



प्युठान नगरपालिका

प्युठान नगर राजपत्र

खण्ड २ संख्या ७ प्युठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति : २०७६.....

भाग २

प्युठान नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बसोजिअको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

तालीम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५

पृष्ठभूमि :

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्णभएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार ग्राउनसक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालीम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम प्युठान नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

१. शिक्षित नाम र प्रारम्भ :

- (१.१) यस कार्यविधिको नाम "तालीम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि" २०७५ रहेको छ ।
- (१.२) यो कार्यविधिप्यूठान नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा :

- विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (१) "तालीम" भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणाको विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ । मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।
 - (२) "मानव संशाधन विकास" भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम, गोष्ठी, सीमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।
 - (३) "सहजकर्ता वा पशिक्षक" भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (४) "सामिति" भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (५) "संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
 - (६) "सदस्य" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
 - (७) "सदस्य सचिव" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
 - (८) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालीमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (९) "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालीमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (१०) "मसलन्द" भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) "नगरपालिका" भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- क) स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा सामुदायिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गरी सस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने । नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संशाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनीकरणमा चलाउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- क) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक गर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा बकालत गर्ने ।
- ख) नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालीम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एव नवीनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणाको परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- ग) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालीम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्यदक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- घ) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
- ३.३ कार्यविधिको नीति
- ख) नगरमा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।

- ख) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने।
- ग) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने।
- घ) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- ङ) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजन गर्ने।
- च) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने।
- छ) मानवीय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलापलाई लैगिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने।

३.१ मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिको आधारस्मानिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं नैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछिडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसीलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालीम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तरक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ।

- क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्यांकन प्रकृया
- ख) सस्थागत विकास
- ग) सामाजिक परिचालन
- घ) नेतृत्व विकास
- ङ) समूह व्यवस्थापन
- च) सशक्तीकरण
- छ) प्रजननस्वास्थ्य,

- ज) महिला अधिकार/महिला सशक्तीकरण/लैगिक समानता
- झ) बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ञ) दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तीकरण
- ट) द्वन्द पीडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तीकरण
- ठ) सामाजिक सुरक्षा
- ड) पंजीकरण
- ढ) स्थानीयसरकार संचालन ऐन

- ण) सुशासन
- त) प्राविधिक सीप विकास
- थ) लेखा व्यवस्थापन
- द) मानव संसाधन
- ध) पूर्ण सरसफाई
- न) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- प) सामाजिक परीक्षण
- फ) सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- ब) सार्वजनिक सुनुवाई
- भ) राजस्व अभिवृद्धि
- म) सम्पत्ति कर

य) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि

- र) क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू
- ल) सीप विकास सम्बन्धी तालीमहरू
- व) ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरू
- श) सरसफाई सम्बन्धी
- ष) नगर सौन्दर्यता सम्बन्धी
- स) फोहर व्यवस्थापन
- ह) नर्सरी स्थापना र व्यवस्थापन

परिच्छेद ४.

तालीम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- ४.१ तालीम संचालन प्रक्रिया नगर वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालीमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- क) तालीम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूची १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- ख) वैयक्तिक विवरण ध्याप्यम्बतब0 का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको सुरु महिनामा वैयक्तिक विवरण ध्याप्यम्बतब0 का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको रोष्टर तयार गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित विषय विज्ञ वा कस्तीमा ७ दिनको TOA गरेको हुन पर्ने ।
- ग) नगरतहमा संचालन हुने तालीमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालीमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासंग सम्बन्धित तालीमको हकमा १८ वर्ष मुमिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनु पर्नेछ । तालीमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- घ) नगरसभाबाट पारित वार्षिक कुनै कार्यक्रम संघसंस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्न लगाउने र कार्यपालिका बैठकबाट गठित प्रस्ताव मूल्यांकन समितिको सिफारिसका आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाति, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

४.२

संचालक समितिको गठन :मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्ने नगरपालिकामा देहाय अनुसारको तालीम संचालक समिति गठन गरिनेछ ।

- क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक -संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्युठान नगरपालिका -सदस्य
- ख) नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (महिला) -सदस्य
- घ) नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (महिला) -सदस्य
- च) नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका आदिवासी/जनजाती) -सदस्य
- छ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य
- ज) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
- झ) नगरपालिका अर्न्तगतको उद्योग विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
- ञ) नगरपालिका अर्न्तगतको महिला विकास अधिकृत वा महिला विकास हेर्न तोकिएको कर्मचारी- सदस्य
- ञ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

संचालक समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

- ४.३ उपरोक्त सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएपनि अर्को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म सो सदस्यता कायम रहनेछ ।
- ४.४ संचालक समितिको बैठक साधारणतया चौमासिक रुपमा संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । समितिले आवश्यकता महसूस गरेमा जुनसुकै बेला संचालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- ४.५ संचालक समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- ४.७ समितिका पदाधिकारीहरुले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउन सक्नेछन् ।

४.८ संचालक समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

संयोजक

- (१) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (२) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (३) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू संचालन गर्न आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) मानव संशाधन विकास नीतिको पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
- (५) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने विभिन्न निकाय बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- (६) नगर तहमा संचालित मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
- (७) मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रबर्द्धन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।
- (८) आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधन बृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- (९) अन्य कार्यको हकमा कार्यविधिमामा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

सदस्य

- (१) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (२) समितिले जिम्मेवारी दिएको कार्य पूरा गर्ने ।
- (३) नगर तहमा संचालित मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- (४) मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रबर्द्धन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सदस्य सचिव

- (१) संयोजकले तोकेको मितिमा बैठक बोलाउने र बैठकमा भाग लिने ।
- (२) यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- (३) बैठकमा प्रस्तावहरू पेश गर्ने ।
- (४) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

- (५) कार्यक्रमको अनुगमन/मूल्यांकन र सूचना संकलन गर्ने ।
- (६) कार्यक्रम संचालन गर्ने विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- (७) नगर तहमा संचालित मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई नगरका अन्य कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- (८) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (९) बैठकको निर्णय पुस्तिका र समितिको अन्य अभिलेख राख्ने ।
- (१०) वार्षिक बजेट अनुमान गरी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।
- (११) सबै क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ५

५.१ तालीम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालीम कार्यक्रमहरूसंचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड छल्ल्यककक० देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

क्र. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालीम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजीकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१४००० अधिकृत स्तरमा १,०००० ना.सु स्तरमा २,००००- (जिल्ला बाहिरबाट आउने)	बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने) • १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाइने । • १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने • जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दे.प्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने • सो भन्दा बढी दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन	५,००० नगर स्तरमा		• सीप विकास तालीमको हकमा बढीमा १-१० सम्म सहभागी राख्न सकिने • क्षमता विकास तालीम/कार्यक्रमको हकमा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
			बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि	
३	कार्यक्रम सयोजक प्रतिदिन	१०००१ नगर स्तरमा	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००१ नगर स्तरमा	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
५	खाजा खर्च	१००१००	सहभागी सख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम सयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने । विशिष्ट व्यक्तिहरू आमन्त्रित गरेको खाण्डमा निजहरूको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००१०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी खुराक)	२५०१००		
७	आवासीय कार्यक्रम (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाना-नास्ता, आवास)	१०००१००		
८	सहभागी स्टेसनरी	५०१००	लेखको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	
९	कार्यक्रमका मसलन्द कार्यक्रम	२०००१००	१ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००१०० थप गर्न सकिने	
१०	ब्यानर कार्यक्रम	५००१००	सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
११	हलभाडा प्रति दिन	१०००१००	स्थान अनुसार कम लागेमा सही अनुसार	
१२	प्रतिवेदक प्रतिदिन	१५००१००	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने एउटा कार्यक्रम	

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
			बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि	
१	सीप विकास तालिम सहजीकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१४००१ नगर स्तरमा	१ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाइने १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार हे.भ.भ. उपलब्ध गराउने सो भन्दा बढी दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने	
२	कार्यक्रमका सहभागी प्रतिदिन भत्ता	५००१ नगर स्तरमा	१ कार्यक्रममा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
३	कार्यक्रम सयोजक प्रतिदिन	१०००१ नगर स्तरमा	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
४	कार्यक्रम सहयोगी प्रतिदिन	५००१ नगर स्तरमा	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
५	खाजा खर्च	१५०१००	सहभागी सख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम सयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी खुराक)	२५०१००		
७	आवासीय कार्यक्रम (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाना-नास्ता, आवास)	१०००१००		
८	सहभागी स्टेसनरी	५०१००	लेखको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
	बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि			
	१ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)			
७	कार्यक्रमका मसलन्द कार्यक्रम	२०००/१०० प्रति	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००/१०० थप गर्न सकिने सीप विकास तालिमको हकमा तालिमको प्रकृति अनुसारको आवश्यक कच्चा पदार्थ वा सामग्रीको प्रचलित बजार दर अनुसार गर्ने सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने स्थान अनुसार कम लागेमा सोही अनुसार 	
८	व्यानर कार्यक्रम	५००/१०० प्रति		
९	हलभाडा प्रति दिन	१०००/१०० प्रति		
	१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००/१०० प्रति	<ul style="list-style-type: none"> एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढी सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, सौरिको घार, वीउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ । सो रकम भन्दा बढी पर्ने भएमा सम्पूर्ण खर्च स्वयं व्यहोर्नु पर्नेछ । स्थान अनुसार कम लागेमा सोही अनुसार 	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००/१०० प्रति		
३	वस्तुगत-टेवा सहभागी	५०००/१०० प्रति		
४	हलभाडा प्रतिदिन	१०००/१०० प्रति		

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
	१ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)			
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यक्रमको टिप्पणीकर्ता			
१	पारिश्रमिक कार्यक्रम	१०००/१०० प्रति	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यक्रममा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने सबै कार्यक्रमको हकमा 	
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकॉपी आदिका लागि) एकमुष्ट	१५००/१०० प्रति		
	कुनै सस्था मार्फत तालीम संचालन गर्नु परेमा माथिकै नम्बर लागू हुने र ओभरहेड खर्च (सस्थागत सहयोग) बापत कूल प्रस्तावित खर्चको ५ प्रतिशत राख्न सकिने छ ।			
१	अनुगमन	२०००/-		

परिच्छेद ६.

कार्यविधिको संशोधन : यो कार्यविधि संशोधन गर्नुपरेमा मानव संशान विकास संचालक समितिलेसंशोधनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको ठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्तावना

||

(आर्थिक वर्ष २०७५/७६)

||

यस गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

दिनांक :

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम : वडास्तरीय भए वडाको नाम :
- नगरस्तरीय/वडास्तरीय :
- संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :
- कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढीमा ३ वटा)

- क)
 ख)
 ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन: ख) शुरु मिति:
- ग) सम्पन्न गर्ने मिति:
- कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : प्युठान नगरपालिका वडा नं.:
- टोल/वस्ती:
- कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :
- कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला:
 पुरुष:
 जम्मा:

५. स्वीकृत बजेट विवरण:
 नगरपालिकाबाट रु. :
 विषयगत कार्यालयबाट रु. :
 गैससबाट रु. :
 अन्यबाट रु. :
 कूल जम्मा रु. :
९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :
 नगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत,

गैसस मार्फत,
 विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/
 विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि. नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

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

अनुसूचि २

भुक्तानी बिंडा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- प्रतिवेदन
- सहभागी/ प्रशिक्षक/ अनुगमनकर्ता/ सहयोगी/ संयोजकको हाजिरी अनुमानित खर्च र यथार्थ खर्चको विवरण
- बिल, भर्पाई, रसिद आदि ।
- तालीम अघि तालीमको लागि प्रस्तावित खर्चको विवरण सहभागीहरुले देखिने गरी प्रकाशन गरेको फोटो अर्निवार्य राख्नु पर्नेछ ।
- वडाको कर्मचारीले संचालन गरेको हकमा माथिको वाहेक वडा समितिको निर्णय र सम्पन्न सहित सिफारिस राख्नु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/१०/१४

आज्ञाले

खिम ब. रायमाग्नी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत