तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७५/०८/१०

प्रमाणित मितिः २०७५/०८/१४

पृष्ठभुमि

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पूर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरुले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संशाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पुग्न सफल भएका उदाहरणहरु छन् । देश विकासमा मानवीय संशाधनको सर्वोपरि भूमिकालाई नकार्न सकिदैन । स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिबृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरुमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आबश्यकता 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 समानरुपमा वितरण गर्न र नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिबृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम आठविसकोट नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१.१) यस कार्यविधिको नाम तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यविधि आठविसकोट नगरपालिकाको कार्यपालिका 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 संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

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

(७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
(८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन बिकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन बिकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्‍याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आबश्यक सामग्रीहरु जस्तैः मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।
(११) “नगरपालिका”भन्नाले आठविसकोट नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

☐ स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रुपमा सुदृढ गर्ने ।
☐ नगर क्षेत्रमा समयानुकुल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको बिकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

☐ भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आबश्यक 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 धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
☐ निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिबृद्धि गर्ने ।
☐ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरुपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

☐ जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
☐ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्‍याउने ।
☐ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
☐ मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
☐ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
☐ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरुसंचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरुपता ल्याउने ।
☐ मानविय संसाधन बिकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

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 अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आबश्यकता पहिचान (Need Assessments)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

☐ योजना तर्जूमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
☐ संस्थागत विकास
☐ सामाजिक परिचालन
☐ नेतृत्व विकास
☐ समुह व्यवस्थापन
☐ सशक्तिकरण
☐ प्रजनन् स्वास्थ्य,
☐ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
☐ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
☐ दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
☐ मुक्त कम्लहरी/द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
☐ सामाजिक सुरक्षा
☐ पंजिकरण
☐ स्थानीय सरकार 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, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
☐ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
☐ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
☐ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

परिच्छेद ४

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन व्यवस्था

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

☐ तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्य रुपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरुप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

☐ वैयक्तिक विवरण (Bio-data) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

☐ नगरतहमा 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 मूनिका, 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 संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । 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 नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिबासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड(Norms)देहाय अनुसार कायम गरी एकरुपता ल्याईनेछ ।

बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि

१. क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र रु. १६००।००

☐ 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

☐ सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने

☐ कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ ।

२. कार्यक्रमका सहभागीलाई

☐ सिप बिकास तालिमको हकमा बढिमा १:१० सम्म सहभागि भत्ता प्रतिदिन नगरस्तरीय र वडास्तरीय क्रमशः रु. ५००।०० र रु. ३००।०० राख्न सकिने

☐ क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने

☐ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

३. कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन रु. १०००।००

☐ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

४. कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन रु. ३००।००

☐ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

५. खाजा खर्च रु. २००।००

☐ 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 एकमुष्ठ रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने ।

तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।

६. सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक) रु. ३००।०० विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।

७. आवासीय कार्यक्रम भए प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा- नास्ता, आवास) रु. १०००।००

८. सहभागी स्टेसनरी रु. १००।००

☐ लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने

९. कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम रु. २०००।००

☐ १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र

☐ सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने

१०. ब्यानर प्रति कार्यक्रम रु. १०००।००

☐ सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र

☐ विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने

११. हलभाडा प्रति दिन रु. १०००।००

☐ ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.५००। देखि रु. १०००। सम्म मात्र ।

१२. प्रतिवेदक रु. १०००।००

☐ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)

१. मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. १०००।००

☐ एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने

२. सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. ५००।००

☐ सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने

३. वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी रु. ५०००।००

☐ वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाख्राको माउ, मौरीको घार, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि ।

तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।

४. हलभाडा प्रतिदिन रु. १०००।००

गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता १ पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र रु. १०००।००

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

☐ एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने सबै कार्यक्रमको हकमा १ विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ठ रु. १०००।००

परिच्छेद ६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

१. नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ।

२. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ।

३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ।

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

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 :
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 : आठविसकोट 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. :
गैससबाट रु.:
अन्यबाट रु.:
कूल जम्मा रु. :
९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :
☐नगरपालिका मार्फत,
☐वडा कार्यालय मार्फत,

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

☐उपभोक्ता समिति मार्फत,
☐गैसस मार्फत,
☐टोल विकास समिति मार्फत,
☐विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

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

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	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।)

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम,थर: रामबहादुर के.सी.

पद: नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: आठविसकोट नगरपालिकाको

आठबिसकोट नगरपालिका

कार्यालय

मिति : २०७५/०८//१४ गते

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम