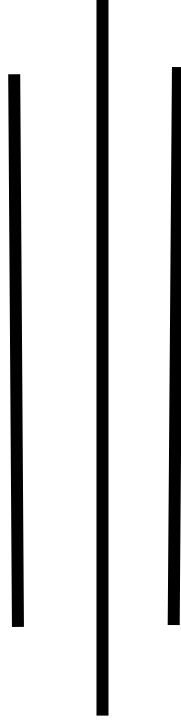


तालिम न्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि
२०७६

कार्यपालिकाको मिति २०७६।४।२७ को बैठकमा स्वीकृत



मल्लरानी गाँउपालिका
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान

तालिम ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि

२०७६

पृष्ठभूमि :

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरुमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं 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 समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मल्लरानी गाँउपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१.१) यस कार्यविधिको नाम तालिम ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यविधि मल्लरानी पालिकाको गाँउसभा बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने ब्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(४) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण ब्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने ब्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संसाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण ब्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने ब्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।

(१२) “गाँउपालिका” भन्नाले मल्लरानी गाँउपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष

- स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी गाँउपालिकाको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- गाँउपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- गाँउपालिका तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामापरिवर्तन ल्याई गाँउ तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।

- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि गाँउसभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लौगक तथा सामाजिक समावेश बनाईने ।

परिच्छेद ३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमानिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (**Need Assessments**)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- ◆ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- ◆ संस्थागत विकास
- ◆ सामाजिक परिचालन
- ◆ नेतृत्व विकास
- ◆ समुह न्यवस्थापन
- ◆ सशक्तिकरण
- ◆ प्रजनन् स्वास्थ्य,
- ◆ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- ◆ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ◆ दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- ◆ द्वन्द पिडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- ◆ सामाजिक सुरक्षा
- ◆ पंजिकरण
- ◆ स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- ◆ सुशासन
- ◆ प्राविधिक शिप विकास
- ◆ लेखा न्यवस्थापन
- ◆ मानव संसाधन
- ◆ पूर्ण सरसफाई
- ◆ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ◆ सामाजिक परिक्षण
- ◆ सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- ◆ सार्वजनिक सुनुवाई

- ◆ राजश्व अभिवृद्धि
- ◆ एकिकृत सम्पत्ति कर
- ◆ ब्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास ब्यवस्थापन, द्वन्द्व ब्यवस्थापन, कार्यालय ब्यवस्थापन, रेकर्ड ब्यवस्थापन,सुचना ब्यवस्थापन आदि
- ◆ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- ◆ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ◆ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु
- ◆ सरसफाई सम्बन्धी
- ◆ फोहर ब्यवस्थापन
- ◆ नर्सरी स्थापना र ब्यवस्थापन

परिच्छेद ४.

तालिम संचालन सम्बन्धी ब्यवस्था

४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया

गाँउ वा वडा तहमा संचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरण (**Biodata**) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ । गाँउपालिकाले आर्थिक वर्षको सुरु महिनामा वैयक्तिक विवरण (**Biodata**) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको रोष्टर तयार गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित विषय विज्ञ वा कम्तिमा ७ दिनको **TOT** गरेको हुन पर्ने ।
- गाँउतहमा संचालन हुने तालिमको हकमा गाँउपालिकाले 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 बाँकिको हकमा १८ देखि ५८ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- गाँउसभाबाट पारित वार्षिक कुनै कार्यक्रम संघसंस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्न लगाउने र कार्यपालिका बैठकबाट गठित प्रस्ताव मूल्यांकन समितिको सिफारिसका आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- गाँउसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाँउपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५.

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, अन्तीक्रिया, कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

गाँउपालिका तथा वडा तहमा संचालन हुने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरु देहाय बमोजिमको मापदण्ड(**Norms**) लाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिममा : श्रोत व्यक्ति प्रशिक्षकको पारिश्रमिक कार्यपत्र कक्षा संचालन	१०००। ८००।	<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 ● जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने 	

			<ul style="list-style-type: none"> सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्ने 	
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन	५००। गाँउपालिका स्तरमा ४००। वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> सिप विकास तालिमको हकमा बढिमा २० सम्म सहभागि राख्न सकिने क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००। गाँउपालिका स्तरमा ६००। वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००। गाँउपालिका स्तरमा ४००। वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	खाजा खर्च	१५०।००	<ul style="list-style-type: none"> 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 बढिमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
४	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	२५०।००		
५	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास)	१०००।००		
६	सहभागी स्टेसनरी	१००।००	<ul style="list-style-type: none"> लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने 	
७	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००।००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने 	
८	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००।००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने 	
९	हलभाडा प्रति दिन	प्रचलित दररेट अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित दररेट अनुसार 	
१०	प्रतिवेदक प्रतिदिन	१ दिन भन्दा बढी भएमा रु.५००। थप	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्नेछ । प्रतिकार्यक्रम ३००० भन्दा बढी हुनु हुदैन । 	
११	तालिम, गोष्ठी कार्यशाला अ समारोह उद्घाटन समापन, खाजा	१५०	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदन र सहयोगी कर्मचारीहरुलाई समेत उपलब्ध गराइन्छ । 	
१ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)				
१	सीप विकास तालिम सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१४००। गाँउपालिका स्तरमा १,०००। वडा स्तरमा	<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 जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउने सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने 	
२	कार्यक्रमका सहभागी भत्ता प्रतिदिन	५००। गाँउपालिका स्तरमा ४००। वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> १ कार्यक्रममा बढिमा २० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००। गाँउपालिका स्तरमा ६००। वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	

४	कार्यक्रम सहयोगी प्रतिदिन	५००१ गाँउपालिका स्तरमा ४००१ वडा स्तरमा	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	खाजा खर्च	१५०१००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने । 	
४	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	२५०१००		
५	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा— २ छाकको खाना, खाजा— नास्ता, आवास)	८००१००		
६	सहभागी स्टेसनरी	१००१००	<ul style="list-style-type: none"> लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने 	
७	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००१००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००१०० थप गर्न सकिने सीप विकास तालिमको हकमा तालिमको प्रकृति अनुसारको आवश्यक कच्चा पदार्थ वा सामग्रीको प्रचलित बजार दर अनुसार गर्ने 	
८	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	७००१००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने 	
९	हलभाडा प्रति दिन	प्रचलित दर अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> स्थान अनुसार कम वा बढी लागेमा सोही अनुसार 	
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)				
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००१००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने 	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	६००१००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी १० जना भन्दा बढी भएमा र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने 	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५०००१००	<ul style="list-style-type: none"> 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 हुनुपर्दछ । सो रकम भन्दा बढी पर्ने भएमा सम्पूर्ण खर्च स्वयं व्यहोर्नु पर्नेछ । 	
४	हलभाडा प्रतिदिन	प्रचलित दर अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> स्थान अनुसार कम वा बढी लागेमा सोही अनुसार 	
गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता				
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००१००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने 	
सबै कार्यक्रमको हकमा				
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	१५००१००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन ५००१ थप 	
कुनै संस्था मार्फत तालिम संचालन गर्नु परेमा मथिकै नर्मस लागू हुने र ओभरहेड खर्च (संस्थागत सहयोग) वापत कूल प्रस्तावित खर्चको ५ प्रतिशत राख्न सकिनेछ ।				

परिच्छेद ६.

कार्यविधिको संशोधन :यो कार्यविधि संशोधन गर्नु परेमा मानव संशाधन विकास संचालक समितिले संशोधनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७.

a) बैठक भत्ता सम्बन्धमा

क) बैठक भत्ताको मापदण्ड

a) बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।

- बैठक कार्यालय समय अघि, पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।
- कानून तथा कुनै निर्णय एंवम आदेश बाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागी मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी एक जना साथै आवश्यक परेको अवस्थामा बढिमा ३ जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्ती राख्न सकिनेछ ।
- बैठकमा रु. १५००/- भन्दा बढि नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

४. कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट मात्र कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण संचालन गर्न असम्भव भए सो कार्यको लागि कुनै परामर्शदाताबाट परामर्शसेवा, विज्ञसेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार परामर्शदाता सँग गरिएको संभौता अनुसार रकम भुत्तानी दिइने छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष)

पेश गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. गाँउसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

गाँउपालिकास्तरीय/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 :

वडा नं.:टोल/वस्ति:

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

गाँउपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

गाँउपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत,

गैसस मार्फत,

विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

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

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

अनुसूचि २

भुक्तानि लिंदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- प्रतिवेदन
- सहभागि/ प्रशिक्षक/ अनुगमनकर्ता/ सहयोगी/ संयोजकको हाजिरी
- अनुमानित खर्च र यथार्थ खर्चको विवरण
- विल, भर्पाई, रसिद आदी ।
- तालिम अघि तालिमको लागि प्रस्तावित खर्चको विवरण सहभागिहरुले देखिने गरि प्रकाशन गरेको फोटो अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।
- वडाको कर्मचारीले संचालन गरेको हकमा माथिको बाहेक वडा समितिको निर्णय र सम्पन्न सहित सिफारिस राख्नु पर्नेछ ।