



ठूलीभेरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

ठूलीभेरी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८१।०४।०१

भाग: १

ठूलीभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
२०७७ को पहिलो संशोधन
२०८१

ठूलीभेरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जुफाल डोल्पा

संशोधन प्रमाणिकरण मिति: २०८१।०३।१०

तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को पहिलो, २०८१

१. भूमिका

(१.२) यो कार्यविधि ठूलीभेरी नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ

२. परिभाषा :

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।

(६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किड टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।

(११) “नगरपालिका” भन्नाले ठूलीभेरी नगरपालिका ,डोल्पा सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

लक्ष, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष

- स्थानीयतहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकासलगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नवीनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगरतहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुऱ्याउने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगरसभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगरसभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानवीय संसाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

परिच्छेद- ३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- ❖ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्यांकन प्रक्रिया
- ❖ संस्थागत विकास
- ❖ सामाजिक परिचालन
- ❖ नेतृत्व विकास

- ❖ समूह व्यवस्थापन
- ❖ सशक्तिकरण
- ❖ प्रजनन् स्वास्थ्य,
- ❖ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- ❖ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ❖ दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण
- ❖ द्वन्द्व पिडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख
- ❖ अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- ❖ सामाजिक सुरक्षा
- ❖ पंजीकरण
- ❖ स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- ❖ सुशासन
- ❖ प्राविधिक सिप विकास
- ❖ लेखा व्यवस्थापन
- ❖ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ❖ सामाजिक परीक्षण
- ❖ सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- ❖ सार्वजनिक सुनुवाई
- ❖ राजश्व अभिवृद्धि
- ❖ एकीकृत सम्पत्ति कर
- ❖ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि
- ❖ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ❖ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

परिच्छेद- ४

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया

नगर वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूची- १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- नगर तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्थामार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूची- १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ, र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाति, अपांगलगायतको पछ्याडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गने)	कैफियत
	वढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि			
१	क्षमता विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र, कार्यपत्र नलेखेमा प्रतिसत्र	२५०० २०००	<ul style="list-style-type: none"> ● १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाइने । ● १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । ● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ● शत्र १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ । वाहिरी प्रशिक्षकको हकमा सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यता प्रविणता प्रमाण पत्र तह भन्दा माथि हुनु पर्ने छ 	
२	विशेष प्रकारको तालिम तथा विशेष सहजकर्ता बाहिर प्रवे तथा संघबाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र.... प्रवचन वापत	३००० २५००	<ul style="list-style-type: none"> ● आतेजाते दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।कक्षा लिएको दिन दैनिक भ्रमण भत्ता दिन मिल्ने छैन । ● कार्यपत्र ७५० देखि १५००शब्दको कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्ने छ ।७दिनसम्म सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजीकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागी भत्ता दिन सकिनेछ । 	
३	सिप विकास तालिमको हक क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा, कार्यपत्र प्रवचन ख) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिनसम्मको मुख्य प्रशिक्षक न्यूनतम कक्षा १ दिनको करकटी सहित १५०० लिनु पर्ने वढीमा सहायक प्रशिक्षकले न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने । ग) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन भन्दा वढी प्रति दिन १५०० करकटी सहित मुख्य प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकले	१५००। १०००। १५०० १००० २०००	<ul style="list-style-type: none"> ● सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा वढीको रुपमा आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा एक जना मुख्य र एकजना सहायक गरी दुईजना राख्नु पर्दछ । योग्यता तथा सिप स्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलनको समेत विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्नेछ । उक्त सहजकर्ता सम्बन्धित विषयको तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र समावेश रहेको हुनु पर्दछ । ● सिप विकास तालिममा सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ । ● कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोतव्यक्ति हुनु नहुने । ● ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिकरुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गरेपति पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागतरुपमा संचालन गराउन सकिनेछ । ● एक कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्ने छ । ● क्षमता विकास तथा सिप विकास तालिमको को ७ दिन देखी ३० दिनसम्मको 	

	एकमुष्ट मसलन्द खर्च बढिमा			
४	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन नगरस्तरीय वडास्तरीय	१००० ५००	<ul style="list-style-type: none"> सिप विकास तालिमको हकमा बढीमा २० जनासम्म सहभागी राख्न सकिने । क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
५	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	५०००।०० ७००० सम्म	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
६	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	७००।००	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
७	खाजा खर्च नगरमा वडामा	३०० देखि ५०० २०० देखि २५०	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ८ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु.५०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
८	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	१०००	<ul style="list-style-type: none"> विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा । 	
९	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास)	२०००	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक भत्ता वाहेक 	
१०	सहभागी स्टेशनरी	२०० देखि ५००	<ul style="list-style-type: none"> लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउन 	
११	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	५००० देखि १५०००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. १०००।०० थप गर्न सकिने 	
१२	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	२०००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने 	
१३	हलभाडा प्रति दिन	१०००देखि सम्म	<ul style="list-style-type: none"> ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००। देखि १५००। सम्म मात्र । 	
१४	प्रतिवेदक र प्रस्तावक	५०००		
	१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आयआर्जन सम्बन्धी (सीप विकास तालिम)			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१५००।००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा तालिममा सकेसम्म २ जना भन्दा बढी सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनु पर्ने तर अल्लो प्रशोधन सिलाई बुनाइ तालिममा टिपोटहरु राख्नु पर्ने 	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००।देखि १०००।सम्म	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने 	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५०००देखि २००००सम्म	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ५००० देखि २००००। सम्म 	
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामाग्रीहरुको लागि	२०००० ७००००	<ul style="list-style-type: none"> तालिम हेरी आवश्यकता अनुसार हेरफेर हुन सक्ने 	
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००	<ul style="list-style-type: none"> हल भाडामा लिनु पर्ने भएमा बढीमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ । 	

६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण अनुगमन प्रतिव्यक्ति दिनको भत्ता	१६००	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययन अवलोकन भ्रमणको हकमा आवश्यक खर्च नास्ता, खाना, आवास तथा गाडी भाडा, आवश्यक अन्य विविध खर्च नियम अनुसार प्रस्तावना स्वीकृत गरी खर्च गर्न सकिनेछ। 	
७	वैठक भत्ता	१००० देखी १५०० सम्म	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समय भन्दा बाहिर विहान बेलुका तथा विदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ 	
८	नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तर्क्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिमा भत्ता दर	१००० देखी १५००सम्म	<ul style="list-style-type: none"> यस्तो नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तर्क्रिया, अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ। 	
९	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	१६००	<ul style="list-style-type: none"> तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरे वापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने अनुगमनकर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ। 	
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकता			
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००	<input type="checkbox"/> एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने	
	सबै कार्यक्रमको हकमा			
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकॉपी आदिका लागि) एकमुष्ट	१००००		
२	उद्घाटन र समापन	१०००० देखि सम्म		

परिच्छेद-६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन : तालिका

दिन			दिन			दिन			दिन			दिन			प्रति व्यक्ति प्रति दिन अनुगमन दर

परिच्छेद- ७

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी : खर्च प्रक्रिया

१. नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन:

नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारीज्यूबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

२. वडास्तरीय कार्यक्रम : नगरपालिका वा वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघसंस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ । वडा अध्यक्षले तोकिएको सदस्यले अनुगमन गर्न सकिने र वडा आफैले संचालन गरेको कार्यक्रम तथा तालिममा नगरप्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा उल्लेखित पदाधिकारीज्यूबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा तथा वडाले पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम तथा संयुक्त अनुगमन गर्न सकिनेछ । उक्त अनुगमनको लागि कार्यक्रम तथा अनुगमन प्रयोजनको गाडी भाडामा लिई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४. वडामा अन्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समीक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. ५०० सम्म ।

५. नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिमा भत्ता दर रु. १००० देखि १५००१ सम्म ।

६. भेला वा अन्तरक्रिया सहभागी संख्या वढीमा ६० जना र तालिममा ४० जना सिप विकास तालिमको हकमा २० जना राख्न सकिने ।

७. कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी फिल्ड जानुपर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउनेछ ।

८. वडास्तरीय कार्यक्रम : नगरपालिका वा वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघसंस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरी प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनोट गरी छनोट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्नेछ ।

९. नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखाले संचालन गर्ने र अन्य संघसंस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरी प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनोट गरी छनोट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. विभिन्न संघसंस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरु नगर सभाबाट पारित हुनु पर्नेछ । नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको हुनुपर्ने र यसरी वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको संस्था र बजेटको लागि संस्था छनोट गरिरहनु नपर्ने ।

नोट : यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरु बाझिन गएमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्मित ऐन कानून, मापदण्ड, कार्यविधि वा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची- १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष

पेश गर्ने संस्था :.....

संस्थाको छाप :

मिति :

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय/वडास्तरीय : वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम : वा संशोधित शीर्षक, कार्यक्रम भएमा सोको शीर्षक, कार्यक्रमको समेत नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढीमा ३ वटा)

क)

ख)

ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन : ख) शुरु मिति :

ग) सम्पन्न गर्ने मिति :

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : ठूलीभेरी नगरपालिका वडा नं. :

टोल/वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला : पुरुष : जम्मा :

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. : विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु. : अन्यबाट रु. :

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

() नगरपालिकामार्फत, () वडा कार्यालयमार्फत, () उपभोक्ता समितिमार्फत, () गैसस मार्फत, () टोल विकास समितिमार्फत, ()

() विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/

विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ।)

अनुसूची- २

तालिम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रमको नाम :

अनुगमनको महत्व :

उद्देश्य :

स्थान : अवधि : प्रकृति : क्षमता विकास/सिप विकास :

सहभागी संख्या :
अनुगमनको क्षेत्र :
सहभागीको : सहभागिता :
सहजकर्ता भूमिका, प्रस्तुती : विषय वस्तु, वा विषय वस्तुमा ज्ञान :
नगरस्तरीय वा वडास्तरीय :
व्यवस्थापन :
तालिमको अपेक्षित उपलब्धि :
सुधार गर्नु पर्ने पक्ष :
राम्रो पक्ष : सुभाव :
अनुगमन कर्ताको नाम :
पद :
ठेगाना वा कार्यालय :
तालिम प्रतिवेदन : कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा कार्यक्रममा
एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण र पटक
उल्लेख गर्नुपर्ने :
अन्य :
तयार गर्नेको नाम : पद शाखा, वडा

अनुसूची- ३

कार्यक्रम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रम तथा योवनाको नाम :
अनुगमनको महत्व :
उद्देश्य :
स्थान वा वडा :
अवधि :
अनुगमनको क्षेत्र :
अनुगमनकर्ताको संख्या : पटक :
लागत : खर्च :
गुणात्मक उपलब्धि :
हालको अवस्था :
पहिलाको र हालको तुलनात्मक : उपलब्धि लाभान्वित परिवार तथा सदस्य
संख्या :
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष :
राम्रो पक्ष :
सुभाव :
अनुगमन कर्ताको नाम पद :
ठेगाना वा कार्यालय :
अनुगमन प्रतिवेदन : कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा
कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण र पटक उल्लेख गर्नुपर्ने
संयुक्त अनुगमनको एउटा मात्र प्रतिवेदन भएमा हुने ।
अन्य :
तयार गर्नेको नाम : पद शाखा,