



स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकार विदुर नगरपालिका, विदुर, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपालद्वारा प्रकाशित

वर्ष ५, संख्या ७

२०७८ पौष १९ गते

विक्री मूल्य रु. ०।००

भाग ३

स्थानीय सरकार
विदुर नगरपालिका
विदुर, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०९।०९

तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि
२०७८

तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना :

१. विदुर नगरपालिकामा संचालन हुने तालिम गोष्ठी सेमिनार अध्ययन भ्रमण तथा क्षमता विकास का कार्यक्रमहरू र उक्त कार्यक्रमहरूको कार्यक्रम स्वीकृती अनुगमन निरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालिलाई व्यवस्थित गर्न र वित्तिय अनुशासन कायम गरी एकरूपता र मितव्ययी गराउनका लागि कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विदुर नगरपालिकामा तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७८ तयार गरी लागु गरिनेछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस कार्यविधीको नाम विदुर नगरपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधी २०७८, रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि विदुर नगरको नगरसभाबाट स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (२.१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी,सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्कड टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२.१२) “नगरपालिका” भन्नाले विदुर नगरपालिका विदुर, नुवाकोट सम्भन्नु पर्दछ ।

परलच्छेद-२

लक्ष, उद्देश्य, नीतल

३ कार्यवलधलको लक्ष

३.१ स्थानीय तहढा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षढता एवं ढानवीय संशाधनको वलकास गरी नगरको सढषुठगत आर्थलक तथा सढानुपातलक वलकासका लागि चाहलने संयन्त्र तथा श्रोतको वलकास गर्दै संस्थागत रुपढा सुदृढ गर्ने ।

ॡ कार्यवलधलको उद्देश्य

ॡ.१ ढौतलक वलकास, आर्थलक वलकास, सामाजलक वलकास लगायत अन्य पक्षहरुढा आवश्यक पर्ने ढानवीय वलकासको आवश्यकता एवं अनलवार्यताको पक्षढा वकालत गर्ने ।

ॡ.२ नगर तहढा नागरलकहरुको सशक्तलकरण, आयढूलक/सीपढुलक ताललढ, गोष्ठी, अभलढुखीकरण, अध्ढयन ढ्रढणको आयोजना एव नवलनतढ सुचना प्रवलधलढाट ज्ञान, सीप र धारणढाढापरलवर्तन ल्याई नगरतहढा दक्ष जनशक्तल तयार गर्ने ।

ॡ.३ नलर्वालचित जनप्रतलनलधलहरु तथा कर्ढचारीहरुको आवश्यकता अनुसारेको ताललढ, गोष्ठी, अभलढुखलकरण आदल सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षताढा अभलवृद्धल गर्ने ।

ॡ.ॡ ढानव संशाधन वलकासका कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने वलधलढा एकरुपता ल्याउने ।

ॡ कार्यवलधलको नीतल

- जलल्लढा ढानव संशाधन वलकास सढ्बन्धी कार्य गर्ने नलकायहरु वलच सढन्वय गर्ने ।
- ढानव संशाधन वलकासका कुरलयाकलापहरुलाई सबै वडाका वलकट क्षेत्रसढ्ढ पुर्याउने ।
- ढानव संशाधन वलकासका कुरलयाकलापहरुको लेखलजोखल राख्ने, अनुगढन/ढुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतलवेदन तयार गरी सूचना शाखढा उपलब्ध गराउने ।
- ढानव संशाधन वलकास सढ्बन्धी कुरलयाकलापहरुको वार्षलक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सढाढाट अनुढोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढानवीय संशाधन वलकाससंग सढ्बन्धलत कुरलयाकलापहरुका लागि नगर सढाढाट उपयुक्त ढजेट वलनलयोजलत गर्ने ।
- ढानवीय संशाधन वलकाससंग सढ्बन्धलत कुनैपनल कुरलयाकलापहरुसञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनलवार्य ढनाई प्रस्तावढा एकरुपता ल्याउने ।
- ढानवलय संशाधन वलकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैगलक तथा सामाजलक सढावेश ढनाईने ।

परलच्छेद ३

ॢ ढानव संशाधनसंग सढ्बन्धलत कुरलयाकलापहरु

यस कार्यवलधलका आधारढा नलर्वालचित जनप्रतलनलधलहरु, कर्ढचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायलक संस्था, उपढोक्ता सढलतलका पदाधलकारीहरु एवं वलपन्न एवं पछाडल पारलएकाहरुको क्षढता तथा सीप वलकासका लागि आवश्यकता अनुसारेतपसललका कार्यक्षेत्रढा कुरलयाकलापहरु संचालन गरलनेछाउक्त कार्यक्षेत्रढा आवश्यकता पहलचान (Need Assessments) लाई आधार ढानी वलढलन्न सीपढूलक, आयढूलक, क्षढता अभलवृद्धल ताललढ/गोष्ठी/सेढलनार अर्न्तकुरलया जस्ता कुरलयाकलापहरु संचालन गरलनेछ ।

- योजना तर्जूढा तथा अनुगढन/ढुल्यांकन प्रकृया
- संस्थागत वलकास

- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता,समता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन,बाल विवाह
- दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- स्थानीयसरकार संचालन ऐन
- सुशासन
- प्राविधिक शिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै :विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन,सुचना व्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद ४

७ तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

७.१ तालिम संचालन प्रक्रिया नगर वा वडा तहमासंचालन हुने कुनैपनि

तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

क. तालिम कार्यक्रमहरुसंचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

ख. वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

ग. सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, ज्येष्ठ

नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ ।

तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

- घ. ३ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रमसंघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ। अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ । र प्राप्त प्रस्तावनाहरु मूल्यांकन समिति वाट मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ङ. नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, महिला दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

द. तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

द.१ नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

स.न	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र,कार्यपत्र नलेखेमा प्रति सत्र अधिकृत स्तर	२०००।०० १००० ।	<ul style="list-style-type: none"> • १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । • १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा 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	क्षमता विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र,कार्यपत्र नलेखेमा प्रति सत्र सहायक स्तर	१५००।०० १००० ।	<ul style="list-style-type: none"> • १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । • १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा 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 वाहीर प्रदेश तथा संघवाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र.... प्रवचन वापत	२०००। १४००।	<ul style="list-style-type: none"> • आतेजाते दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कक्षा लिएको दिन दै.भ्र.भत्ता दिन मिल्ने छैन । • कार्यपत्र ७५० देखी १५०० शब्दको कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ ७ दिन सम्मको सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागि भत्ता दिन सकिनेछ । 	

३	<p>सिप विकास तालिमको हकमा क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा ,कार्यपत्र प्रयोगात्मक</p> <p>ख) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन सम्मको प्रति दिन मुख्य प्रशिक्षक न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने बढिमा सहायक प्रशिक्षकले न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने।</p> <p>ग) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन भन्दा वढि मासिक) बढिमा मुख्य प्रशिक्षक न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने सहायक प्रशिक्षकले न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने।</p> <p>मसलन्द खर्च बढिमा</p>	<p>२०००।</p> <p>१५००।</p> <p>१०००</p> <p>४००००</p> <p>२५०००</p> <p>२५००।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा वढिको 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 पर्ने छ । 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 । • ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिकरुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गरेपति पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म 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 दिन सम्मको 	
४	<p>कार्यक्रमका सहभागीलाई यातायात खर्च वापत बढीमा</p>	<p>५००।००</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सिप विकास तालिमको हकमा तालिमको प्रकृती हेरी १०-२० जना सम्म सहभागि राख्न सकिने । • क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
५	<p>कार्यक्रम संयोजक जम्मा</p>	<p>१०००।००</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	

६	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
७	खाजा खर्च वापत	३०० सम्म	• सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने • विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।
८	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	४००।००	विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।
९	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास)	१५००।००	दैनिक भता वाहेक
१०	सहभागी स्टेसनरी	१००।००	• लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने
११	कार्यक्रमका लागि मसलन्द	२०००।००	• १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र
	प्रति कार्यक्रम		• सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने
१२	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००।००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र • विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
१३	हलभाडा प्रति दिन	२०००।००	• मासिक हल प्रयोग गर्दा रु. ५००० सम्म भाडा वापत उपलब्ध गराउन सकिने कार्यालयको हल भएमा सकभर प्रयोग गर्ने ,सरकारी हल भएमा सरकारी हल प्रयोग गर्ने
१४	प्रतिवेदक	१०००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आयआर्जन सम्बन्धी (सीप विकास तालिम)			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१५००।००	• एउटा तालिममा सके सम्म २ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनु पर्ने तर अल्लो प्रशोधन सिलाई बुनाइ तालिममा टिपोटहरु राख्नु पर्ने
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००।देखी १०००।सम्म	• सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने

३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	३५०० देखी ५०००।	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ३५०० देखी ५०००। सम्म
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामाग्रीहरुको लागि	१२०००।	<ul style="list-style-type: none"> सात दिन सम्म ८००० सात दिन भन्दा माथि १२००० । सम्मको सामान खरीद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरु भाडामा लिनु पर्ने भएमा बढिमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखी ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।००	<ul style="list-style-type: none"> हल भाडामा लिनु पर्ने भएमा बढिमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखी ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रतिव्यक्ति दिनको भत्ता		<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	भ्रमण खर्च	७००	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिका भित्र ९ किलोमिटर भन्दा बढी दुरीमा फिल्ड कार्यक्रममा जाँदा आतेजाते र खाजा खर्च बापत एकमुष्ठ रु.७०० उपलब्ध गराइने छ ।
८	वैठक भत्ता		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समय भन्दा बाहीर विहान वेलुका तथा विदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ
९	नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अर्न्तक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता दर	५००।सम्म	<ul style="list-style-type: none"> यस्तो नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अर्न्तक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ ।
१०	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> तलिम तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरे वापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने
गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता			
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र		<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने
सबै कार्यक्रमको हकमा			

२	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	१००००।००		
---	--	----------	--	--

विशिष्ट व्यक्तिको हकमा कार्यालय संग सम्झौता गरी काम गर्नुपर्ने छ ।

सहायक प्रशिक्षकको आवश्यक परेमा सहायक प्रशिक्षकलाई रु १०००। प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद ६

९ तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन: तालिका

क्र.सं	दिन			दिन			दिन			दिन			व्यक्ति प्रति दिन अनुगमन दर			
	देखि	सम्म	पटक	देखि	सम्म	पटक	देखि	सम्म	पटक	देखि	सम्म	पटक				
१	१	२	२	३	५	३	६	७	४	८	१५	५	१५	माथि	७	१०००

परिच्छेद ७

१० तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी : खर्च प्रक्रिया

१०.१ नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वन्धित शाखाप्रमुख उल्लेखित पदाधिकारी ज्यूवाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

१०.२ वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडाअध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ । वडा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले अनुगमन गर्न सकिने र वडा आफैले संचालन गरेको कार्यक्रम तथा तालिममा नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वन्धित शाखा, महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारीज्यूवाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

१०.३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखा महाशाखा तथा वडाले पेश गर्नु पर्नेछ । सम्वन्धित शाखा, महाशाखाले कार्यक्रम तथा संयुक्त अनुगमन गर्न सकिनेछ । उक्त अनुगमनको लागि सरकारी गाडी उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यक्रम तथा अनुगमन प्रयोजनको लागि सरकारी दर रेटमा गाडी भाडामा लिइ प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१०.४. नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अन्तक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता दर रु ५०० देखि १००० । सम्म

१०.५. भेला वा अन्तरक्रिया सहभागि संख्या वढिमा ६० जना क्षमता विकास तालिममा ४० जना सम्म सिप विकास तालिमको १० देखि २० जना राख्न सकिने ।

१०.६. कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

१०.७. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट गराउने भएमा सुचना प्रकाशन गरी प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनौट गरी छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्ने छ ।

१०.८. नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा संचालन गर्ने र अन्य संघ, संस्थाबाट गराउने भएमा सुचना प्रकाशन गरी प्रकृयागत रूपमा संस्था छनौट गरी छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्ने छ ।

१०.९ विभिन्न संघ संस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरु नगर सभाबाट पारित हुनु पर्नेछ । नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको हुनु पर्ने र यसरी वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको संस्था र वजेटको लागि संस्था छनौट गरिरहनु नपर्ने ।

परिच्छेद ८

११. तालिम बाट उत्पादित सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था :

१. कार्यालयबाट कच्चापदार्थ प्रदान गरी संचालन गरिएको तालिम बाट उत्पादित सामग्रीको मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने छ । यसरी मूल्य निर्धारण गर्दा तालिम प्रशिक्षक , सम्बन्धीत शाखाको शाखा प्रमुख , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि भएको एक समिति रहने छ । सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यमा विक्रि वितरण गर्नुपर्ने छ ।

२. उत्पादित सामग्री प्रशिक्षार्थि आफैले लिन चाहेमा ६० प्रतिशत छुट मूल्यमा विक्रि वितरण गर्नुपर्ने छ र अन्य व्यक्तिले लिन चाहेमा ५० प्रतिशत छुट मूल्यमा विक्रि गर्नु पर्ने छ ।

३. बाँकि रहेका उत्पादित सामग्रीहरु कार्यालयले परोपकारी संस्थाहरु लाइ निःशुल्क वितरण गर्न सक्ने छ । वा गुणस्तरीय /नमुना योग्य सामग्री लाइ नगरपालिका द्वारा प्रवर्द्धित कोसेली घरमा समेत व्यवस्थापन गरिनेछ ।

४. तालिममा प्रयोग भएका मेसिन औजार ८० प्रतिशत छुट मूल्यमा प्रशिक्षार्थिलाइ उपलब्ध गराइने छ ।

नोट

यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरु बाभिन गएमा संघिय तथा प्रदेशसरकार बाट निर्मित ऐन कानुन , मापदण्ड, कार्यविधि वा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशीत मितिबाट लागु हुनेछ ।

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित संघिय प्रदेश तथा विदुर नगरपालिकाको ऐन कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी
प्रस्तावना



(आर्थिक वर्ष



पेश गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. नगरसभा बाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय/वडास्तरीय :

वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम : वा संसोधित शिर्षक, कार्यक्रम भएमा सोको शिर्षक, कार्यक्रम को समेत नाम

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क)

ख)

ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन:

ख) शुरु मिति:

ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : विदुर नगरपालिका वडा नं.: टोल/वस्ति:

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 :

नगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत,
 टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

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

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि. नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दि न	दर	जम्मा
	जम्मा					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

- खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने
- अनुगमन गर्ने /गराउने
- परीक्षा लिने (मौखिक , लिखित ,प्रयोगात्मक)
- नमुना निर्माण
- Field verification
- अन्य

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

अनुसूचि २

तालिम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रमको नाम :

अनुगमनको महत्व :

उद्देश्य :

स्थान:

अवधि :

प्रकृती : क्षमता विकास / सिप विकास

सहभागि संख्या:

अनुगमनको क्षेत्र:

सहभागिको:

सहभागिता:

सहजकर्ता भूमिका, प्रस्तुती : विषय वस्तु, वा विषय वस्तुमा ज्ञान :

नगर स्तरीय वा वडा स्तरीय व्यवस्थापन :

तलिमको अपेक्षित उपलब्धी :

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष:

राम्रो पक्ष:

सुझाव 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 गर्नु पर्ने

अन्य :

तयार गर्नेको नाम:

पद :

शाखा :

वडा :

अनुसूचि ३

कार्यक्रम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रम तथा योजनाको नाम :

अनुगमनको महत्व :

उद्देश्य :

स्थान:

अवधि :

अनुगमनको क्षेत्र:

अनुगमनकर्ताको संख्या: पटक

लागत : खर्च

गुणात्मक उपलब्धी :

हालको अवस्था:

पहिलाको र हालको तुलनात्मक : उपलब्धि

लाभान्वीत परिवार तथा सदस्य संख्या

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष:

राम्रो पक्ष:

सुभावा

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 गर्नु पर्ने सयुक्त अनुगमनको एउटा मात्र प्रतिवेदन भएमा हुने ।

अन्य :

तयार गर्नेको नाम:

पद :

शाखा :

प्रमाणिकरण मिति: २०७८।०९।१९

आज्ञाले
मोहन प्रसाद मरासिनी
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)