## साक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौटको आधार तथा मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावनाः देवताल गाउँपालिका तथा जन जागरण युवा कल्व, बारा बिच सम्पन्न भएको साक्षरता सम्बन्धि सर्वेक्षण सम्झौता अनुसार साक्षरता सम्बन्धि सर्वेक्षण कार्यको लागि आवश्यक गणकहरूको छनौट गर्नका लागि मापदण्ड निर्धारण गर्नु वाञ्छनीय भएकोले, देवताल गाउँपालिकाले यो मापदण्ड जारी गरेको छ।

### परिच्छेद - एक

### प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "साक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौटको आधार तथा मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा;

(क) गाउँपालिका भन्नाले देवताल गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) वडा भन्नाले देवताल गाउँपालिकाको सम्पर्ण वडाहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) जिल्ला भन्नाले बारा जिल्लालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) स्थानिय भाषा भन्नाले देवताल गाउँपालिकामा बोलिने भोजपुरी भाषालाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) साक्षर भन्नाले वर्णमालाको पहिचान, व्यक्तिगत नाम र ठेगानाको लेखन/पठन, दैनिक व्यवहारका सामान्य हिसाबकिताब (जोड-घटाउ) एवं मोबाइल र घडी जस्ता उपकरणको आधारभूत प्रयोग गर्न सक्ने व्यक्ती लाई सम्झनुपर्दछ।

(च) निरक्षर भन्नाले वर्णमालाको पहिचान, व्यक्तिगत नाम र ठेगानाको लेखन/पठन, दैनिक व्यवहारका सामान्य हिसाबकिताब (जोड-घटाउ) एवं मोबाइल र घडी जस्ता उपकरणको आधारभूत प्रयोग गर्न नसक्ने व्यक्ती लाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) अन्य सरकारी कार्यालय भन्नाले यस देवताल गाउँपालिकाको कार्यालय बाहेकको यस जिल्लामा रहेका अन्य सरकारी कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## परिच्छेद - दुई

## योग्यता तथा छनौट विधि

३. **आवेदन प्रकाश गर्नुपर्नेः** (क) गाउँपालिकाले ७ दिनको म्याद राखी गाउँपालिकाको सुचना पार्टी वेवसाईट र सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक सूचना तोकिएको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

४. **दरखास्त पेश गर्नुपर्नेः** (क) इक्छुक नेपाली नागरिकले तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकामा रु १०० को रसिद सहित दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ।

५. **न्यूनतम योग्यता तथा उमेरः**

- **शैक्षिक योग्यताः** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट **प्लस टु (+2) वा सो सरह** उत्तीर्ण।
- **उमेरः** आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म **१८ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको।**
- **विशेष प्राथमिकताः** स्थानीय समुदाय र भूगोल बुझेको, नेपाली र स्थानीय भाषा स्पष्ट बोल्न र लेख्न सक्ने।

६. **छनौट विधि र अङ्क भारः**

यो छनौट प्रक्रियामा लिखित परीक्षा हुने छैन। संकलन गरिएका आवेदनहरू मध्येबाट **शैक्षिक योग्यता र स्थानीयताका** आधारमा सर्टलिस्ट (Shortlist) गरी अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट अन्तिम छनौट गरिनेछ।

| क.सं. | छनौटको मुख्य आधार | अधिकतम अङ्क |
|---|---|---|
| १ | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (+2 को प्राप्ताङ्क) | ५० अङ्क |
| २ | स्थानीयता (सम्बन्धित वडा/गाउँपालिका) | २० अङ्क |
| ३ | साक्षरता/शिक्षा क्षेत्र वा सर्वेक्षणको कार्य अनुभव | १० अङ्क |
| ४ | अन्तर्वार्ता (मौखिक परीक्षा) | २० अङ्क |
| | कुल जम्मा | १०० अङ्क |

७. **अङ्क विभाजनको विस्तृत विवरणः**

क) **शैक्षिक योग्यता (अधिकतम ५० अङ्क)**

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

प्लस टु (+2) वा सो सरहको परीक्षामा प्राप्त कुल अङ्क/ग्रेड (GPA) को आधारमाः

- प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथि (**GPA** २.८० देखि ४.००): ५० अङ्क
- द्वितीय श्रेणी (**GPA** २.०० देखि २.७९): ४२ अङ्क
- तृतीय श्रेणी (**GPA** १.६० देखि १.९९): ३५ अङ्क

ख) स्थानीयता बापत (अधिकतम २० अङ्क)

स्थायी बसोबासको आधारमा देहाय अनुसारको अंक प्रदान गरिनेछः

- सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दाः २० अङ्क
- सम्बन्धित जिल्लाको स्थायी बासिन्दाः १५ अङ्क
- अन्य नेपाली नागरिकको हकमाः १० अंङ्क

ग) कार्य अनुभव बापत (अधिकतम १० अङ्क)

- विगतमा कुनै पनि सरकारी, गैरसरकारी वा पालिका स्तरको जनगणना, विद्यालय भर्ना अभियान, साक्षरता सर्वेक्षण लगायत अन्य कुनै प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धि काम गरेको अनुभव पत्र भएमाः १० अङ्क
- अन्य कुनै पनि प्रकारको तथ्याङ्क सङ्कलन (Data Collection) को अनुभव भएमाः ५ अङ्क

घ) अन्तर्वार्ता (अधिकतम २० अङ्क)

सर्टलिस्टमा परेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तर्वार्तामा बोलाइनेछ। अन्तर्वार्तामा मुख्यतया निम्न कुराहरू मूल्याङ्कन गरिनेछः

- व्यक्तिगत प्रस्तुति र सञ्चार क्षमता (घरदैलोमा गएर नम्र भई सोधपुछ गर्न सक्ने क्षमता): ७ अङ्क
- साक्षरता सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान (साक्षर र निरक्षर छुट्याउने सामान्य मापदण्डको बुझाइ): ७ अङ्क
- स्थानीय भाषा/मातृभाषामा कुराकानी गर्न सक्ने दक्षताः ६ अङ्क

८. आवश्यक कागजातहरूः

उम्मेदवारले आवेदन दिंदा निम्न कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि बुझाउनुपर्नेछः

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र।

2. प्लस टु (+2) को मार्कसिट (Transcript) र चारित्रिक प्रमाणपत्र।

3. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाणपत्र (नागरिकतामा ठेगाना नमिलेको खण्डमा वडाको सिफारिस)।

4. अनुभवको प्रमाणपत्र (भएमा)।

**९. छनौट प्रक्रियाको समयतालिका**

- **सूचना प्रकाशनः** ७ दिनको म्याद भएको सार्वजनिक सुचना
- **सर्टलिस्ट प्रकाशनः** आवेदन स्क्रिनिङ गरी पद संख्या भन्दा उपलब्ध भएमा १.५ गुणा बढी उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा बोलाउने ।
- **अन्तर्वार्ता र नतिजाः** अन्तर्वार्ता लिएकै दिन वा भोलिपल्ट वैकल्पिक सूची सहित अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने।

१०. **सारक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौट समितिः** (१) सारक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौटको लागि देहाय बमोजिमको एक छनौट समिति रहने छ।

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी – संयोजक
- शिक्षा शाखा प्रमुख/शैक्षणिक श्रोत व्यक्ती – सदस्य
- जन जागरण युवा कल्व, बाराको प्रतिनीधि - सदस्य
- अन्य सरकारी कार्यालयको प्रतिनीधि - सदस्य
- प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

११. **सारक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सारक्षरता सर्वेक्षण गणक छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

**(क). मुख्य काम र कर्तव्य (Duties & Responsibilities)**

- **सूचना प्रकाशन गर्नेः** साक्षरता सर्वेक्षणका लागि आवश्यक पर्ने गणक संख्या, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, र आवेदन दिने म्याद तोकी सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने।
- **दरखास्त संकलन तथा छानबिनः** प्राप्त भएका आवेदनहरू र उम्मेदवारका शैक्षिक योग्यता तथा आवश्यक अन्य प्रमाण पत्रहरू रितपूर्वक सङ्कलन गरी छानबिन गर्ने,

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- **परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालनः** आवश्यकता अनुसार छोटो सूची (Shortlist) तयार गरी अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- **योग्यताक्रम (Merit List) प्रकाशनः** उम्मेदवारहरूको परीक्षा वा प्राप्ताङ्कको कूल अंक जोडेर पारदर्शी रूपमा अन्तिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने र सार्वजनिक गर्ने।
- **सिफारिस गर्नेः** छनौट भएका सफल गणकहरूको नामावली नियुक्ति तथा सम्झौताका लागि सिफारिश गर्ने।

**(ख) अधिकार (Powers & Authority)**

- **आवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नेः** तोकिएको न्यूनतम योग्यता वा मापदण्ड नपुगेका उम्मेदवारहरूको आवेदन रद्द वा अस्वीकृत गर्ने पूर्ण अधिकार समितिमा रहनेछ।
- **मूल्याङ्कन गर्नेः** छनौट प्रक्रियालाई सटिक बनाउन माथी उल्लेखित अन्तर्वार्ता वा परीक्षा विधि, ढाँचा र अंकभार बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।
- **बैकल्पिक सूची (Alternative List) राख्नेः** मुख्य सूचीमा परेका गणकहरू काममा नआएमा वा बीचमै छोडेमा नियुक्ति गर्नका लागि वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची सुरक्षित राख्ने।
- **विवाद निरूपणः** छनौट प्रक्रियाको क्रममा उम्मेदवारहरूबाट आएका गुनासो वा दावी विरोधको छानबिन गरी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुन्छ।

## परिच्छेद-तिन

## विविध

**१२. समन्वय तथा सहजिकरणः** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको लागि गाउँपालकाले समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने छ।

**१३. अनुसूचिमा संशोधन र हेरफेरः** गाउँपालिकाले यस मापदण्डमा रहेका अनुसूचीमा आवश्यक्ता अनुसार संशोधन थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

**१४. बाधा अड्काउ फुकाउः** यस मापदण्ड कार्यन्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची १: आवेदन सूचना

<u>दफा ३ सँग सम्बन्धी सम्बन्धित</u>

---

### देवताल गाउँपालिका

### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### पिप्राढी गोठ बारा

### साक्षरता सर्वेक्षणका लागि गणक भर्ना सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

सूचना प्रकाशन मितिः वि.सं. २०८३/............/............

विज्ञापन नम्बरः ............................................................

यस देवताल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुन गइरहेको "साक्षरता सर्वेक्षण सङ्कलन कार्यक्रम" का लागि करार सेवामा ......... सङ्ख्यामा गणक (**Enumerators**) हरू नियुक्ति गर्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र (कार्यालय समयभित्र) यस कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रितपूर्वक आवेदन दिनुहुन यो सूचना आह्वान गरिन्छ।

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची – २ गणक पदको आवेदन फाराम (Application Form)

दफा ४ संग सम्बन्धित

कार्यालयको नाम: ...........................................................

विज्ञापन नम्बर: ......................... | आवेदन दर्ता नम्बर: .........................

१. व्यक्तिगत विवरण (**Personal Details**)

- आवेदकको पूरा नाम (नेपालीमा): .....................................................................
- नाम (अंग्रेजीमा **CAPS** मा): .....................................................................
- नागरिकता नम्बर: .................................. जारी जिल्ला: .........................
- जन्म मिति: वि.सं. .................................... (उमेर: ........... वर्ष)
- लिङ्ग: [ ] पुरुष | [ ] महिला | [ ] अन्य
- स्थायी ठेगाना: जिल्ला: ........................... स्थानीय तह: ..................................
  वडा नं: .......... टोल: ........................
- सम्पर्क नम्बर (मोबाइल): .................................... इमेल:
  ....................................................

२. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (**Academic Qualification**)

*(माथिल्लो तह उत्तीर्ण गरेको भए सोको पनि विवरण भर्ने)*

| उत्तीर्ण तह/उपाधि | शिक्षण संस्था/बोर्ड | उत्तीर्ण वर्ष (वि.सं.) | मुख्य विषयहरू | प्राप्त श्रेणी / प्रतिशत / **GPA** |
|---|---|---|---|---|
| प्लस टु (१०+२) / प्रमाणपत्र | | | | |
| स्नातक (**Bachelor's**) | | | | |

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. कार्य अनुभव तथा अन्य दक्षता (**Experience & Skills**)

- तथ्याङ्क सङ्कलन वा गणना कार्यको अनुभवः [ ] छ। [ ] छैन
  - *छ भने संस्थाको नाम र काम गरेको अवधिः*

    ......................................................................
- कम्प्युटर, ट्याब्लेट वा मोबाइल एप्स सम्बन्धी ज्ञानः [ ] दक्ष। [ ] सामान्य। [ ] छैन
- स्थानीय भाषा बोल्न र बुझ्न सक्ने क्षमताः [ ] छ। [ ] छैन (भाषाको नामः ............................)

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३: उम्मेदवारहरूको विस्तृत मूल्याङ्कन तथा योग्यताक्रम (**Evaluation & Merit Sheet**):

<u>दफा ६ संग सम्बन्धित</u>

| क.सं. | आवेदकको नाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (+२ को प्रासाङ्क) [पूर्णाङ्कः ५०] | स्थानीयता (सम्बन्धित वडा/गाउँपालिका) [पूर्णाङ्कः २०] | साक्षरता/शिक्षा क्षेत्र वा सर्वेक्षणको कार्य अनुभव [पूर्णाङ्कः १०] | अन्तर्वार्ता (मौखिक परीक्षा) [पूर्णाङ्कः २०] | कुल जम्मा [पूर्णाङ्कः १००] | कैफियत / नतिजा *(छनौट/वैकल्पिक)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |

उदय प्रसाद यादव

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५ | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | |
| १० | | | | | | | |

उदय प्रसाद यादव
अध्यक्ष

कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत