



## स्थानीय राजपत्र

कल्याणपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३

संख्या ७

मिति: २०७७/१०/२६

भाग -२

कल्याणपुर नगरपालिका

नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि संख्या ७

कल्याणपुर नगरपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन  
कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति २०७७/१०/२६

१. भूमिका

(१.२) यो कार्यविधि कल्याणपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले मिति २०७७/१०/१६ मा स्वीकृत गरि प्रकाशित मितिदेखि 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 क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।

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

(४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

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

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

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

(८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

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

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

(११) “नगरपालिका” भन्नाले कल्याणपुर नगरपालिका ,सिरहा सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद- २ लक्ष, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष

१. स्थानीयतहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

२ नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संशाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

१ भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकासलगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।

२ नगर तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नवीनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणाया परिवर्तन ल्याई नगरतहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।

३.निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षताया अभिवृद्धि गर्ने ।

४.मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

१. जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।

२. मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।

- ❖ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगरसभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगरसभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाई लैगिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

परिच्छेद- ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका 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/मूल्यांकन प्रक्रिया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समूह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन् स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैगिक समानता

- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण
- मुक्त कम्लहरी/द्वन्द्व पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख
- अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजीकरण
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- सुशासन
- प्राविधिक सिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परीक्षण
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकीकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

#### परिच्छेद- ४

#### तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

##### ४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया

- नगर वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूची- १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा पत्राव पशे गर्नु पर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- नगर तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा संचालन 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 ।

- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्थामार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूची- १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाति, अपांगलगायतको पछाडि पारिएको वर्ग समेतलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- नगरसभाबाट कार्यक्रम उल्लेख नभई एकमुष्ट बजेट रहेको वडाको रकमबाट एउटा अभिमुखिकरण, गोष्ठी जनचेतनामुलक कार्यक्रम र एउटा सीपमुलक, क्षमता विकास सम्बन्धि तालिमको निर्णय सहित वडा सिफारिस तथा नगर स्तरको हकमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्र.प्र.अ.ले कार्यक्रम स्वीकृति गर्न सकिने छ र त्यस्ता कार्यक्रम नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।
- वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । वडाले संचालन नगरी अन्य संघसंस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरी प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनोट गरी छनोट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्नेछ र सो सम्बन्धी कार्यहरुको कागजात संग्लन गरि कार्यादेशका लागि कार्यपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।
- नगरस्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखाले संचालन गर्ने र अन्य संघसंस्थाबाट गराउने भएमा सूचना प्रकाशन गरी प्रक्रियागत रुपमा संस्था छनोट गरी छनोट भएको संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यक्रम नगर परिषदबाट पास भएको हुनु पर्नेछ ।
- विभिन्न संघसंस्थाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि गरिएका प्रस्तावनाका कार्यक्रम तथा योजनाहरु नगर सभाबाट पारित हुनु पर्नेछ । नगर नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिकामा उल्लेख भएको हुनुपर्ने र यसरी वार्षिक कार्यक्रम पुस्तकमा उल्लेख भएको संस्था र बजेटको लागि संस्था छनोट गरिरहनु नपर्ने ।

#### परिच्छेद-५

#### तालिम संचालन सम्बन्धी खर्च मापदण्ड

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

क.सं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कै.
-------	---------	----	---	-----

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	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	१ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाइने । <ul style="list-style-type: none"> <li>१ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ ।</li> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> <li>सत्र १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ । वाहिरी प्रशिक्षकको हकमा सम्बन्धित विषयको तालिमको प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यता प्रविणता प्रमाण पत्र तह भन्दा माथि हुनु पर्ने छ</li> </ul>
२	विशेष प्रकारको तालिम तथा विशेष सहजकर्ता बाहिर प्रदेश तथा संघवाट ल्याउनु परेमा कार्यपत्र....प्रवचन वापत	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>आतेजाते दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कक्षा लिएको दिन दै.भ्र.भत्ता दिन मिले छैन ।</li> <li>कार्यपत्र ७५० देखि १५०० शब्दको कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछे ७ दिनसम्मको सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागी भत्ता दिन सकिनेछ ।</li> </ul>
३	सिप विकास तालिमको हकमा क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा, कार्यपत्र प्रवचन ख) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिनसम्मको मुख्य प्रशिक्षक न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने बढीमा सहायक प्रशिक्षकले न्युनतम कक्षा २ लिनु पर्ने । ग) आवधिक अवस्थामा वाहिरी श्रोत व्यक्तिकोहकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक) एकमुष्ट मुख्य प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकले एकमुष्ट मसलन्द खर्च बढीमा	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको रुपमा 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 पर्नेछ । उक्त सहजकर्ता सम्बन्धित विषयको तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र समावेश रहेको हुनु पर्दछ ।</li> <li>२.सिप विकास तालिममा सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ ।</li> <li>३ कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोतव्यक्ति हुनु नहुने ।</li> <li>ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिकरुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गरेपति पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागतरुपमा संचलन गराउन सकिनेछ ।</li> <li>एक कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेट</li> </ul>

			<p>हुनु पर्ने छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क्षमता विकास तथा सिप विकास तालिमको को ७ दिन देखी ३० दिनसम्मको</li> </ul>	
४	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन नगरस्तरीय वडास्तरीय	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिप विकास तालिमको हकमा बढीमा २० जनासम्म सहभागी राख्न सकिने ।</li> <li>क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने ।</li> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
५	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
६	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
७	खाजा खर्च वडामा	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने</li> <li>विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।</li> </ul>	
८	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।	
९	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास)	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	दैनिक भत्ता वाहेक	
११	सहभागी स्टेशनर	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	
१२	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
१३	हलभाडा प्रति दिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००। देखि १५००। सम्म मात्र ।	
१४	प्रतिवेदक	कार्यक्रम संचालन	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	



		खर्चको मापदण्ड अनुसार		
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आयआर्जन सम्बन्धी (सीप विकास तालिम)				
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	एउटा तालिममा सकेसम्म २ जना भन्दा बढी सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनु पर्ने तर अल्लो प्रशोधन सिलाई वुनाइ तालिममा टिपोटहरु राख्नु पर्ने	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मोरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ३५०० देखि ५०००। सम्म	
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामग्रीहरुको लागि	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	सात दिनसम्म ८००० सात दिन भन्दा माथि १२००० । सम्मको सामान खरीद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरु भाडामा लिनु पर्ने भएमा वढीमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ । १२००० भन्दा माथि एडभान्सा तालिमको लागि तालिम सामग्री खर्च गर्नपु न्ने भएमा अत्पादित सामग्री सम्बन्धित कार्यालयमा आम्दानी बाँधी कार्यालयलै व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । ३०% जर्दि काटिनेछ ।	
५	हलभाडा प्रतिदिन	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	हल भाडामा लिनु पर्ने भएमा वढीमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।	
६	अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रतिव्यक्ति दिनको भत्ता	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	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	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	कार्यालय समय भन्दा बाहिर विहान वेलुका तथा बिदाको दिन मात्र भत्ता दिन मिल्नेछ	
८	नगरस्तरीय तालिम गेष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तर्क्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिमा भत्ता दर	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	यस्तो नगरस्तरीय तालिम गेष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तर्क्रिया, अनुशिक्षण,भेला आदिमा भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ ।	

९	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	१. तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरे वापतको अनुगमन भत्ता लिन तोकिएको व्यक्तिले लिन सकिने	
गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता				
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने	
सबै कार्यक्रमको हकमा				
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकॉपी आदिका लागि) एकमुष्ट	कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड अनुसार	खर्चको मापदण्ड अनुसार	

### परिच्छेद-६

#### तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन : तालिका

दिन	दिन			दिन			दिन			दिन			दिन
	देखि	सम्म	≤	देखि	सम्म	≤	देखि	सम्म	≤	देखि	सम्म	≤	
			Ⓜ			Ⓜ			Ⓜ			Ⓜ	प्रति व्यक्ति प्रति दिन अनुगमन दर

### परिच्छेद- ७

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी : खर्च प्रक्रिया

१. नगर तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन:

नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारीज्यूबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

२. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गर्नु पर्नेछे । वडाले संचालन नगरी अन्य संघसंस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ । वडा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले अनुगमन गर्न सकिने र वडा आफैले संचालन गरेको कार्यक्रम तथा तालिममा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा प्रमुख उल्लेखित पदाधिकारीज्यूबाट तोकिएको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

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 दर रेटमा गाडी भाडामा लिई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४. वडामा अन्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समीक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. ३०० सम्म ।

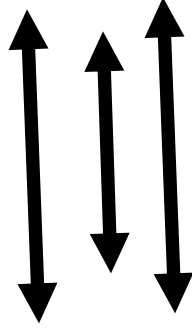
५. नगरस्तरीय गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिमा भत्ता दर रु. ५०० र सिप मुलक तालिम संचालन भएमा खाजा वापत रु १०० र यातायात खर्च वापत रु २०० तथा भेला कार्यक्रममा यातायात वापत २०० दिन सकिने (यातायात दिनु पर्ने अवस्थामा) ।

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

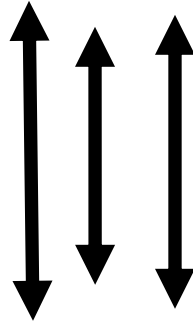
७. कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी फिल्ड जानुपर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउनेछ ।

नोट : यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरु बाकिन गएमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्मित ऐन कानून, मापदण्ड, कार्यविधि वा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची- 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 संशोधित शीर्षक,  
कार्यक्रम

भएमा सोको शीर्षक, कार्यक्रमको समेत नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढीमा ३ वटा)

क)

ख)

ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन : ख) शुरु मिति :

ग) सम्पन्न गर्ने मिति :

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : कल्याणपुर

नगरपालिका वडा नं. :

टोल/वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला :

पुरुष :

जम्मा

:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. :

विषयगत

कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु. :

अन्यबाट रु. :

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

( ) नगरपालिकामार्फत, ( ) वडा कार्यालयमार्फत, ( ) उपभोक्ता  
समितिमार्फत, ( ) गैसस मार्फत, ( ) टोल विकास समितिमार्फत, ( )  
( ) विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :



तालिमको अपेक्षित उपलब्धि :  
सुधार गर्नु पर्ने पक्ष :  
राम्रो पक्ष : सुभावाव :  
अनुगमन कर्ताको नाम :  
पद :  
ठेगना वा कार्यालय :  
तालिम प्रतिवेदन : कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा  
कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको  
विवरण र पटक  
उल्लेख गर्नुपर्ने :  
अन्य :  
तयार गर्नेको नाम : पद शाखा, महाशाखा, वडा

### अनुसूची- ३

#### कार्यक्रम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण

कार्यक्रम तथा योवनाको नाम :  
अनुगमनको महत्व :  
उद्देश्य :  
स्थान वा वडा :  
अवधि :  
अनुगमनको क्षेत्र :  
अनुगमनकर्ताको संख्या : पटक :  
लागत : खर्च :  
गुणात्मक उपलब्धि :  
हालको अवस्था :  
पहिलाको र हालको तुलनात्मक : उपलब्धि लाभान्वित परिवार तथा सदस्य  
संख्या :  
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष :  
राम्रो पक्ष :  
सुभावाव :  
अनुगमन कर्ताको नाम पद :  
ठेगना वा कार्यालय :  
अनुगमन प्रतिवेदन : कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा  
कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमन गर्ने व्यक्तिको विवरण  
र पटक उल्लेख गर्नुपर्ने संयुक्त अनुगमनको एउटा मात्र प्रतिवेदन भएमा हुने ।  
अन्य :

आज्ञाले  
जय प्रसाद दास  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

