



स्थानीय राजपत्र

यशोधरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५) संख्या: ४ मिति: पौष १३ गते २०७८

भाग : २

यशोधरा गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यपत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ यशोधरा गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश, कपिलवस्तुलाई साक्षर घोषणाकालागितयार पारीएको कार्यपत्र १

मानव जीवनका लागि आवश्यक ज्ञान, सिप तथा आदतहरु विकास गर्न औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमहरु हुन्छन् । सामान्यतः साक्षर भन्नाले अक्षरमा लिपिबद्ध भएका सूचना र जानकारीहरु पढेर, लेखेर वा गणितीय अभ्यासबाट व्यक्तिले आवश्यक संचार गर्नसक्ने क्षमतालाई जनाउँछ । साक्षरता सिप जीवनपर्यन्त शिक्षाका लागि पूर्वाधार हो । तसर्थ साक्षरता सिप हाँसिल गरिसके पछि जीवन पर्यान्त सिकाइको प्रवर्धन गर्न नेपाल सरकारको प्रतिबद्धता रहेको छ । नेपाल सरकारको राष्ट्रिय निति अनुरूप यशोधरा गाउँपालिकाले आ.ब. ०७८।०७९ मा स्वीकृत बार्षिक निति तथा कार्यक्रमको शिक्षा, संस्कृति एवं खेलकुद सम्बन्धि नितिको बुँदा नं. २ अनुरूप असार मसान्त सम्म गाउँपालिकालाई पूर्ण साक्षर घोषणा गर्ने लक्ष्य रहेका छ ।

२. साक्षरताघोषणा कार्यक्रम (अनौपचारिक शिक्षा) वडा नं. १,४,५,६,७ र ८ जम्मा ६ वटा वडाहरुमा संचालन गर्ने ।

३. गाउँपालिकावाटसर्कलित साक्षरता स्थिति सर्वेक्षण फारम २०७५ द्वारा ६ वटै वडामा १५ देखि ६० वर्ष उमेर सम्मकामहिला र पुरुषहरुको निरक्षर जनसंख्या तपशिल अनुसार रहेको छ । सो निरक्षर जनसंख्यालाई साक्षर गर्ने ।

वडा नं.	महिला	पुरुस	जम्मा	कैफियत
१	६३७	२०१	८२८	उल्लेखितनिरक्षर मध्ये उदू भाषामा लेखपढगर्न सक्ने को संख्या १२०० रहेकोमा वास्तविकनिरक्षरको संख्या ३८२५हुने छ ।
४	४१०	१५०	५६०	
५	५१९	३०७	८२६	
६	३३६	९९	४३२	
७	७३२	४१०	११४२	
८	८२९	३४५	११७४	
जम्मा	३४५३	१५१२	५०२५	

४. साक्षरता अभियान संचालन गर्न गाउँपालिका स्तरीय देहाय अनुसारको समिति गठन गर्ने :

- | | |
|---|------------|
| क) गाउँपालिका अध्यक्ष | संयोजक |
| ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | उप संयोजक |
| ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक | सदस्य |
| घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ङ) गाउँपालिकाका वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकबाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| च) विद्यालयका प्रधानाध्यपकहरु मध्येबाट संयोजकबाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| ज) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित एक जना | सदस्य |
| झ) स्थानीय सामाजिक संस्था तथा गैसस मध्ये संयोजकबाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| ट) शिक्षा शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

नोट : उल्लेखित समितिहरुको बैठकमा उपयुक्त अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ । समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकको कार्यविधि आफै तय गर्नु पर्ने छ ।

५. साक्षरता अभियान संचालन गर्न वडा स्तरीय देहाय अनुसारको समिति गठन गर्ने :

- | | |
|--|--------|
| क) वडा अध्यक्ष | संयोजक |
| ख) वडा सदस्यहरु | सदस्य |
| ग) वडा स्तरको उच्चतम विद्यालयको प्र.अ. | सदस्य |

घ) वडा स्तरमाशिक्षा क्षेत्रमाकाम गर्ने शै.स. संस्थाका प्रतिनिधि सदस्य

ड) शिक्षा प्रेमी वा सामाजसेवीहरु मध्ये वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना सदस्य

च) वडा सचिव

सदस्य सचिव

नोट : उल्लिखित समितिहरुको बैठकमा उपयुक्त अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ। समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकको कार्यविधि आफै तय गर्नु पर्ने छ।

६. आधारभूत साक्षरता कार्यक्रम कक्षागत प्रणाली माफर्त अधिकतम २० जना रहने गरी संचालन गर्ने र अनुसूचि ४ मा तोकिएको पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने छ।

७. सिकाइ समयावधि १५० देखि २०० घण्टा सम्म रहने छ। यो समय बढीमा ६० दिन भित्र दैनिक ३ घण्टाका दरले वा हप्तामा ६ दिन वा सहभागीको अनुकूलतामा निर्धारण गर्न सकिने छ।

८. लक्षित समूह १५ देखि ६० वर्ष उमेरका निरक्षर महिला पुरुष हुने छन।

९. साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्न प्रत्येक दुई कक्षा वा समूहका लागि एउटा सहजकर्ता कार्यक्रम समयावधी सम्म सेवा करारमा सहजकर्ता छनौट गर्ने तथ वडागतमा कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि सुपरिवेक्षक सेवा करारमा कार्यक्रम अवधिभरका लागि छनौट गर्ने साथै पालिका स्तरीय कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम संयोजक छनौट गरी साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१०. पाठ्य सामग्री मध्ये अवधि भाषाका किताब पालिकाले उपलब्ध गराउने तथा अन्य पाठ्य सामग्री र मसलन्द सामग्रीहरु अनुसूचि ४ बमोजिम पालिकाले उपलब्ध गराउने।

११. साक्षरता कक्षाका सहभागी अभिलेख विवरण गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी कक्षा संचालन सहजकर्ता एवं सुपरिवेक्षणको हुने छ। सहभागीको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी कक्षा संचालन भएको १५ दिनभित्र स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने छ।

१२. देहाय अनुसारको मापदण्डको आधारमा साक्षरताको मूल्यांकन गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत सक्षमता हासिल गर्न सक्ने व्यक्तिलाई साक्षरताको प्रमाण पत्र दिइने छ।

- क) राष्ट्रभाषा वा मातृभाषाका वर्ण अक्षरको पढाइ र लेखाइ ।
- ख) नेपाली भाषा वा मातृभाषामा लेखिएका मूल्यसूची र बिलको पढाइ ।
- ग) आफ्नो र परिवारका सदस्यको नाम, उमेर लेखाइ र पढाइ ।
- घ) मोबाइल र क्यालकुलेटरका अंक र अक्षर चिनेर प्रयोग गर्न ।
- ङ) ० देखि ९ सम्मका अंक अक्षर लेखाइ ।
- च) १ देखि १०० सम्मका गणना ।
- छ) लेनदेनका हरहिसाब रखाइ ।
- ज) सरल चित्र, पोस्टर, साइनबोर्ड र ट्राफिक संकेत पढाइ र बुझाइ ।
- झ) सामुदायिक कार्यक्रममा आफ्नो विचार सहित सक्रिय सहभागीता देखाउन ।
- ञ) घडी हेरेर समय बताउन ।
- ट) भित्तेपात्रो हेरी तिथिमिति बताउन ।
- ठ) बैंक भौचर भराइ र चेक खिचाइ ।
- १३) सहभागीहरूको मूल्यांकन फारम अनुसुचि ४ बमोजिम हुनेछ ।
- १४) खटिएका सुपरिवेक्षक एवं कार्यक्रम संयोजकबाट अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरता कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका २०७५ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम मूल्यांकन गरे पाश्चत अनुसुचि ३ अनुसारको प्रमाणपत्र सहभागीलाई प्रदान गरिने छ ।
- १५) साक्षरता कार्यक्रम सहजकर्ताको पारिश्रमिक बुदाँ नं. १२ मा उल्लेख भएका मापदण्डका बमोजिम न्यूनतम ५० अंक प्राप्त गरेका सहभागीका आधारमा प्रति सहभागी रु. ३००। का दरले एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।
- १६) सुपरिवेक्षकको पारिश्रमिक मासिक रु. २०००। का दरले उपलब्ध गराइने छ ।
- १७) साक्षरता कार्यक्रम संयोजकको पारिश्रमिक मासिक रु ३०००। का दरले उपलब्ध गराइने छ ।
- १८) कार्यक्रमको अनुगमन व्यवस्था :

१८.१) साक्षरताका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका स्तरीय समिति, वडा स्तरीय समिति, कार्यक्रम संयोजक तथा सुपरिवेक्षकको हुने छ। अनुगमन गर्ने समयमा साक्षरता कक्षाको नियमित अवलोकन गरी पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने। यसरी अनुगमन गर्दा अनुसूचि २ को ढाँचाको फारम भरी प्रमाणीत गर्ने।

१९) साक्षरता कार्यक्रम संचालनको कुल बजेट उपशिर्षक अनुसार अनुसूचि ५ बमोजिम हुने छ।

अनुसूचि १

साक्षरता कार्यक्रममा सहभागीहरूको विवरण

वडा नं.

१। कक्षा वा समुहको नाम :.....

सम्बन्धि वडाको सुपरिवेक्षकको नाम

:..... सम्पर्क नं.

सम्पर्क इमेल ठेगाना :

कक्षा सुरु भएको मिति : २०७७ ।

२। सहजकर्ताको विवरण :

क्र.स.	नाम, थर	जन्म मिति	लिंग	शैक्षिक योग्यता	तालिम लिएको वा नलिएको

३। सहभागीहरूको विवरण :

क्र. स.	नाम, थर	लिं ग	जन् म मि ति	जातजा ति	अपांग त भएको वा नभए को	अपांग ता भएको भए किसि म	व डा	वस् ती

विवरण संकलन कर्ताको

:

सुपरिवेक्ष

क

नाम :

नाम :

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर :

अनुसूचि २

कक्षा अवलोकन वा अनुगमन गर्दा प्रयोग गर्ने फारम

१. यशोधरा गाउँपालिका वडा नं..... वस्ती.....

अवलोकन मिति कक्षा केन्द्र

कक्षा सुरुभएको मिति

२. सहभागीहरूको उपस्थिति विवरण :

सहभागीहरू	भनर्	उपस्थित संख्या	अनुपस्थित संख्या	अनुपस्थित हुनको कारण
जम्मा				
महिला				
पुरुष				

३. कक्षा क्रियाकलापहरूमा चिन्ह लगाउनु होस् :

गरेको कार्यहरू	धेरै राम्रो	राम्रो	सुधार गर्नुपर्ने	अवलोकनको क्रममा लिएको अनुभव
पाठको पुनरावृत्ति				
समूह विभाजन र समुह कार्य				
सहजीकरण विधिको प्रयोग				
सिकारुको अनुभव सँग जोडेर उदाहरणको प्रस्तुति				
सहभागी प्रतिको व्यवहार				
शिक्षण कौशल				
पाठको प्रस्तुतिकरण				
तालिममा सिकेका सिपको प्रयोग				
आवश्यकता अनुसार सहभागीलाई शिक्षण सिकाइमा थप सहयोग				

३. सुधारका लागि सुझाव :

.....
.....

४. अघिल्लो अनुगमनमा दिइएका सभावहरूका आधारमा भएको सुधार

सहजकर्ताको अनुगमन
कर्ताको

नाम : नाम :

हस्ताक्षर पद :
हस्ताक्षर :

अनुसूचि ३



सहभागीलाई प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रको नमुना

..... गाउँपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रमाणपत्र

तपाइ श्रीलाई आ.व.

२०७७.....।..... मा जिल्ला

.....गाउँपालिकावडा नं.

मा संचालित साक्षरता शिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भइ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नु भएकाले सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

सहजकर्ता कार्यक्रम संयोजकको नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम : नाम :

नाम :

हस्ताक्षर: हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मिति : मिति :

मिति :

अनुसूचि ४

साक्षरता शिक्षाका कक्षाका सहभागीहरूले पाउने सामग्रीको विवरण

क) न्युनतम मसलन्द सामग्री

क्र.स.	सामग्रीको नाम	परिमाण	कैफियत
१	कापी (३२ पाने)	एक ओटा (प्रति महिना प्रति सहभागी)	
२	पेन्सिल	एक ओटा (प्रति महिना प्रति सहभागी)	
३	इरेजर	एक ओटा (प्रति महिना प्रति सहभागी)	
४	पेन्सिल कटर	एक ओटा (प्रति महिना प्रति सहभागी)	
५	कालो/सेतोपाटी (न्युनतम ३×४ फिट)	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	
६	चक/मार्कर	एक बट्टा (प्रति कक्षा/समूह)	
७	डस्टर	प्रति ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	
८	हाजिरी रजिस्टर	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	
९	निरीक्षण/अनुगमन रजिस्टर	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	

अनुसुचि ५

क्र.स.	शिर्षक	संख्या(इकाई)	दर	जम्मा	कैफियत
१	सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक खर्च (प्रतिव्यक्ती साक्षर गराए वापत)	जम्मा निरक्षर संख्या ५०२५	३००	१५०७५००.००	
२	सहजकर्ताहरूको तालिम संचालन	४० जनाको समूहमा		५०००००.००	

३	सुपरिवेक्षक पारिश्रमिक खर्च २ महिना	6	२००००	२४००००.० ०	
४	कार्यक्रम संयोजक पारिश्रमिक २ महिना	1	३००००	६००००.००	
५	सहजकर्ता सुपरिवेक्षक तथा संयोजक छनौट प्रकृया			१०००००.००	
६	किताब छपाइ			८५००००.० ०	
७	शैक्षिक समग्री खरिद (कापी पेन्सिल इरेजर कटरको सेट आदि)	५०२५		१००००००.० ०	
८	प्रमाणपत्र छपाइ	५०२५		३०००००.००	
९	अनुगमन भत्ता बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च वापत			२०००००.० ०	
१०	प्रतिवेदन वडा तथा पालिका स्तरमा	७	३०००	२१०००.००	
११	वडा घोषणा खर्च	६	५००००	३०००००.००	
१२	पालिका घोषणा खर्च	१	१०००० ०	१०००००.००	
	जम्मा			५१७८५००.० ०	

आज्ञाले,

नाम: तेज बहादुर सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत