

# अनौपचारिक शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका

२०७४

(नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय (मन्त्रीस्तर) को मिति २०७४।०५।२३ को निर्णयबाट स्वीकृत)



नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र  
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

## अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

फोन नं.: ६६३१२८८, ६६३४३६२, ६६३१५९१

फ्याक्स नं. : +९७७-१-६६३१२८०

पो.ब.नं. : २१०४५

इमेल : [nfec@wlink.com.np](mailto:nfec@wlink.com.np)

वेबसाइट: [www.nfec.gov.np](http://www.nfec.gov.np)

© अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशन : २०७४

# अनौपचारिक शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका

२०७४

## १. परिचय

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक सुनिश्चित गरेको छ। शिक्षा ऐन २०२८ (आठौँ संशोधन) को दफा ६ क मा शिक्षा मन्त्रालयले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गरेको छ। चौधौँ योजना (२०७३/०७४-२०७५/०७६) ले सबैलाई जीवन उपयोगी शिक्षाका अवसरहरू प्रदान गर्दै जीवनपर्यन्त सिकाइ उन्मुख तथा नवप्रवर्तनशील शैक्षिक प्रणाली विकास गर्ने लक्ष्य लिइएको छ। साथै साक्षरता तथा साक्षरोत्तर कार्यक्रमहरूको समन्वयात्मक रूपले विकास, योजना तथा सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकारहरूसँग सहकार्य गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा र औपचारिक शिक्षाको दोहोरो प्रवेशको अवसर प्रदान गरी प्राप्त ज्ञानको समकक्षता निर्धारण तथा प्रमाणीकरण गर्ने तथा निरक्षर र नवसाक्षरलाई जीवनपर्यन्त शिक्षा दिन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत साक्षरता स्वयम्सेवक परिचालन गर्ने कार्यनीति लिइएको छ। विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (२०१६-२०२३) ले अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम प्रदान गर्दा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रमुख संयन्त्रका रूपमा लिइएको छ। अनौपचारिक तथा अरीतिक माध्यमबाट सिकेका सिकाइलाई प्रमाणीकरण र समकक्षता निर्धारण गर्ने पद्धति विकास गरिने उल्लेख गरिएको छ। दक्षिण कोरियाको इन्चोनमा भएको विश्व शिक्षा मञ्चको घोषणाअनुसार जीवनपर्यन्त सिकाइको अवसर प्रवर्धन गर्ने विषयमा नेपालले प्रतिबद्धता जाहेर गरेको छ। तसर्थ सबैका लागि जीवनपर्यन्त शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनुपर्ने दायित्व रहेको छ।

विद्यालय शिक्षाको अवसर नपाएका निरक्षर र नवसाक्षरका लागि आ.व. २०७२।०७३ देखि निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिँदै आएको छ। यस पुस्तिकामा आ.व. २०७४।०७५ मा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहजता, स्पष्टता र एकरूपता ल्याउन आवश्यक पर्ने कार्यान्वयन प्रक्रियाहरू निर्धारण गरिएका छन्। निर्धारित प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्मका सम्बन्धित सबै कार्यालय, निकाय, संस्था र सरोकारवालाहरूको जिम्मेवारी र दायित्व हुने छ।

## २. उद्देश्य

यस कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- जिल्ला स्तरमा सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रक्रियासँग परिचित गराउनु
- कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी सरोकारवाला व्यक्ति र निकायको भूमिका स्पष्ट गर्दै उनीहरूलाई जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता र सहजता ल्याउनु
- कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट लक्षित नतिजा सुनिश्चित गरी नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्न सहयोग पुर्याउनु
- कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नु र सो उपलब्धि मापनका लागि आधार प्रदान गर्नु

## ३. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति तथा निकायले उल्लिखित उद्देश्यहरू प्राप्त हुने गरी निम्नलिखित पक्षहरूलाई ध्यानमा राखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ :

- यस कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्ने भनी स्पष्ट किटानीसाथ तोकिएका कार्यहरू सोहीबमोजिम गर्ने
- चालु आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त अख्तियारी, स्वीकृत नर्म्स र त्यससम्बन्धी निर्देशनबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने
- जिल्ला र क्षेत्र स्तरीय निकायहरूलाई प्राप्त हुने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सुरुमै सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यस कार्यका लागि आफ्नो कार्यालयका कर्मचारी, स्रोत व्यक्ति, शिक्षकका पेसागत सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि, पत्रकार, जिल्ला समन्वय समिति र अन्य सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधि, जिल्लामा क्रियाशील महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, अपाङ्गता भएका आदिसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि र शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत गैससका प्रतिनिधिहरू लगायत सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई सहभागितामा वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी गराउने
- एउटा शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अर्को शीर्षकमा खर्च नगर्ने । यस पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका आधार र प्रक्रियाहरू पूरा गरेर मात्र खर्च लेख्ने व्यवस्था मिलाउने
- स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त गरिसकेपछि जिशिकाले जिशिअ, कार्यक्रम हेर्ने उप जिशिअ/अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति, आर्थिक प्रशासन तथा अन्य शाखाका सम्बद्ध कर्मचारीहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सम्बन्धमा छलफल गरी कार्यक्रम

कार्यान्वयनको कार्ययोजना, खरिद योजना र अनुगमन योजना तयार गर्ने र सोका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने

- जिल्ला तथा क्षेत्रका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा उल्लिखित चौमासिक विभाजन अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । सोही आधारमा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने
- गलत विवरण दिने व्यक्ति तथा निकायलाई कानुनी कारवाही हुन सक्ने हुँदा विवरणहरू यथार्थपरक हुनुपर्ने
- यस पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका प्रावधानहरू स्पष्ट नभएमा क्षेशिनि तथा अशिकेमा सम्पर्क राखी स्पष्ट भएर मात्र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- जिल्लामा कार्यरत गैससहरूलाई अनौपचारिक शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सोको कार्ययोजना जिशिकामा पेस गर्न लगाई कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्ने गराउने प्रबन्ध मिलाउने । उक्त कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नुका साथै संघसंस्थाबाट भए गरेका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन जिशिकामा पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने

#### ४. निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन ढाँचा

समुदायमा रहेका निरक्षरहरूलाई साक्षरताको अवसर प्रदान गर्ने र आधारभूत साक्षरता सिप हासिल गरेका इच्छुक व्यक्तिहरूलाई माथिल्लो तहको साक्षरता सिप प्रदान गर्न निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएको छ । विविध कारणले साक्षरता र शिक्षाको अवसर नपाएका र सिकाइलाई निरन्तरता दिन चाहने व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम वितरण तथा सञ्चालनको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । जिल्लामा प्राप्त कक्षा सासिकेको सङ्ख्याभन्दा कम भएमा निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालन गर्ने सासिकेको छनोट जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ । निरन्तर शिक्षाको कक्षा न्यूनतम हिमालमा १०, पहाडमा १५ र तराई तथा उपत्यकामा २० जनाको समूह बनाई सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमार्फत तोकिएबमोजिमको बजेट उपलब्ध हुने छ ।

अनौपचारिक शिक्षा तथा निरन्तर सिकाइका कार्यक्रम निम्नानुसारको ढाँचाबाट सञ्चालन हुने व्यवस्था गरिएको छ :

**(क) सासिकेमार्फत कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन :** सासिकेले एउटा कक्षा आफ्नै परिचालकमार्फत नै सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

**(ख) सासिकेको संयोजनमा कक्षा सञ्चालन :** एकभन्दा बढी कक्षाको हकमा सासिकेले आवश्यक संयोजन गरी कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

(ग) **विद्यालयमार्फत कक्षा सञ्चालन** : कुनै सासिकेमार्फत निरन्तर शिक्षाको कक्षा सञ्चालन तथा संयोजन गर्न सम्भव नभएको खण्डमा जिशिकाले सम्बन्धित सेवा क्षेत्रभित्रको उच्चतम तहको विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी दिने छ ।

(घ) **विद्यालयका विद्यार्थी परिचालन** : विद्यालयले आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्रका निरक्षरहरू पहिचान गरी साक्षर बनाउन माध्यमिक तहका विद्यार्थीहरूलाई स्वयम्सेवकको रूपमा परिचालन गर्न सक्ने छ । यस कार्यको संयोजन सम्बन्धित विद्यालयले गर्ने छ । यसका लागि जिशिकाले आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने छ ।

## ५. लक्षित समूह

विभिन्न माध्यमबाट आधारभूत साक्षरता सिप प्राप्त गरेका साक्षर व्यक्तिहरू नै यस कार्यक्रमका मुख्य लक्षित समूह हुने छन् । समुदायमा रहेका १५-६० वर्ष उमेर समूहका निरक्षरहरू पनि यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुने छन् । गत आर्थिक वर्षमा निरन्तर शिक्षाको तह दुईमा सहभागी भएकाहरूलाई यस कार्यक्रममा सहभागी गराइने छैन । निजहरूलाई सासिकेबाट सञ्चालन हुने अन्य कार्यक्रममा सहभागी गराउन प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

## ६. जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको भूमिका

६.१ कार्यक्रम सञ्चालन हुने गाउँपालिका र नगरपालिकाको छनोट, कक्षा वितरणलगायतका कार्य जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट हुने छ । उक्त समितिको बैठकमा अन्य सरोकारवाला व्यक्ति, पदाधिकारी तथा स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

६.२ स्थानीय तहभित्र रहेका निरक्षर र साक्षरहरूको सङ्ख्याका आधारमा समितिले निरन्तर शिक्षाका कक्षा वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ । निरन्तर शिक्षा हासिल गराउनुपर्ने सहभागी सङ्ख्याको जिल्लागत लक्ष्य अनुसूची- १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## ७. निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानको छनोट र वितरण

७.१ कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्र रहेका लक्षित सिकारुहरूको पहिचान गरी सिकारुको पायक पर्ने स्थानमा कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

७.२ जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा सञ्चालन गर्न तोकिएका सर्तअनुरूप कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको विवरणसहितको सूची तयार गरी असोज मसान्तभित्रमा जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइसक्नुपर्ने छ ।

७.३. जिल्ला शिक्षा कार्यालयले गत आ.व.मा नवीकरण भएका सासिकेलाई निरन्तर शिक्षाका कक्षा वितरण गर्नुपर्ने छ । गत आ.व.मा नवीकरण नभएका सासिकेको हकमा नवीकरण गरी कक्षा वितरण गर्नुपर्ने छ ।

#### ८. निरन्तर शिक्षाको सहजकर्ता छनोट र नियुक्ति व्यवस्था

- ८.१. सासिकेमा सञ्चालन हुने एउटा कक्षाको सहजकर्ता सोही केन्द्रको परिचालक हुने छ । अन्य कक्षाको हकमा सहजकर्ता छनोटको जिम्मेवारी जिशिका र स्थानीय तहको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाको हुने छ ।
- ८.२. परिचालक बाहेकका सहजकर्ताको छनोट सासिकेको अध्यक्ष, सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोत व्यक्ति र स्रोत केन्द्र रहेको विद्यालयको प्र.अ.सहितको छनोट समितिले गर्ने छ । सहजकर्ताको छनोट सार्वजनिक सूचना गरी लिखित, मौखिक वा दुबै माध्यमबाट गर्नुपर्ने छ । उक्त समितिमा स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने अधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- ८.३. परिचालकबाहेकको हकमा न्यूनतम एसएलसी वा सो सरह योग्यता भएका स्थानीय महिलालाई सहजकर्ताको रूपमा छनोट गर्नुपर्ने छ ।
- ८.४. सम्बन्धित कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले छनोट भएका सहजकर्तालाई अनुसूची-२ बमोजिमको नियुक्ति पत्रदिनुपर्ने छ ।

#### ९. अनुगमन व्यवस्था

- ९.१. अनौपचारिक शिक्षाका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी स्रोत केन्द्र, जिशिका, क्षेशिनि र अशिकेको हुने छ ।
- ९.२. स्रोत केन्द्रले निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरू नियमित सञ्चालन भएनभएको, तोकिएबमोजिमको सामग्री वितरण गरेनगरेको, सहभागीको नियमित उपस्थिति भएनभएको र माध्यमिक तहका विद्यार्थीले निरक्षरहरू पहिचान गरी साक्षर गराएनगराएको बारेमा कम्तीमा महिनाको एक पटक अनुगमन र कक्षा अवलोकन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित जानकारी गराउनुका साथै प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । कक्षा अवलोकन र अनुगमनका लागि फारामको नमुना अनुसूची -९मा दिइएको छ ।
- ९.३. जिशिकाले अनौपचारिक शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकारी र सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक समेत परिचालन गरी निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । अनुगमन फारामको नमुना अनुसूची -३ मा दिइएको छ ।
- ९.४. कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्था, सहजकर्ता र अनुगमन गर्न खटिएका स्रोत व्यक्तिको कार्यको समन्वय र अनुगमन जिशिकाले नियमित रूपमा गर्नुपर्ने छ ।

- ९.५ जिशिका र क्षेशिनिले जिल्ला र क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नुपर्ने छ । अनुगमन फारामको नमुना अनुसूची -३ मा दिइएको छ ।
- ९.६ निरन्तर शिक्षाको कक्षा अनुगमन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहका शिक्षा हेर्ने अधिकारीलाई संलग्न गराउन सकिने छ ।

## १०. कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

- १०.१ पहिचान भएका निरक्षर र साक्षरहरूलाई कक्षा प्रणालीद्वारा निरन्तर शिक्षाको कार्यक्रममा सहभागी गराइने छ ।
- १०.२ निरन्तर शिक्षाको कक्षा प्रतिदिन दुई घण्टा र हप्तामा छ दिनका दरले २०० घण्टामा घटी नहुने गरी चार महिनासम्म सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । कक्षा सञ्चालन समय र स्थान सिकारु र सहजकर्ताबिचको सहमतिमा निर्धारण हुने छ । कार्यक्रम चार महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म पनि सञ्चालन गर्न सकिने छ । सेवा सुविधाको हकमा चार महिनाभन्दा बढीको सुविधा प्राप्त हुने छैन । उक्त कार्यक्रम जेठ मसान्तभित्र सम्पन्न हुने गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- १०.३ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले स्थानीय तह र स्रोत केन्द्रलाई कक्षा सञ्चालन स्थान र समयको जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

## ११. सहभागीले पाउने पाठ्य सामग्री र मसलन्द सामग्री

- ११.१ निरन्तर शिक्षा कक्षाका सहभागीहरू प्रत्येकले अनुसूची-४ बमोजिमका सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने छन् । सो बापतको रकम जिशिकाले कक्षा सञ्चालन हुनु अगावै सम्बन्धित संस्थाको खातामा एकमुष्ट उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- ११.२ निरन्तर शिक्षा कक्षाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित गापा/नपाले थप शैक्षिक तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थाका लागि सहयोग गर्न सक्ने छ ।

## १२. निरन्तर शिक्षाका सहभागी विवरण

- १२.१ कक्षाका सहभागीहरूको विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाको हुने छ । सहभागीको विवरण कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको फाराम सहजकर्तामार्फत भराई कक्षा सञ्चालन भएको १५ दिनभित्र स्रोत केन्द्रमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- १२.२ स्रोत केन्द्रले १२.१ बमोजिम विवरण प्राप्त भएको १५ दिनभित्र अनुसूची-६ बमोजिमको विवरण तयार गरी जिशिका र सम्बन्धित स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने छ । जिशिकाले स्रोत केन्द्रबाट विवरण प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ । समष्टिगत फारामको नमुना अनुसूची-७ दिइएको छ ।



क्षेत्रिनिले जिशिकावाट विवरण प्राप्त भएको मितिले १५ भित्र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ । समष्टिगत फारामको नमुना अनुसूची ८ मा दिइएको छ । निर्दिष्ट फारामअनुसारका विवरणहरू कक्षा आरम्भ भएको एक महिनाभित्र र अन्तिम प्रतिवेदन कक्षा समाप्त भएको १५ दिनभित्र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्ने छ ।

### १३. सहभागीहरूको सिकाइ प्रमाणीकरण र प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

कक्षा सञ्चालन भएको चार महिनापछि निरन्तर शिक्षाका कक्षाका सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा अनुसूची-१० अनुसारको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने जिम्मेवारी स्रोत केन्द्रको समन्वयमा कक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्थाको हुने छ । स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाको प्रतिनिधि र सहजकर्ता रहेको समितिले सहभागीको मूल्याङ्कन गर्ने छ । यो कार्य जिल्ला शिक्षा कार्यालयको निर्देशन र समन्वयमा गर्नुपर्ने छ । सहभागी मूल्याङ्कन फारामको नमुना अनुसूची-११ मा दिइएको छ ।

### १४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नवीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

१४.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विगत वर्षको कार्य प्रगति र लेखापरीक्षण तथा चालु वर्षको कार्ययोजनासहित प्रत्येक वर्ष नवीकरणका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ । सोअनुसार नवीकरण नगर्ने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुदान रोकका गर्न सकिने छ । जिल्लामा स्वीकृत कोटाभित्र स्वीकृत पाएका र अधिल्लो आ.व.मा नवीकरण नभएका सासिकेको हकमा सम्बन्धित सासिकेवाट मनासिव कारणसहित पुनः नवीकरणका लागि आवश्यक कागजात पेस गरेमा स्थलगत अनुगमन गरी उपयुक्त देखिएमा नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।

१४.२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको जिल्लागत प्रोफाइल अनुसूची -१२ अनुसार भरी अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा अनिवार्य पठाउनुपर्ने छ ।

### १५. वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (अनौपचारिक प्राथमिक, खुला निम्न माध्यमिक र अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय)को प्रोफाइल निर्माण

जिल्लामा सञ्चालित अनुदान प्राप्त अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा, खुला निम्न माध्यमिक, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय र कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावली, सञ्चालित तह, अध्ययनरत विद्यार्थी सङ्ख्या, शिक्षक विवरण र सञ्चालित स्थानसहितको प्रोफाइल प्रत्येक वर्ष निर्माण गर्नुपर्ने छ । प्रोफाइल अद्यावधिक गरी अनुसूची-१३ मा उल्लिखित स्थिति प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

१६. जिल्ला तथा क्षेत्र स्तरमा आयोजना गरिने अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमअन्तर्गतका सबै तालिम र गोष्ठी सञ्चालनको पूर्व जानकारी अनिवार्य रूपमा अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ ।

### १७. अनौपचारिक शिक्षा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली ( NFE-MIS)

जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विवरण ( कक्षा सञ्चालन, सहभागी, सहजकर्ता र अन्य विवरणहरू) अनुसूची १५ र १६ बमोजिम सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरी अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ ।

### १८. साक्षर स्थानीय तह तथा जिल्ला घोषणा

साक्षर नेपाल अभियान तथा निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालनपछि स्थानीय तह तथा जिल्लाको समग्र साक्षरता प्रतिशत ९५ वा सोभन्दा बढी भएमा अनुसूची -१९ को प्रक्रिया पूरा गरी साक्षर घोषणा गर्न सकिने छ ।

१९. क्रियाकलापगत कार्यान्वयन प्रक्रिया र अनुगमन सूचकहरू

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
१.१	जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट योजना तर्जुमा तथा समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत निरन्तर शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम लगायतका अन्य विषयहरूमा जिल्लागत कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन र समीक्षा बैठक गर्ने</li> </ul>	दुई पटक	जिअशि, अशि शाखा प्रमुख	२०७४ असोजदेखि २०७५ असार मसान्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना निर्माण, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सासिके छनोट तथा कार्यक्रमको समाप्तिपछि समीक्षा भएको हुने</li> <li>उक्त कार्यका लागि बसेको जिअशि समितिको बैठक सङ्ख्या</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट भएको संस्था र गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडागत रूपमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी, कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छनोट भएका गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडागत</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
						कार्यक्रमको लक्ष्य, लक्षित समूह र सङ्ख्या
१.२	निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि क्षेत्र तथा जिल्लास्तरीय कार्यक्रम अभिमुखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रत्येक क्षेशिनिहरूबाट क्षेत्रअन्तर्गतका जिशिअ र अनौपचारिक शिक्षा शाखा प्रमुखहरूका लागि दुई दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण गोष्ठी अशिकेको समन्वयमा सञ्चालन गर्ने</li> <li>■ जिशिकाले स्थानीय तहका प्रतिनिधि, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिलगायत कार्यालयका कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी एक दिने अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने</li> </ul>	<p>एक पटक</p> <p>एक पटक</p>	<p>क्षेशिनि</p> <p>जिशिअ र अशि शाखा प्रमुख</p>	<p>२०७४ असोज दोस्रो हप्ताभित्र</p> <p>२०७४ असोज मसान्तभित्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रत्येक जिल्लाका जिशिअ र अशि शाखा प्रमुखले दुई दिने अभिमुखीकरण प्राप्त गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा स्पष्ट भएको हुने</li> <li>■ अभिमुखीकरणका सहभागी सङ्ख्या, सञ्चालन दिन र पटक समेतको प्रतिवेदन</li> <li>■ कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा जिशिकाका कर्मचारी र सरोकारवालाहरूमा स्पष्टता भएको हुने</li> <li>■ अभिमुखीकरणका सहभागी सङ्ख्या, अभिमुखीकरण पटक, समूह</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
१.३	निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताको तालिम सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कक्षा सञ्चालक संस्थाबाट सहजकर्ता छनोट भएपछि पायक पर्ने स्रोत केन्द्रमा २५ जनाको एक समूह बनाउने</li> <li>■ प्रत्येक २५ जनाको समूहका लागि निरन्तर शिक्षा शिक्षण प्रशिक्षण र प्रक्रियासम्बन्धी पाँच दिनको तालिम सञ्चालन गर्ने</li> <li>■ विगतमा प्रशिक्षणमा सहभागीमध्येबाट प्रशिक्षकका रूपमा खटाउने</li> <li>■ प्रशिक्षणमा सहभागी प्रत्येक सहजकर्तालाई निरन्तर शिक्षाका पाठ्य पुस्तक र पाठ्य सामग्री एक सेटसमेत उपलब्ध गराउने</li> </ul>	एक पटक	जिशिअ र अशि शाखा प्रमुख	२०७४ कार्तिक मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ छनोट भएका सहजकर्ता प्रत्येकले पाँच दिनको तालिम प्राप्त गरेकाहुने</li> <li>■ तालिम सञ्चालन समूह, पटक, सहभागी सङ्ख्या र दिन</li> </ul>
१.४	सहभागी पाठ्य सामग्री खरिद र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कक्षा सञ्चालन गर्न जिम्मेवारी पाएका संस्थाले पाठ्य सामग्री खरिद गर्ने</li> </ul>	एक पटक	कक्षा सञ्चालक संस्था	२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सबै सहभागीले समयमा पूरा सेटमा पाठ्य सामग्री प्राप्त गरेको र पठनपाठन भएको हुने</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित लक्ष्यअनुसारका सहभागीहरूलाई पाठ्य पुस्तक उपलब्ध गराउने</li> <li>प्रति सहभागी प्रतिसेट रू. १००।- का दरले हुन आउने रकम कार्यक्रम सञ्चालक संस्थालाई निकासा दिने</li> </ul>	<p>एक पटक</p> <p>एक पटक</p>	<p>कक्षा सञ्चालक संस्था</p> <p>जिशिका</p>	<p>२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता</p> <p>२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पाठ्य सामग्री उपलब्ध समय र सहभागी सङ्ख्या</li> <li>प्रतिसंस्था निकासा भएको रकम/पाठ्य सामग्री प्राप्त गर्ने सहभागी सङ्ख्या</li> <li>खरिद भएका र वितरण भएका सामग्री/सेट सहभागी सङ्ख्या विवरण</li> </ul>
१.५	सहभागी मसलन्द खरिद र ढुवानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>हिमाली जिल्लामा रू. ३५०।-, पहाडी जिल्लामा रू. ३००।- र अन्य जिल्लामा रू. २५०।- प्रति सहभागीको दरले हुने रकम जिशिकाले कक्षा सञ्चालक संस्थालाई निकासा दिने</li> <li>सञ्चालक संस्थाले प्रतिसहभागी अनुसूची ४ बमोजिमका सामग्रीहरू सहभागीलाई उपलब्ध गराउने</li> <li>सहभागीका लागि आवश्यक मसलन्दबापत रू. २००।- र</li> </ul>	<p>एक पटक</p> <p>एक पटक</p>	<p>जिशिका</p> <p>सञ्चालक संस्था</p>	<p>२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता</p> <p>२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कक्षा रसहभागीले तोकिएका मसलन्द सामग्री प्राप्त गरेका हुने</li> <li>मसलन्दबापत निकासा प्राप्त गर्ने संस्थाको विवरण र निकासा प्राप्त रकम</li> <li>खरिद सामग्री र सामग्री प्राप्त गर्ने सहभागीहरूको विवरण</li> <li>खरिद भएका र ढुवानी भएका सामग्री/सेट र</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		ढुनानीवापत हिमाली जिल्लाको हकमा रू.१५०१- पहाडी जिल्लाको हकमा रू.१००१- र तराई तथा उपत्यकाका लागि रू.५०१- खर्च गर्नुपर्ने छ ।	एक पटक	सञ्चालक संस्था	२०७४ मङ्सिरको पहिलो हप्ता	निकासा भएको बजेटको विवरण
१.६	निरन्तर शिक्षा कार्यक्रमका सहजकर्ताका लागि प्रोत्साहन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रतिकक्षा एक सहजकर्तालाई कार्यक्रम अवधिभर मासिक रू. ३०००१-का दरले रू.१२०००१-कक्षा सञ्चालक संस्था मार्फत भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित संस्थालाई निकासा दिने</li> <li>■ जिशिकाले सहभागी विवरण र हाजिरी लिएर मात्र निकासा दिने</li> </ul>	एक पटक	जिशिका	२०७४ चैत	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहजकर्ताले भुक्तानी पाएको हुने</li> <li>■ प्रोत्साहन भत्ता पाउने सहजकर्ता सङ्ख्या र निकासा रकम</li> </ul>
१.७	अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूको स्थिति प्रतिवेदन र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जिल्ला शिक्षा कार्यालयले अनौपचारिक शिक्षाका समग्र कार्यक्रमहरूको स्थिति प्रतिवेदन अनुसूची १३</li> </ul>	एक पटक	अशि शाखा प्रमुख	२०७५ असार १५ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जिल्लागत स्थिति प्रतिवेदन तयार भएको हुने</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
	सासिके प्रोफाइल तयारी	बमोजिम तयार गरी क्षेशिनिमा पठाउने <ul style="list-style-type: none"> <li>क्षेशिनिले आफूले गरेका कार्यहरू, जिल्लाबाट प्राप्त स्थिति प्रतिवेदन र सासिकेको प्रोफाइलसमेत विश्लेषण गरेर क्षेत्रस्तरीय प्रतिवेदन र प्रोफाइल तयार गरी अशिकेमा पठाउने</li> </ul>	एक पटक	क्षेशिनि	२०७५ असार मसान्तसम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्मित जिल्लागत स्थिति प्रतिवेदन</li> <li>क्षेत्रगत स्थिति प्रतिवेदन र सासिके प्रोफाइल तयार भएको हुने</li> <li>निर्मित क्षेत्रगत स्थिति प्रतिवेदन र प्रोफाइल</li> </ul>
१.८	क्षेत्र तथा जिल्लाका लागि कार्यक्रम अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिशिकाबाट सरोकारवालाहरू समेतको सहभागितामा निरन्तर शिक्षाका कक्षा र सासिकेको कार्यक्रम अवधिभर कम्तीमा दश प्रतिशत अनुगमन निरीक्षण गर्ने</li> <li>क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कक्षा र सासिकेको कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभरमा</li> </ul>	निरन्तर  निरन्तर	जिशिअ/ अशि शाखा प्रमुख  क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय	कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर  कार्यक्रम सञ्चालन अवधिभर	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन भएको हुने</li> <li>कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नियमितता र निरन्तरता आएको</li> <li>अनुगमन भएका जिल्लागत कार्यक्रमको विवरण, पटक, मूल्याङ्कन गरिएका सासिके विवरण</li> </ul>



क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<p>कम्तीमा पाँच प्रतिशत कक्षा/ केन्द्र नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ क्षेशिनि र जिशिकाले आफ्नो क्षेत्र/जिल्लाभित्र विद्यार्थी परिचालनको समेत अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।</li> <li>■ अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन जिशिकाले असारको पहिलो हप्ताभित्र र क्षेशिनिले असार १५ भित्र अनिवार्य रूपमा माथिल्लो संस्थामा पठाउनुपर्ने छ ।</li> </ul>	निरन्तर	<p>क्षेशिनि/ जिशिका</p> <p>क्षेशिनि/ जिशिका</p>	<p>कार्यक्रम सञ्चालन अबधिभर</p> <p>२०७४ असार १५</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन भएका कक्षा, केन्द्र र पटक</li> <li>■ सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन भएको हुने</li> <li>■ अनुगमन भएका कक्षा,केन्द्र/समूह र पटक</li> <li>■ अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने</li> </ul>
१.९	निरन्तर शिक्षाको कक्षा केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाको हुने छ ।</li> </ul>	एक पटक	कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्था	२०७४मङ्सिर	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक व्यवस्थापन भएको हुने</li> <li>■ खर्चको बिल र भर्पाई</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कक्षा केन्द्र व्यवस्थापन खर्चबाट सहभागी बस्ने गुन्द्री/सुकुल/कार्पेट, सरसफाइ, विद्युत् महसुल आदिको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>कक्षा केन्द्र व्यवस्थापनका लागि प्रति कक्षा रू. १२००१- उपलब्ध हुने</li> </ul>	एक पटक	कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्था	२०७४ मङ्सिर	
१.१०	सिकाइ प्रमाणीकरण तथा प्रमाणपत्र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूको सिकाइको मूल्याङ्कन गरी प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्था र सहजकर्ता रहेको तिन सदस्यीय मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने</li> <li>उक्त समितिले अनुसूची ११ अनुसार सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने</li> </ul>	एक पटक	जिशिका, अशि शाखा	२०७४ फागुनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्याङ्कन समिति गठन भएको हुने</li> <li>सहभागीहरूको मूल्याङ्कन भई प्रमाणपत्र वितरण भएको हुने</li> <li>गठित समिति, विकास भएको प्रमाणपत्र, प्रमाणपत्र प्राप्त सहभागी सङ्ख्या</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ मूल्याङ्कनका आधारमा सहभागीहरूलाई अनुसूची-१० अनुसारको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> <li>■ प्रमाणपत्र विकास, छपाइ र वितरण का लागि प्रति सहभागी रू.५०१ का दरले हुन आउने रकम जिल्ला शिक्षा कार्यालयले खर्च गर्ने</li> <li>■ प्रति सहभागी रू. ५०१- का दरले हुन आउने रकम प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण आदि कार्यबापत सहजकर्तालाई उपलब्ध गराउन जिशिकाले कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थामा निकासा दिने</li> </ul>	<p>एकपटक</p> <p>एकपटक</p> <p>एकपटक</p>	<p>मूल्याङ्कन समिति</p> <p>जिशिका</p> <p>कक्षा सञ्चालक संस्था</p>	<p>२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठ मसान्त</p> <p>२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठ मसान्त</p> <p>२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठ मसान्त</p>	
१.११	निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम र विद्यार्थी	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्रोत केन्द्रले निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरू र सासिके नियमित सञ्चालन भए</li> </ul>	एक पटक	स्रोत व्यक्ति	२०७४ मङ्सिरदेखि	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरू र सासिके</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
	परिचालनको स्रोत व्यक्तिमार्फत अनुगमन र प्रतिवेदन	<p>नभएको, तोकिएबमोजिमको सामग्री वितरण गरे नगरेको, सहभागीको नियमित उपस्थिति भए नभएको र माध्यमिक तहका विद्यार्थीले निरक्षरहरू पहिचान गरी साक्षर गराए नगराएको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्रोत व्यक्तिले जिशिकामा प्रतिवेदन पेस गरेपछि प्रति कक्षा हिमालमा रू. १०००।- , पहाडमा रू. ८००।- र तराईमा रू. ६००।- उपलब्ध गराउने</li> <li>■ एउटा कक्षा कम्तीमा दुईपटक अनुगमन गरेको हुनुपर्ने</li> </ul>	एक पटक	स्रोत व्यक्ति	<p>०७५ असारसम्म</p> <p>२०७४ मङ्सिरदेखि ०७५ असारसम्म</p>	<p>नियमित सञ्चालन भएका हुने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ तोकिएका सामग्री वितरण गरेको हुने</li> <li>■ सहभागीहरू नियमित उपस्थिति भएको हुने</li> <li>■ माध्यमिक तहका विद्यार्थीले निरक्षरहरू पहिचान गरी साक्षर गराएको हुने</li> <li>■ जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस भएको हुने</li> <li>■ अनुगमन प्रतिवेदन, निकासा भएको रकम</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
१.१२	स्थानीय आवश्यकतामा आधारित पाठ्य सामग्री विकास र परिमार्जन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय आवश्यकतामा आधारित विषयवस्तु समावेश गरी पाठ्य सामग्री परिमार्जन गर्ने र आवश्यकतानुसारको विकल्प छनोट गरी प्रयोगमा ल्याउने :</li> <li>-केन्द्रले तयार गरेको मुद्रणीय प्रतिमा जिल्लाले तयार गरेको सामग्री थप गरी छाप्न सकिने</li> <li>-स्थानीय आवश्यकतामा आधारित नयाँ सामग्री विकास गरी पूरक सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्ने</li> <li>-सहजकर्ताको तालिममा प्रबोधीकरण गरी प्रयोग गर्न लगाउने</li> <li>■ तयार गरेको स्थानीय सामग्रीको एक प्रति सफ्ट</li> </ul>	एक पटक  एकपटक	जिशिका  जिशिका	२०७४ असोज  २०७४ काल्तिक मसान्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय आवश्यकतामा आधारित सामग्री तयार भएको हुने</li> <li>■ केन्द्रले तयार गरेको मुद्रणीय प्रतिमा स्थानीय आवश्यकताका सामग्री समावेश भएको हुने</li> <li>■ निर्मित सामग्री, समावेश भएको विषय वस्तु र प्रबोधीकरण पटक</li> <li>■ निर्मित सामग्री अशिकेमा उपलब्ध भएको हुने</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		र हार्ड कपी अनिवार्य रूपमा केन्द्रमा उपलब्ध गराउने				
१.१३	साक्षरता दिवस समारोह व्यवस्थापन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अन्तर्राष्ट्रिय साक्षरता दिवसको अवसरमा आआफ्नो जिल्लामा साक्षरताको महत्त्व भल्कने गरी निम्नलिखित क्रियाकलापहरू जस्तै विभिन्न क्रियाकलापहरू आयोजना गरी मनाउनुपर्ने छ :</li> <li>-साक्षरहरूविच लेखन, वक्तृत्वकला, साक्षरता लोकदोहोरी, विद्यालयका विद्यार्थीहरूविच साक्षरताको विषयमा निबन्ध तथा हाजिरीजवाफ प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने</li> </ul>	एकपटक	जिशिका	२०७४ भाद्र २३ भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ साक्षरताको महत्त्व भल्कने गरी क्रियाकलापहरू सञ्चालन भएका हुने</li> <li>■ सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		-साक्षरतासम्बन्धी प्रचारप्रसार, परिसंवाद, बहस एवम् छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने -सरसफाइ र वृक्षरोपण गर्ने				
१.१४	नामनामेसी अद्यावधिक र कम्प्युटर प्रविष्टि	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूको विवरण कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सासिके/ विद्यालयको सहकार्यमा जिशिकाले सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने । उक्त फारामको नमुना अनुसूची - ५, १५ र १६ मा दिइएको छ ।</li> </ul>	एकपटक	अशि शाखा प्रमुख र सासिके	२०७४ चैतदेखि २०७५ जेठ मसान्तसम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूको विवरण कम्प्युटर प्रविष्टि भएको हुने</li> </ul>
१.१५	कक्षा सञ्चालक निकायका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयसम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा सञ्चालक संस्थाका लागि निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व कार्यक्रम</li> </ul>	एकपटक	जिशाअ/अशि शाखा प्रमुख	२०७४ कात्तिक मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>कक्षा सञ्चालक निकायका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयसम्बन्धी</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
	अभिमुखीकरण र समीक्षा	कार्यान्वयनसम्बन्धी एक दिने अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने  <ul style="list-style-type: none"> <li>कक्षा सञ्चालनको अन्त्यतिर कक्षा सञ्चालक निकायलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने</li> </ul>	एकपटक	जिशिअ/अशि शाखा प्रमुख	२०७४ चैतदेखि २०७५ जेठ मसान्तभित्र	अभिमुखीकरण र समीक्षा भएको हुने  <ul style="list-style-type: none"> <li>अभिमुखीकरण र समीक्षाका सहभागी सङ्ख्या र कार्यक्रमको प्रतिवेदन</li> </ul>
२	<b>सामुदायिक सिकाइ केन्द्र</b>					
२.१	उत्कृष्ट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र पुरस्कार	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक क्षेशिनिले अन्तर्गतका जिल्लामा सञ्चालित सासिकेको कार्य सम्पादन तथा अन्य पक्षहरूको मूल्याङ्कनको नतिजा विवरण सङ्कलन गर्ने</li> </ul>	एक पटक	क्षेशिनि	२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठसम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>सासिकेहरूको अनुगमन भई सूचकका आधारमा विवरण सङ्कलन विश्लेषण र मूल्याङ्कन भएको हुने</li> <li>अनुगमन भएका जिल्लागत सासिके सङ्ख्या, मूल्याङ्कन</li> </ul>



क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जिल्लामा रहेका सासिकेको सङ्ख्या अनुसूची १७ मा दिइएको छ ।</li> <li>■ सङ्कलित विवरणलाई अनुसूची १८ मा दिइएको मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने</li> <li>■ मूल्याङ्कनमा प्रथम हुनेलाई रू. १००,०००/- द्वितीयलाई रू. ७५,०००/- र तृतीयलाई रू. ५०,०००/- का दरले पुरस्कार रकम सम्बन्धित सासिकेको खातामा निकासी दिने</li> <li>■ मूल्याङ्कन समितिमा क्षेशिनि निर्देशक, क्षेशिनिको अनुगमन हेर्ने शाखा प्रमुख</li> </ul>	<p>एक पटक</p> <p>एक पटक</p>	<p>क्षेशिनि</p> <p>क्षेशिनि</p>	<p>२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठसम्म</p> <p>२०७४ चैतदेखि ०७५ जेठसम्म</p>	<p>भएका सासिके सङ्ख्या र मूल्याङ्कनमा उत्कृष्ट भएका जिल्लागत सासिके सङ्ख्या</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ पुरस्कृत सासिके र निकासी रकम</li> <li>■ बैठक सङ्ख्या र पटक</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<p>र क्षेत्रको अनौपचारिक शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख रहने छन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ उत्कृष्ट सासिके छनोटका लागि मूल्याङ्कन समितिको बैठक बापत रू. १०,०००/- खर्च गर्ने</li> <li>■ स्थलगत अनुगमन कार्यका लागि अनुगमन शीर्षकबाट खर्च गर्ने । प्रत्येक क्षेशिनिले प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने तिन ओटा सासिकेलाई पुरस्कार दिने</li> </ul>	एक पटक	क्षेशिनि	२०७५ वैशाख देखि जेठसम्म	
२.२	क्षेशिनिबाट सासिकेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रभावकारिता अध्ययनका लागि कार्यविवरण र प्रस्ताव तयारी गर्ने</li> </ul>	एकपटक	क्षेत्रिय शिक्षा निर्देशनालय	२०७४ पुषदेखि चैत मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सासिकेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने</li> <li>■ अध्ययनको प्रतिवेदन</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ तथ्याङ्क /सूचना सङ्कलनका लागि साधन निर्माण गर्ने</li> <li>■ अनुसन्धान कार्य गर्ने</li> <li>■ प्रतिवेदन तयार गरी प्रबोधीकरण गर्ने</li> <li>■ एकप्रति प्रतिवेदन अशिकेमा पठाउने</li> <li>■ (अनुसन्धान गर्दा क्षेशिनिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका तिनओटै भौगोलिक क्षेत्र (ग्रामीण र सहरी क्षेत्र) समेत पर्ने गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूलाई छनोट गर्ने)</li> </ul>				
२.३.	नमुना सामुदायिक सिकाइकेन्द्रका लागि आवश्यकतामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नमुना सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आवश्यकतामा आधारित नवप्रवर्तनात्मक र सिपमूलक कार्य गर्नका</li> </ul>	एकपटक	जिशिका र नमुना सासिके	२०७४ पुसदेखि २०७५ असार मसान्तसम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नमुना सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि आवश्यकतामा आधारित</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
	आधारित कार्यक्रम सञ्चालन	<p>लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयका प्रस्ताव पेस गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत प्रस्तावका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नमुना सासिकेलाई निकास दिने</li> <li>सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालय, क्षेशिनि र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउने</li> </ul>				<p>कार्यक्रम सञ्चालन गरेको हुने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन र सहभागी सङ्ख्या</li> </ul>
२.४	सासिकेका अध्यक्ष र परिचालकका लागि क्षमता विकास तालिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका अध्यक्ष र परिचालकमध्ये एक जनालाई सासिके सञ्चालन व्यवस्थापनसम्बन्धी विषयवस्तुहरूमा आधारित</li> </ul>	एकपटक	जिशिका, अशि शाखा प्रमुख	२०७४ फागुन मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरन्तर शिक्षा र सासिके निर्देशिकासम्बन्धी तिन दिनको अभिमुखीकरण सञ्चालन भएको हुने</li> <li>अभिमुखीकरण सञ्चालन समूह सङ्ख्या, तालिममा सहभागी सङ्ख्या</li> </ul>

क्र. स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	मुख्य कार्य/क्रियाकलाप	लक्ष्य	जिम्मेवारी	समयावधि	मुख्य प्रतिफल तथा अनुगमन सूचक
		<p>तिन दिने तालिम सञ्चालन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ तालिममा समुदाय परिचालन, प्रस्ताव लेखन, प्रतिवेदन लेखन, लेखा प्रणाली लगायत आवश्यकतामा आधारित विषय वस्तुहरू समावेश गरी सञ्चालन गर्ने</li> </ul>				

नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र  
सानोठिमी, भक्तपुर

अनुसूची -१

आ व २०७४/०७५ का लागि निरन्तर शिक्षाको जिल्लागत लक्ष्य

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
१	ताप्लेजुङ	९१३
२	पाचथर	१२७२
३	इलाम	१८१२
४	भापा	४२५०
५	सङ्खुवासभा	१२७८
६	तेरथुम	१००१
७	धनकुटा	१४७३
८	भोजपुर	१६५०
९	मोरङ	४५१०
१०	सुनसरी	३१००
११	सोलुखुम्बु	८१५
१२	खोटाङ	२०७६
१३	ओखलढुङ्गा	१४३६
१४	उदयपुर	२५२९
१५	सप्तरी	४६१९
१६	सिराहा	४९२८
१७	दोलखा	१७२२
१८	रामेछाप	२२५७
१९	सिन्धुली	२९७३
२०	धनुषा	४४९३
२१	महोत्तरी	४२२५
२२	सर्लाही	४६४२
२३	सिन्धुपाल्चोक	३१२४
२४	रसुवा	५२५

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
२५	नुवाकोट	२२३८
२६	धादिङ	२८११
२७	काभ्रेपलाञ्चोक	३१३६
२८	भक्तपुर	५७०
२९	काठमाडौं	२१२६
३०	ललितपुर	५८५
३१	मकवानपुर	२४३६
३२	चितवन	२८२५
३३	रौतहट	४८२३
३४	बारा	३६१७
३५	पर्सा	३७१८
३६	गोरखा	२९९२
३७	मनाङ	५०
३८	लमजुङ	१४४५
३९	कास्की	७९३
४०	तनहुँ	१६९४
४१	स्याङ्जा	१६७८
४२	नवलपरासी	३४४१
४३	पाल्पा	११२४
४४	गुल्मी	१८८७
४५	अर्घाखाँची	१७६६
४६	रूपन्देही	३५८३
४७	कपिलवस्तु	३२४५
४८	मुस्ताङ	६५

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
४९	म्याग्दी	८५८
५०	बाग्लुङ	२०५४
५१	पर्वत	११२२
५२	रुकुम	१९९९
५३	रोल्पा	१७५६
५४	सल्यान	२४३८
५५	प्युठान	१८९७
५६	दाङ	३१८०
५७	हुम्ला	७२५
५८	मुगु	७१४
५९	डोल्पा	४४२
६०	कालिकोट	१६७९
६१	जुम्ला	१४३२
६२	जाजरकोट	१९८७

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
६३	दैलेख	२७१२
६४	सुर्खेत	२५३१
६५	बाँके	२९४२
६६	बर्दिया	२८७५
६७	बाजुरा	१८६४
६८	बझाङ	२८१२
६९	अछाम	२७१२
७०	डोटी	१९५७
७१	कैलाली	३२५६
७२	दार्चुला	१६१०
७३	बैतडी	२९३७
७४	डडेलधुरा	१३०८
७५	कञ्चनपुर	२७४५
जिल्लागत जम्मा		१,६८,८१५

जिल्ला शिक्षा कार्यालय.....

## निरन्तर शिक्षाको कक्षाका सहजकर्ताहरूको नियुक्ति पत्रको नमुना

### विषय : नियुक्ति पत्र

श्री .....

.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ....मा सञ्चालन हुने निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रमको सहजकर्ताको रूपमा मासिक रू. ३०००/- (अक्षरेपि तिन हजार मात्र) प्रोत्साहन भत्ता पाउने गरी २०.. साल .... महिना.....गतेदेखि चार महिनाका लागि तपाईंलाई 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 प्रतिदिन दुई घण्टाका दरले हप्तामा छ दिन अनिवार्य रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्ने
५. निरीक्षण पुस्तिकाको उचित व्यवस्थापन गर्ने
६. प्रश्नपत्र निर्माण तथा मूल्याङ्कन गर्ने
७. सहभागीहरूको विवरण भरी कक्षा सञ्चालक संस्था/सासिकेलाई कक्षा सुरु भएको १५ दिनभित्र उपलब्ध गराउने

### मन्जुरी पत्र

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 मन्जुरी छ ।

### सहजकर्ताको

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:

### नियुक्ति दिने पदाधिकारीको

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:



नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग  
क्षेशिनि/जिशिका  
**अनुगमन फाराम**

(केन्द्र, क्षेत्र र जिल्लाबाट भर्ने)

- कक्षा सञ्चालन स्थान : जिल्ला : ..... टोल/बस्ती/गाउँको नाम : .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका : ..... वार्ड नं. : .....
- कक्षा सञ्चालन स्थान : (क) व्यक्तिको निजी घर (ख) विद्यालय (ग) सार्वजनिक स्थल  
(घ) सासिके
- सहजकर्ताको नाम थर : ..... शैक्षिक योग्यता : .....
- कक्षा प्रारम्भ मिति : .....
- कक्षामा सुरु भर्ना सङ्ख्या : महिला : ..... पुरुष : ..... जम्मा : .....
- अनुगमनका दिनको उपस्थिति सहभागी सङ्ख्या : महिला : ..... पुरुष : ..... जम्मा : .....

**भर्नाअनुसार सहभागी विवरण**

जनजाति			दलित			अन्य		
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा

**७. उमेर समूहअनुसारका सहभागी**

उमेर समूह (वर्ष)	महिला	पुरुष	जम्मा
१५ - २४			
२५ - ४५			
४६-६०			
६०+			

**८. कक्षामा उपलब्ध सामग्रीहरू**

सामग्रीको नाम	भएको	नभएको	सामग्री प्राप्त समय	प्रयोगको अवस्था	आवरण
पाटी			कक्षा सुरु हुनुभन्दा अगाडि		

चित्र छलफल सामग्री			कक्षा सुरु भएका एक हप्ताभित्र		
सबै सहभागीसँग पाठ्य पुस्तक			कक्षा सुरु भएका एक हप्तापछाडि		
सबै सहभागीसँग कापी र कलम			हालसम्म नभएको भए कारण .....		
अरू सामग्री भएको भए नाम ..... .....			..... .....		

९. सहभागीहरू कक्षामा नियमित नहुने गरेका भए सोका कारणहरू :

.....  
.....  
.....

१०. सहभागीका सिकाइ चाहना/इच्छाहरू :

क. ....  
.....

११. कक्षामा देखिएका समस्याहरू

समस्या	समस्याका कारणहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

१२. अनुगमनका दिन कक्षामा पठन पाठन भएको पाठको नाम : .....

विषय वस्तु : .....

उक्त दिन भएका पठन पाठनका क्रियाकलापहरू :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

सहजकर्ताको

हस्ताक्षर:

नाम :

मिति :

अनुगमनकर्ताको

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

**निरन्तर शिक्षाका कक्षाका सहभागीहरूले पाउने सामग्रीको विवरण**

क. न्यूनतम 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/सेतो पाटी (न्यूनतम ३ X ४ फिट)	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	
६	चक/ मार्कर	एक बट्टा प्रति महिना (प्रति कक्षा/समूह)	
७	डस्टर	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	
८	हाजिरी रजिस्टर	एक ओटा (प्रति कक्षा/समूह)	कार्यक्रम अवधिभरका लागि
९	निरीक्षण/अनुगमन रजिस्टर	एक ओटा प्रति कक्षा (प्रति कक्षा/समूह)	कार्यक्रम अवधिभरका लागि

ख. पाठ्य पुस्तक र अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू ( भाषा, गणित र सामाजिक सिकाइका लागि आवश्यक सामग्रीहरू )

ग: निरन्तर शिक्षा तह एक र तह दुईको पाठ्य पुस्तकको साइज १८X२४ से.मि., ७० ग्राम म्याप लिथो कागजमा सादा छपाइ र कभर पेज २५० ग्रामको आर्ट बोर्ड कलर छपाइ गरेको हुनुपर्ने छ ।

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ... ..

निरन्तर शिक्षा पहिलो/दोस्रो कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी विवरण फाराम

आर्थिक वर्ष २०७ .....

(सहजकर्ताले भरी कक्षा सञ्चालक संस्थालाई बुझाउने)

जिल्ला :... .. गापा/नपा :... .. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम : ...

... ..

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाहेक हो भने :

संस्था/संस्थाको प्रकार: विद्यालय  स्थानीय निकाय समुदायमा आधारित सङ्घ संस्था  अन्य 

संस्था/केन्द्रको नाम	.....	स्थापना/स्वीकृत मिति : २० ...../../. .
सम्पर्क व्यक्तिको नाम	.....	सम्पर्क नं. : .....
सम्पर्क फ्याक्स नं.	.....	सम्पर्क इमेल : .....

कार्यक्रमको प्रकार : निरन्तर शिक्षा पहिलो/ दोस्रो कक्षाको नाम भए, नाम .....

कक्षा सुरुभएको मिति : २०.../.. / .. कक्षा सम्पन्न भएको/हुने मिति : २०..../../ .. कक्षा

चलेको जम्मा दिन ...

कक्षा सञ्चालन समय : बिहान/दिउँसो/बेलुकी कक्षा सञ्चालन भएको वडा नं : ... टोल/बस्ती

.....

**सहजकर्ताको विवरण:**

क्र.सं.	नाम, थर	जन्म मिति/उमेर	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता	तालिम लिएको नलिएको

**सहभागीहरूको विवरण (नोट: यसमा नअटाएको विवरण छुट्टै पानामा भर्नुहोला ।)**

क्र. स.	नाम, थर	लिङ्ग	जन्म मिति	जातजाति	साक्षर / निरक्षर	अपाङ्गता भए, किसिम	औसत हाजिरी दिन	कक्षा पूरा गरेको / नगरेको
१								
२								
३								

सहजकर्ताको  
शाखा हेर्ने प्रमुखको  
नाम :  
हस्ताक्षर :  
मिति:

विवरण सङ्कलनकर्ताको  
नाम :  
हस्ताक्षर :  
मिति:

प्रमाणित गर्ने अनौपचारिक  
नाम :  
हस्ताक्षर :  
मिति:

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

जिल्ला शिक्षा कार्यालय .....

अनुसूची -६

**निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको विवरण फाराम**

(स्रोत व्यक्तिले अनुसूची ५ को विवरण प्राप्त भएपछि भर्ने )

जिल्ला:

स्रोत केन्द्र:

कक्षाका सहभागीहरूको विवरण:

क्र.स.	कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्था	कक्षा सञ्चालन भएको स्थान	भर्ना भएका कुल सहभागी सङ्ख्या			दलित			आदिवासी/जन जाति			अन्य			कक्षा पूरा गर्ने				
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		

विवरण भर्ने स्रोत व्यक्तिको

नाम, थर :

हस्ताक्षर :

मिति :

स्रोत केन्द्रको छाप

नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग

अनुसूची -७

जिल्ला शिक्षा कार्यालय .....

**निरन्तर शिक्षासम्बन्धी समष्टिगत फाराम २०७.....**

जिल्ला शिक्षा कार्यालयले भर्ने

कार्यक्रम वितरण मिति :

अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन मिति :

तालिम सञ्चालन मिति :

कक्षाका सहभागीहरूको विवरण :

सहभागी सङ्ख्या:

सहजकर्ता सङ्ख्या:

क्र. स	गाउँपालिका / नगरपालिका	सञ्चालित कक्षा सङ्ख्या	कुल सहभागी सङ्ख्या			दलित			आदिवासी / जनजाति			अन्य			कक्षा पूरा गर्ने		
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
जम्मा																	

तयार गर्ने :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति:

कार्यालयको छाप

प्रमाणित गर्ने :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति:



नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग

अनुसूची -८

क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय .....

निरन्तर शिक्षासम्बन्धी समष्टिगत विवरण फाराम २०७.....

क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयले भर्ने

क्र. स.	जिल्ला	सञ्चालित कक्षा सङ्ख्या	कुल सहभागी सङ्ख्या			दलित			आदिवासी/जनजाति			अन्य			कक्षा पूरा गर्ने		
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
जम्मा																	

तयार गर्ने :  
हस्ताक्षर :  
नाम :  
पद :  
मिति:

कार्यालयको  
छाप

प्रमाणित गर्ने :  
हस्ताक्षर :  
नाम :  
पद :  
मिति:

नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग  
जिल्ला शिक्षा कार्यालय .....

..... स्रोत केन्द्र.....  
**स्रोत व्यक्तिले अनुगमन गर्दा प्रयोग गर्ने फाराम**

गाउँपालिका/नगरपालिका : ..... वडा : ..... अनुगमन मिति : .....

कक्षा केन्द्र : ..... कक्षा सुरु भएको मिति : .....

सहभागीको उपस्थिति विवरण :

सहभागीहरू	भर्ना	उपस्थित सङ्ख्या	अनुपस्थित सङ्ख्या	अनुपस्थित हुनका कारण
जम्मा				
महिला				
पुरुष				

कक्षामा केके काम गर्ने गरेको पाइयो ? (✓) चिह्न लगाउनुहोस् :

गरेको कार्यहरू	धेरै राम्रो	राम्रो	सुधार गर्नुपर्ने	तपाईंले के सुभाव दिनुभयो ?
पाठको पुनरावृत्ति				
समूह विभाजन र समूह कार्य				
सहजीकरण विधिको प्रयोग				
सिकारुको अनुभवसँग जोडेर उदाहरणको प्रस्तुति गर्ने कार्य				
सहभागीप्रति (आदरपूर्वक) गरेको व्यवहार				
शिक्षण कौशल				
पाठको प्रस्तुतीकरण				
तालिममा सिकेको सिपको प्रयोग				
कमजोर सहभागीलाई शिक्षण सिकाइमा थप सहयोग				

सुधारका लागि सुभावहरू : .....

पहिलो पटकको अनुगमनमा दिइएका सुभावहरूको आधारमा भएको सुधार: .....

सहजकर्ताको हस्ताक्षर:

अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर :

नाम :

नाम:

मिति :

मिति :

सहभागीलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको नमुना

अनुसूची -१०



नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

**जिल्ला शिक्षा कार्यालय**

**प्रमाण पत्र**

तपाईं श्री ..... लाई आ.व. २०...../..... मा  
..... जिल्ला ..... गापा/नपा  
वडा नं. .... मा सञ्चालित निरन्तर शिक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत पहिलो/दोस्रो तहमा सहभागी भई  
अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नुभएकाले सधन्यवाद यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सहजकर्ता

कार्यक्रम सञ्चालक संस्थाको प्रतिनिधि

स्रोत व्यक्ति

नाम :

नाम :

नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति :

मिति :

मिति :

## निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको मूल्याङ्कन मापदण्ड

अनुसूची -११

### तह एक

सहभागीको नाम थर :

उमेर :

कक्षा सञ्चालन स्थान :

कक्षा सञ्चालन अवधि : .....देखि.....सम्म

खण्ड क : सहभागीको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	मूल्याङ्कन क्षेत्र	मूल्याङ्कनका आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	कक्षामा उपस्थिति	कक्षामा उपस्थितिका आधारमा अङ्क दिने : ८० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ४० अङ्क, ६० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ३० अङ्क र ४० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा २० अङ्क प्रदान गर्ने	४०	
२	नेतृत्व सिप	तोकिएको कार्यमा सक्रियताका साथ नेतृत्व लिएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
३	सञ्चार तथा समन्वय सिप	प्रभावकारी सूचना आदन प्रदान तथा समूहमा समन्वयात्मक कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
४	कक्षाकार्य	सहजकर्ताले दिएका कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पादन गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
५	समूहकार्य	समूहमा मिली कार्य गर्ने, समूहमा आफ्ना कुराहरू प्रस्टसँग राख्न सक्ने तथा समूहमा सक्रियताका साथ सहभागी भएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
६	सिर्जनशीलता	कक्षामा गायन, वादन, कथा, कविता, गीत, लोक गीत जस्ता रचनात्मक र ठोस कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
७	प्रस्तुतीकरण	समूह कार्य, कक्षा कार्य, सिर्जनात्मक कार्य, विभिन्न विषयमा गरिएका छलफल एवम् तयारी जस्ता विषयमा कक्षामा प्रस्तुत गरी देखाउन सकेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
जम्मा			१००	

खण्ड ख : विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	क्षेत्र	मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने सिकाइ सक्षमताहरू	अङ्क मापन			कैफियत
			२.५	१.५	१	
१	भाषिक सिप	एक आपसमा परिचय लिन र दिन				
		राष्ट्र भाषाका वर्ण, शब्द र सरल वाक्य पढ्न र लेख्न				
		अङ्ग्रेजी वर्णको ठुला र साना अक्षरहरू पढ्न र लेख्न				
		अङ्ग्रेजीका सामान्य बोलीचालीका शब्दहरू उच्चारण गर्न				
		आफ्नो नाम लेख्न				
		भित्ते पात्रोमा हेरी तिथि, मिति बताउन				
		सरल चित्र, सङ्केत र ट्राफिक चिह्नको अर्थ बुझ्न र आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न				
		सूचना/जानकारी आदान प्रदान गर्न तथा आफ्नो विचार स्वतन्त्र रूपमा राख्न				
२	गणितीय सिप	हिन्दु अरेबिक र देवनागरी लिपिका १ देखि १० सम्मका सङ्ख्याहरू पढ्न, गन्ती गर्न र लेख्न				
		१०० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न र अङ्कमा लेख्न				
		१००० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न				
		टेलिफोन/मोबाइल नम्बर लिन/दिन				
		२ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याहरूको साधारण जोड गर्न				
		२ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याहरूको साधारण घटाउ गर्न				
		लेनदेनका व्यावहारिक हरहिसाव राख्न				
		घडी हेरी समय बताउन				
३	सामाजिक जीवन	आफ्नो परिवार, टोल, छिमेक र देशका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन				
		परिवारका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँडमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न				

		बाल बालिका, अपाङ्गता भएका नागरिक र ज्येष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्न				
		स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको जगेर्ना गर्न र आवश्यकताअनुसार सरिक हुन				
		सामाजिक विकृतिहरू (महिला हिंसा, बाल विवाह र दाइजो प्रथा) प्रति सचेत भई जानकारी लिन/दिन				
		सामाजिक विकृतिहरू (मानव बेचबिखन) प्रति सचेत भई जानकारी लिन/दिन				
४	नागरिक शिक्षा	महिला अधिकार, बाल अधिकार, सामाजिक सुरक्षाका विषयमा जानकारी प्राप्त गरी व्यवहार गर्न				
		स्थानीय निकायहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवा र सुविधाहरू (जन्मदर्ता, नागरिकता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणित) को जानकारी लिन/दिन				
५.	आय आर्जन	स्थानीय स्तरमा आयआर्जनका उपायहरू खोजी गरी अवलम्बन गर्न				
		सहकारीसम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन				
		आय आर्जनका वैकल्पिक उपायहरूको खोजी गरी अवलम्बन गर्न				
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	टेलिफोन, मोबाइल र क्यालकुलेटरको प्रयोग गर्न				
		रेडियो, टेलिभिजन, कम्प्युटर, हिटर, राइस कुकर, फ्रिज, आइरन, पङ्खा, लिफ्ट लगायतका विद्युतीय उपकरणहरू सावधानी साथ प्रयोग गर्न				
		स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको संरक्षण गर्न र आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न				
		वातावरणसँग परित्तिच हुन				
		वातावरण संरक्षण (जल प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण र माटो प्रदूषण) मा संलग्न हुन				
		जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन				

		स्थानीय स्तरमा सम्भावित विपद्को पहिचान र सचेतता अवलम्बन गर्न				
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	व्यक्तिगत र घर वरिपरिको सरसफाइ गर्न				
		सर्ने र नसर्ने रोगसम्बन्धी जानकारी लिन/दिन र त्यसप्रति सचेत हुन				
		समयअनुसार आवश्यक हुने खोपको जानकारी लिन/दिन र अवलम्बन गर्न				
		सन्तुलित भोजनको जानकारी लिन/दिन र प्रयोग गर्न				
		स्वास्थ्यसम्बन्धी सरकारी सुविधाको जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्न				
		शारीरिक व्यायाम र योगसम्बन्धी सामान्य जानकारी लिई अभ्यास गर्न				
जम्मा						

द्रष्टव्य :

- (१) सहभागी कम्तीमा ४० दिन कक्षामा उपस्थित भएमा मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सहजकर्ताले सहभागीहरूको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्नुपर्ने छ । खण्ड **क** को समग्र पक्षको मूल्याङ्कन, खण्ड **ख** को विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन र स्थानीय पाठ्यक्रमअनुसारका सिकाइमा अलग अलग कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेकाहरूलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ । स्थानीय पाठ्यक्रमका सिकाइ सक्षमताको निर्धारण नभएको भए मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) विषय वस्तुको मूल्याङ्कनअन्तर्गत दिइएका सक्षमता अधिकांश पूरा गरेमा २.५, आधाआधी पूरा गरेमा १.५ र आधाभन्दा कम पूरा गरेमा १ अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ ।
- (४) सिकाइ प्रमाणीकरण तथा प्रमाण पत्र व्यवस्थापनका लागि स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठित समितिले उल्लिखित आधारमा सहजकर्ताले नियमित रूपमा गरेको मूल्याङ्कनलाई आधारका रूपमा लिनुपर्ने छ ।

## निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कन मापदण्ड

तह दुई

सहभागीको नाम थर :

उमेर :

कक्षा सञ्चालन स्थान :

कक्षा सञ्चालन अवधि :

.....देखि.....सम्म

### खण्ड क : सहभागीको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	मूल्याङ्कन क्षेत्र	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क मापन	प्राप्ताङ्क
१	कक्षामा उपस्थिति	कक्षामा उपस्थितिका आधारमा अङ्क दिने : ८० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ४० अङ्क, ६० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ३० अङ्क र ४० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा २० अङ्क प्रदान गर्ने	४०	
२	नेतृत्व सिप	तोकिएको कार्यमा सक्रियताका साथ नेतृत्व लिएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
३	सञ्चार तथा समन्वय सिप	प्रभावकारी सूचना आदन प्रदान तथा समूहमा समन्वयात्मक कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
४	कक्षाकार्य	सहजकर्ताले दिएका कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पादन गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
५	समूहकार्य	समूहमा मिली कार्य गर्ने, समूहमा आफ्ना कुराहरू प्रस्टसँग राख्न सक्ने तथा समूहमा सक्रियताका साथ सहभागी भएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
६	सिर्जनशीलता	कक्षामा गायन, वादन, कथा, कविता, गीत, लोक गीत जस्ता रचनात्मक र ठोस कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	



७	प्रस्तुतीकरण	समूहकार्य, कक्षाकार्य, सिर्जनात्मक कार्य, विभिन्न विषयमा गरिएका छलफल एवम् तयारी जस्ता विषयमा कक्षामा प्रस्तुत गरी देखाउन सकेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
जम्मा			१००	

खण्ड ख : विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	क्षेत्र	मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने सिकाइ सक्षमताहरू	अङ्क मापन			कैफियत
			२.५	१.५	१	
१	भाषिक सिप	देवनागरी लिपिमा लेखिएका सरल वाक्य, अनुच्छेद पढ्न र लेख्न				
		दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित साधारण पोस्टर, पम्पलेट, सूचना पाटी, साइन बोर्डबाट सूचना लिन/दिन				
		साधारण चिठी पत्र पढ्न, लेख्न र नमुना तयार गर्न				
		दैनिक जीवनमा आवश्यक पर्ने निवेदन, बिल भरपाइ पढ्न र लेख्न				
		दैनिक प्रयोगमा आउने अङ्ग्रेजी शब्दहरू बोल्न, पढ्न र लेख्न				
२	गणितीय सिप	४ अङ्कसम्मका सङ्ख्या पढ्न र लेख्न				
		३ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याको जोड र घटाउ गर्न				
		३ अङ्कसम्मले बनेका सङ्ख्यालाई १ अङ्कले बनेको सङ्ख्याले गुणन र भाग क्रियाका माध्यमबाट साधारण र व्यावहारिक समस्याहरू हल गर्न				
		किनबेच र नापतौलका साधारण व्यावहारिक हरहिसाव गर्न				

		ग्राफ, चार्ट, तालिका र नक्साबाट सूचना लिन/दिन				
		मुद्रा, समय र दुरीसम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन र प्रयोग गर्न				
		व्याजसम्बन्धी साधारण व्यावहारिक समस्या हल गर्न				
३	सामाजिक जीवन	जिम्मेवार अभिभावकत्व निर्वाह र परिवारको योजना गर्न				
		किशोर अवस्था, प्रौढ अवस्था र वृद्धा अवस्थाका विशेषताहरू बुझेर सोअनुसारको व्यवहारहरू प्रदर्शन गर्न				
		स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको संरक्षण र संवर्धनमा सरिक हुन				
		आफूमा भएको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रदर्शन गर्न				
		सामाजिक विकृतिहरूप्रति सचेत भई त्यसको समाधानमा योगदान दिन				
		सामाजिक मूल्य मान्यताको पालना गर्न र बहु संस्कृतिको सम्मान गर्न				
४.	नागरिक शिक्षा	नागरिक अधिकारप्रति सचेत रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्न				
		जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नागरिकता प्रमाण पत्रका फाराम पढ्न र भर्न				
		राज्य संरचना र नागरिकको दायित्व सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन				
५.	आय आर्जन	आय आर्जनका योजना (scheme) निर्माण गर्न				
		बजार सर्वेक्षण र व्यवस्थापनसम्बन्धी जानकारी लिन/दिन				
		आयआर्जन समूह गठन र परिचालन गर्न				

		सहकारीसँग आबद्ध हुन				
		आयआर्जनका व्यावहारिक हरहिसाब राख्न				
		बैंडक भौचर, चेक र एटिएमको प्रयोग गर्न				
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	शक्तिका स्रोतहरूसम्बन्धी सामान्य जानकारी (वैकल्पिक ऊर्जा) लिन/दिन				
		इमेल, इन्टरनेट, फेसबुक, भाइबर, म्यासेन्जर, स्काइपको सामान्य जानकारी लिई आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न				
		स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको जानकारी प्राप्त गर्न र संरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्न,				
		दिगो विकासप्रति सजग रही जन, जल, जमिन, जङ्गल, जडिबुटी र जनावरको संरक्षण गर्ने तरिका अपनाउन				
		प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्को पहिचान गरी त्यसबाट बच्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्न				
		जलवायु परिवर्तन र अनुकूलनका उपाय अवलम्बन गर्न				
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	सामान्य प्राथमिक उपचार गर्न				
		सरुवा रोग र त्यसबाट बच्ने उपायहरू अवलम्बन गर्न				
		नसर्ने रोग (क्यान्सर, मधुमेह र मुटु) का सम्बन्धमा जानकारी लिन/दिन				
		सुरक्षित मातृत्व र शिशु स्याहारका उपायहरू अपनाउन				
		स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने पोसिला खानेकुराहरू प्राप्त गर्ने तरिकाको पहिचान र उपयोग गर्न				
		खाद्य वस्तु संरक्षणका तौर तरिका अवलम्बन गर्न				
		शारीरिक व्यायाम र योगको अभ्यास गर्न				

कुल जम्मा

खण्ड ग

लिखित परीक्षाको अङ्क विभाजन तालिका (बाह्य मूल्याङ्कन)

पूर्णाङ्क : ५०

उत्तीर्णाङ्क : २०

क्र. स.	विषय क्षेत्र	वस्तुगत प्रश्न				विषयगत प्रश्न		कुल जम्मा अङ्क
		खाली ठाउँ भर्ने	जोडा मिलाउने	ठिक बेठिक छुट्याउने	बहु वैकल्पिक	छोटा उत्तर आउने	सिर्जनात्मक उत्तर आउने	
१.	भाषा	(१×१.१)		(१×१.१)		(२×३.६)	(१×३.३)	११
२.	गणित	(१×१.१)	(१×१.१)	(१×१.१)	(१×१.१)	(२×३.६)		१०
३.	सामाजिक जीवन	(२×१.२)	(१×१.१)	(१×१.१)		(१×३.३)		७
४.	नागरिक शिक्षा		(१×१.१)		(१×१.१)	(१×३.३)		५
५.	आय आर्जन		(१×१.१)	(१×१.१)	(१×१.१)	(१×३.३)		६
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	(१×१.१)		(१×१.१)	(१×१.१)		(१×३.३)	६
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण		(१×१.१)		(१×१.१)	(१×३.३)		५
	कुल जम्मा	५	५	५	५	२४	६	५०

द्रष्टव्य :

- (१) सहभागी कम्तीमा ४० दिन कक्षामा उपस्थित भएमा मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सहजकर्ताले सहभागीहरूको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्नुपर्ने छ । खण्ड क को समग्र पक्षको मूल्याङ्कन, खण्ड ख को विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन, स्थानीय पाठ्यक्रम अनुसारको सिकाइ मूल्याङ्कन र खण्ड ग को बाह्य मूल्याङ्कनमा अलग अलग कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क

प्राप्त गरेकाहरूलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ । स्थानीय पाठ्यक्रमका सिकाइ सक्षमताको निर्धारण नभएको भए मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

- (३) विषय वस्तुको मूल्याङ्कनअन्तर्गत दिइएका सक्षमता अधिकांश पूरा गरेमा २.५, आधाआधी पूरा गरेमा १.५ र आधाभन्दा कम पूरा गरेमा १ अङ्क प्रदान गर्ने ।
- (४) विषय वस्तुको आन्तरिक मूल्याङ्कनमा सहजकर्ताले नियमित रूपमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारमा कक्षा अवधिमा गरेको मूल्याङ्कन हुने छ भने बाह्य मूल्याङ्कनअन्तर्गत स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा रहेको मूल्याङ्कन समितिबाट लिखित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गरी हुने छ ।

**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको जिल्लागत प्रोफाइल ढाँचा**

जिल्ला:

आर्थिक वर्ष:

स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सङ्ख्या:

विवरण

क्र.स.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम	स्वीकृति प्राप्त मिति	अध्यक्षको नाम	परिचालकको नाम	इमेल / वेबसाइट	गा.पा. / न.पा. / वडा नं.	प्रवर्त-नात्मक कार्य	कैफियत
१.								
२.								
३.								

नोट :- माथि उल्लिखित विवरण तयार गरी पठाउँदा जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको निर्णय गराएर मात्र पठाउनुपर्ने छ ।

## स्थिति प्रतिवेदन (Status Report) को ढाँचा

शीर्षक (पहिलो पृष्ठ):

विषय सूची

१. पृष्ठभूमि तथा प्रतिवेदनको सान्दर्भिकता

१.१ पृष्ठभूमि

१.२ प्रतिवेदनको उद्देश्य

१.३ प्रतिवेदन तयारी विधि

१.४ प्रतिवेदनको सीमा

१.५ प्रतिवेदनको सान्दर्भिकता

२. विगतदेखि वर्तमानसम्मको साक्षरता स्थिति

२.१ साक्षर नेपाल अभियान कार्यान्वयनपश्चात् बाँकी निरक्षरहरूको स्थिति :

२.२ साक्षर नेपाल अभियान कार्यान्वयनपश्चात् साक्षरहरूको स्थिति :

२.३ चालु आ.व. मा कक्षा वितरण, लक्षित र सहभागिताको स्थिति ( दलित, जनजाति, अन्य, उमेर र लैङ्गिक )

क्र.सं	गा.पा./नपा	कक्षा सञ्चालन गर्ने निकाय	कक्षा सङ्ख्या	लक्ष्य	प्रगति (जना)	कैफियत

३. सासिकेसम्बन्धी विवरण

३.१. सासिके नवीकरण सङ्ख्या र नामावली

३.२. अनुदान निकासा दिइएका सासिके सङ्ख्या र नामावली

३.३. जोड कोषमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त सासिकेको नामावली

४. वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रमको विवरण

४.१. अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम

४.२. अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय (प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक)

४.३. खुला विद्यालय ( निम्न माध्यमिक र माध्यमिक )

४.४. सिकाइ केन्द्र

(नामावली, तह, सहभागी सङ्ख्या, शिक्षक विवरण, सञ्चालित स्थान)

५. अनौपचारिक शिक्षामा विनियोजित बजेट र प्रगति (SSDPको समेत)

क्र.सं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	एकाइ	चालु आवको लक्ष्य			चालु आवको प्रगति			कैफियत
			परिणाम	भार	बजेट	परिणाम	भार	बजेट	

५.१. कार्यक्रमगत वार्षिक प्रगति विश्लेषण

५.२. कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिशत

५.३. जिल्लाले आफ्नै प्रयासमा गरेका प्रवर्तनात्मक कार्यहरू

६. प्रतिवेदनको निष्कर्ष

७. सिकाइहरू

८. सम्पन्न हुन नसकेका कार्यक्रम र सोको कारण

९. अनुसूचीहरू :

(आवश्यकतानुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयले बुँदाहरू थपघट गर्न सक्ने छ ।)

**जिशिका तथा क्षेशिनिले अनुगमन प्रतिवेदन माथिल्लो संस्थामा बुभाउँदा प्रयोग गर्ने नमुना**

१. पृष्ठभूमि
२. अनुगमनको उद्देश्य
३. अनुगमनको विधि प्रक्रिया, अनुगमन गरिएका सासिके, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रमहरू
४. अनुगमन टोलीका सहभागीहरूको नामावली, अनुगमनको समय अवधि/मिति
५. अनुगमनका प्राप्तहरू
  - (क) सबल पक्षहरू, राम्रा अभ्यासहरू
  - (ख) सुधारात्मक पक्षहरू
६. अनुगमनका क्रममा सम्बन्धित क्षेत्रमा नै सुधारका लागि दिइएका सुभावहरू
७. समग्र सुधारका लागि सुभावहरू (सुभाव कार्यान्वयन गर्ने तरिका र कार्यान्वयनमा जिम्मेवार संस्थासमेत खुलाउने
८. अनुसूची
  - क. अनुगमनका क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्कका तालिकाहरू (निरन्तर शिक्षा/वैकल्पिक शिक्षाहरूमा सहभागीहरूको उमेर, जातजाति, लिङ्ग, सहजकर्ताको योग्यता, कार्यक्रम सञ्चालन समय आदि विवरणहरू, सासिकेमा गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरू, आयआर्जन समूहहरूको गतिविधि, नवीकरण भए नभएको आदि समेत समावेश हुनुपर्ने
  - ख) सान्दर्भिक अन्य विवरणहरू

नोट: जिशिकाले क्षेशिनि तथा क्षेशिनिले अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा भरी पठाउनुपर्ने छ ।



नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग  
जिल्ला शिक्षा कार्यालय .....

### वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमसम्बन्धी विवरण फाराम

वर्ष २०७ ..

जिल्ला : .....गाउँपालिका/नपा : .... वडा नं. : .....सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम : .....

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाहेक हो भने

मातृ विद्यालयको नाम : ... .. मातृ विद्यालयको तथ्याङ्क कोड ... ..

... ..

संस्था/संस्थाको प्रकार: विद्यालय  स्थानीय निकाय

समुदायमा आधारित सङ्घसंस्था

अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था :  जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय :

संस्था/केन्द्रको नाम:		स्थापना/स्वीकृति मिति २० ...../.../..
सम्पर्क व्यक्ति		सम्पर्क नं.:
सम्पर्क फ्याक्स नं.:		सम्पर्क इमेल

कक्षा नं. ... ..

वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको प्रकार	कुनै एकमा रेजा √ चिह्न लगाउने	कुनै एक कक्षा/तहमा√ चिह्न लगाउने				
		तह १	तह २	तह ३		
अनौपचारिक प्राथमिक विद्यालय		तह १	तह २	तह ३		
अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय (प्राथमिक)		तह १	तह २	तह ३		
अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय(निम्न माध्यमिक)		तह १	तह २			
अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय (माध्यमिक)		तह १				
खुला विद्यालय (निम्न माध्यमिक)		तह १	तह २			
खुला विद्यालय (माध्यमिक)		तह १				
सिकाइ केन्द्र		तह १				

कक्षा केन्द्रको नाम ... ..  
 कक्षा सुरु भएको मिति २० .... / .. / ..  
 कक्षा सम्पन्न भएको/हुने मिति २०.... / .. / ..  
 कक्षा चलेको जम्मा दिन ... ..  
 कक्षा सञ्चालन समय: बिहान/दिउँसो/बेलुकी  
 कक्षा सञ्चालन भएको वडा नं : ... ..  
 टोल/बस्ती : ... ..

सहजकर्ताको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	जन्म मिति	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता	तालिम लिएको /नलिएको

**६. चालु शैक्षिक सत्रको सहभागी/विद्यार्थीको विवरण**

क्र.सं.	नाम, थर	लिङ्ग	जन्म मिति	जातजाति	यो भन्दा पहिलेको शैक्षिक योग्यता	अपाङ्गता भए, किसिम	पढ्न छोडेको भए ✓ चिह्न लगाउने
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							

१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							
२१							
२२							
२३							
२४							
२५							

विवरण भर्नेको :  
 शिक्षा शाखा प्रमुख  
 हस्ताक्षर :  
 नाम :  
 मिति :

विवरण सङ्कलनकर्ताको  
 हस्ताक्षर:  
 नाम :  
 मिति:

प्रमाणित गर्ने अनौपचारिक  
 हस्ताक्षर:  
 नाम :  
 मिति:

जिल्ला शिक्षा कार्यालय .....

**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी विवरण फाराम**  
**वर्ष २०७ ..**

जिल्ला ..... गाउँपालिका/नपा .....  
.....

केन्द्रको नाम		स्थापना/स्वीकृत मिति २० ....//.../..
सम्पर्क व्यक्ति		सम्पर्क नं.
सम्पर्क फ्याक्स नं.		सम्पर्क इमेल
बैंक खाता नं.		बैंकको नाम:
साधारण सभा भएको मिति	२० .....//.../..	वार्षिक बैठक सङ्ख्या
सामाजिक परीक्षण गरेको छ, छैन		लेखा परीक्षण छ, छैन

**व्यवस्थापन समिति पदाधिकारीहरूको विवरण**

क्र.सं.	नाम, थर	पद	लिङ्ग	जन्म मिति	जातजाति	शैक्षिक योग्यता	तालिमसम्बन्धी विवरण	
							तालिम लिएको साल	तालिमको विषय
१								
२								
३								
४								

५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								

**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट गठन भएका विषयगत उपसमितिको विवरण**

क्र.सं.	विषयगत उपसमितिको नाम	सदस्य सङ्ख्या

**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालित क्रियाकलापको विवरण**

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	सहयोगी संस्था	क्रियाकलापको पटक	लाभान्वित सङ्ख्या	लागत रकम

## भौतिक सम्पत्ति विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	परिमाण	क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	परिमाण
१	जमिन -कठ्ठा, रोपनी		७	कुर्सि	
२	कच्ची भवन		८.	पुस्तकालय	
३	कम्प्युटर		९.	.....	
४	प्रिन्टर		१०	.....	
५	दराज		११	.....	
६	टेबुल		१२	.....	

सहजकर्ताको : विवरण सङ्कलनकर्ताको प्रमाणित गर्ने अनौपचारिक शिक्षा शाखा प्रमुख  
हस्ताक्षर : हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :  
नाम: नाम : नाम :  
मिति: मिति: मिति:

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र

**सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका जिल्लास्तरीय विवरण**

अनुसूची -१७

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
१	ताप्लेजुङ	१६
२	पाँचथर	२४
३	इलाम	२६
४	भूपा	२९
५	सङ्खुवासभा	१९
८	तेरथुम	२१
८	धनकुटा	२७
८	भोजपुर	२१
९	मोरङ	३५
१०	सुनसरी	२२
११	सोलुखुम्बु	१२
१२	खोटाङ	२९
१३	ओखलढुङ्गा	२४
१४	उदयपुर	२९
१५	सप्तरी	२५
१६	सिराहा	४४
१७	दोलखा	४५
१८	रामेछाप	४६
१९	सिन्धुली	४२
२०	धनुषा	३२
२१	महोत्तरी	४४
२२	सर्लाही	४

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
२३	सिन्धुपाल्चोक	४८
२४	रसुवा	१८
२५	नुवाकोट	४८
२६	धादिङ	४०
२७	काभ्रेपलाञ्चोक	३४
२८	भक्तपुर	२२
२९	काठमाडौँ	३५
३०	ललितपुर	२६
३१	मकवानपुर	२८
३२	चितवन	३३
३३	रौतहट	४०
३४	बारा	४०
३५	पर्सा	४४
३६	गोरखा	२७
३७	मनाङ	११
३८	लमजुङ	२४
३९	कास्की	३१
४०	तनहुँ	२५
४१	स्याङजा	२९
४२	नवलपरासी	३४
४३	पाल्पा	३०
४४	गुल्मी	२४

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
४५	अर्घाखाँची	१८
४६	रूपन्देही	४७
४७	कपिलवस्तु	३८
४८	मुस्ताङ	६
४९	म्याग्दी	२३
५०	बाग्लुङ	२६
५१	पर्वत	२५
५२	रूकुम	३७
५३	रोल्पा	४५
५४	सल्यान	१८
५५	प्युठान	२४
५६	दाङ	३२
५७	हुम्ला	२१
५८	मुगु	२०
५९	डोल्पा	२०
६०	कालिकोट	२९

सि नं	जिल्ला	जम्मा लक्ष्य
६१	जुम्ला	२३
६२	जाजरकोट	२४
६३	दैलेख	४२
६४	सुर्खेत	२५
६५	बाँके	२४
६६	बर्दिया	२०
६७	वाजुरा	२७
६८	बझाङ	३६
६९	अछाम	४२
७०	डोटी	३८
७१	कैलाली	२९
७२	दार्चुला	१९
७३	बैतडी	२०
७४	डडेलधुरा	२५
७५	कञ्चनपुर	२१
सबै जिल्लाको जम्मा		२१५१



## सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मूल्याङ्कन फाराम

अनुसूची -१८

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम र ठेगाना : .....

सूचकहरू	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
आफ्नै भवन, भाडामा वा सामुदायिक भवनमा कार्यालय सञ्चालन	३		आफ्नो भवन भए ३, सामुदायिक भवनमा भए २ र भाडामा भए १
कार्यालय १० देखि ४ बजेसम्म सञ्चालन	३		६ घण्टा खुले ३,४ घण्टा खुले २ र २ घण्टा खुले १ सो भन्दा कम भए ०
वार्षिक कार्ययोजना बनाएको	२		विगत र चालु वर्षको कार्य योजना भए २, चालु वर्षको भए १, नभए ०
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पेस गरेको	२		विगत र चालु वर्षको प्रगति भए २, चालु वर्षको भए १, नभए ०
वार्षिक आम्दानी र खर्च	३		वार्षिक आम्दानी ५ लाखभन्दा बढी भएमा ३, ३ देखि ५ लाखसम्म भएमा २, १ देखि ३ लाखसम्म भएमा १
क्षेत्रगतरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन	४		शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, वातावरण, बालबालिका आदिका क्षेत्रमा काम गरेकामा प्रति क्षेत्र १ अङ्कका दरले बढीमा ४ अङ्क
नियमित व्यवस्थापन समितिको बैठक	६		वर्षभरिमा प्रति बैठक १ अङ्कका दरले बढीमा ६ अङ्क
साक्षरतासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक	६		१५ वर्ष माथिका साक्षर र निरक्षरहरू तथा १५ वर्षमुनिका विद्यालय जाने र नजाने बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक गरेको भए ३, ३ अङ्कको दले बढीमा अङ्क ६
स्थानीय स्रोतको परिचालन	२		स्थानीय स्रोतको परिचालन गरेको भए २ अङ्क, (जनश्रमदान लगायत)

सूचकहरू	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र बैठक	४		विभिन्न निकायसँग बैठक बसी सहकार्य गरेको भए प्रति बैठक १ अङ्कको दरले बढीमा ४ अङ्क
पेसागत समूह गठन	५		कृषि, महिला, बचत तथा ऋण, युवा, बालबालिका जस्ता समूह गठन भएको भए प्रति समूह १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
साधारण सभाको नियमितता र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नवीकरण	२		वर्षमा १ पटक साधारण सभा बसेको भए १ अङ्क र नवीकरण गरेको भए १ अङ्क
लेखापरीक्षण गराएको	२		विगत २ वर्षको लेखापरीक्षण गराएको भए बढीमा २ अङ्क
सामुदायिक पुस्तकालयको स्थापना र प्रयोग	३		सामुदायिक पुस्तकालयको स्थापना भई प्रयोगमा आएको भए बढीमा ३ अङ्क
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रोफाइल तयार भई अद्यावधिक गर्ने गरेको	३		सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको प्रोफाइल तयार भएको भए २ र अद्यावधिक पनि गर्ने गरेको भए बढीमा १ अङ्क
<b>जम्मा</b>	<b>५०</b>		

.....  
तयार गर्ने

.....  
प्रमाणित गर्ने व्यक्ति

### साक्षर घोषणा गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यप्रक्रिया

- (क) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र १५-६० वर्ष उमेर समूहको जनसङ्ख्यामध्ये ९५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी जनसङ्ख्या साक्षर भएको एकिन गरी बाँकी निरक्षरहरूलाई आगामि वर्षमा साक्षर गराउने प्रतिवद्धतासहितसाक्षर स्थानीय तह घोषणा गर्ने
- (ख) जिल्लाभित्रको १५-६० वर्ष उमेर समूहको जनसङ्ख्यामध्ये ९५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी जनसङ्ख्या साक्षर भएको एकिन गरी बाँकी निरक्षरहरूलाई आगामि वर्षमा साक्षर गराउने प्रतिवद्धता सहित साक्षर जिल्ला घोषणा गर्ने
- (ग) साक्षर स्थानीय तह वा साक्षर जिल्ला घोषणा गर्दा सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा सार्वजनिक समारोह आयोजना गरी साक्षर घोषणा गर्ने
- (घ) साक्षर जिल्ला घोषणाका लागि तोकिएको साक्षरता प्रतिशत पुगेको एकिन गरी जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिले जिल्लालाई साक्षर जिल्ला घोषणा गर्ने निर्णयको छायाप्रतिसहित जिल्ला शिक्षा कार्यालयले अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा घोषणा व्यवस्थापन खर्च माग गर्ने

#### निर्देशन तथा सूचना

कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी थप निर्देशन तथा जानकारीहरू अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको वेबसाइट [www.nfec.gov.np](http://www.nfec.gov.np)मा राखिने छन् । सो सूचनाहरूसमेत अध्ययन गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ । जिल्लाबाट अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा पठाउने चिठी पत्रलगायत अन्य सूचना तथा प्रतिवेदन अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको इमेल [nfec2016@gmail.com](mailto:nfec2016@gmail.com)मा समेत पठाउनुहुन

## सङ्क्षिप्त शब्दावली

सासिके	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
जिअशिस	जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समिति
जिशिका	जिल्ला शिक्षा कार्यालय
जिशिअ	जिल्ला शिक्षा अधिकारी
अशिके	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र
अशि	अनौपचारिक शिक्षा
क्षेशिनि	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय
प्रअ	प्रधानाध्यापक
गापा	गाउँपालिका
नपा	नगरपालिका
गैसस	गैर सरकारी संस्था