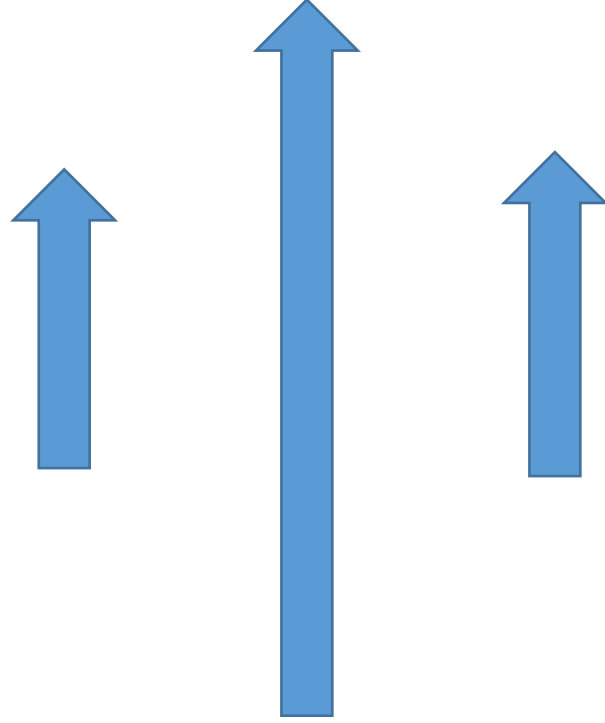


तालिम गोष्ठि तथा बैठक व्यवस्थापन कार्यविधि

२०८१



तिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ढुण्डेली

जुम्ला

परिच्छेद १ पुष्ठभूमि

१.२ यो कार्यविधि तिला गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१. **तालिम:** भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।

२. **मानव संशाधन विकास:** भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम ,गोष्ठि ,सेमिनार सम्मेलन ,अभिवृद्धिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ ।

३. **सहजकर्ता वा प्रशिक्षक:** भन्नाले मानव संशाधन विकास सँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

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 व्यावस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

९. **कार्यक्रम सहभागि:** भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यावस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०. **मसलन्द:** भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड ,ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनुपर्दछ ।

११. **प्रस्ताव:** भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

१२. **गाउँपालिका:** भन्नाले तिलागाउँकार्यपालिकाको कार्यलय सम्झनु पर्दछ ।

१३. **वडा कार्यालय:** भन्नाले तिला गाउँपालिका अन्तरगतका १ देखि ९ वटै वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ लक्ष उद्देश्य नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानिय तहमा आवश्यक उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी गाउँपालिको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सद्दृढ गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा समायानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संशाधन विकास गर्दै गरिवी निवारणमा टेवा पुर्याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- पालिका तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण आयमूलक, सीपमूलक, तालिम ,गोष्ठी अभिमुखीकरण अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणा परिवर्तन ल्याई पालिका तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधनका विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधनका विकासका क्रियाकलापको लेखाजोखा राख्ने ,अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरि सुचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधनका विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँसभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानविय संशाधन विकास सँग सम्बन्धीत क्रयाकलापहरूका लागि गाउँसभाबाट उपर्युक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानविय संशाधन विकाससँग सम्बन्धीत कुनै पनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संशाधन विकासका योजना र क्रयाकलापलाई लैगिक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

परिच्छेद ३ मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू कर्मचारीहरू सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था ,सामुदायिक संस्था ,उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं पछुडि पारिएको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपशिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिने छ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान लाई आधार मानी

विभिन्न सीपमूलक आयमूलक क्षमता अभिवृद्धि तालिम गोष्ठी सेमिनार अन्तरक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन मुल्यांकन प्रकृया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यावस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन स्वास्थ्य
- महिला अधिकार महिला सशक्तिकरण लैंगिक समानता
- बालअधिकार बालमैत्री स्थानिय शासन
- दलित जनजाति अपैगता तथा यौनिक अल्पसंख्याक पिछडा वर्ग लोपोन्मुख वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा पंजिकरण
- स्थानिय सरकार संचालन ऐन
- सुशासन
- प्राविधिक सीप विकास
- लेखा व्यावस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजस्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर
- व्यावस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै विकास व्यावस्थापन दन्द व्यावस्थापन कार्यालय व्यावस्थापन रेकर्ड व्यावस्थापन सुचना व्यावस्थापन आदि ।
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरू
- ज्ञान सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरू

परिच्छेद ४ तालिम संचालन सम्बन्धी व्यावस्था

४.१ तालिम संचालन प्रकृया

पालिका वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रकृया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूपनै खर्चको विनियोग समेत गर्नुपर्नेछ ।

- वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक सहजकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- पालिका तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धीत वडाले सहभागिको छनौट गर्नुपर्नेछ । सहभागिको छनौट गर्दा बालबालिका सँग सम्बन्धीत तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समुहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरि उमेर समुहमा हेरफेर हुन सक्छ ।
- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्त प्रस्तावनाहरू सम्बन्धीत शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मुल्यंकन गरी प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकियको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा गाउँ टोल दलित आदिवासि जनजाति अपागंता लगायतको पछडिपारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुनेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५ तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

पालिका तथा वडातहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहायअनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईदिनेछ ।

क्र स	प्रयोजन	दर	शर्तहरू बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने	कैफियत
बढिमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र प्रति कार्यपत्र कार्यपत्र नलेखेमा प्रतिसत्र	१६००। १०००।	<ul style="list-style-type: none"> • १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । • १ जनालाई औचित्य हेरि बढिमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । • बास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • शत्र १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ । बाहिरि प्रशिक्षकको हकमा सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाण पत्र तह भन्दा माथि हुनु पर्ने छ । • 	
२	विशेष प्रकारको तालिम तथा विशेष सहजकर्ता बाहिर प्रदेश तथा संघबाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र	२०००। १४००	<ul style="list-style-type: none"> • आतेजाते दैनिक भ्रमणभत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कक्षा लिएको दै भ्र 	

	प्रवचन वापत		<p>भत्ता दिन मिल्ने छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र ७५० देखि १५०० शब्दको कार्यपत्र समावेश गर्नु गर्नेछ । ७ दिन सम्मको सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजिकरण गरेवापतको पारिश्रमिक रकम सहभागि भत्ता दिन सकिनेछ । 	
३	<p>सिप विकास तालिमको हकमा क) कक्षागत व्यावस्थापन प्रति कक्षा कार्यपत्र प्रवचन</p> <p>ख) आवधिक अवस्थामा बाहिरी श्रोत व्यक्तिहरुको हकमा ३० कार्यदिन सम्मको प्रति दिन मुख्य प्रशिक्षक न्यूनतम कक्षा २ लिनुपर्ने बढिमा सहायक प्रशिक्षकले न्यूनतम कक्षा २ लिनुपर्ने ।</p> <p>ग) आवधिक अवस्थामा बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढि मासिक बढिमा मुख्य प्रशिक्षक न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने सहायक प्रशिक्षकले न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने मसलन्द खर्च बढिमा</p>	<p>१०००।</p> <p>६०००।</p> <p>२००००।</p> <p>१४०००।</p> <p>२००००।</p> <p>१४०००।</p> <p>२५००।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढिको रुपमा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्दा एउटा तालिममा एक जना मुख्य र एकजना सहायक गरी दुईजना राख्नु पर्दछ । योग्यता तथा सिपा स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलनको समेत विचार गरि उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्ने छ । उक्त सहजकर्ता सम्बन्धित विसयको तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र समावेश भएको हुनु पर्दछ । 	
४	<p>कार्यक्रममा सहभागिलाई भत्ता प्रतिदिन पालिकास्तरिय</p> <p>वडास्तरिय</p>	<p>५००।</p> <p>३००।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सिप विकास तालिमको हकमा बढिमा २० जना सम्म सहभागि राख्न सकिने छ क्षमता विकास तालिम कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागि राख्न सकिनेछ । वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । 	
५	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । 	
६	कार्यक्रम सहयोगि प्रतिदिन	५००।	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च 	

			उपलब्ध गराउन सकिने ।	
७	खाजा खर्च बढामा	१५० देखि २००। सम्म	<ul style="list-style-type: none"> सहभागि संख्या, सहजकर्ता कार्यक्रम संयोजक, सहयोगि कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जनालाई सम्म मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । विशिष्ट व्यक्ति आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु २०००। सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
८	सहभागि खाना प्रति खाना प्रति सहभागि प्रति खुराक	४००।	<ul style="list-style-type: none"> विहानि सत्र समेत संचालन हुने भएमा । 	
९	आवासीय कार्यक्रम भए प्रति सहभागि प्याकेजमा २ छाकको खाना, खाजा, नास्ता आवास	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक भत्ता बाहेक । 	
१०	सहभागी स्टेसनरी	१००।	<ul style="list-style-type: none"> डायरी र डट्पेन उपलब्ध गराउने । 	
११	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रतिकार्यक्रम	२०००।	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र । सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु५००। थप गर्न सकिने । 	
१२	व्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रममा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष व्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने । 	
१३	हलभाडा प्रतिदिन	३०००।	<ul style="list-style-type: none"> ग्रामिण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु१०००। देखि १५००। सम्म मात्र । 	
१४	प्रतिवेदन	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । 	
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आयआर्जन सम्बन्धी सीप विकास तालिम				
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१५००।	<ul style="list-style-type: none"> एउटा तालिम सकेसम्म २ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग 	

			नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनुपर्ने तर सिलाई बुनाई तालिममा टिपोटहरू राख्नुपर्ने ।
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००। देखि १०००।	<ul style="list-style-type: none"> सहभागि धेरै भएको र आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने ।
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागि	३५०० देखि ५०००।	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यक्रममा अभिप्रेरित गर्त सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै बाखाको माउ मौरीको घर विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भन्ने स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ ३५०० देखि ५०००। सम्म ।
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामग्रीहरूको लागि	१२०००।	<ul style="list-style-type: none"> सात दिन सम्म ८०००। सात दिन भन्दा माथि १२०००। सम्मको सामान खरिद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरू भाडामा लिनु पर्ने भएमा वढिमा दैनिक सामानको अनुसार १०००। देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने ।
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> हलभाडमा लिनुपर्ने भएमा वढिमा दैनिक सामानको अनुसार १०००। देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने ।
६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रतिव्याक्ति 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 गरि खर्च गर्न सकिनेछ ।
७	बैठक भत्ता	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यलय समय भन्दा बाहिर

		देखि १५००। सम्म	बिहान बेलुका तथा विदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ ।
८	पालिका स्तरिय तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण ,अन्तरक्रिया ,अनुशिक्षण ,भेला आदिमा भत्ता दर	३००। देखि १०००। सम्म	• यस्तो पालिकास्तरीय तालिम, गोष्ठी ,अभिमुखिकरण ,अन्तरक्रिया ,अनुशिक्षण ,भेला आदिमा भत्ता कार्यलय समयमा पनि दिन मिल्नेछ ।
९	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	१५००।	• तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरे बापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने ।
गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्याशालाको कार्यपत्रको टिप्पणि कर्ता			
१	पारिश्रमिक प्रतिकार्यपत्र	१०००।	• एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने ।
सबै कार्यक्रमको हकमा			
१	विविध प्रमाणपत्र पानी सरसफाई फोटोकपि आदिका लागि एकमुष्ट	१०००।	

परिच्छेद ६ तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन: तालिका

क्र स	दिन			दिन			दिन			दिन			प्रति व्यक्ति प्रतिदिन अनुगमन दर			
	दे खि	स म्म	पट क	दे खि	स म्म	पट क	दे खि	स म्म	पट क	दे खि	स म्म	पट क				
१	१	२	२	३	५	३	६	७	४	८	१५	५	१५	मा थि	७	१५०० ।

परिच्छेद ७ तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी: खर्च प्रकृया

१. पालिका तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन: पालिका प्रमुख तथा उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा सम्बन्धी शाखा महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारी ज्यूबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

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 तोकिएको सदस्यले अनुगमन गर्न सकिने र वडा आफैले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम तथा तालिममा पालिका प्रमुख उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वा सम्बन्धित शाखा महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारी ज्युबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा महाशाखा तथा वडाले पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित शाखा महाशाखाले कार्यक्रम तथा संयुक्त अनुगमन गर्न सकिनेछ । उक्त अनुगमनको लागि सरकारी गाडी उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यक्रम तथा अनुगमन प्रयोजनको लागि सरकारी दररेटमा गाडी भाडामा लिई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४. वडामा अन्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु ३०० देखि ५०० ।

सम्म ।

५. पालिका स्तरीय बैठक गोष्ठी अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु ५०० देखि १००० । सम्म । भेला कार्यक्रममा यातायात बापत ३०० । देखि ५०० । सम्म दिन सकिने यातायात दिनुपर्ने अवस्थामा ।

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

७. कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ते गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात बास्तविक खर्च पाउने छ ।

८. वडास्तरीय कार्यक्रम: वडा आफैले सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । वडाले सञ्चालन नगरी अन्य संघ संस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरि प्रक्रियागत रूपमा संस्था छनौट गरि छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यक्रम गाउसभाबाट पास भएको हुनु पर्नेछ ।

९. पालिका स्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा महाशाखाले संचालन गर्ने र अन्य संघ संस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरि प्रक्रियागत रूपमा संस्था छनौट गरि छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यक्रम गाउसभाबाट पास भएको हुनु पर्नेछ ।

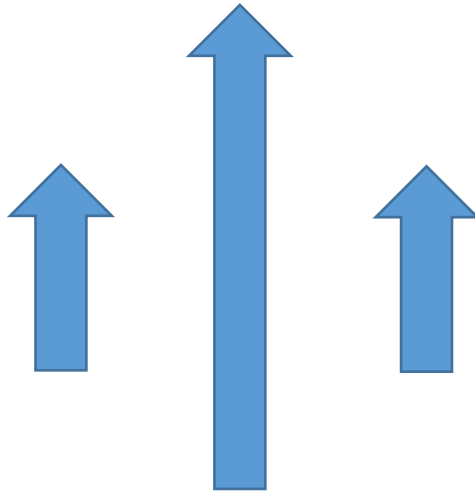
१०. विभिन्न संघ संस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरू गाउँसभाबाट पारित हुनु पर्नेछ । गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको हुनु पर्ने र यसरी वार्षिक कार्यक्रम पुस्तकमा उल्लेख भएको संस्था र बजेटको लागि संस्था छनौट गरिरहनु नपर्ने ।

नोट: यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरू बाझिन गएमा संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्मित ऐन कानुन मापदण्ड कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशीत मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसुचि १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना



आर्थिक वर्ष.....

पेश गर्ने संस्था.....

संस्थाको छाप.....

मिति.....

१ .गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम:

पालिकास्तरिय । वडास्तरिय:

नाम:

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
कार्यक्रमको समेत नाम:

वा संशोधित शिर्षक कार्यक्रम भएमा सोको शिर्षक

३ .कार्यक्रमको प्रमुख उध्यश्य: बढिमा ३ वटा

क

ख

ग

४.कार्यक्रमको अवधि: क दिन:

ख शुरु मिति:

ग सम्पन्न मिति:

५.कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान: तिला गाउँपालिका वडा नं..... टोल। वस्ति.....

६.कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग:.....

७.कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या:

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८.स्वीकृत बजेट विवरण:

गाउँपालिकाबाट रु:

विषयगत कार्यालयबाट रु:

गैसबाट रु:

अन्यबाट रु:

कुल जम्मा रु:

९.कार्यान्वयन गर्ने व्याक्ति । निकाय । संस्था:

क)गाउँपालिका मार्फत

ख) वडाकार्यालय मार्फत

ग)उपभोक्ता मार्फत

घ) गैसस मार्फत

ड) टोल विकास समिति मार्फत

ट) विज्ञ व्याक्ति मार्फत

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु:

--

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तरगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप। विषयबस्तु। सहजकर्ताको विवरण:

--

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण:

सि न	विवरण	ईकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
	जम्मा रु					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

--

माथि उल्लेखित कुनै टेवल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।

अनुसुचि २

तालिम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रमको नाम:

अनुगमनको महत्व:

उध्येश्य:

स्थान:

अवधि

प्रकृति: क्षमता विकास । सिप विकास

सहभागि संख्या:

अनुगमन क्षेत्र:

सहभागिको सहभागिता:

सहजकर्ता भुमिका प्रस्तुती:

विषय वस्तु वा विषय वस्तुमा ज्ञान:

पालिका स्तरिय वा वडा स्तरिय

व्यावस्थापन:

तपशिलको अपेक्षित उपलब्धी:

सुधार गर्नुपर्ने पक्ष:

राम्रो पक्ष:

सुझाव:

अनुगमन कर्ताको नाम:

पद:

ठेगाना वा कार्यालय:

तालिम प्रतिवेदन: कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भएहुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण र पटक उल्लेख गर्नुपर्ने ।

तयार गर्नेको नाम:

पद:

शाखा महाशाखा वडा

अनुसुचि ३

कार्यक्रम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रम तथा योजनाको नाम:

अनुगमनको महत्व:

उद्देश्य:

स्थान: पालिका। वडा

अवधि:

अनुगमनको क्षेत्र:

अनुगमन कर्ताको संख्या: पटक:

लागत खर्च:

गुणात्मक उपलब्धी:

हालको अवस्था:

पहिलाको र हालको तुलनात्मक उपलब्धी: लाभान्वीत परिवार तथा सदस्य

संख्या:

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष:

राम्रो पक्ष:

सुझाव

अनुगमन कर्ताको नाम पद:

ठेगाना वा कार्यालय:

अनुगमन प्रतिवेद: कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवारी रहने र एउटा कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण र पटक उल्लेख गर्नु पर्ने संयुक्त अनुगमनको एउटा मात्र प्रतिवेदन भएमा हुने ।

अन्य:

तयार गर्नेको नाम:

पद:

शाखा/महाशाखा:

