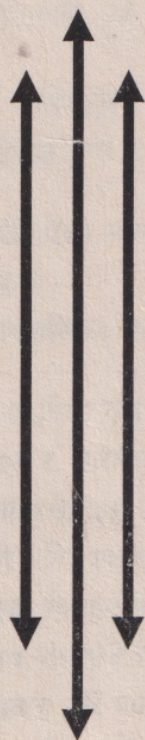


नरहरिनाथ गाउँपालिकामा तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
कार्यविधि, २०७९



कार्यविधि संख्या:-११

स्वीकृति मिति: २०७९/१०/०८



नरहरिनाथ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कुमालगाउँ, कालिकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

२०७३

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवम् सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो 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 गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न र तालिम तथा क्षमता विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई मितव्ययी बनाउँदै सुशासन कायम गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

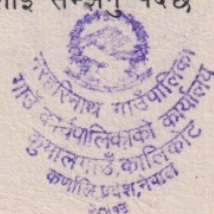
सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम 'नरहरिनाथ गाउँपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू 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 संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (२) 'मानव संसाधन विकास' भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (३) 'सहजकर्ता वा प्रशिक्षक' भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) 'समिति' भन्नाले मानव संसाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) "संयोजक" भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "सदस्य" भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (७) "सदस्य सचिव" भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (८) 'कार्यक्रम संयोजक' भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) 'कार्यक्रम सहयोग' भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

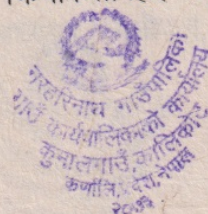


Handwritten signature
नगेन्द्र बहादुर विष्ट
अध्यक्ष

- (१०) 'मसलन्द' भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ, टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) प्रस्ताव भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- (१२) गाउँपालिका भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिका, कालिकोट सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

३. कार्यविधिको लक्ष्य : (१) स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवम् मानवीय संसाधनको विकास गरी गाउँको समष्टिगत आर्थिक तथा सामानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।
४. कार्यविधिको उद्देश्य : (१) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवम् अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- (२) गाउँ तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक, सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवम् नवीनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँपालिका स्तरमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- (३) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- (४) मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
- (५) तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्रमा भएको लगानीलाई मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने ।
५. कार्यविधिको नीति : (१) जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- (२) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- (३) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने एवम् प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- (४) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि गाउँ सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- (६) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।



३

नगेन्द्र बहादुर विष्ट
अध्यक्ष

(७) मानवीय संसाधन विकासका योजना र क्रियाकलाप लाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी बनाईने ।

परिच्छेद ३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

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

(क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया

(ख) संस्थागत विकास

(ग) सामाजिक परिचालन

(घ) नेतृत्व विकास

(ङ) समूह व्यवस्थापन

(च) सशक्तिकरण

(छ) प्रजनन स्वास्थ्य

(ज) महिला अधिकार, महिला सशक्तिकरण, लैंगिक समानता

(झ) बाल अधिकार, बालमैत्री स्थानीय शासन

(ञ) दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गका सशक्तिकरण

(ट) मुक्त कमलरी, द्वन्द्व पीडित, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लोपोन्मुख, अल्पसंख्यक वर्गका सशक्तिकरण

(ठ) सामाजिक सुरक्षा

(ड) पञ्जीकरण

(ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन

(ण) संशासन व्यवस्थापन

(त) प्राविधिक सिप विकास

(थ) लेखा व्यवस्थापन

(द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन

(ध) सामाजिक परीक्षण

(न) सार्वजनिक लेखापरीक्षण

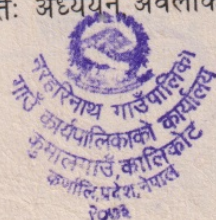
(प) सार्वजनिक सुनुवाइ

(फ) राजस्व अभिवृद्धि

(ब) एकीकृत सम्पत्ति कर

(भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि

(म) क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू जस्तै: अध्ययन अवलोकन, भ्रमण



नगेन्द्र बहादुर विष्ट
अध्यक्ष

(य) सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरू

(र) ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउन कुनैपनि गतिविधिहरू

परिच्छेद ४

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७. तालिम सञ्चालन प्रक्रिया : गाउँ वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक, सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पालिकास्तरमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको 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 कार्यक्रम गैर नाफामुलक सङ्घ संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता सङ्घ संस्थाले समेत अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावनाहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवसायिक फर्म वा कार्यालयबाट अमानतमा कार्यक्रम गर्दा भने सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम बमोजिम हुनेछ ।

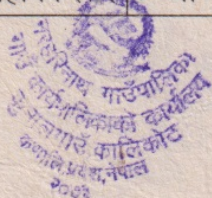
(ङ) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा, गाउँ, टोल, दलित, आदिवासी, जनजाती, अपाङ्ग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. पालिका तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर (रु.)	सर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
(क) बढीमा एक हप्तासम्मको कार्यक्रमका लागि			
१	क्षमता विकास/ सीप विकास तालिम एवम् कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजीकरण	आन्तरिक अधिकृत वा पदाधिकारी २०००। सहायकस्तर	• १ दिनमा ४ सेसन भन्दा बढी राख्न नपाइने । • आन्तरिक प्रशिक्षक १ जनालाई



२१/५
जगेन्द्र बहादुर विष्ट
अध्यक्ष

गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१२००। बाह्य प्रशिक्षक २५००।	औचित्य हेरी बढीमा २ सत्रसम्म दिन सकिनेछ । गाउँपालिका बाहिरबाट आउनेको हकमा बाह्य प्रशिक्षक मानिनेछ । बाह्य प्रशिक्षकको हकमा पनि विशेष अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा बढीमा २ सत्रसम्म मात्र दिन सकिनेछ । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने । • कार्यपत्र समावेश गर्नुपर्ने छ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७ सय ५० शब्दको हुनुपर्नेछ । • ७ दिन सम्मको सीप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजीकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागी भत्ता दिन सकिनेछ ।
२ कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन (पालिका स्तरीय/वडास्तरीय	क्षमता विकासका लागि गाउँ स्तरमा १०००। सम्म वडा स्तरमा ६००। सीप विकासका लागि पालिका स्तरमा ५००। वडा स्तरमा ३००।	• सीप विकास तालिमको हकमा बढीमा २५ जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • क्षमता विकास तालिम/ कार्यक्रमको हकमा बढीमा ५० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भत्ता दर तोकिएको दरमा नबढ्ने गरि प्रस्तावमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । • दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रकृतिका सहभागीहरूलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता

नियमावली

महानगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
धुमालगाउँ कालिकोट
केपल प्रवेष्ट नेपाल
२०७५

नगेन्द्र महादुर विष्ट
अध्यक्ष

३	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन १०००।००	उपलब्ध गराउन सकिने । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
४	खाजा खर्च	प्रतिदिन अधिकतम २००।	• सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाईमात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
५	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	रु. ३५०।	• बिहानी सत्र समेत सञ्चालन हुने भएमा ।
६	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता,आवास)	रु. ६००।	• खाना खाजाको हकमा प्रति दिन रु ६००। प्रतिव्यक्ति ।
७	सहभागी स्टेशनरी	अधिकतम रु. २०० ।	• लेखको लागि डायरी र डटपेन
८	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	रु. १५००।	• १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. १०००। थप गर्न सकिने विशेष प्रकृतिका सीपमूलक तालिमका हकमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम हुने
९	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	अधिकतम १०००।००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
१०	हलभाडाप्रति दिन अधिकतम	१५००	तालिमको प्रकृति र आवश्यकताको आधारमा १००० थप गर्न सकिने ।
११	प्रतिवेदन लेखन	अधिकतम १०००।	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।

(ख) एक हप्ताभन्दा माथिको कार्यक्रमका लागि

माथिको नम्सका आधारमा तालिमको प्रकृति अनुसार तयार गरिएको प्रस्तावलाई विषयगत समिति मार्फत स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सबै कार्यक्रमको हकमा

सि.नं.	प्रयोजन	दर (रु.)	सर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
--------	---------	----------	---

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
कार्यकारी कार्यालय
धुमलगाउँ कालिकोट
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

नगेन्द्र बहादुर विष्ट
अध्यक्ष

अनुसूची - १
(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

१. गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

पालिका स्तरीय/वडास्तरीय :

वडा स्तरीय भए वडा नं. :

२. सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढीमा ३ वटा)

(क)

(ख)

(ग)

४. कार्यक्रमका अवधि :

(क) दिन :

(ख) शुरु मिति :

(ग) सम्पन्न गर्ने मिति :

५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान :

नरहरिनाथ गाउँपालिका वडा नं.: टोल/बस्ती :

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.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

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

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप /विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण :

क्र.स.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दिन	दर	जम्मा

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चता:

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



(Signature)
नमोन्द्र बहादुर शिष्ट
अध्यक्ष

आज्ञाले,
भलाराम पंगाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत