, सिभिल विभाग	सदस्य	
३	विभाग प्रमुख/ट्रेड हेड, बाली विज्ञान विभाग	सदस्य	
४	विभाग प्रमुख/ट्रेड हेड, पशु विज्ञान विभाग	सदस्य	
५	लेखा शाखा प्रमुख/लेखापाल	सदस्य	
६	जिन्सी शाखा प्रमुख/स्टोर किपर	सदस्य	
७	प्रशासन शाखा	सदस्य सचिव	
८	आवश्यकतानुसार अभिभावक, विद्यार्थी प्रतिनिधिहरु	आ.सदस्य	

१.२.४ प्रशासनिक कर्मचारीहरुको बिवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम	शैक्षिक योग्यता	अनुभब	फोन नम्बर	इमेल	कैफियत
१	डा.नविन चापागाई	BVSc & AH /BBS/MA in RD	२० बर्ष	९८५२०५२२५६	nabinchapagain@spi.edu.np	शिक्षालय प्रमुख
२	सुसिल ढुंगेल	Masters	३ बर्ष	९८५२०५५४३४	sushildhungel55@gmail.com	लेखापाल
३	ई. रोशन मेचे	BE Agro.	१२ बर्ष	९८५२०६२१६७	roshanmeche@gmail.com	स्टोर किपर
४	प्रतिमा राई	Dip. in Ag (Plant Sc.)	६.५ बर्ष	९८६१०८९०१६	raipratima2052@gmail.com	प्रशासन/ परीक्षा शाखा
५	कृष्ण बहादुर राई	साधारण लेखपढ	१३ बर्ष	९८६२९८४९१५		का.सहयोगी
६	विना राई	साधारण लेखपढ	१३ बर्ष	९८१६३३६४६८		का.सहयोगी
७	सन्तोष पोखरेल	साधारण लेखपढ	६ महिना	९८११०८६४४९		सवारी चालक

१.२.५ शैक्षिक कार्यक्रमगत प्रशिक्षण तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	अनुभब बर्ष	फोन नम्बर	इमेल
कार्यक्रम : डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग					
१	ई. निरज अधिकारी	BE Civil Engineering	६.५ बर्ष	९८५२०७७७२५	niraz.adhikari007@gmail.com
२	ई. अवद्येश ओझा	BE Civil Engineering	४ बर्ष	९८४४४३१३९६	abdheshojha2016@gmail.com
३	ई. विकाश थेवे	BE Civil Engineering	३ बर्ष	९८६२८२१०१२	thebebikash52@gmail.com
४	ई. पुजा साह	BE Civil Engineering	१ बर्ष	९७६८८०१५८८	pujasah@spi.edu.np
५	रमेश बहादुर शाही	Dip. in Civil Engg	४ बर्ष	९८६७३६२९१६	rameshshahi@spi.edu.np
६	स्वर्णिम रुङमाहाङ राई	Dip. in Civil Engg	१ बर्ष	९८१९३०६१८५	raiswornim834@gmail.com
कार्यक्रम : डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान					
७	मो. मुमताज आलम	BSc Ag.	१.५बर्ष	९८६६००९५८३	aalammuntaz420@gmail.com
कार्यक्रम : डिप्लोमा इन कृषि पशु विज्ञान					
८	डा. मनिश साह	BVSc & AH	२ बर्ष	९७०७११५८०७	manishshah4146@gmail.com
९	डा. प्रमोद महात्मान यादव	BVSc & AH	१ महिना	९८०८७०४०९०	pramodyadav@spi.edu.np
१०	सिर्जना आचार्य	+2 Animal Science	२.५बर्ष	९७६२३७४३९९	srijanaacharya71@gmail.com

१.२.६ कार्यक्रमगत प्रशिक्षार्थी विवरण

क.स.	शैक्षिक सत्र	कार्यक्रम	भर्ना क्षमता	भर्ना प्रशिक्षार्थी			छाडेर जाने प्रशिक्षार्थी			कुल जम्मा		
				महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	२०७८।०७९	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४८	१३	२७	४०	०	८	८	१३	१९	३२
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	४०	१५	८	२३	४	५	९	१०	४	१४
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान (विशेष छात्रवृति)	४०	१९	१४	३३	२	२	३	१७	१२	३१
२	२०७९।०८०	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४८	९	१८	२७	१	३	४	८	१५	२३
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	४०	९	१०	१९	१	४	५	८	६	१४
३	२०८०।०८१	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४८	१०	२४	३४	३	८	११	७	१६	२३
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	४०	७	२	९	१	१	२	६	१	७
		डिप्लोमा इन कृषि पशु विज्ञान	४०	१४	१५	२९	२	५	७	१२	१०	२२
४	२०८१।०८२	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४८	६	८	१४	१	२	३	५	६	११
		डिप्लोमा इन कृषि पशु विज्ञान	४०	२	७	९	१	२	३	१	५	६
५	२०८२।०८३	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४८	४	६	१०	०	०	०	४	६	१०
		डिप्लोमा इन कृषि पशु विज्ञान	४०	१०	८	१८	०	१	१	१०	७	१७
		डिप्लोमा इन कृषि पशु विज्ञान (विशेष छात्रवृति)	१४	३	७	१०	०	०	०	३	७	१०

१.२.७ उत्तिर्ण प्रशिक्षार्थी विवरण

क.स.	शैक्षिक सत्र	कार्यक्रम	परीक्षामा उपस्थित प्रशिक्षर्थी	उत्तिर्ण	अनुत्तिर्ण	उर्त्तिण प्रतिशत %	अनुर्त्तिण प्रतिशत %
१	२०७०/०७१	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४६	३५	११	७६.०८	२३.९२
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१०	९	१	९०.००	१०.००
२	२०७१/०७२	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४०	२७	१३	६७.५	३२.५०
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१८	१६	२	८८.८८	११.१२
३	२०७२/०७३	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	३८	२८	१०	७३.६८	२६.३२
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	२३	२०	३	८६.९५	१३.०४
४	२०७३/०७३	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४१	२५	१६	६०.९७	३९.०२
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	२६	२२	४	८४.६१	१५.३९
५	२०७४/०७५	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४१	२६	१५	६३.४१	३६.५९
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	३०	२७	३	९०.०	१०.०
६	२०७५/०७६	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	४६	४०	६	८६.९५	१३.०४
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	२५	२१	४	८४.००	१६.००
७	२०७६/०७७	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	३५	२५	१०	७१.४२	२८.५८
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१५	११	४	७३.३३	२६.६७
८	२०७७/०७८	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	२९	१५	१४	५१.७२	४८.२८
		डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग (बिशेष छात्रवृति	३५	३३	२	९५.२८	५.७२
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१८	१०	८	५५.५५	४४.४५
९	२०७८/०७९	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	३२	६	२६	१८.७५	८१.२५
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१५	२	१३	१३.३३	८६.६६
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान बिशेष छात्रवृति	२८	१९	९	६७.८५	३२.१४
१०	२०७९/०८०	डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	२३	३	२०	१३.०४	८६.९५
		डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	१४	४	१०	२८.५८	७१.४२

१.२.८ हाल सम्मको रोजगारीको अवस्था

कार्यक्रम	रोजगारीको अवस्था									उत्पादित जनशक्तिको हाल सम्मको रोजगारीको%	कैफियत
	स्वरोजगारी			सरकारी सेवा			अन्य क्षेत्रको रोजगारी				
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		
डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	२	१२	१४	२१	२९	५०	३	१३	१६	२६.७६% (८० जना)	हाल सम्म २९९ जना पास
डिप्लोमा इन सिभिल इन्जिनियरिङ्ग (विशेष छात्रवृति)	-	-	-	-	२	२	-	९	९	३३.३४% (११ जना)	हाल सम्म ३३ जना पास
डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान	४	१०	१४	११	१५	२६	१०	७	१७	४१% (५७ जना)	हाल सम्म १३९ जना पास
डिप्लोमा इन कृषि वाली विज्ञान (विशेष छात्रवृति)	-	-	-	१	१	२	३	१	४	३१.५८% (६ जना)	हाल सम्म १९ जना पास

खण्ड २: शिक्षालयको रणनैतिक अवधारणा

शिक्षालयको रणनैतिक अवधारणा

२.१ दूरदृष्टी (Vision)

"रोजगारउन्मुख सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति उत्पादन; सामाजिक आर्थिक रुपान्तरण र समृद्धिमा योगदान"

२.२ ध्येय/अभियान (Mission)

यो शिक्षालय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीमको विस्तार गरि निम्न तथा मध्यम वर्गको रोजगारमुखी, उद्यमशील, नैतिक, अनुशासित र जिम्मेवार जनशक्ति उत्पादन गर्ने प्रविधिमैत्री शिक्षण संस्थाको रुपमा अघि बढ्नेछ ।

२.३ लक्ष्य (Goal)

- दक्ष, सक्षम र प्रतिस्पर्धी जनशक्ति उत्पादन गरी सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा योगदान पुर्याउने ।
- शिक्षालाई व्यवहारिक, समावेशी र रोजगारउन्मुख बनाउने ।

२.४ उद्देश्य (Objectives)

- गुणस्तरीय तथा सीपमुलक शिक्षा प्रदान गर्नु ।
- रोजगारमुखी, उद्यमशील र प्रतिस्पर्धी जनशक्ति उत्पादन गर्नु ।
- शिक्षालाई व्यावहारिक, समावेशी र प्रविधिमैत्री बनाउनु ।
- नैतिक, अनुशासित र जिम्मेबार नागरिक तयार गर्नु ।

२.५ रणनीति र कार्यनीति (Strategy and Action Plan)

रणनीति	कार्यनीति
शिक्षालयको भर्नादर बढाउने	● एस.ई.इं को समयमा वरपरका विद्यालयहरुका विद्यार्थी अभिभावक अभिमुखिकरण, घरदैलो, परामर्श सेवा जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ● स्थानिय उत्पादनसँग मेल खाने र मागमा आधारित प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ● स्थानिय तह र सरोकारवालाहरुसँगको सहकार्यमा थप निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने ● स्नातकहरुको सफलताको कथा समेटिएको डिजिटल प्रचार सामाग्री र अन्य प्रचार प्रचारलाई व्यापक बनाउने ● शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण स्वच्छ, पारदर्शी र निष्पक्ष वनाउने
प्रशिक्षार्थीहरुको प्राविधिक ज्ञान र सीपको गुणस्तर वढाउने	● सिकाई प्रकृयामा औधोगिक प्रशिक्षक समावेश गर्ने र प्रविधि मैत्री बनाउने ● प्रशिक्षकहरुलाई क्षमता अभिबृद्धि तालीममा सहभागी गराउने ● प्रयोगशाला र कार्यस्थल सिकाईलाई प्राथमिकिरण गर्न स्थानिय सेवा उपलब्ध गराउने ● उत्पादन इकाई मार्फत परियोजना कार्यक्रम र सिकाईसँगै आम्दानीको अवसर दिने ● सूचना प्रविधि तथा डिजिटल शिक्षण समाग्री प्रयोग गर्ने ● प्रशिक्षार्थीहरुको सीप र ज्ञानलाई नियमित परीक्षण मुल्याङ्कन गरि उत्कृष्टलाई प्रोत्साहन गर्ने
उत्पादित जनशक्तिको रोजगार दर वढाउने	● PCCU स्थापना गरि सहजिकरण गर्ने ● प्रशिक्षार्थीको इर्न्टनसिप, औधोगिक भ्रमण तथा उद्यमशिलतालाई प्रोत्साहन गर्ने ● शिक्षालय, समुदाय र उद्योग विच साझेदारी विस्तार गर्ने
शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण सुधार गर्ने	● हरित प्रविधिमैत्री सिकाई अवलम्बन गर्ने ● सुशासन तथा व्यवस्थापन प्रणाली लागु गर्न योजना बनाउने ● स्रोत साधन र नवप्रवर्तनलाई व्यवस्थित गर्न योजना वनाई लागु गर्ने

खण्ड ३ : शिक्षालयको सुधार योजना तथा बार्षिक कार्य योजना

३.१ शिक्षालयको सुधार योजना (SIP)

शिक्षालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्दै प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम प्रति समुदायको आकर्षण प्रबर्द्धन गर्ने उदेश्यले देहायका सात (७) मापदण्डहरु र तिनका चौरहत्तर (७४) सूचकहरु निर्माण गरि पाँच बर्ष भित्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

मापदण्ड १ : सु-शासन तथा ब्यवस्थापन प्रणाली सुनिश्चित गर्ने ।
मापदण्ड २ : भौतिक पुर्वाधार तथा सिकाइ स्रोतहरु ब्यवस्थापन गर्ने ।
मापदण्ड ३ : मानव स्रोत ब्यवस्थापन गर्ने ।
मापदण्ड ४ : प्रशिक्षण तथा सिकाई ब्यबस्थापन गर्ने ।
मापदण्ड ५ : बजारसँगको सम्बन्ध विस्तार गर्ने तथा सस्थागत दिगोपना कायम गर्ने ।
मापदण्ड ६ : प्रशिक्षार्थी सहयोग सेवा उपलब्ध गराउने ।
मापदण्ड ७ : अध्ययन, अनुसन्धान र विकास कार्य गर्ने ।

मापदण्ड १ : सु-शासन तथा व्यवस्थापन प्रणाली सुनिश्चित गर्ने ।					
क्र.सं.	**सूचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	सहभागितात्मक रुपमा शिक्षालयको रणनीतिक योजना तयार गर्ने	सरोकारवालाहरुको भेला/बैठक, SWOT Analysis र छलफल	रणनीतिक योजना तयार भई वेबसाइटमा राखिनेछ	शि.व्य.स	
२	शिक्षालयको स्पष्ट दृष्टिकोण, अभियान, लक्ष्य, उद्देश्यहरु निर्धारण गर्ने	सरोकारवालाहरुको भेला/बैठक, SWOT Analysis र छलफल	दृष्टिकोण, अभियान, लक्ष्य, उद्देश्यहरु तयार भई वेबसाइटमा राखिनेछ	शि.व्य.स	
३	शिक्षालयको स्पष्ट संस्थागत संरचना तयार गरि देखिने ठाउमा राख्ने	स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको मर्यादक्रम तयार गर्ने	संस्थागत संरचना फ्लेक्समा तयार गरि देखिने ठाउँमा टाँसिने	शिक्षालय प्रशासन	
४	शिक्षालयमा नागरिक वडापत्र र गुनासो/सुझाव पेटिका राखिने	वडापत्र फ्लेक्समा तयार गरि देखिने ठाउँमा टाँस्ने, गुनासो/सुझाव पेटिका पायक पर्ने स्थानमा राख्ने	वडापत्र र गुनासो/सुझाव पेटिका राखेको देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
५	शिक्षालयमा ई हाजिरी लागु गरिने	विश्वासिलो इ हाजिरी मेसिन राख्ने, केन्द्र र प्रदेस कार्यालयसँग अद्यावधिक हुने व्यवस्था मिलाउने	इ हाजिरी सुचारु देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
६	शिक्षलायको नियमित कार्यक्रम सञ्चालन कार्ययोजना तयार गर्ने	YPO र Academic Calendar बनाई लागु गर्ने	YPO र Academic Calendar प्रदर्शन हुनेछ	विभिन्न विभागहरु	
७	शिक्षालयको पठनपाठनलाई सहयोग पुग्ने र आर्कषण बृद्धि हुने कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुलाई व्यवस्थित गर्ने	गतिविधिहरु समेटिएको कार्यविधि/निर्देशिका लागु गर्न विभिन्न समितीको छलफलवाट पारित र लागु गर्ने	प्रमाणित कार्यविधि/निर्देशिका तयार हुनेछ	शि.व्य.स/शि.सं.स	
८	आवधिक कर्मचारी र व्यवस्थापन/सञ्चालक समितीको बैठक वस्ने	नियमित र आवश्यकतानुसार बैठक बसी निर्णय गर्ने, माइनुट राख्ने र समीक्षा गर्ने	माइनुट अद्यावधिक रहनेछ, निर्णय लागु हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
९	अनुगमन तथा मुल्यांकन योजना निर्माण गरी कार्यान्वियन गर्ने	अनुगमन अभिलेख राख्ने, कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक रहनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
१०	लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिता सम्बन्धी नीति-रणनीति बनाउने	GESI इकाइ गठन गरिने, छात्राहरुका लागि शौचालय, सेनिटरी प्याड व्यवस्था गर्ने	जिम्मेवार व्यक्तिहरुको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने, प्याड प्राप्त गर्ने र नष्ट गर्ने स्थान बनाइने	शिक्षालय प्रशासन	
११	हरित TVET नीति सहितको कार्यक्रम कार्यान्वियन रणनीति तयार गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिकामा समेटी कार्यान्वयन अबलम्बन गरिने	शिक्षालयमा हरियाली, पुनः प्रयोग, बैकल्पिक उर्जा, फोहोर र पानी व्यवस्थापन जस्ता अभ्यासहरु देखिने	शिक्षालय प्रशासन र विभागहरु	
१२	सबै कर्मचारीहरुलाई बिस्तृत कार्य बिवरण (JD/TOR) उपलब्ध गराउने	प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्य विवरण उपलब्ध गराइ कार्य सम्पादन गराउने	प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्य विवरण उपलब्ध हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
१३	संस्था सम्बन्धि गुनासो सुन्ने र परामर्स सम्बन्धि सेवा दिन फोकल पर्सनको थप जिम्मेवारी दिने	PCCU स्थापना गर्ने	PCCU का लागि छुट्टै कक्ष राखिने, जिम्मेवार व्यक्तिहरुको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने	शिक्षालय प्रशासन	
१४	संस्थागत पारदर्शिता र जबाफदेहिता अभ्यास गर्ने	सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण गर्ने	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
१५	शिक्षालयको इमेल, वेबसाइट, सामाजिक पेजहरु तयार गरि सूचना समप्रेषण गर्ने	आवश्यक डिजाइनर प्रयोग गरि तयार गर्ने	अद्यावधिक देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
१६	सूचना अधिकारी नियुक्ती गर्ने	शि.व्या.स.को बैठकवाट निर्णय हुने	जिम्मेवार व्यक्तिको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने	शि.व्य.स	
१७	पुरस्कार र दण्ड जरिवानाको अभ्यास गर्ने	कर्मचारी आचारसंहिता लागु गर्ने, आवश्यकतानुसार पुरस्कार र दण्ड दिने	अभिलेख तयार हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन	
१८	शिक्षालयको महत्वपुर्ण कागजातहरुको अभिलेख राख्ने र आन्तरिक सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने	आवश्यकतानुसारको फायलमा अभिलेखहरु राख्ने, MIS Focal Person तोक्ने	अभिलेख एवं जानकारीहरु अद्यावधिक रहनेछ	शिक्षालय प्रशासन	

मापदण्ड २ : भौतिक पुर्वाधार तथा सिकाइ स्रोतहरु व्यवस्थापन गर्ने ।					
क्र.सं	**सुचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	कार्यालय प्रयोजन तथा प्रशिक्षणका लागि आवश्यक कक्षाकोठा, शौचालय, फर्निचर र शैक्षिक सामग्री पर्याप्त उपलब्ध गर्ने	खरिद योजना तयार गरि निर्माण गर्ने र उपलब्ध गराउने	खरिद तथा निर्माण गरिएका सामाग्री दाखिला र उपलब्ध हुने	जिन्सी शाखा	
२	पुस्तकालयमा पुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री थप गर्ने	खरिद योजनानुसार खरिद गर्ने	खरिद तथा निर्माण गरिएका पुस्तक दाखिला र उपलब्ध हुने	पुस्तकालय⁄ जिन्सी शाखा	
३	प्रयोगशाला र वर्कसपमा आवश्यक सामाग्री थप गर्ने र सुचारु राख्ने	खरिद योजनानुसार खरिद गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने	पर्याप्त उपकरण र सामाग्री रही सुचारु देखिने	जिन्सी शाखा⁄ सम्वन्धित विभाग	
४	आवश्यकतानुसारको प्रयोगशाला र वर्कसप थप गर्ने	खरिद तथा निर्माण गर्ने	नयाँ निर्माण र व्यवस्थापन थप हुने	जिन्सी शाखा⁄ सम्वन्धित विभाग	
५	आवश्यतानुसारको भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरणहरु आदि मर्मत गर्ने	मर्मत योजना तयार गर्ने र मर्मत आदेशानुसार काम गर्ने	मर्मत गरिएका भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरणहरु सुचारु हुने, अभिलेख अद्यावधिक हुने	जिन्सी शाखा	
६	उपलब्ध सुविधाहरु लैंगिक, अपांग मैत्री तथा समावेशी अनुसार सुनिश्चित गर्ने	डिस्पेन्सरी कक्ष तयार गर्ने, ह्लिचेयर र्याम्प जस्ता आवश्यकता निर्माण गर्ने	थप व्यवस्थापनको अवलोकन	शिक्षालय प्रशासन	
७	हाइटेक टनेल, प्लाष्टिक टनेल, च्याउ घर, चौपाया पशुपन्छि र तिनका खोर तथा तारवेरा व्यवसथित गर्ने	खरिद योजनानुसार निर्माण, थप खरिद, मर्मत र व्यवस्थापन गर्ने	थप व्यवस्थापनको अवलोकन	जिन्सी शाखा⁄ सम्वन्धित विभाग	
८	खानेपानी मुहान संरक्षण र पानी वितरण व्यवस्थित र मर्मत गर्ने	खानेपानी मुहान वरपर र शिक्षालय भित्रको वितरण प्रणाली जिर्णेद्धार गर्ने	सुधारात्मक खानेपानी वितरण प्रणालीको अवलोकन	जिन्सी शाखा	
९	शिक्षलयको विद्युतीय आपुर्ति पर्याप्त र व्यवस्थित गर्ने	बिद्युत वितरण केन्द्रसँग समन्वय गरि थप, सुधार र मर्मतका कार्य गर्ने	सुधारात्मक प्रणाली र अभिलेखिकरण	जिन्सी शाखा	
१०	शिक्षालय भित्रि वाटो, ढल निकास, अनावश्यक झार झाडीहरु आदि व्यवस्थित गर्ने	निर्माण तथा मर्मतद्धारा व्यवस्थित गर्ने	सुधारात्मक प्रणाली र सहज वातावरण तयार	शिक्षालय प्रशासन	
११	खेतीयोग्य जमिनका लागि सिँचाई प्रवन्ध मिलाउने	छुट्टै पानी संचित र वितरण प्रणाली निर्माण गर्ने	व्यवस्थित सिँचाई प्रणाली अवलोकन	शिक्षालय प्रशासन	

मापदण्ड ३ : मानव स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।					
क्र.सं	**सुचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	पाठ्यक्रम पाठ्यभार अनुसारका पुर्ण र आंशिक प्रशिक्षकहरु तथा प्रशासनिक कर्मचारी व्यवस्था गर्ने	सम्वन्धित निकायमा माग गर्ने	थप प्रशिक्षक कर्मचारी संख्या	शिक्षालय प्रशासन	
२	पाठ्यक्रम पाठ्यभार अनुसार प्रशिक्षकहरुका लागि प्रशिक्षणको कार्यतालिका बनाउने	विभागिय छलफल	कक्षा समय तालिका निर्माण, ड्युटि ह्विल निर्माण	विभाग संयोजक	
३	नवनियुक्त कर्मचारीहरुको अभिमुखिकरण गर्ने	अवलोकन र जानकारी प्रदान गर्ने, JD/TOR दिने		शिक्षालय प्रशासन/विभाग	
४	प्रशिक्षकहरुको आपतकालीन अनुपस्थितिमा बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने	समयतालीका पालो थपघट गर्ने, नजिकैको निकायवाट व्यवस्था गर्ने	नियमित कक्षा व्यवस्थापन नटुट्नु	विभाग संयोजक	
५	कर्मचारी/प्रशिक्षक छनौट गर्दा पारदर्शी संयन्त्र अवलम्वन गर्ने	निर्दिष्ट कार्याविधि कार्यान्वयन गर्ने	अभिलेखिकरण	शिक्षालय प्रशासन	
६	२ जना प्रशिक्षण तर्फका कर्मचारीहरुलाई OSU तालीममा सहभागी गराउने	TITI को तालीका बमोजिम सिफारिस गर्ने	पत्राचार र तालीमको उपस्थिति	शिक्षालय प्रशासन	
७	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तथा क्षमता विकासका लागि तालीममा सहभागी गराउने	TITI को तालीका बमोजिम सिफारिस गर्ने	पत्राचार र तालीमको उपस्थिति	शिक्षालय प्रशासन	
८	बैकल्पिक प्रशिक्षकहरुको रोष्टर तयार गर्ने	सूचना आह्वान गरि, सम्पर्क नं सहित दर्ता रोष्टर तयार गर्ने	रोष्टर तयार हुने	शिक्षालय प्रशासन	
९	संयोजक/प्रशिक्षकहरुसँग नियमित बैठक गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने	सूचना/जानकारी गराई बैठक बस्ने	माइनुट/अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन	
१०	उद्योगसँग सम्वन्धित व्यक्तिहरुलाई प्रशिक्षणमा समावेश गर्ने	नजिकैको निकायमा समन्वय गर्ने	आंशिक प्रशिक्षक नियुक्ती पत्र, लकबुक र हाजिरी	शिक्षालय प्रशासन	

मापदण्ड ४ : प्रशिक्षण तथा सिकाई ब्यबस्थापन गर्ने ।					
क्र.सं	सूचकहरु	कार्यान्वियन प्रकृया	पुस्ट्याईंको आधार	जिम्मेबार	बजेट
१	सबै बिषयहरुमा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सिकाई गरिएको सुनिश्चित गर्ने ।	परिषद्वाट स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार प्रशिक्षण गराउने	बाह्य परीक्षा प्रणाली	कार्यक्रम संयोजक	
२	सबै प्रशिक्षकले दैनिक प्रशिक्षण पाठ योजना, लगबुक बनाई कार्यान्वयन गरेको सुनिश्चित गर्ने ।	सबै प्रशिक्षकले दैनिक प्रशिक्षण पाठ योजना बनाई कक्षा लिने र लगबुक भर्ने	पाठयोजना र लगबुकको अभिलेखिकरण	कार्यक्रम संयोजक	
३	प्रशिक्षार्थीहरुको निरन्तर मुल्याङ्कन गर्ने	बिषय प्रशिक्षकले आन्तरीक परीक्षा लिने	परीक्षाशाखामा प्रशिक्षार्थीहरुको प्राप्ताङ्क बुझाएको	कार्यक्रम संयोजक	
४	शैक्षिक भ्रमण, शिविर, सर्भे क्याम्प आदि सञ्चालन गर्ने	योजना खाका सहित तयारी गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने	योजना खाका, भ्रमणादेश, प्रतिवेदन र फोटाहरु	कार्यक्रम संयोजक/प्रशासन	
५	प्रशिक्षार्थीहरुबाट सिकाई सुधार पृष्ठपोषण-सुझावहरु लिने	सुझाव संकलन गर्ने	सुझाव फर्म संकलन	कार्यक्रम संयोजक	
६	संयोजकलाई अनुगमन तथा मुल्यांकन योजना निर्माण गर्न लाउने	आवश्यक Tools समेटिएको फर्म्याट बनाई लागु गर्ने	प्रतिवेदन	कार्यक्रम संयोजक	
७	पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक र व्यावहारिक प्रशिक्षणको अनुपात मिलाएको सुनिश्चित गर्ने	पाठ्यक्रमअनुसार प्रशिक्षण गराउने	सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक लकबुक साथै प्रशिक्षार्थी प्रयोगात्मक रेकर्ड फायल	कार्यक्रम संयोजक	
८	प्रशिक्षणमा ICT को प्रयोग गर्ने	प्रत्येक कक्षाकोठामा स्मार्ट बोर्ड वा मल्टिमिडिया जडान गरि कक्षा सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थापकिय अवलोकन	शिक्षालय प्रशासन	
९	OJT कार्यस्थल/उद्योगहरु को सिकाईको योजना निर्माण गर्ने	विभागिय र प्रशासनिक छलफल गर्ने	माइनुट/अभिलेखीकरण	कार्यक्रम संयोजक/प्रशासन	
१०	OJT कार्यस्थल/उद्योगहरु संग छलफल-समन्वय गर्ने	पत्राचार, फोनवार्ता	अभिलेखीकरण र सम्झौता पत्र	शिक्षालय प्रशासन	
११	कार्यगत तालिम (OJT) को अनुगमन गर्ने	OJT कार्यस्थल/उद्योगहरुको भ्रमण गर्ने	भ्रमणादेश, प्रतिवेदन र फोटोहरु	कार्यक्रम संयोजक/प्रशासन	
१२	सरोकारवालाहरु संग संयुक्त समिक्षा बैठक बस्न योजना निर्माण गर्ने	समन्वय र छलफल प्रकिया तथा सम्झौता गर्ने	अभिलेखीकरण र सम्झौता पत्र	शिक्षालय प्रशासन	
१३	औद्योगिक प्रशिक्षकवाट पठनपाठन भएको सुनिश्चित गर्ने	नजिकैको निकायमा समन्वय गर्ने र आंशिक प्रशिक्षक नियुक्ति गर्ने	औद्योगिक आंशिक प्रशिक्षक नियुक्ती पत्र, लकबुक र हाजिरी	कार्यक्रम संयोजक/प्रशासन	
१४	प्रयोगशाला/वर्कसपहरुवाट सामुदायिक सेवा विस्तार गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका वनाई लागु गर्ने, प्रशिक्षार्थी समावेश गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका तयार हुने, सेवा विस्तार हुने	कार्यक्रम संयोजक	
१५	उत्पादन इकाइ सञ्चालन गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका वनाई लागु गर्ने, प्रशिक्षार्थी समावेश गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका तयार हुने, सेवा विस्तार हुने	कार्यक्रम संयोजक/फोकल व्यक्ति	
१६	प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षाथीहरुको कार्यशाला दुर्घटना विमा गर्ने	क्षतीपुर्तिका लागि विमा संस्थानहरुसँग विमा गराउने	समयावधी र नामावली सहितको दुर्घटना विमा पत्र वा कार्ड	शिक्षालय प्रशासन	

मापदण्ड ५ : बजारसँगको सम्बन्ध विस्तार गर्ने तथा संस्थागत दिगोपना कायम गर्ने ।					
क्र.सं	**सूचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	उद्योग,व्यवसाय, रोजगारदाता तथा शिक्षण संस्थाहरु (Institute Industries Linkage) सँगको सम्बन्ध विस्तार गर्ने	दोहोरो सम्वन्ध कायम गर्ने, सम्फौता गर्ने	परिपत्र, सम्भौता पत्र	शिक्षालय प्रशासन	
२	शिक्षालय संचालक र व्यवस्थापन समितिमा व्यापार र उद्योग संघ-संस्थाहरुको (BIAS) प्रतिनिधित्व गराउने	समितीमा प्रतिनिधित्व गर्ने	माइनुट/अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन	
३	लक्षितक्षेत्रमा रहेका शिक्षालयको विषय सँग सम्बन्धित उद्योग, औद्योगिक संघ-संगठनहरुको सुची तयार गरि अन्तरक्रिया गर्ने	पहिचान गरि सूचि तयार गर्ने, पुर्व जानकारी गराई छलफल गर्ने	अभिलेखीकरण	कार्यक्रम संयोजक/ शिक्षालय प्रशासन	
४	लक्षित क्षेत्रमा रहेका तालीम पश्चातको सेवा उपलब्ध गराउने बित्तिय संस्था, उद्योग, औद्योगिक संघ-संगठनहरुको सुची संकलन अध्यावधिक गर्ने	पहिचान गरि सूचि अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक अभिलेखीकरण	कार्यक्रम संयोजक	
५	सम्बन्धित उद्योग तथा रोजगारदाताहरु संगको समन्वयमा समुदायमा शैक्षिक भ्रमण, परामर्श, रोजगारमेला आयोजना गर्न योजना निर्माण गर्ने	समन्वय र आयोजना गर्ने	मेला प्रदर्शनी, फोटाहरु	शिक्षालय प्रशासन	

मापदण्ड ६ : प्रशिक्षार्थी सहयोग सेवा उपलब्ध गराउने ।					
क्र.सं	**सूचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	प्रशिक्षार्थीलाई शैक्षिक, रोजगारउन्मुख सल्लाह सुझाव र मार्गनिर्देश गर्ने	परामर्श (PCCU) ईकाइ स्थापना गर्ने, फोकल पर्सन तोक्ने	परामर्श (PCCU) ईकाइ स्थापना	फोकल पर्सन	
२	शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा सु-सूचित गर्ने	लक्षित समुहलाई पत्राचार, सूचना, प्रचार सामाग्री मार्फत जानकारी पुर्याउने	शिक्षालयको वेबसाइट पेज आदिमा प्रचार सामाग्री, परिपत्र अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन	
३	बिभिन्न संघ संस्थाले प्रदान गर्ने छात्रवृतिका प्रावधान बारे लाभग्राहीलाइ सु-सूचित गर्ने	प्रचार सामाग्रीमा जनाउने, सम्बन्धित निकाय संलग्न भए सूचना गर्न लगाउने	प्रचार सामाग्री, सूचना, निशुल्क वा सहुलियत भर्ना अभिलेख	शिक्षालय प्रशासन	
४	अतिरिक्त क्रियाकलापहरु लगायत व्यक्तिगत विकास र कल्याण कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका वनाई लागु गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका, फोटाहरु	गठित समिती/ शिक्षालय प्रशासन	
५	प्रशिक्षार्थी छनौट तथा भर्नाका स्पष्ट मापदण्ड बनाई लागु गर्ने	परिषद् प.नि.का. को प्रशिक्षार्थी छनौट, भर्ना र रजिष्ट्रेशन सम्वन्धी निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशिका अनुसारको मापदण्डका प्रशिक्षार्थीहरु छनौट, भर्ना र रजिष्ट्रेशन	शिक्षालय प्रशासन	
५	प्रशिक्षक,अभिभावक बैठक राख्ने	पत्राचार वा खवर गरी बैठक आयोजना गर्ने	माइनुट/अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन	
६	भय र दण्ड रहित निश्पक्ष शैक्षिक वातावरण सृजना गर्ने	पठनपाठन वाहेकका क्रियाकलापहरुमा समेत प्रशिक्षार्थीहरुको सामाजिक र लैंगिक समावेशीता कायम गर्ने, डर धम्कीजन्य अभिव्यक्ती निरुत्साहित गर्ने	प्रशिक्षार्थीको अभिव्यक्ति	शिक्षालय प्रशासन	
७	प्रशिक्षार्थीहरुको आयआर्जनको शुरुवात गर्ने गराउने	उत्पादन इकाइ र सामाजिक सेवा विस्तारमा सहभागिता गराउने, Learn Earn & Pay	प्रशिक्षार्थीको अभिव्यक्ति र निर्दिष्ट कार्यविधि/ निर्देशिका	कार्यक्रम संयोजक/ गठित समिती	

मापदण्ड ७ : अध्ययन, अनुसन्धान र विकास कार्य गर्ने ।					
क.सं	**सुचकहरु**	**कार्यान्वयन प्रकृया**	**पुस्ट्याईंको आधार**	**जिम्मेबार**	**बजेट**
१	कार्यक्रम संग सम्बन्धित श्रम बजार आवस्यकता पहिचानको योजना निर्माण गर्ने	योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने	योजना र प्रतिवेदन	शिक्षालय प्रशासन	
२	प्रशिक्षार्थी आवेदन तथा भर्ना सम्बन्धी तथ्यांक बिश्लेषण गर्ने	आवेदन प्रविष्टी तथा तथ्याङ्क माथी छलफल र पृष्ठपोषण	अद्यावधिक ITMS	परीक्षा शाखा/ शिक्षालय प्रशासन	
३	स्नातक प्रशिक्षार्थीहरुको रोजगार अवस्थाको तथ्यांक सङ्कलन गर्ने	ट्रेसर स्टडी गर्ने	प्रतिवेदन तयारी	ट्रेसर समिती	
४	EMIS (शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली) अध्यावधिक गर्ने	आन्तरिक सूचना प्रणाली कार्यान्वयन र अद्यावधिक गर्ने	MIS प्रणालीमा जानकारी प्रविष्टि	सूचना अधिकारी/ MIS Focal Person	
५	प्रशिक्षार्थीहरुको नतिजा बिश्लेषण गर्ने	संयोजक, प्रशिक्षकहरु शि.व्या.स. को छलफल	माइनुट/अभिलेखीकरण र आगामी नतिजा	शिक्षालय प्रशासन	
६	शिक्षालयको सूचना संचार अद्यावधिक गर्ने	वेब साइट, सामाजिक सञ्जालमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने	अद्यावधिक वेब साइट, सामाजिक सञ्जाल	सूचना अधिकारी/ MIS Focal Person	
७	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गर्ने	प्रचलित र विश्वासिलो प्रणालीको प्रयोग	लेखा शाखा	

३.२ शिक्षालयको बार्षिक कार्य योजना

यस शिक्षालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्दै प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालीम प्रति समुदायको आकर्षण प्रबर्द्धन गर्ने उदेश्यले पञ्चबर्षिय योजना अन्तरगत तय गरिएका सात (७) मापदण्डहरु र तिनका चौरहत्तर (७४) सूचकहरु मध्ये शैक्षिक सत्र २०८२।०८३ को प्राथमिकतामा परेका सुधारका कार्यहरु देहाय बमोजिम छन् ।

शैक्षिक सत्र २०८२।०८३ को प्राथमिकतामा परेका सुधारका कार्यहरु									
क.सं	सूचकहरु	कार्यान्वियन प्रकृया	पुस्त्याँइको आधार	जिम्मेबार	बजेट	त्रैमासिक			
						१	२	३	४
१	शिक्षालयको स्पष्ट दृष्टिकोण, अभियान, लक्ष्य, उद्देश्यहरु निर्धारण गर्ने	सरोकारवालाहरुको भेला/बैठक, SWOT Analysis र छलफल	दृष्टिकोण, अभियान, लक्ष्य, उद्देश्यहरु तयार भई वेबसाइटमा राखिनेछ	शि.व्य.स					
२	शिक्षालयको स्पष्ट संस्थागत संरचना तयार गरि देखिने ठाउमा राख्ने	स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको मर्यादकम तयार गर्ने	संस्थागत संरचना फ्लेक्समा तयार गरि देखिने ठाउँमा टाँसिने	शिक्षालय प्रशासन					
३	शिक्षालयमा नागरिक वडापत्र र गुनासो/सुझाव पेटिका राखिने	वडापत्र फ्लेक्समा तयार गरि देखिने ठाउँमा टाँस्ने, गुनासो/सुझाव पेटिका पायक पर्ने स्थानमा राख्ने	वडापत्र र गुनासो/सुझाव पेटिका राखेको देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन					
४	शिक्षालयमा ई हाजिरी लागु गरिने	विश्वासिलो इ हाजिरी मेसिन राख्ने, केन्द्र र प्रदेस कार्यालयसँग अद्यावधिक हुने व्यवस्था मिलाउने	इ हाजिरी सुचारु देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन					
५	शिक्षालयको पठनपाठनलाई सहयोग पुग्ने र आर्कषण बृद्धि हुने कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुलाई व्यवस्थित गर्ने	गतिविधिहरु समेटिएको कार्यविधि/ निर्देशिका लागु गर्न विभिन्न समितीको छलफलवाट पारित र लागु गर्ने	प्रमाणित कार्यविधि/ निर्देशिका तयार हुनेछ	शि.व्य.स/ शि.सं.स					
६	आवधिक कर्मचारी र व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितीको बैठक वस्ने	नियमित र आवश्यकतानुसार बैठक बसी निर्णय गर्ने, माइनुट राख्ने र समीक्षा गर्ने	माइनुट अद्यावधिक रहनेछ, निर्णय लागु हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन					
७	लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिता सम्बन्धी नीति-रणनीति बनाउने	GESI इकाइ गठन गरिने, छात्राहरुका लागि शौचालय, सेनिटरी प्याड व्यवस्था गर्ने	जिम्मेवार व्यक्तिहरुको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने, प्याड प्राप्त गर्ने र नष्ट गर्ने स्थान बनाइने	शिक्षालय प्रशासन					
८	हरित TVET नीति सहितको कार्यक्रम कार्यान्वयन रणनीति तयार गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिकामा समेटी कार्यान्वयन अबलम्बन गरिने	शिक्षालयमा हरियाली, पुनः प्रयोग, बैकल्पिक उर्जा, फोहोर र पानी व्यवस्थापन जस्ता अभ्यासहरु देखिने	शिक्षालय प्रशासन र विभागहरु					
९	सबै कर्मचारीहरुलाई बिस्तृत कार्य बिवरण (JD/TOR) उपलब्ध गराउने	प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्य विवरण उपलब्ध गराइ कार्य सम्पादन गराउने	प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्य विवरण उपलब्ध हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन					
१०	संस्था सम्बन्धि गुनासो सुन्ने र परामर्स सम्बन्धि सेवा दिन फोकल पर्सनको थप जिम्मेवारी दिने	PCCU स्थापना गर्ने	PCCU का लागि छुट्टै कक्ष राखिने, जिम्मेवार व्यक्तिहरुको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने	शिक्षालय प्रशासन					
११	संस्थागत पारदर्शिता र जबाफदेहिता अभ्यास गर्ने	सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण गर्ने	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार हुनेछ	शिक्षालय प्रशासन					
१२	शिक्षालयको इमेल, वेबसाइट, सामाजिक पेजहरु तयार गरि सूचना समप्रेषण गर्ने	आवश्यक डिजाइनर प्रयोग गरि तयार गर्ने	अद्यावधिक देखिनेछ	शिक्षालय प्रशासन					

१३	सूचना अधिकारी नियुक्ती गर्ने	शि.व्या.स.को बैठकवाट निर्णय हुने	जिम्मेवार व्यक्तिको सम्पर्क सहित नामावली चार्ट टासिँने	शि.व्य.स		■			
१४	शिक्षालयको महत्वपुर्ण कागजातहरुको अभिलेख राख्ने र आन्तरिक सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने	आवश्यकतानुसारको फायलमा अभिलेखहरु राख्ने, MIS Focal Person तोक्ने	अभिलेख एवं जानकारीहरु अद्यावधिक रहनेछ	शिक्षालय प्रशासन		■			
१५	कार्यालय प्रयोजन तथा प्रशिक्षणका लागि आवश्यक कक्षाकोठा, शौचालय, फर्निचर र शैक्षिक सामाग्री पर्याप्त उपलब्ध गर्ने	खरिद योजना तयार गरि निर्माण गर्ने र उपलब्ध गराउने	खरिद तथा निर्माण गरिएका सामाग्री दाखिला र उपलब्ध हुने	जिन्सी शाखा				■	
१६	पुस्तकालयमा पुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री थप गर्ने	खरिद योजनानुसार खरिद गर्ने	खरिद तथा निर्माण गरिएका पुस्तक दाखिला र उपलब्ध हुने	पुस्तकालय/ जिन्सी शाखा			■		
१७	आवश्यकतानुसारको प्रयोगशाला र वर्कसप थप गर्ने	खरिद तथा निर्माण गर्ने	नयाँ निर्माण र व्यवस्थापन थप हुने	जिन्सी शाखा/ सम्वन्धित विभाग				■	
१८	आवश्यतानुसारको भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरणहरु आदि मर्मत गर्ने	मर्मत योजना तयार गर्ने र मर्मत आदेशानुसार काम गर्ने	मर्मत गरिएका भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरणहरु सुचारु हुने, अभिलेख अद्यावधिक हुने	जिन्सी शाखा				■	
१९	हाइटेक टनेल, प्लाष्टिक टनेल, च्याउ घर, चौपाया पशुपन्छि र तिनका खोर तथा तारवेरा व्यवसथित गर्ने	खरिद योजनानुसार निर्माण, थप खरिद, मर्मत र व्यवस्थापन गर्ने	थप व्यवस्थापनको अवलोकन	जिन्सी शाखा/ सम्वन्धित विभाग				■	
२०	शिक्षलयको विद्युतीय आपुर्ति पर्याप्त र व्यवस्थित गर्ने	बिद्युत वितरण केन्द्रसँग समन्वय गरि थप, सुधार र मर्मतका कार्य गर्ने	सुधारात्मक प्रणाली र अभिलेखिकरण	जिन्सी शाखा				■	
२१	शिक्षालय भित्रि वाटो, ढल निकास, अनावश्यक झार झाडीहरु आदि व्यवस्थित गर्ने	निर्माण तथा मर्मतद्धारा व्यवस्थित गर्ने	सुधारात्मक प्रणाली र सहज वातावरण तयार	शिक्षालय प्रशासन					■
२२	खेतीयोग्य जमिनका लागि सिँचाई प्रवन्ध मिलाउने	छुट्टै पानी संचित र वितरण प्रणाली निर्माण गर्ने	व्यवस्थित सिँचाई प्रणाली अवलोकन	शिक्षालय प्रशासन		■			
२३	पाठ्यक्रम पाठ्यभार अनुसारका पुर्ण र आंशिक प्रशिक्षकहरु तथा प्रशासनिक कर्मचारी व्यवस्था गर्ने	सम्वन्धित निकायमा माग गर्ने	थप प्रशिक्षक कर्मचारी संख्या	शिक्षालय प्रशासन		■			
२४	पाठ्यक्रम पाठ्यभार अनुसार प्रशिक्षकहरुका लागि प्रशिक्षणको कार्यतालिका बनाउने	विभागिय छलफल	कक्षा समय तालिका निर्माण, ड्युटि ह्विल निर्माण	विभाग संयोजक		■			
२५	नवनियुक्त कर्मचारीहरुको अभिमुखिकरण गर्ने	अवलोकन र जानकारी प्रदान गर्ने, JD/TOR दिने		शिक्षालय प्रशासन/विभाग		■			
२६	२ जना प्रशिक्षण तर्फका कर्मचारीहरुलाई OSU तालीममा सहभागी गराउने	TITI को तालीका बमोजिम सिफारिस गर्ने	पत्राचार र तालीमको उपस्थिति	शिक्षालय प्रशासन				■	
२७	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तथा क्षमता विकासका लागि तालीममा सहभागी गराउने	TITI को तालीका बमोजिम सिफारिस गर्ने	पत्राचार र तालीमको उपस्थिति	शिक्षालय प्रशासन				■	
२८	संयोजक/प्रशिक्षकहरुसँग नियमित बैठक गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने	सूचना/जानकारी गराई बैठक बस्ने	माइनुट/अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन		■			
२९	सबै बिषयहरुमा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको सिकाई गरिएको सुनिश्चित गर्ने	परिषद्वाट स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार प्रशिक्षण गराउने	बाह्य परीक्षा प्रणाली	कार्यक्रम संयोजक				■	
३०	सबै प्रशिक्षकले दैनिक प्रशिक्षण पाठ योजना, लगबुक बनाई	सबै प्रशिक्षकले दैनिक प्रशिक्षण पाठ योजना बनाई कक्षा लिने र लगबुक भर्ने	पाठयोजना र लगबुकको अभिलेखिकरण	कार्यक्रम संयोजक		■			

	कार्यान्वयन गरेको सुनिश्चित गर्ने ।								
३१	प्रशिक्षार्थीहरुको निरन्तर मुल्याङ्कन गर्ने	बिषय प्रशिक्षकले आन्तरीक परीक्षा लिने	परीक्षाशाखामा प्रशिक्षार्थीहरुको प्राप्ताङ्क बुझाएको	कार्यक्रम संयोजक					
३२	शैक्षिक भ्रमण, शिविर, सर्भे क्याम्प आदि सञ्चालन गर्ने	योजना खाका सहित तयारी गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने	योजना खाका, भ्रमणादेश, प्रतिवेदन र फोटाहरु	कार्यक्रम संयोजक/प्रशासन					
३३	प्रशिक्षणमा ICT को प्रयोग गर्ने	प्रत्येक कक्षाकोठामा स्मार्ट बोर्ड वा मल्टिमिडिया जडान गरि कक्षा सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थापकिय अवलोकन	शिक्षालय प्रशासन					
३४	प्रयोगशाला/वर्कसपहरुवाट सामुदायिक सेवा विस्तार गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका वनाई लागु गर्ने, प्रशिक्षार्थी समावेश गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका तयार हुने, सेवा विस्तार हुने	कार्यक्रम संयोजक					
३५	उत्पादन इकाइ सञ्चालन गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका वनाई लागु गर्ने, प्रशिक्षार्थी समावेश गर्ने	कार्यविधि/निर्देशिका तयार हुने, सेवा विस्तार हुने	कार्यक्रम संयोजक/फोकल व्यक्ति					
३६	प्रशिक्षार्थीलाई शैक्षिक, रोजगारउन्मुख सल्लाह सुझाव र मार्गनिर्देश गर्ने	परामर्श (PCCU) ईकाइ स्थापना गर्ने, फोकल पर्सन तोक्ने	परामर्श (PCCU) ईकाइ स्थापना	फोकल पर्सन					
३७	शिक्षालयमा सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा सु-सूचित गर्ने	लक्षित समुहलाई पत्राचार, सूचना, प्रचार सामाग्री मार्फत जानकारी पुर्याउने	शिक्षालयको वेबसाइट पेज आदिमा प्रचार सामाग्री, परिपत्र अभिलेखीकरण	शिक्षालय प्रशासन					
३८	बिभिन्न संघ संस्थाले प्रदान गर्ने छात्रवृतिका प्रावधान बारे लाभग्राहीलाइ सु-सूचित गर्ने	प्रचार सामाग्रीमा जनाउने, सम्बन्धित निकाय संलग्न भए सूचना गर्न लगाउने	प्रचार सामाग्री, सूचना, निशुल्क वा सहुलियत भर्ना अभिलेख	शिक्षालय प्रशासन					
३९	प्रशिक्षार्थी छनौट तथा भर्नाका स्पष्ट मापदण्ड बनाई लागु गर्ने	परिषद् प.नि.का. को प्रशिक्षार्थी छनौट, भर्ना र रजिष्ट्रेशन सम्वन्धी निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशिका अनुसारको मापदण्डका प्रशिक्षार्थीहरु छनौट, भर्ना र रजिष्ट्रेशन	शिक्षालय प्रशासन					
४०	भय र दण्ड रहित निश्पक्ष शैक्षिक वातावरण सृजना गर्ने	पठनपाठन वाहेकका कियाकलापहरुमा समेत प्रशिक्षार्थीहरुको सामाजिक र लैंगिक समावेशीता कायम गर्ने, डर धम्कीजन्य अभिव्यक्ती निरुत्साहित गर्ने	प्रशिक्षार्थीको अभिव्यक्ति	शिक्षालय प्रशासन					
४१	EMIS (शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली) अध्यावधिक गर्ने	आन्तरिक सूचना प्रणाली कार्यान्वयन र अद्यावधिक गर्ने	MIS प्रणालीमा जानकारी प्रविष्टि	सूचना अधिकारी/MIS Focal Person					
४२	प्रशिक्षार्थीहरुको नतिजा बिश्लेषण गर्ने	संयोजक, प्रशिक्षकहरु शि.व्या.स. को छलफल	माइनुट/अभिलेखीकरण र आगामी नतिजा	शिक्षालय प्रशासन					
४३	शिक्षालयको सूचना संचार अद्यावधिक गर्ने	वेब साइट, सामाजिक सञ्जालमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने	अद्यावधिक वेब साइट, सामाजिक सञ्जाल	सूचना अधिकारी/MIS Focal Person					
४४	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गर्ने	प्रचलित र विश्वासिलो प्रणालीको प्रयोग	लेखा शाखा					

सारांश

समुन्द्र सतह देखी १५३२ मिटर (५०२६ फिट) को उचाइमा रहेको भोजपुर जिल्लाको सदरमुकाम, भोजपुर नगरपालीका वार्ड नं ६, देउरालीमा अवस्थित, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कोशी प्रदेस अन्तर्गतको सात वटा आंगिक शिक्षालयहरु मध्ये दोस्रो आंगिक शिक्षालयको रुपमा वि.सं. २०६९ सालमा स्थापना भएको यस सुम्निमा बहुप्राविधिक शिक्षालय मा डिप्लोमा तहका ३ वटा कार्यक्रमहरु (सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, बाली विज्ञान र पशु बिज्ञान) सञ्चालित छन् । डिप्लोमा तहका नियमित कार्यक्रमहरु बाहेक सोही तहका बिशेष छात्रबृत्ति कार्यक्रमहरु र छोटा अवधिका सीप मुलक तालीमहरु समयसापेक्ष सञ्चालन हुँदै आएका छन् । सीप परीक्षण केन्द्र समेत रहेको यस शिक्षालयले नियमित तालीमका पेशाहरु र पुर्व सिकाईका मान्यतामा आधारित पेशाहरुको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिती मार्फत सीप परीक्षण गरि प्रमाणिकरण गर्ने गराउने गरेको छ । भौतिक पूर्वाधारले सुविधा सम्पन्न रहेको यस शिक्षालयले प्राविधिक तथा व्यवासायिक तालीम र शिक्षाका क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्तिहरु उत्पादन गर्दै सम्वन्धित पेशा र व्यवासायमा रोजगार हुन चाहने युवा युवतीहरुलाई सहयोग पुर्याउँदै आएको छ ।

विगतका केही बर्ष देखि प्रशिक्षार्थी भर्नादर न्यून हुँदै जाँदा शिक्षालयले महसुस गरेका कमीकमजोरीहरुमा सुधारात्मक पहल गर्ने, व्यावस्थापकिय पक्षलाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शि राख्ने, नियमित रुपमा जिर्ण हुँदै जाने भौतिक सामाग्रीहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, शिक्षालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि गर्ने, थप सामुदायिक आर्कषण बृद्धि गर्दै स्थानिय, स्वदेश र विश्व श्रम बजारमा प्राविधिक तथा व्यवासायिक शिक्षा र तालीमको दिर्घकालीन प्रभाव पार्ने उदेश्यले पञ्चबर्षिय योजना अन्तरगत सात (७) मापदण्डहरु र तिनका चौरहत्तर (७४) सूचकहरु अबलम्बन गरि यस शिक्षालयलाई सुधार गर्ने योजना अधि सारेको छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरु

१. परिमार्जित अनुगमन सामाग्री २०८१

२. प्रशिक्षार्थी छनौट, छात्रबृत्ति वितरण एवं भर्ना सम्वन्धी निर्देशिका -CTEVT

३. CTEVT Bulletin

४. http//www.bhojpurmun.gov.np