साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

(मिति २०८१।०७।०७ गतेको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत)

मनराशिसवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मनरा, महोत्तरी, मधेश प्रदेश, नेपाल

साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०७/०७)

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्था गरिनुका साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) खण्ड (ज) को उपखण्ड (१) मा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको र नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका निरक्षरहरू पहिचान गरी साक्षर तुल्याउन एवम् जीवनपर्यन्त सिकाइमा उनीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गरी यस नगरपालिकालाई साक्षर नगरपालिकाको रूपमा विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले मनराशिसवा नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हो।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१.१ यस कार्यविधिको नाम "साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** :

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "नगरपालिका" भन्नाले मनराशिसवा नगरपालिका, मनरा, महोत्तरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठित मनराशिसवा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगर सभा" भन्नाले मनराशिसवा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(घ) "साक्षरता कक्षा" भन्नाले मनराशिसवा नगरपालिका क्षेत्रभित्र निरक्षरहरू बसोवास गर्ने गाउँ/टोल/वस्तीहरूमा निरक्षरहरूका लागि सञ्चालन हुने साक्षरता कक्षा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "फोकल पर्सन" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने साक्षरता अभियान कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमित अनुगमन, निरीक्षण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्ति फोकल पर्सन सम्झनुपर्छ ।

(च) "स्थानीय निरीक्षक" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने साक्षरता अभियानको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न नियुक्त स्थानीय निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

(च) "सहजकर्ता" भन्नाले साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्न वा निरक्षरहरुलाई साक्षर बनाउन नियुक्त व्यक्तिलाई सहजकर्ता सम्झनुपर्छ।

(छ) "समिति" भन्नाले साक्षरता अभियान सञ्चालनका लागि गठित साक्षरता अभियान नगर समिति सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:**

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य नगरपालिका क्षेत्रभित्र साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कार्यप्रक्रिया निश्चित गरी साक्षर नगरपालिका घोषणाको लागि आधार तयार गर्नु हो। यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

३.१ नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने १५-६० वर्ष उमेर समूहका निरक्षर प्रौढहरूलाई साक्षर बनाउनु ।

३.२ साक्षरता अभियानको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नतिजामा आधारित बनाउनु ।

३.३ साक्षरता अभियान सञ्चालनको लागि सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायहरूको भूमिका, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सहित कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनमा एकरूपता ल्याई प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

३.४ नतिजा सूचकका आधारमा साक्षर नगरपालिका घोषणा गर्नु ।

परिच्छेद-२

साक्षरता कार्यक्रम कार्यान्वयन ढाँचा, कक्षा व्यवस्थापन र संयोजन

४.**साक्षरता कार्यक्रमको ढाँचा:** स्थानीय व्यवस्थापन, सहजकर्ताको व्यवस्था र सहभागीको अनुकूलतामा देहाय अनुसारको ढाँचामा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ :

४.१ **एक व्यक्ति एक साक्षर (Each One, Teach One):** कुनै एकजना सहजकर्ताले अर्को एकजना निरक्षर व्यक्तिलाई निश्चित समयावधिमा साक्षर गराउने गरी व्यक्ति प्रणाली अनुसार सम्बन्धित निरिक्षरको घरमा गई साक्षर गराउन सकिनेछ ।

४.२ **समूह प्रणाली (Group System):** समुदायका कुनै समूह (आमा, वन, कृषि, सहकारी, आदि) मा आवद्ध निरक्षरहरूलाई सोही समूहको पहलमा सहजकर्ताले धान्न र सिकारूले सिक्न सक्ने सङ्ख्यामा सहभागी रहने गरी समूह प्रणालीद्वारा साक्षर गराउन सकिनेछ ।

४.३ **परिवार/पारिवारिक साक्षरता (Family Literacy):** आफ्नै परिवारमा रहेका निरक्षर सदस्यहरूलाई साक्षर सदस्यले व्यक्ति वा समूह पद्धतिमार्फत यस प्रणालीद्वारा साक्षर गराउन सक्नेछ ।

४.४ **कक्षागत प्रणाली (Class System):**सञ्चालक संस्थाबाट नियुक्त र तालिम प्राप्त सहजकर्ताबाट कम्तीमा १५ र बढीमा ४० जना निरक्षरहरूलाई सहभागी गराई कक्षा प्रणालीद्वारा साक्षर गराउन सकिनेछ ।

५. <u>**साक्षरता कक्षा व्यवस्थापन र संयोजन**</u>**:** साक्षरता कार्यक्रमको कक्षा व्यवस्थापन र संयोजन देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :

५.१ **साक्षरता सहजकर्ता परिचालन**: साक्षरता कक्षा सञ्चालनको लागि नियुक्त साक्षरता सहजकर्ताले कक्षा प्रणालीअनुसार साक्षरता कक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र संयोजन गर्नेछ।

५.२ **सुचिकृत साक्षर बेरोजगार युवा परिचालन:**प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस नगरपालिकामा रहेका रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत साक्षर बेरोजगार युवाहरु मार्फत निरक्षरहरू पहिचान गरी कक्षा प्रणालीअनुसार साक्षरता कक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र संयोजन गरी निरक्षरलाई साक्षर गराउन सक्नेछ ।

५.३ **सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मार्फत कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन:**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र समुदाय परिचालक सहित थप साक्षरता सहजकर्ताहरु परिचालन गरी साक्षरता र निरन्तर शिक्षाको कक्षा सञ्चालन तथा संयोजन गर्नुपर्नेछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कम्तीमा एउटा कक्षाको सहजकर्ताको रुपमा समुदाय परिचालकलाई नै जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५.४ **शिक्षक/विद्यार्थी परिचालन:** नगरपालिकासंगको सहकार्य, समन्वय र सहयोगमा नगरपालिका भित्रका विद्यालयले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका निरक्षरहरू पहिचान गरी शिक्षक/विद्यार्थी मार्फत दफा ४ बमोजिमका कुनै पनि एक वा एक भन्दा बढी साक्षरता कार्यक्रमको ढाँचाको माध्यमबाट निरक्षरलाई साक्षर गराउन सक्नेछ ।

५.५ समूह वा संस्था परिचालन: नगरपालिकाले कुनै समूह वा समुदायमा आधारित संघसंस्था परिचालन गरी निरक्षरहरूलाई साक्षर गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, कक्षा सञ्चालन स्थान छनौट, सहजकर्ता वितरण र समय निर्धारण

६. **निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन** :अभियानका रूपमा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ :

६.१ नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्य गर्न नगरपालिकाले तोके बमोजिम विद्यालयको समन्वयमा समितिको निर्णयबाट तथ्याङ्क सङ्कलक खटाउनेछ।

६.२ तथ्याङ्क सङ्कलकले सम्बन्धित वडा क्षेत्रभित्रका गाउँ/टोल/वस्ती/समुदायहरूको सर्वेक्षण गरी १५ वर्षदेखि ६० वर्ष उमेर समूहका निरक्षर प्रौढहरूको अनुसूची-१ प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नेछ र सोको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. **साक्षरता कक्षा सञ्चालनस्थान छनौट** : सङ्कलित निरक्षरहरूको तथ्याङ्कको आधारमा सम्बन्धित वडा/ विद्यालयले निरक्षरहरूको सघन बसोवास रहेको स्थान,आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कक्षा सञ्चालन स्थान छनौटगर्नेछ ।

८. **साक्षरता कक्षा सञ्चालन समय निर्धारण**: साक्षरता कक्षा सञ्चालन अवधि समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूको राय सल्लाह, अनुकूलता र सम्बन्धित वडा/विद्यालयको सहमतिमा विहान, दिउँसो, बेलुकीको समय र निरक्षरहरूका लागि पायक पर्ने स्थान निर्धारण गर्नेछ। सहजकर्ता कम भएको अवस्थामा विद्यालयको सिफारिसमा एक जना सहजकर्ताले एक भन्दा बढी कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

९. **सहजकर्ता पुनर्वितरण**: साक्षरता कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा समितिबाट भएको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणबाट कक्षा सञ्चालन हुननसकेको वा उपयुक्त नरहेको व्यहोरा सहितको सिफारिस हुनआएमा नगरपालिकाले त्यस्तो सहजकर्ता लाई पुनर्वितरण गर्नसक्नेछ ।

१०. **विद्यालयले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नसक्ने:** नगरपालिकासंगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगमा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूले शिक्षक तथा कक्षा ८-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू परिचालन गरी निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र यकिन गरी दफा ५ को उपदफा ५.४ बमोजिमको प्रणाली अपनाई साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद-४
सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन

११. सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन :

११.१ नगरपालिका क्षेत्रभित्र साक्षरता कक्षा सञ्चालनको लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत साक्षर बेरोजगार महिला/पुरुष लाईसाक्षरता सहजकर्ता नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

११.२ सूचिकृत साक्षर बेरोजगार कमी भएको अवस्थामा साक्षरता अभियान नगर समितिको निर्णयबाट कम्तीमा ७ दिनको सूचना आह्वान गरी आवेदन लिनुपर्नेछ। साक्षरता सहजकर्ताको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :
(क) नेपाली नागरिक, (ख) कम्तीमा कक्षा १० उत्तीर्ण, (ग) स्थानीय बेरोजगार महिला वा पुरूष।

११.३ साक्षरता सहजकर्ता छनौट गर्दा आवश्यकताअनुसार ५० अङ्कको वस्तुगत परीक्षा वा २५ अङ्कको अन्तर्वार्ता वा दुवै परीक्षाको माध्यम अपनाउन सकिनेछ।

११.४ सहजकर्ता छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका विद्यालय प्रधानाध्यापक, शिक्षक, निवृत्त शिक्षक वा कर्मचारी, स्थानीय शिक्षाप्रेमी मध्ये कम्तीमा २ जनालाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

११.५ साक्षरता सहजकर्ता नियुक्ति गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सहजकर्ताले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा मञ्जुरीनामा रहेको नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ ।

११.६ **साक्षरता अभियान नगर समिति:** नगरपालिकामा साक्षरता अभियान सञ्चालन, सहजीकरण, अनुगमन तथा सहजकर्ता छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नर साक्षर नगरपालिका घोषणा गर्न नगरपालिकामा देहायबमोजिमको साक्षरता अभियान नगर समिति रहनेछ :

क.नगरपालिका प्रमुख .... संयोजक
ख.नगरपालिका उपप्रमुख .... सह-संयोजक
ग. नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति वा नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरु मध्ये
संयोजकबाट मनोनित एकजना .... सदस्य
घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत .... सदस्य
ङ. नगरपालिकाका वडा अध्यक्षहरु मध्ये संयोजकबाट मनोनित एक जना .... सदस्य
च. विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये संयोजकबाट मनोनित एकजना .... सदस्य
छ. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका अध्यक्षहरु मध्ये संयोजकबाट मनोनित एकजना .... सदस्य
ज. स्थानीय सामाजिक संस्था तथा गैससका अध्यक्षहरुमध्ये संयोजकबाट मनोनित एकजना......सदस्य
झ. शिक्षा शाखा प्रमुख .... सदस्य- सचिव

११.७ समितिले छनौट गरी सिफारिस गरिएका सहजकर्ताहरूको नियुक्ति नगरपालिकाले गर्नेछ ।

११.८ दफा ११ को उपदफा ११.६ बमोजिमको समितिको बैठक वापत नियमानुसारको भत्ता तथा खाजा दिनेछ ।

११.९ सहजकर्ताले अनुसूची- ४ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि विवरण फारम विद्यालय / साझेदार संस्था वा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय / साझेदार संस्थापरिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१२. **विद्यालय / साझेदार संस्थापरिचालन:** कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,नियमित अनुगमन, निरीक्षण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न समितिको सिफारिसमा विद्यालय / साझेदार संस्थापरिचालन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१३. **विद्यालय / साझेदार संस्थाको दायित्त्वः** कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको मुख्य दायित्व विद्यालय / साझेदार संस्थाको हुनेछ।प्रत्येक कक्षाको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्य विद्यालय / साझेदार संस्थाले गर्नेछ । विद्यालय / साझेदार संस्थाले तोकिएका साक्षरता कक्षाहरूको सञ्चालन अवधिभर अनुगमन/निरीक्षण गरी यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको फारम प्रयोग गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४. <u>अनुगमन सम्बन्धी निकायगत जिम्मेवारी</u>ः साक्षरता कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने निकायगत दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ र जिम्मेवारी पाएका निकायहरूले तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) नगरपालिकाः साक्षरताका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने समग्र जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ। यसमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि, नगर शिक्षा समिति, साक्षरता अभियान नगरसमिति, फोकल पर्सन, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारी संलग्न रहनेछन् ।अनुगमन गर्नेले प्रत्येक पटकको यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन अनुसूची-७ बमोजिमको फारम प्रयोग गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) वडा कार्यालय: वडा क्षेत्रभित्र साक्षरता कक्षा नियमितरूपमा सञ्चालन भए-नभएको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण आदान-प्रदान गर्ने दायित्त्व सम्बन्धित वडाको हुनेछ । साक्षरता कक्षाको नियमित अवलोकन गरी पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्ने कार्य सम्बन्धित वडाले गर्नुपर्नेछ । जसमा वडा समिति, वडा शिक्षा समिति र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू संलग्न रहनेछन् । वडा समितिले आवश्यक परेमा स्थानीय समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी पहिचान गरी अनुगमन, निरीक्षण, अवलोकन, पृष्ठपोषण र प्रतिवेदनको कार्यमा खटाउन सक्नेछ। अनुगमन गर्नेले प्रत्येक पटकको यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन अनुसूची-७ बमोजिमको फारम प्रयोग गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) स्थानीय संघसंस्थाः नगरपालिकाले साझेदार संस्था तथाइच्छुक स्थानीय संघसंस्थाहरूलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार साक्षरता कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण, अवलोकन, पृष्ठपोषण र प्रतिवेदन गर्नेकार्यमा खटाउन सक्नेछ। अनुगमन गर्नेले प्रत्येक पटकको यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन अनुसूची-७ बमोजिमको फारम प्रयोग गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) विद्यालयहरूः साक्षरता कार्यक्रमको व्यवस्थापन र संयोजन गर्न विद्यालयहरूले सञ्चालनगर्ने साक्षरता कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण, अवलोकन, पृष्ठपोषण र प्रतिवेदन गर्ने कार्य सोही विद्यालयले गर्नेछ। यस्तो कार्यमा विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समिति/शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी र सरोकारवाला अभिभावकहरूको उपयोग गर्न सक्नेछ। अनुगमन गर्नेले प्रत्येक पटकको यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन अनुसूची-७ बमोजिमको फारम प्रयोग गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. <u>मूल्याङ्कन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

१५.१ सम्बन्धित वडा/विद्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित साक्षरता कक्षा अनुगमनका क्रममा यसको नियमितता, प्रभावकारिता र सुधार भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५.२ समितिले वडा/विद्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस भएको व्यहोरा यकिन गरी नियुक्त सहजकर्ताको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न वा खारेज गर्न वा पुनर्विचार गर्नसक्नेछ ।

१५.३ साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनको समयावधि समाप्त भएपश्चात् दफा १६ मा रहेका १२ ओटा साक्षरताका सूचकहरू मध्ये कम्तिमा ६ ओटा सूचकको सक्षमता हासिल गरेको व्यक्तिलाई साक्षर भएको मानिनेछ। साक्षरता प्रमाणिकरण गर्न अनुसूची-२बमोजिमको फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

१५.४ विद्यार्थी/शिक्षक परिचालन मार्फत साक्षर भएकाहरूको हकमा मूल्याङ्कनको कार्य सम्बन्धित विद्यालय तथा साक्षेदार संस्थाबाट हुनेछ।

१६. <u>साक्षरताका सूचकहरू</u> : मूल्याङ्कनको आधारका रूपमा साक्षरता कक्षामा सहभागी निरक्षरहरूले कक्षा सञ्चालन अवधिको अन्त्यसम्म सिक्नुपर्ने साक्षरताका सूचकहरू निम्नानुसार १२ ओटा रहेका छन् :

१. नेपाली वा मातृभाषाका वर्ण/अक्षर/शब्द/वाक्यको पढाइ र लेखाइ,
२. नेपाली वा मातृभाषामा लेखिएका मूल्यसूची र बिलको पढाइ,
३. आफ्नो र परिवारका सदस्यको नाम, उमेर तथा गाउँ/ठाउँको नाम लेखाइ र पढाइ,
४. मोबाइल र क्यालकुलेटरका अङ्क र अक्षर चिनेर प्रयोग गर्न,
५. ० देखि ९ सम्मका अङ्क अक्षर लेखाइ,
६. १ देखि १०० सम्म गणना,
७. लेनदेनका हरहिसाब राख्न,
८. सरल चित्र, पोस्टर, साइनबोर्ड र ट्राफिक सङ्केत पढाइ र बुझाइ,
९. सामुदायिक कार्यक्रममा आफ्नो विचार सहित सक्रिय सहभागिता देखाउन,
१०. घडी हेरेर समय बताउन,
११. भित्तेपात्रो हेरी तिथिमिति बताउन,
१२. बैंक भौचर भर्न र चेकको प्रयोग गर्न।

परिच्छेद-६

तथ्याङ्क सङ्कलक,साक्षरता सहजकर्ता, स्थानीय निरीक्षक र अनुगमनकर्ताहरूको सेवा सुविधा

१७. तथ्याङ्क सङ्कलक,साक्षरता सहजकर्ताको पारिश्रमिक :

१७.१ साक्षरता कार्यक्रममा परिचालन गरिएका शिक्षक वा विद्यार्थीले निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्य गरे वापत प्रति घर धुरी रू.२०।-(बिस रूपैयाँ) खाजा तथा प्रोत्साहन रकम शिक्षक, विद्यार्थीहरूले पाउने गरी समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गरिनेछ।

१७.२ साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सूचिकृत साक्षर बेरोजगार सहजकर्ताले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको नर्मस बमोजिम पारिश्रमिक तथा दफा ११.७ बमोजिम नियुक्ति पाएका सहजकर्तालेनगरपालिकाबाट दैनिक रू. १००।०० (एक सय रूपैयाँ) का दरले मासिक रुपमा वा कार्यक्रमको अन्तमा प्रोत्साहन रकम पाउनेछ ।

१७.३ साक्षरता सहजकर्ताले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी लिनको लागि नजिकको बैंकमा खाता खोली नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१७.४ साक्षरता सहजकर्ताले साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूबाट कुनै किसिमको शुल्क असुल गर्न पाउनेछैन ।

१७.५ विद्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने साक्षरता कार्यक्रममा परिचालन गरिने शिक्षक वा विद्यार्थी नै साक्षरता सहजकर्ता हुनेछन्। एक निरक्षरलाई साक्षर गराएवापत प्रतिसहजकर्तारू. ८० र विद्यालयले व्यवस्थापन गरे वापत रू.२० गरी जम्मा रू. १०० (एक सय रूपैयाँ) का दरले हुन आउने रकम खाजा तथा प्रोत्साहन वापत कार्यक्रमको अन्तमाशिक्षक, विद्यार्थीहरूले पाउने गरी समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गरिनेछ।

१८. अनुगमनकर्ताको सुविधाः साक्षरता कक्षा अनुगमन गर्ने अनुगमनकर्ता तथा काम गर्ने कर्मचारी समेतलाई अनुगमनकार्यमा खटिए वापत अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेपछि अनुगमन भत्ता नियमानुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम, पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री व्यवस्था

१९. तालिम : नगरपालिका/साझेदार संस्थाले साक्षरता सहजकर्ताहरूका लागि प्रौढ सिकाइ प्रक्रिया सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ। त्यसैगरी स्थानीय निरीक्षकहरूका लागि प्रौढ शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२०. तथ्याङ्क सङ्कलक, सहजकर्ता र निरीक्षकहरूका लागि पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्रीः समूह प्रणाली (Group System) वा कक्षागत प्रणाली (Class System) माध्यमबाट साक्षरता अभियान संचालन गर्दा साक्षरता सहजकर्ता र स्थानीय निरीक्षकहरूका लागि प्रति व्यक्ति देहायबमोजिमका पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ :

प्रति साक्षरता सहजकर्तालाई देहाय बमोजिमको कक्षा व्यवस्थापन सामग्री दिन सक्नेछ ।

१. सहजकर्ता/सहभागी हाजिरीपुस्तिका,
२. कालो/ सेतो पाटी १ ओटा,
३. डस्टर १ ओटा,
४. चक/मार्कर १ प्याकेट,
५. बस्ने त्रिपाल/चटाई १ ओटा,
६. निरन्तर शिक्षा तह १,
७. झोला १ ओटा,
८. अनुसूचि-२ फारम ५० प्रति,
९. अनुसूचि-४ सहभागी विवरण फाराम १० प्रति ।

२१. सहभागीहरूका लागि पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री :
प्रणाली(Group System) वा कक्षागत प्रणाली(Class System) माध्यमबाट साक्षरता अभियान संचालन गर्दासहभागीहरूका लागि प्रति सहभागी देहायबमोजिमका पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ :

- निरन्तर शिक्षा तह १
- ३२ पाने कापी
- पेन्सिल
- इरेजर
- कटर

२२. विद्यालयले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कक्षा व्यवस्थापन सामग्री र सहभागीहरूका लागि पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री वापत समितिको निर्णय अनुसारको रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

साक्षर नगरपालिका घोषणा प्रक्रिया

२२. **साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी व्यवस्था**: साक्षर नेपाल वर्ष, २०७६ को अवधारणा पत्र बमोजिम साक्षरता अभियान तथा थप साक्षरता कक्षाका कार्यक्रम सञ्चालनपश्चात् १५ वर्षदेखि ६० वर्ष उमेर समूहका जनसङ्ख्याको साक्षरता प्रतिशत ९५ वा सोभन्दा बढी भएमा देहायको प्रक्रिया पूरा गरी साक्षर नगरपालिका घोषणा गर्न सकिनेछ :

२२.१ प्रत्येक वडाले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन भएपश्चात् वडा क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने १५ वर्षदेखि ६० वर्ष उमेर समूहको निरक्षर जनसङ्ख्यामध्ये साक्षरता कक्षामा सहभागी भई साक्षर भएका व्यक्तिहरूको नामनामेसी यकिन गरी ९५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी साक्षरता प्रतिशत पुगेको अवस्थामा एक कार्यक्रम आयोजना गरी साक्षर वडा घोषणा गर्न सक्नेछ र सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२.२ प्रत्येक वडाबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् नगरपालिकाले साक्षर/निरक्षरहरूको सङ्ख्या यकिन गरी थप साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थान किटान गरी कक्षा सञ्चालन गर्न वा विद्यार्थी परिचालन गर्न सक्नेछ । विभिन्न संघसंस्था वा सरोकारवालाहरू सहभागी गराई नगरपालिका क्षेत्रभित्र साक्षरता/निरक्षरताको स्थिति विश्लेषण गर्न सकिनेछ ।

२२.३ नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास गर्ने १५ वर्षदेखि ६० वर्ष उमेर समूहका ९५ प्रतिशत जनसङ्ख्या साक्षर भएको अवस्थामा साक्षरता अभियान नगरस्तरीय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले साक्षर भएको संस्थागत निर्णय गर्नेछ र बाँकी निरक्षरलाई आगामी एक वर्षभित्र साक्षर गराउने प्रतिबद्धताजनाउनेछ । विशेष समारोह आयोजना गरी वा नगर सभामा निर्णयको सार्वजनिक घोषणा गर्न सकिने छ ।

२२.४ बाँकी निरक्षरहरूलाई अर्को आर्थिक वर्षभित्र साक्षर गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२३. <u>सम्भावित चुनौतीहरू र समाधान</u> : साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन र साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापर्ने चुनौतीहरू तथा समस्याहरुको समाधान समितिको निर्णय अनुसार गर्न सक्ने छन् ।

२४. <u>खारेजी र बचाउः</u>

(१) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा सम्बिन्धित कानुन बमोजिम नै हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि संशोधन तथा खारेजी नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १

मनराशिसवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

तथ्याङ्क संकलन फारम

फारमनं. :-

घरमुलीको नाम :- घरधुरी संख्या :-

वडानं.:- टोल/वस्ती.....

जातजातिः- सम्पर्क नं. :-

परिवारमा जम्मा सदस्य संख्या :- महिला :- पुरुष :-

१५-६० उमेर समुहका सदस्य संख्याः-

१५-६० उमेर समुहका निरक्षर संख्या

क्र.सं.	निरक्षर व्यक्तिको नाम	उमेर	लिंग	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

उतरदाताको

गणक/सहजकर्ताको

नाम : नाम :

घरमुलीसँग नाताः हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

अनुसुची २

मनराशिसवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियानसञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

साक्षर प्रमाणिकरण फारम

व्यक्तिको नाम :- उमेर :-

वडानं.:- लिंग:-

टोल/वस्ती..... सम्पर्क नं. :-

घरधुरी तथ्याङ्क फारम नं.

क्र.सं.	साक्षरता सुचक	प्रारम्भमाप्राप्त भएको	अन्त सम्ममाप्राप्त भएको	कैफियत
१	नेपाली वा मातृभाषाका वर्ण/अक्षर/शब्द/वाक्यको पढाइ र लेखाइ			
२	नेपालीवा मातृभाषामा लेखिएका मूल्यसूची र बिलको पढाइ			
३	आफ्नो र परिवारका सदस्यको नाम, उमेर तथा गाउँ/ठाउँको नाम लेखाइ रपढाइ			
४	मोबाइल र क्यालकुलेटरका अङ्क र अक्षर चिनेर प्रयोग गर्न			
५	० देखि ९सम्मका अङ्क अक्षर लेखाइ			
६	१ देखि १०० सम्म गणना			
७	लेनदेनका हरहिसाब राख्न			
८	सरल चित्र, पोस्टर, साइनबोर्ड र ट्राफिक सङ्केत पढाइ र बुझाइ			
९	सामुदायिक कार्यक्रममा आफ्नो विचार सहित सक्रिय सहभागिता देखाउन			
१०	घडी हेरेरसमय बताउन			
११	भित्तेपात्रो हेरी तिथिमिति बताउन			
१२	बैंक भौचरभर्न र चेकको प्रयोग गर्न			

<u>उतरदाताको</u>

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति:

गणक/सहजकर्ताको

नाम :

हस्ताक्षर

मिति :

अनुसूची- ३

मनराशिसवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणाकार्यक्रम

सहजकर्ताहरूको नियुक्ति पत्रको नमुना

श्री..

.... ।

विषय : नियुक्ति पत्र

मनराशिसवा नगरपालिका वडा नं.......... मा सञ्चालन हुने निरन्तर शिक्षा कार्यक्रमको सहजकर्ताको रूपमा मिति २०... साल ..... महिना..... गतेदेखि लागु हुने गरी तपाईलाई सहजकर्तामा नियुक्त गरिएको छ। उक्त जिम्मेवारी पाउनुभएकामा हार्दिक बधाइ छ ।

सहजकर्ताले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू

१. तोकिएको क्षेत्रको सहभागीहरूको नामनामेसी सङ्कलन गर्ने,

२. तोकिएका सहभागीलाई तोकिएको समयमा कक्षा सञ्चालन गर्ने र नियमित मूल्याङ्कन गर्ने,

३. सहभागीको हाजिरी नियमित रूपमा लिने,

४. तोकिएको अवधिभर प्रतिकक्षा दुईघण्टाका दरले हप्तामा छ दिन अनिवार्य रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्ने,

५. निरीक्षण पुस्तिकाको उचित व्यवस्थापन गर्ने,

६. प्रश्नपत्र निर्माण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

७. सहभागीहरूको विवरण अनुसूची ४ बमोजिमको फारम भरी स्थानीय निरीक्षकलाई कक्षा सुरुभएको ७ दिनभित्र उपलब्ध गराउने ।

मञ्जुरीनामा:

माथि उल्लेख भएका विषयहरू निष्ठाका साथ पालना गरी नियमित रूपमा कक्षा सञ्चालन र तोकिएका अन्य कामसमेत गर्ने छु। तोकिएका काम सन्तोषजनक ढङ्गले नगरेमा कुनै पनि बेला मलाई जिम्मेवारीबाट हटाइएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

सहजकर्ताको	नियुक्ति दिने पदाधिकारीको
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
मितिः	पदः
	मितिः

अनुसूची ४

मनराशिसवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियानसञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी विवरण फाराम

(सहजकर्ताले भरीकक्षा सञ्चालक संस्थालाई बुझाउने)

वडा नं टोल/वस्ती.....

सहजकर्ताको नामः लिंग : उमेर : मोबाईल नं.

विद्यालय/सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम.........

क.स.	सहभागीको नाम, थर	लिङ्ग	उमेर	जातजाति	अपाङ्गता भए, किसिम	अनुसुचि २ बमोजिम प्राप्त गरेकासाक्षरता सूचक संख्या	हस्ताक्षर

सहजकर्ताको

नाम :

हस्ताक्षर

मिति :

अनुसुची ५

मनराशिसवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियानसञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

वडामा सहभागिहरुकोविवरण फाराम

(विद्यालय/ साझेदारसंस्थाले अनुसूची ४ को विवरण प्राप्त भएपछि भर्ने)

विद्यालय/ साझेदार संस्थाको नामः... वडानं.............

क्र.सं.	सहजकर्ताकोनाम	टोल/ बस्ती	सहभागी सङ्ख्या			कम्तिमा ६ वटा साक्षरता सूचक पुरा गर्ने			कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	

विद्यालय/ साझेदार संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नाम,थरः छाप

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसुची ६

मनराशिसवानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

सहभागिहरुको एकिकृतविवरण फाराम

(अनुसूची १ र ५कोविवरण प्राप्त भएपछि भर्ने)

क्र.सं.	वडा नं.	१५-६० उमेर समुहका कुल संख्या			१५-६० उमेर समुहका पहिले देखि साक्षर संख्या			१५-६० उमेर समुहका निरक्षर संख्या			कार्यक्रममा कम्तिमा ६ वटा साक्षरता सूचक पुरागर्ने			१५-६० उमेर समुहका कुल साक्षर संख्या			१५-६० उमेर समुहका कुल साक्षर प्रतिशत			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	

विवरण भर्ने
नाम,थरः
हस्ताक्षरः
मितिः

रुजु गर्नेको
नाम,थरः
हस्ताक्षरः
मितिः

प्रमाणितगर्नेको
नाम,थरः
हस्ताक्षरः
मितिः

अनुसुची ७

मनराशिसवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाकोकार्यालय

मनरा, महोत्तरी

साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम

अनुगमन फारम

व्यक्तिको नाम :-　　　　　　उमेर :-

वडानं.:-　　　　　　लिंगः-

टोल/वस्ती.....　　　　　　सम्पर्क नं. :-

क्र.सं.	साक्षरता सुचक	पुरा गरेको/नगरेको	कैफियत
१	नेपालीवा मातृभाषाका वर्ण/अक्षर/शब्द/वाक्यको पढाइ र लेखाइ		
२	नेपालीवा मातृभाषामा लेखिएका मूल्यसूची र बिलको पढाइ		
३	आफ्नो र परिवारका सदस्यको नाम, उमेर तथा गाउँ/ठाउँको नाम लेखाइ रपढाइ		
४	मोबाइल र क्यालकुलेटरका अङ्क र अक्षर चिनेर प्रयोग गर्न		
५	० देखि ९सम्मका अङ्क अक्षर लेखाइ		
६	१ देखि १००सम्म गणना		
७	लेनदेनकाहरहिसाब राख्न		
८	सरल चित्र, पोस्टर, साइनबोर्ड र ट्राफिक सङ्केत पढाइ र बुझाइ		
९	सामुदायिक कार्यक्रममा आफ्नो विचार सहित सक्रिय सहभागिता देखाउन		
१०	घडी हेरेरसमय बताउन		
११	भित्तेपात्रोहेरी तिथिमिति बताउन		
१२	बैंक भौचरभर्न र चेकको प्रयोग गर्न		

अनुगमन गर्नेको

नाम :

हस्ताक्षर

मिति :