



सुरुङ्गा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या:६

मिति: २०७९।१०।१५

भाग-२

सुरुङ्गा नगरपालिकाको साक्षरता अभियान सञ्चालन
तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि
२०७९

सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल

सुरुङ्गा नगरपालिकाको साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका

घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१०/१५

प्रस्तावना

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, कानून, 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 सुरुङ्गा 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, २०७९” 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 सुरुङ्गा नगरपालिका, मधुपट्टी, सप्तरी सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठित सुरुङ्गा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “नगर सभा” भन्नाले सुरुङ्गा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “साक्षरता कक्षा” भन्नाले सुरुङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र निरक्षरहरू बसोवास गर्ने गाउँ/टोल/वस्तीहरूमा निरक्षरहरूका लागि सञ्चालन हुने साक्षरता कक्षा सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “स्थानीय निरीक्षक” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने साक्षरता अभियानका कक्षाहरूको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न नियुक्त स्थानीय निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “सहजकर्ता” भन्नाले साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्न नियुक्त साक्षरता सहजकर्ता सम्झनुपर्छ ।

(छ) “समिति” भन्नाले साक्षरता सहजकर्ता छनौट गरी सिफारिस गर्न गठित 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 देहायअनुसारको ढाँचामा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ :

- ४.१ **एक व्यक्ति एक साक्षर (Each One, Teach One)** : समुदायमा रहेका एकजना साक्षर व्यक्तिले अर्को एकजना निरक्षर व्यक्तिलाई निश्चित समयावधिमा साक्षर गराउने गरी व्यक्ति प्रणालीअनुसार साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न 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 सिकन 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 २५ जना निरक्षरहरूलाई सहभागी गराई कक्षा प्रणालीद्वारा साक्षर गराउन सकिनेछ ।

५. **साक्षरता कक्षा व्यवस्थापन र संयोजन** : साक्षरता कार्यक्रमको कक्षा व्यवस्थापन र संयोजन देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :

- ५.१ **साक्षरता सहजकर्ता परिचालन** : साक्षरता कक्षा सञ्चालनको लागि सम्बन्धित वडाबाट नियुक्त साक्षरता सहजकर्ताले कक्षा प्रणालीअनुसार साक्षरता कक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र संयोजन गर्नेछ ।
- ५.२ **विद्यार्थी परिचालन** : नगरपालिकासंगको सहकार्य, समन्वय र सहयोगमा माध्यमिक तहका विद्यालयले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका निरक्षरहरू पहिचान गरी विद्यार्थी मार्फत व्यक्ति प्रणाली वा परिवार प्रणालीको माध्यमबाट निरक्षरलाई साक्षर गराउन सक्नेछ ।
- ५.३ **समूह वा संस्था परिचालन** : नगरपालिकाले कुनै समूह वा समुदायमा आधारित संघसंस्था परिचालन गरी समूह वा कक्षा प्रणालीद्वारा निरक्षरहरूलाई साक्षर गराउन सक्नेछ । यस्ता समूह वा संस्थाले नै साक्षरता कक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र संयोजन गर्नेछन् ।

परिच्छेद-३

निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, कक्षा सञ्चालन स्थान छनौट, कोटा 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 तोकेबमोजिम सम्बन्धित वडाले वडा समिति वा वडा शिक्षा समितिको निर्णयबाट तथ्याङ्क सङ्कलक खटाउनेछ ।
 - ६.२ तथ्याङ्क सङ्कलकले सम्बन्धित वडा क्षेत्रभित्रका गाउँ/टोल/वस्ती/समुदायहरूको सर्वेक्षण गरी १५ वर्षदेखि ६० वर्ष र सोभन्दा माथि उमेर समूहका निरक्षर प्रौढहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नेछ र सोको विवरण सम्बन्धित वडामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - ६.३ प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा वडाले निरक्षरहरूको सङ्ख्या यकिन गरी प्रति कक्षा १५ देखि २५ जना सहभागी हुने गरी कक्षा सङ्ख्या निर्धारण गरी नगरपालिकामा कोटा माग गर्नुपर्नेछ ।
 - ६.४ नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा प्रत्येक वडाको लागि साक्षरता कक्षा कोटा निर्धारण गरी वितरण गर्नेछ ।
७. **कक्षा सञ्चालन स्थान छनौट** : कोटा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडाले सङ्कलित निरक्षरहरूको तथ्याङ्कको आधारमा निरक्षरहरूको सघन बसोवास रहेको स्थान निर्धारण गरी कक्षा सञ्चालन स्थान छनौट गर्नेछ ।
८. **साक्षरता कक्षा सञ्चालन समय निर्धारण** : साक्षरता कक्षा सञ्चालन अवधि प्रति दिन २ घण्टाका दरले प्रति हप्ता ६ दिन गरी कम्तीमा ३ महिनाको हुनेछ । साक्षरता कक्षाका

सुरुङ्गा नगरपालिकाको साक्षरता अभियान सञ्चालन तथा साक्षर नगरपालिका घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

सहभागीहरूको राय-सल्लाह, अनुकूलता र सम्बन्धित वडाको सहमतिमा विहान, दिउँसो, बेलुकीको समय र निरक्षरहरूका लागि पायक पर्ने स्थान निर्धारण गर्नेछ ।

९. **कोटा पुनर्वितरण** : वडाको लागि वितरित साक्षरता कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा वडा कार्यालय/वडा समिति र नगरपालिकाबाट भएको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षणबाट कक्षा सञ्चालन हुननसकेको वा उपयुक्त नरहेको व्यहोरा सहितको सिफारिस हुनआएमा नगरपालिकाले कोटा रद्द गर्न वा पुनर्वितरण गर्नसक्नेछ ।

१०. **विद्यालयले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नसक्ने** : नगरपालिकासंगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगमा माध्यमिक विद्यालयहरूले कक्षा ९-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू परिचालन गरी निरक्षरहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र यकिन गरी दफा ४ को उपदफा ४.१, ४.२, ४.३ र ४.४ बमोजिमको प्रणाली अपनाई साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । यसका लागि नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ । प्रस्ताव स्वीकृत भएका विद्यालयहरूले साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन् ।

परिच्छेद-४

सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन

११. **सहजकर्ता नियुक्ति तथा परिचालन** :

११.१ वडा क्षेत्रभित्र साक्षरता कक्षा सञ्चालनको लागि साक्षरता सहजकर्ता नियुक्ति प्रयोजनार्थ वडा शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णयबाट कम्तीमा ७ दिनको सूचना आह्वान गरी आवेदन लिनुपर्नेछ । साक्षरता सहजकर्ताको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) कम्तीमा कक्षा ११ र १२ उत्तीर्ण,

(ग) स्थानीय बेरोजगार महिला वा पुरुष ।

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

११.३ सहजकर्ता छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका विद्यालय प्रधानाध्यापक, शिक्षक, निवृत्त शिक्षक वा कर्मचारी, स्थानीय शिक्षाप्रेमीमध्ये कम्तीमा २ जनालाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

११.४ साक्षरता सहजकर्ता नियुक्ति गर्दा अवधि तोकी करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

११.५ सम्बन्धित वडाले साक्षरता सहजकर्ता नियुक्ति गर्न नसकेको व्यहोरा सहितको सिफारिस गरी नियुक्तिको लागि अनुरोध भइआएमा सहजकर्ता छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायबमोजिमको सहजकर्ता छनौट समिति रहनेछ :

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख संयोजक

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुख वा
माध्यमिक शिक्षक एकजना.. सदस्य

(ग) शिक्षा शाखाको एकजना कर्म..... सदस्य-सचिव

११.६ समितिले छनौट गरी सिफारिस गरिएका सहजकर्ताहरूको नियुक्ति नगरपालिकाले गर्नेछ ।

११.७ दफा ११ को उपदफा ११.५ बमोजिमको समितिको बैठकको कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

स्थानीय निरीक्षक परिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१२. **स्थानीय निरीक्षक परिचालन :** साक्षरता कक्षा नियमितरूपमा सञ्चालन भए-नभएको नियमित अनुगमन, निरीक्षण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न प्रत्येक वडामा कम्तीमा १ जना स्थानीय निरीक्षक रहनेछ ।

१३. **स्थानीय निरीक्षकको योग्यता तथा नियुक्ति प्रक्रिया :** दफा ११ को उपदफा ११.५ बमोजिमको समितिले उपदफा ११.१ बमोजिमको योग्यता पुगेका नगरिकहरूबाट आवेदन आह्वान गरी उपदफा ११.२ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई छनौट गर्नेछ । समितिद्वारा सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारहरूलाई नगरपालिकाले करार सम्झौता गरी नियुक्ति गर्नेछ ।

१४. **स्थानीय निरीक्षकको दायित्व :** प्रत्येक कक्षाको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्य स्थानीय निरीक्षकले गर्नेछ । अनुगमनको लागि तोकिएको साक्षरता कक्षाको नियमित अनुगमन गर्नु स्थानीय निरीक्षकको मुख्य दायित्व हुनेछ । स्थानीय निरीक्षकले तोकिएका साक्षरता कक्षाहरूको सञ्चालन अवधिभर प्रति हप्ता कम्तीमा २ पटक अनुगमन/निरीक्षण गरी प्रत्येक पटकको यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन प्रति हप्ता सम्बन्धित वडामा पेश गर्नुपर्नेछ । आफूलाई तोकिएका साक्षरता कक्षाहरूको मासिक अनुगमन योजना निर्माण गरी सोहीअनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन वापतको रकम भुक्तानीका लागि प्रतिवेदन सहित नगरपालिकामा निवेदन दिएपश्चात मात्र तोकिएको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. **अनुगमन सम्बन्धी निकायगत जिम्मेवारी :** साक्षरता कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने निकायगत दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ र जिम्मेवारी पाएका निकायहरूले तोकिएबमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) **नगरपालिका :** साक्षरताका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने समग्र जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ । यसमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि, नगर शिक्षा समिति, साक्षरता अभियान नगरस्तरीय समिति, सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारी संलग्न रहनेछन् ।

- (ख) **वडा कार्यालय** : वडा क्षेत्रभित्र साक्षरता कक्षा नियमितरूपमा सञ्चालन भए-नभएको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण आदान-प्रदान गर्ने दायित्व 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 ।
- (ग) **स्थानीय संघसंस्था** : नगरपालिकाले इच्छुक स्थानीय संघसंस्थाहरूलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार साक्षरता कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण, अवलोकन, पृष्ठपोषण र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।
- (घ) **विद्यालयहरू** : साक्षरता कार्यक्रमको व्यवस्थापन र संयोजन गर्न इच्छुक माध्यमिक विद्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने 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 ।

१६. मूल्याङ्कन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- १६.१ सम्बन्धित वडाले आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित साक्षरता कक्षा अनुगमनका क्रममा यसको नियमितता, प्रभावकारिता र सुधार भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी मासिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १६.२ नगरपालिकाले वडाबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस भएको व्यहोरा यकिन गरी वितरित कोटा र नियुक्त सहजकर्ताको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न वा खारेज गर्न वा पुनर्विचार गर्नसक्नेछ ।

१६.३ साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूका लागि कक्षा समाप्त भएपछि छोटो अवधिको लिखित वा मौखिक परीक्षा सञ्चालन गरी उत्तीर्ण हुने

सहभागीहरूका लागि नगरपालिकाले साक्षरता कक्षा पूरा गरेको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- १६.४ विद्यार्थी परिचालन मार्फत साक्षर भएकाहरूको हकमा मूल्याङ्कनको कार्य सम्बन्धित विद्यालयबाट हुनेछ ।

१७. साक्षरताका सूचकहरू : 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

साक्षरता सहजकर्ता, स्थानीय निरीक्षक र अनुगमनकर्ताहरूको सेवा सुविधा

१८. साक्षरता सहजकर्ताको पारिश्रमिक :

- १८.१ साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताले नगरपालिकाबाट मासिक रु. ५,०००।०० (पाँच हजार रूपैयाँ) प्रोत्साहन रकम पाउनेछ ।
- १८.२ साक्षरता सहजकर्ताले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी लिनको लागि नजिकको बैंकमा खाता खोली सम्बन्धित वडामार्फत् नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १८.३ साक्षरता सहजकर्ताले साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूबाट कुनै किसिमको शुल्क असुल गर्न पाउनेछैन ।
- १८.४ विद्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने साक्षरता कार्यक्रममा परिचालन गरिने विद्यार्थी नै साक्षरता सहजकर्ता हुनेछन् । यसरी निरक्षरलाई साक्षर गराएवापत प्रति व्यक्ति (साक्षर हुने निरक्षर सङ्ख्याको आधारमा) रु. १,०००।०० का दरले हुन आउने रकम विद्यार्थीहरूले पाउने गरी सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासी गरिनेछ ।
- १८.५ साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन र मसलन्द सामग्री वापत प्रति व्यक्ति (साक्षर हुने निरक्षर सङ्ख्याको आधारमा) रु. ५००।०० सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासी दिइनेछ ।

१९. स्थानीय निरीक्षकको पारिश्रमिक :

- १९.१ स्थानीय निरीक्षकले तोकिएबमोजिमको साक्षरता कक्षा अनुगमन, प्रतिवेदन गरेवापत कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभरिको एकमुष्ट रु. १२,०००।०० (बाह्र हजार रूपैयाँ) प्रोत्साहन रकम पाउनेछन् ।
- १९.२ स्थानीय निरीक्षकले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी लिनको लागि नजिकको बैंकमा खाता खोली सम्बन्धित वडामार्फत् नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१९.३ स्थानीय निरीक्षकले साक्षरता सहजकर्ता र साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूबाट कुनै किसिमको शुल्क असुल गर्न पाउनेछैन ।

२०. अनुगमनकर्ताको सुविधा :

साक्षरता कक्षा अनुगमन गर्ने अनुगमनकर्ताले एक पटक (प्रति कक्षा) को खाजा तथा निर्वाह खर्च रू. ३५०।०० पाउनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम, पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री व्यवस्था

२१. तालिम : नगरपालिकाले साक्षरता सहजकर्ताहरूका लागि ३ देखि ५ दिनसम्मको प्रौढ सिकाइ प्रक्रिया सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । त्यसैगरी स्थानीय निरीक्षकहरूका लागि प्रौढ शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी बढीमा ३ दिनको तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२२. तथ्याङ्क सङ्कलक, सहजकर्ता र निरीक्षकहरूका लागि पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री : साक्षरता सहजकर्ता र स्थानीय निरीक्षकहरूका लागि प्रति व्यक्ति देहायबमोजिमका पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री सम्बन्धित वडामार्फत् नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ :

प्रति साक्षरता सहजकर्ताको लागि	प्रति स्थानीय निरीक्षकको लागि
१. निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता स्वाध्ययन पुस्तिका	१. निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता स्वाध्ययन पुस्तिका
२. निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता सहयोगी पुस्तिका तह १	२. निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता सहयोगी पुस्तिका तह १
३. सहजकर्ता/सहभागी हाजिरी, अनुगमन तथा निर्णय पुस्तिका	३. सहजकर्ता/सहभागी हाजिरी र अनुगमन तथा निर्णय पुस्तिका
४. निरन्तर शिक्षा तह १	४. निरन्तर शिक्षा तह १
५. कालो/सेतो पाटी १ ओटा	५. साक्षरता कक्षा अनुगमन फाराम ५० प्रति
६. डस्टर २ ओटा	
७. मार्कर १ प्याकेट	
८. जेब्रा झोला १ ओटा	प्रति स्थानीय निरीक्षकको लागि
९. सहभागी विवरण फाराम १० प्रति	१. घरधूरी सर्वेक्षण फाराम १० प्रति
१०. सिकाइ सूचक १ प्रति	

२३. साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूका लागि पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री :
साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूका लागि प्रति सहभागी देहायबमोजिमका पाठ्य सामग्री तथा मसलन्द सामग्री सम्बन्धित वडामार्फत् नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ :

- निरन्तर शिक्षा तह १ (१ थान)
- ३२ पाने कापी ३ ओटा
- पेन्सिल ३ ओटा
- इरेजर ३ ओटा
- पेन्सिल कटर ३ ओटा

परिच्छेद-८

साक्षर नगरपालिका घोषणा प्रक्रिया

२४. 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 :

(क) 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 गर्नेछ र सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नेछ । तर साक्षर वडा घोषणा गर्नुअघि विभिन्न चरणमा समुदाय सर्वेक्षण वा अन्य निकाय समेतको सहभागितामा अनुगमन गरी साक्षरताको स्थिति यकिन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) 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 ।

(ग) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास 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 प्रतिबद्धता

जनाउनेछ । विशेष समारोह आयोजना गरी वा नगर सभामा निर्णयको सार्वजनिक घोषणा गर्न सकिने छ ।

(घ) बाँकी निरक्षरहरूलाई अर्को आर्थिक वर्षभित्र साक्षर गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२५. सम्भावित चुनौतीहरू : साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन र साक्षर नगरपालिका घोषणा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निम्नानुसारका चुनौतीहरू देखापर्न सक्छन् :

- अन्तर सरकार र निकायहरूबीच भरपर्दो समन्वय तथा परिचालनको वातावरण,
- साक्षरता प्रवर्धनका लागि नगरपालिकाको प्राथमिकता,
- आवश्यक वित्तीय स्रोत तथा व्यवस्थापकीय प्रबन्ध, अग्रसरता र तत्परता,
- राजनीतिक दलहरू र अन्य सरोकारवालाहरूको सामूहिक प्रतिबद्धता, साझेदारी र सहकार्य,
- निरक्षर नागरिकहरूका लागि साक्षरताको प्रयोजन, आवश्यकता बोध र उत्प्रेरणा

आज्ञाले

गजेन्द्र नाथ शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत