



स्थानीय राजपत्र

मिर्चैया नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या २२ असोज २९ गते २०८० साल

भाग-२

मिर्चैया नगरपालिका

रामनगर मिर्चैया, सिरहा

सूचना न.२२

मिर्चैया नगरपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०

स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा मिर्चैया नगरपालिकाको प्रसासकिय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०८० को दफा ४ बमोजिम मिर्चैया नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम “मिर्चैया नगरपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि मिर्चैया नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी लागू हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि मिर्चैया नगरपालिका क्षेत्र भित्र 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 क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू 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 सम्झनुपर्दछ ।
- (४) “समिति”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 तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “नगरपालिका”भन्नाले मिर्चैया नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

३. कार्यविधिको लक्ष्य : यस कार्यविधिको लक्ष्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय तहमा 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 ।

(ख) नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

४ कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने,

(ख) नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने,

(ग) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने,

(घ) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

५ कार्यविधिको नीति : यस कार्यविधिको नीति देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने,

(ख) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पु-र्याउने,

(ग) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने,

(घ) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने,

(च) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने र

(छ) मानविय संसाधन बिकासका योजना र कृयाकलापलाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशि बनाउने ।

परिच्छेद-३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

६ मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको क्षेत्र :यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि हरु,कर्मचारीहरु,सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप बिकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्य क्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अत्रक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

१ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया,

२ संस्थागत बिकास,

३ सामाजिक परिचालन,

४ नेतृत्व बिकास,

५ समुह व्यवस्थापन,

६ सशक्तिकरण,

७ प्रजननु स्वास्थ्य,

८ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता,

९ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन ,

१० दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण,

११ मुक्त कम्लहरी/द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण,

१२ सामाजिक सुरक्षा,

१३ पंजिकरण,

१४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन,

- १५ सुशासन,
- १६ प्राविधिक शिप विकास,
- १७ लेखा व्यवस्थापन,
- १८ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन,
- १९ सामाजिक परिक्षण,
- २० सार्वजनिक लेखापरिक्षण,
- २१ सार्वजनिक सुनुवाई,
- २२ राजस्व अभिवृद्धि,
- २३ एकिकृत सम्पत्ति कर,
- २४ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू, जस्तै - विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- २५ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू,
- २६ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरू,
- २७ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरू ।

परिच्छेद-४

तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन व्यवस्था

७. तालिम संचालन प्रक्रिया :नगर वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

- (१) तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा अनुसूचि-१ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(३) 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 मूनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

(४) ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नु परेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र अनुसूचि-१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त प्रस्तावनाहरू सम्बन्धित शाखा तथा शाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।

(५) नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुनेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

८ तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड:नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहाय अनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ:-

(क) बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि

सि.न.	प्रयोजन	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं. कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रतिसत्र/प्रति कार्यपत्र, कार्यपत्र लेखेकोमा प्रतिसत्र	रु १६००	क.१ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख नपाईने, ख.१ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा २ सत्रसम्म दिन सकिनेछ । ग.वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने घ.जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने	

			<p>ड.सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने</p> <p>च.कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ ।</p>	
२	<p>विशेष प्रकारको तालिम तथा विशेष सहजकर्ता वाहीर प्रदेश तथा संघवाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र....</p> <p>प्रवचन वापत</p>	<p>२०००</p> <p>१४००</p>	<p>क.आतेजाते दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कक्षा लिएको दिन दै.भ्र.भत्ता दिन मिल्ने छैन ।</p> <p>ख.कार्यपत्र ७५० देखि 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 ।</p>	
३	<p>सिप बिकास तालिमको हकमा</p> <p>क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा ,कार्यपत्र</p> <p>प्रवचन</p> <p>ख) आबधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा (३० कार्य दिन सम्मको)प्रति दिन मुख्य प्रशिक्षक (न्युनतम २कक्षा लिनु पर्ने)</p> <p>बढिमा सहायक प्रशिक्षकले न्युनतम २ कक्षा लिनु पर्ने।</p> <p>ग) आबधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढि</p>	<p>१०००</p> <p>६०००</p> <p>२००००</p> <p>१४०००</p>	<p>(क)सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा २ सो भन्दा बढिको रूपमा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको 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 पारिश्रमिक तोक्नु पर्ने छ । उक्त सहजकर्ता सम्बन्धित विषयको तालिम प्राप्त प्रमाण-पत्र समावेश रहेको हुनु पर्दछ ।</p>	

	<p>मासिक बढिमा मुख्य प्रशिक्षक (न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने)</p> <p>सहायक प्रशिक्षकले (न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने)।</p> <p>(घ)मसलन्द खर्च बढिम</p>	<p>२००००</p> <p>१४०००</p> <p>२५००</p>	<p>(ख)सिप विकास तालिममा सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ ।</p> <p>(ग)कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोत व्यक्ति हुनु नहुने</p> <p>(घ)ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिकरूपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गरेपति पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २०प्रतिशत सम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागतरूपमा संचालन गराउन सकिनेछ ।</p> <p>(ङ)एक कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्ने छ ।</p> <p>(च)क्षमता विकास तथा सिप बिकास तालिमको को ७ दिन देखी ३० दिन सम्मको</p>	
४	<p>कार्यक्रमका सहभागीलाई यातयात खर्च प्रतिदिन नगरस्तरीय वडास्तरीय</p>	<p>७००</p> <p>५००</p>	<p>(क) सिप बिकास तालिमको हकमा बढिमा २० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने ।</p> <p>(ख)क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने ।</p> <p>(ग)वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</p>	
५	<p>कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन</p>	<p>१०००।००</p>	<p>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</p>	

६	कार्यालय सहयोगी /सवारी चालक/यातयात खर्च प्रतिदिन	५००।००	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
७	खाजा खर्च (नगरस्तरीय) वडामा	२००।०० १५० देखी २०० सम्म	(क)सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगीकर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने (ख) 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)	३००	विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।	
९	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा-२छाक को खाना, खाजा-नास्ता, आवास)	१०००	दैनिक भता वाहेक	
१०	सहभागी स्टेसनरी	१००।००	लेखको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	
११	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००।००	१ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने	
१२	ब्यानर प्रति कार्यक्रम प्रति कार्यक्रम	१०००।००	सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
१३	हलभाडा प्रति दिन	३०००।००	ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००। देखि १५००। सम्म मात्र ।	
१४	प्रस्ताव लेखन /प्रतिवेदक	प्रति तालिम १०००।००	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
१५	उदघाटन तथा समापन खर्च	२०००	आवश्यकता अनुसार	

१६	अनुगम भत्ता	प्रति तालिम /प्रति व्यक्ति १०००	
----	-------------	---------------------------------------	--

(ख) १ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आयआर्जन सम्बन्धी (सीप विकास तालिम)

१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१५००।००	एउटा तालिममा सकेसम्म 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।	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 हुनु पर्दछ ३५०० देखी ५०००। सम्म
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामाग्रिहरुको लागि	१२०००।	सात दिन सम्म ८००० सात दिन भन्दा माथि १२००० ।सम्मको सामान खरीद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरु भाडामा लिनु पर्ने भएमा वढिमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखी ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।००	हल भाडामा लिनु पर्ने भएमा वढिमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखी ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रतिव्यक्ति दिनको भत्ता	१६००।	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	कार्यालय समय भन्दा वाहीर विहान वेलुका तथा विदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ	
८	नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण अन्तरक्रिया अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता दर	३००। देखी १०००।सम्म	यस्तो नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण,अन्तरक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ ।	
९	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	१५००।	तालिम तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरे वापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने	

(ग)गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता

१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।००	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने	
---	----------------------------	---------	--	--

(घ) सबै कार्यक्रमको हकमा

१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, र सफाई,फोटोकपि,आदिका लागि) एकमुष्ट	१०००।००		
---	---	---------	--	--

(घ) विविध

(१)वडामा अन्तरक्रिया वैठक, गोष्ठी ,सेमिनार, समिक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु ३०० सम्म मात्र हुनेछ ।

(२) नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अन्तरक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता दर रु ५०० देखि १०००।सम्म भेला कार्यक्रममा यातायात बापत ३०० देखि ५०० सम्म दिन सकिने (यातायात दिनु पर्ने अवस्थामा)

(३) भेला वा अन्तरक्रिया सहभागि संख्या बढिमा ६० जना र तालिममा ४० जना सिप बिकास तालिमको हकमा २० जना राख्न सकिने ।

(४) 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 ।

(५) नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा, शाखाले 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 ।

(६) विभिन्न संघ संस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरू नगर कार्यपालिकाबाट पारित हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको खर्च प्रक्रिया

- ९ तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी खर्च प्रक्रिया : (१) नगर तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा, शाखा प्रमुख ज्यूवाट तथा तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन हुनेछ ।
- (२) वडास्तरीय कार्यक्रम वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट 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 सम्बन्धित शाखा, शाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारीज्यूवाट तथा तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
- (३) कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा शाखा तथा वडाले पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित शाखा, शाखाले 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 **बाझिएमा:** यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरू बाझिन गएमा संघिय तथा प्रदेशसरकार वाट निर्मित ऐन कानून ,मापदण्ड,कार्यविधि वा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची -१
(कार्यविधिको दफा ७(४) बमोजिम)
मिर्चैया नगरपालिका, रामनगर मिर्चैया ,सिरहा
प्रस्तावनाको ढांचा

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष)

पेश गर्ने संस्था :.....

संस्थाको छाप :

कार्यक्रमको नाम :.....

मिति :

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय/वडास्तरीय :

वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको 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 : मिर्चैया नगरपालिका वडा नं. : टोल/वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने बर्ग:

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

क.नगरपालिकाबाट रु. :

ख.विषयगत कार्यालयबाट रु. :

ग.गैसबाट रु. :

घ.अन्यबाट रु. :

ड.कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

क.नगरपालिका मार्फत,

ख.वडा कार्यालय मार्फत,

ग.उपभोक्ता समिति मार्फत,

घ.गैसस मार्फत,

ड.टोल विकास समिति मार्फत,७

च.विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु:

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

क्र.स	विवरण	इकाइ	परिणाम	दिन	दर	जम्मा
१.	ब्यानर					
२	खाजा					
३	चिया,पानि					
४	सहभागी यातयात खर्च					
५	हल भाडा					
६	मसलन्द					
७	संयोजक					
८	सहजकर्ता पारिश्रमिक					
९	सहजकर्ता यातयात खर्च					
१०	सहयोगी					
११	प्रशीक्षण सामग्री					
१२	फोटोकपी					
१३	प्रस्तावना लेखन					
१४	प्रतिवेदन लेखन					
१५	उदघाटन समापन खर्च					
१६	विविध					
१७	संचार खर्च					
१८	इन्धन खर्च					
१९	अनुगमन					
२०	मस्क सेनिटाइजर वितरण					
२१						
२२						
२३						
२४						

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता (माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)

अनुसुची-२

(कार्यविधिको दफा ९(१) बमोजिम)

मिर्चैया नगरपालिका, रामनगर मिर्चैया, सिरहा

कार्यक्रम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

१. कार्यक्रम तथा योवनाको नाम :

२. अनुगमनको महत्व :

३. उद्देश्य :

४. स्थान: वा वडा

५. अवधि :

६. अनुगमनको क्षेत्र:

७. अनुगमनकर्ताको संख्या: पटक

८. लागत खर्च:

९. गुणात्मक उपलब्धी :

१०. हालको अवस्था:

११. पहिलाको र हालको तुलनात्मक : उपलब्धि लाभान्वीत परिवार तथा सदस्य संख्या

१२. सुधार गर्नु पर्ने पक्ष:

१३. राम्रो पक्ष:

१४. सुझाव:

१५. अनुगमन कर्ताको नाम पद :

१६. ठेगाना वा कार्यालय :

१७. 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 ।

१८. अन्य :

तयार गर्नेको नाम:

पद :

शाखा:

आज्ञाले

बिष्णु रंजन बराल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत