

अनुसूची (२९दफा ४ तथा अनुसूची (१)को भाग१ सँग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७

संख्या ३

मिति २०८० माघ ७ गते

भाग-२

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जनकपुरधाम, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको

तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि

२०८०

प्रस्तावना :

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उपलब्ध स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त सीप, क्षमता, एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको दिगो विकास गर्न तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृतगरी राजपत्रमा प्रकाशित गरेकोमिति देखि 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 क्रियाकलापहरुसम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरुसम्भन्नु पर्दछ ।

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

(४) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(६) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।

(७) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

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

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

(११) “उपमहानगरपालिका” भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका जनकपुरधाम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

३. लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

३.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानीयतहमा 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 ।
- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउने ।

३.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामापरिवर्तन ल्याई नगरतहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

३.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडा पुर्‍याउने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरुसंचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानव संसाधन विकासका योजना र कृयाकलापलाई लैगक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

परिच्छेद ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसारतपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजननु स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- स्थानीयसरकार संचालन ऐन
- सुशासन
- प्राविधिक शिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरिक्षण

- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै :विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन,सुचना व्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद ४.

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया

नगर वा वडा तहमासंचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरुसंचालन 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 ।
- नगरतहमा संचालन हुने तालिमको हकमा उपमहानगरपालिकाले 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 ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- वडा स्तरीय तालिम, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, आदिको हकमा वडा आफैले प्रक्रिया पूरा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई तालिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- नगर स्तरीय कार्यक्रममा ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ ।अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेशगर्नु पर्ने छ । र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
- नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा उपमहानगरपालिकाको वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछ्याडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- तालिम संचालन पछि तालिममा प्रयोग हुने सामग्री सहभागीहरुलाई भर्पाई गराई हस्तान्तरण गर्ने ।

परिच्छेद ५.

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड(Norms)देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				
१	क्षमता विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र, कार्यपत्र नलेखेमा प्रतिसत्र	१,६००।०० १,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> ● १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । ● १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । ● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ● शत्र १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ । बाहिर प्रशिक्षकको हकमा सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यता प्रविणता प्रमाण पत्र तह भन्दा माथि हुनु पर्ने छ 	
२	विशेष प्रकारको तालिम तथा विशेष सहजकर्ता बाहिर प्रदेश तथा संघवाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र.... प्रवचन वापत	२,०००।०० १,४००।००	<ul style="list-style-type: none"> ● आतेजाते दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कक्षा लिएको दिन दै.भ्र.भत्ता दिन मिल्ने छैन । ● 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 । 	

३	<p>सिप विकास तालिमको हकमा</p> <p>क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रतिकक्षा,कार्यपत्र प्रवचन १,०००।००</p> <p>ख) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन सम्मको प्रति दिन मुख्य प्रशिक्षक न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने बढिमा सहायक प्रशिक्षकले न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने। १६,०००।००</p> <p>ग) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढि (मासिक) मुख्य प्रशिक्षक न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने सहायक प्रशिक्षकले न्यूनतम कक्षा २ लिनु पर्ने। १८,०००।०० (मासिक)</p> <p>मसलन्द खर्च बढिमा २,५००।००</p>	<p>१,०००।००</p> <p>२५,०००।००</p> <p>१६,०००।००</p> <p>३०,०००।०० (मासिक)</p> <p>१८,०००।०० (मासिक)</p> <p>२,५००।००</p>	<ul style="list-style-type: none"> सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढिको आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको 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 । सिप विकास तालिममा सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ । कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोतव्यक्ति हुनु नहुने । ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिकरुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गरेपति पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागतरुपमा संचलन गराउन सकिनेछ । एक कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्ने छ । क्षमता विकास तथा सिप विकास तालिमको को ७ दिन देखी ३० दिन सम्मको 	
४	<p>कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन नगरस्तरीय ५००।००</p> <p>वडास्तरीय ३००।००</p>	<p>५००।००</p> <p>३००।००</p>	<ul style="list-style-type: none"> सिप विकास तालिमको हकमा बढिमा २५ जना सम्म सहभागि राख्न सकिने । क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ५० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
५	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
६	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।००	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	

७	खाजा खर्च	२५०१००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ७ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००१०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
८	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	५००१०० देखि ७५०१००	विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।	
९	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास)	१,५००१०० देखि २,०००१००	दैनिक भता वाहेक	
१०	सहभागी स्टेसनरी	१५०१००	<ul style="list-style-type: none"> लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने 	
११	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	१,५००१००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००१०० थप गर्न सकिने 	
१२	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१,०००१००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने 	
१३	हलभाडा प्रति दिन	प्रचलित बजार दर	<ul style="list-style-type: none"> ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००१ देखि २५००१ सम्म मात्र । 	
१४	प्रतिवेदक	१,०००१००	<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	१,५००।००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा तालिममा सकेसम्म २ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनु पर्ने तर सिलाई वुनाइ तालिममा टिपोटहरु राख्नु पर्ने 	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने 	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	३,५००।०० देखि ५०००।	<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 । 	
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामाग्रीहरुको लागि प्रति सहभागी	३,०००।०० देखि ५,०००।०० सम्म	<ul style="list-style-type: none"> सात दिन सम्म ३००० र सात दिन भन्दा माथि ५००० । सम्मको सामान प्रति सहभागी खरीद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरु भाडामा लिनु पर्ने भएमा बढिमासामानको अनुसार १५०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ । कच्चा पदार्थबाट उत्पादित वस्तु भर्पाई गराई सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ । 	
५	हलभाडा प्रतिदिन	प्रचलित बजार दर	<ul style="list-style-type: none"> ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००। देखि २५००। सम्म मात्र । 	
६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रतिव्यक्ति दिनको भत्ता	१,६००।००	<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 गरी खर्च गर्न सकिनेछ । 	
७	वैठक भत्ता	१,०००।०० देखि १,५००।०० सम्म	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समय भन्दा वाहीर विहान वेलुका तथा विदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ 	
८	नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अर्न्तक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता दर	१,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> यस्तो नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण ,अर्न्तक्रिया ,अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ । 	

९	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	१,५००।००	<ul style="list-style-type: none"> तल्लम तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरे वापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने 	
गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता				
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने 	
सबै कार्यक्रमको हकमा				
२	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि, आदिका लागि) एकमुष्ट	१०,०००।००		

परिच्छेद ५

तल्लम तथा कार्यक्रम अनुगमन : तालिका

कार्यक्रमको नाम :

सि.नं.	अनुगमन गर्ने व्यक्तिको नाम	अनुगमन मिति	हस्ताक्षर	कैफियत

परिच्छेद ६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

खर्च प्रक्रिया

१. नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारी ज्यूवाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
२. 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 दर रेटमा गाडी भाडामा लिइ प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
३. वडामा अन्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा आदिको यातायात बापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु ३०० सम्म ।
४. नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तक्रिया, अनुशिक्षण, आदिमा यातायात बापत प्रति दिन रु ५०० देखि १००० । सम्म र भेला कार्यक्रममा यातायात बापत ३०० देखि ५०० सम्म दिन सकिने (यातायात दिनु पर्ने अवस्थामा)
५. भेला वा अन्तरक्रियामा सहभागि संख्या बढिमा ६० जना र तालिममा ५० जना सिप बिकास तालिमको हकमा २५ जनाराख्न सकिने ।
६. 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 ।
७. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनौट गरी छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्ने छ ।
८. नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखाले संचालन गर्ने र अन्य संघ, संस्थाबाट सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनौट गरी छनौट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्ने छ ।
९. विभिन्न संघ संस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरु नगर सभाबाट पारित हुनु पर्नेछ । उपमहानगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको हुनु पर्ने र यसरी वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको संस्था र बजेटको लागि संस्था छनौट गरिरहनु नपर्ने ।

नोट :

यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरु बाभिन गएमा संघिय तथा प्रदेशसरकार बाट निर्मित ऐन कानुन, मापदण्ड, कार्यविधि वा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसुचि १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष)

पेश गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय/वडास्तरीय : वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

वा संसोधित शिर्षक,कार्यक्रम भएमा सो शिर्षक,कार्यक्रमको समेत 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 : जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका वडा नं.:
टोल/वस्ति:

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

उपमहानगरपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

- उपमहानगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत,
 गैसस मार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत, अन्य

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

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

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण		परिमाण	दिन	दर	जम्मा

	जम्मा					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

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

अनुसुचि २

तलिम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रमको नाम :

अनुगमनको महत्व :

उद्देश्य :

स्थान: अवधि : प्रकृती :क्षमत विकासा /सिप विकास सहभागि संख्या:

अनुगमनको क्षेत्र:

सहभागिको सहभागिता:

सहजकर्ता भूमिका,प्रस्तुती : विषय वस्तु, वा विषय वस्तुमा ज्ञान :

नगर स्तरीय वा वडा स्तरीय

व्यवस्थापन :

तलिमको अपेक्षित उपलब्धी :

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष:

राम्रो पक्ष: सुभावा

अनुगमन कर्ताको नाम :

पद :

ठेगना वा कार्यालय :

तालिम प्रतिवेदन: एउटा कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण र पटक उल्लेख गर्नु पर्ने

अन्य :

तयार गर्नेको नाम:

आज्ञाले

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति २०८० माघ ७ गते

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाबाट प्रकाशित

मुल्य रु.१०