



स्थानीय राजपत्र

राइनास नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या ११)

भाग १

तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८

पृष्ठभूमि: स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै नागरिकमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनै पनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, सक्षम एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम

परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समान रूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन एवं सुशासनको प्रत्याभूती हुने गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम राइनास नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको हो ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यस कार्यविधिको नाम “तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि राइनास नगरपालिकाको नगर सभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- १) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्धनु पर्दछ ।
- २) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्धनु पर्दछ ।
- ३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- ४) “समिति ” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन समितिलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

- ५) “संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ६) “सदस्य” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ७) “सदस्य सचिव ” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- ८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- १०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै : मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- १२) “नगरपालिका ” भन्नाले राइनास नगरपालिका, तीनपिप्ले, लमजुङ सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत

अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।

- नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तीकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन, भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासमा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू बिच समन्वय गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रहरूसम्म पुर्याउने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजन गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानवीय संसाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

परिच्छेद – ३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपशीलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम / गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समूह व्यवस्थापन
- सशक्तीकरण
- प्रजनन् स्वास्थ्य
- महिला अधिकार/महिला सशक्तीकरण /लैङ्गिक समानता
- बालअधिकार/ बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, आदिवासी जनजाति, लोपोन्मुख जनजाति, अपाङ्गता तथा अन्य सुविधा विहिन वर्ग, जातिको लागि सशक्तीकरण
- द्वन्द पिडित, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तीकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पञ्जिकरण
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
- सुशासन
- विद्युतीय शासन
- प्राविधिक सीप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन

- सामाजिक परीक्षण
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजस्व अभिवृद्धि
- एकीकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै : विकास व्यवस्थापन, छन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन र सम्पत्ति व्यवस्थापन आदि ।
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरू
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरू

परिच्छेद - ४

४.१ तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

नगर वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनुसन्धित १ को ढाँचामा अनिवार्य प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- नगरतहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा तालिम सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सीप विकास तालिमलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकहरूको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम, कार्यक्रम संघ,

संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नु परेमा न्युनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

- नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

५.१ नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड/नर्म्स देहायानुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईने छ ।

सि.न.	क्रियाकलापहरू	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास /सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतीका लागि सहजीकरण गरे बापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र /प्रति कार्यपत्र	१५००।	● १ दिनमा १ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाईने । ● १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा ३ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । ● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ● जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै. भ्र. भ. उपलब्ध गराउन सकिने ● सो भन्दा बढी दिनुपर्ने अवस्था भए सञ्चालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने ● कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ, उक्त कार्यपत्र कन्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । ● सीप विकास तालिमको हकमा बढीमा १:१५ सम्म सहभागि राख्न सकिने ● क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने	

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या ११)

२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन - नगरस्तरीय - वडास्तरीय	८००। ६००।	यातायात खर्च वापत छुट्टै रकम उपलब्ध नगर्ने	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	३००।	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
५	खाजा	१५०।	- सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने - विशिष्ट व्यक्तिहरू आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरूको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. ५,०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने।	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति छाक)	३००।	बिहानी शत्र समेत सञ्चालन हुने भएमा।	
७	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा २ छाकको खाना, खाजा/नास्ता, आवास)	८००।		
८	सहभागी स्टेसनरी	१००।	लेखनको लागि डायरी र डट्पेन उपलब्ध गराउने	
९	कार्यक्रमको लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००।	१ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र - सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००। थप गर्न सकिने	

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या ११)

१०	व्यानर प्रति कार्यक्रम	५००।	- सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र - विशेष कार्यक्रम र विशेष व्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
११	हलभाडा प्रति दिन (सम्भव भएसम्म सरकारी हलमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने)	२०००।	ग्रामिण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु ५००। देखि १०००। सम्म मात्र ।	
१२	प्रतिवेदक	१०००।	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने। प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने।	
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)				
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००।	एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढी सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	३००।	सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने ।	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५०००। देखि १५००० सम्म	- वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाख्राको माउ, मौरीको घर, विउविजन, सिलाइ कटाई तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ । - तालिमको प्रकृति अनुसार तालिम सम्बन्धी प्रस्ताव अनुसार हुने ।	
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।		
गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता				

१	पारिश्रामिक प्रति कार्यपत्र	१०००।	• एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने	
सबै कार्यक्रमको हकमा				
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपी, आदिका लागि)	३०००।		

परिच्छेद – ६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन

६.१ कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गरि नतिजामुखि बनाउन कार्यक्रमको प्रस्ताव अनुसार निम्न अवधिका कार्यक्रममा देहायअनुसार अनुगमन गरिनेछ । अनुगमन कर्ताले देहाय अनुसार सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

सि.न.	दिन		पटक / संख्या	अनुगमन खर्च
	देखि	सम्म		प्रति दिन बढीमा एक जना सम्म
१	१	२	१	१०००।
२	३	५	२	७००।
३	६	७	३	५००।
४	८	१५	४	३००।
५	१५	माथि	६	२००।

६.२ तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी र काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

- नगर तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन: नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ,

संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।

३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि नगर पालिकाको वडा नं. ९ र १० तथा वडा नं. १ र २ को उपल्लो वस्तीमा फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

अनुसूची १
(दफा ४.१ सँग सम्बन्धित)
.....शीर्षक

१. पृष्ठभूमि
२. उद्देश्य
३. विधि
४. सीमाहरू
५. सहभागी र समय सीमा सहितको कार्य तालिका
६. लागत अनुमान
७. अपेक्षित उपलब्धी
८. अनुगमन मूल्याङ्कन सूचक

प्रस्ताव पेश गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

आज्ञाले,
गोकर्ण राज सुयल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत