

संडरख्या:

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति:



तालीम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि

२०७५



प्यूठान, नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
विजुवार, प्यूठान

# तालीम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

संशोधन

पहिलो संशोधन

प्रमणीकरण र प्रकाशित मिति

२०७९।०६।३१

## पृष्ठभूमि

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरुमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनै पनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एंब सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै बडामा समान रूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बाझ्नीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम प्यूठान नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१.१) यस कार्यविधिको नाम “तालीम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि” २०७५ रहेको छ ।  
(१.२) यो कार्यविधि प्यूठान नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (१) तालीम: भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।  
(२) मानव संशाधन विकास: भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।  
(३) सहजकर्ता वा प्रशिक्षक: भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(४) समिति: भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(५) संयोजक: भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।  
(६) सदस्य: भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

१०८/१२

(७) सदस्य सचिवः भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(८) कार्यक्रम संयोजकः भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालीमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) कार्यक्रम सहयोगीः भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालीमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१०) मसलन्दः भन्नाले तालीम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तैः मार्कर, मेटा कार्ड, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) प्रस्तावः भन्नाले तालीम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्य योजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

(१२) नगरपालिका: भन्नाले प्यूठान नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति:

#### २.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समिटिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिबी न्यूनीकरणमा टेवा पुर्याउने ।

#### २.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालीम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एवं नवीनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालीम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्यदक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

#### २.३ कार्यविधिको नीति

- नगरमा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु वीच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।

- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुन ऐपनि क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लौगक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

### परिच्छेद ३

#### मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (**Need Assessments**) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालीम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्कृया जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

- ◆ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्याकन प्रकृया
- ◆ संस्थागत विकास
- ◆ सामाजिक परिचालन
- ◆ नेतृत्व विकास
- ◆ समूह व्यवस्थापन ,
- ◆ सशक्तिकरण
- ◆ प्रजनन स्वास्थ्य,
- ◆ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- ◆ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ◆ दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण
- ◆ द्वन्द्व पीडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- ◆ सामाजिक सुरक्षा
- ◆ पञ्चिकरण
- ◆ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन

- ◆ सुशासन
- ◆ प्राविधिक शीप विकास
- ◆ लेखा व्यवस्थापन
- ◆ मानव संसाधन
- ◆ पूर्ण सरसफाई
- ◆ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ◆ सामाजिक परीक्षण
- ◆ सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- ◆ सार्वजनिक सुनुवाई
- ◆ राजश्व अभिवृद्धि
- ◆ सम्पत्ति कर
- ◆ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तैः- 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
- ◆ सरसफाई सम्बन्धी
- ◆ नगर सौन्दर्यता सम्बन्धी
- ◆ फोहर व्यवस्थापन
- ◆ नर्सरी स्थापना र व्यवस्थापन

#### परिच्छेद ४.

तालीम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

##### ४.१ तालीम सञ्चालन प्रक्रिया

- नगर वा बडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालीमले दैहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनूरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नु पर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको सुरु महिनामा वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विषय विज्ञ वा कम्तीमा ७ दिनको TOT गरेको हुन पर्ने ।

- नगर तहमा सञ्चालन हुने तालीमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालीमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनौट गर्नु पर्नेछ । सहभागीको छनौट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालीमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, 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 ।
- नगर सभाबाट पारित वार्षिक कुनै कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नु परेमा 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 छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिबासी/जनजाति, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको विज्ञापन हुने गरी कार्यक्रम तर्जमा गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.२ संचालक समितिको गठन :-

- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न नगरपालिकामा देहाय अनुसारको तालीम संचालक समिति गठन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक -संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी, प्यूठान नगरपालिका -सदस्य
- नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (महिला) -सदस्य
- नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (दलित) -सदस्य
- नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (आदिबासी/जनजाती) -सदस्य
- नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
- नगरपालिका अन्तर्गतको उद्योग विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
- नगरपालिका अन्तर्गतको महिला विकास अधिकृत वा महिला विकास हेर्न तोकिएको कर्मचारी -सदस्य
- सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

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

४.३ उपरोक्त सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएपनि अर्को व्यवस्था नहुङ्गेलसम्म सो सदस्यता कायम रहनेछ ।

४.४ संचालक समितिको बैठक साधारणतया चौमासिक रूपमा संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा जुनसुकै बेला संचालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

१०/१०/१०

४.५ संचालक समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पूरेको मानिनेछ ।

४.६ बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

४.७ समितिका पदाधिकारीहरूले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउन सक्नेछन् ।

४.८ संचालक समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार  
संयोजक

- समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास नीतिको पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने विभिन्न निकाय बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- नगर तहमा संचालित मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रबढ्दधन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधन बृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- अन्य कार्यको हकमा कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

#### सदस्य

- बैठकमा सहभागी हुने ।
- समितिले जिम्मेवारी दिएको कार्य पुरा गर्ने ।
- नगर तहमा संचालित मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रबढ्दधन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### सदस्य सचिव

- संयोजकले तोकेको मितिमा बैठक बोलाउने र बैठकमा भाग लिने ।
- यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- बैठकमा प्रस्तावहरु पेश गर्ने ।
- बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अनुगमन/मूल्यांकन र सूचना संकलन गर्ने ।
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।

- नगर तहमा संचालित मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई नगरका अन्य कार्यक्रम सँग सम्बन्ध गर्ने गराउने ।
- समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- बैठकको निर्णय पूस्तिका र समितिको अन्य अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक बजेट अनुमान गरी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।
- सबै क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन तयार गर्न सम्बन्ध गर्ने ।

१५८०१८/१९

नगर प्रमुख

परिच्छेद ५.

तालीम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालीम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड(Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हम्सा सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास-सीप विकास तालीम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र-प्रति कार्यपत्र	१४००।- अधिकृत स्तरमा १२००।- * ना.सु स्तरमा २०००।- (जिल्ला बाहिरबाट आउने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>१ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाईने ।</li> <li>१ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २)४ सत्र सम्म दिन सकिनेछ ।</li> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> <li>जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने</li> <li>सो भन्दा बढी दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने</li> </ul>	* प्रशिक्षक उपलब्ध नभएमा
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन	१०००।- नगर स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सीप बिकास तालीमको हकमा बढीमा १:१० सम्म सहभागी राख्न सकिने</li> <li>क्षमता विकास तालीम/कार्यक्रमको हकमा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने</li> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रति दिन	१०००।- नगर स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>यातायात खर्च * थप उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
४	कार्यालय सहयोगी प्रति दिन	१०००।- नगर स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
५	खाजा खर्च	१५०।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।</li> <li>विशिष्ट व्यक्तिहरू आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरूको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।</li> </ul>	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३५०।-		
७	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास)	१५००।-		

८	सहभागी स्टेसनरी	१०० * -	लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने
९	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००।	१ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१००० * -	सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
११	हलभाडा प्रति दिन	२५०० * -	स्थान अनुसार कम लागेमा सोही अनुसार
१२	प्रतिवेदक प्रतिदिन	१५००।-	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने एउटा कार्यक्रम

१ हमा भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)

१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००।-	एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००।-	सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५०००।-	वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै ०: बाख्नाको माउ, मौरीको घार, विउविजन 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 ।
४	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।-	स्थान अनुसार कम लागेमा सोही अनुसार

गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता

१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुइजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने
---	----------------------------	--------	--

#### सबै कार्यक्रमको हकमा

१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्टि	१५००।-	
	कुनै संस्था मार्फत तालिम सञ्चालन गर्नु परेमा मथिकै नम्स लागू हुने र ओभरहेड खर्च (संस्थागत सहयोग) वापत कूल प्रस्तावित खर्चको ५ प्रतिशत राख्न सकिनेछ ।		
१	अनुगमन	२०००।-	

#### परिच्छेद ६.

कार्यविधिको संशोधन: यो कार्यविधि संशोधन गर्नु परेमामानव संशाधन विकास संचालक समितिले संशोधनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुचि १.

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना



(आर्थिक वर्ष २०७५/७६)



पेश गर्ने संस्था : .....

संस्थाको छाप : .....

मिति : .....

१. नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगर स्तरीय/वडा स्तरीय :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क)

ख)

ग)

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

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

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. :

गैससबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

नगरपालिका मार्फत,  वडा कार्यालय मार्फत,  उपभोक्ता समिति मार्फत,

गैसस मार्फत,

विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतीजाहरु :

वडा स्तरीय भए वडाको नाम :

ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

टोल/वस्ती:

पुरुष: जम्मा:

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

अन्यबाट रु.:

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत 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