



स्थानीय राजपत्र

राइनासनगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १, संख्या ३२, असार२६ गते, २०७८ साल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राइनास नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग १

तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७८

पृष्ठभूमि

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै नागरिकमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनै पनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समान रुमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन एवं सुशासनको प्रत्याभूती हुने गरी गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनिय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम राइनास नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको हो ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि राइनास नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषया वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

- २) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ४) “समिति ” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ५) “संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ६) “सदस्य” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ७) “सदस्य सचिव ” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- ८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- १०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै : मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्कड टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- १२) “नगरपालिका ” भन्नाले राइनास नगरपालिका, तिनपिप्ले, लमजुङ्ग सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानविय संशाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमुलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन, भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासमा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू बिच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रहरूसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सुचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानवीय संशाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

परिच्छेद – ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता

तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमुलक, आयमुलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम /गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्याङ्कन पक्रिया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन् स्वास्थ्य
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण /लैङ्गिक समानता
- बालअधिकार/ बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, आदिवासी जनजाति, लोपोन्मुख जनजाति, अपाङ्गता तथा अन्य सुविधा विहिन वर्ग, जातिको लागि सशक्तिकरण
- द्वन्द पिडित, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पञ्चिकरण
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
- सुशासन
- विद्युतीय शासन
- प्राविधिक सिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजस्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन आदि ।
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

परिच्छेद - ४

४.१ तालिम सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

नगर वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा अनुसुचि १ को ढाँचामा अनिवार्य प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- नगरतहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा तालिम सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सीप विकास तालिमलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकहरुको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समुहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समुहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ, संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नु परेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसुचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।
- नगरसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइने छ ।

सि.न.	क्रियाकलापहरु	दर	शर्तहरु(बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि				

१	क्षमता विकास /सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतीका लागि सहजिकरण गरे बापतको पारिश्रामिक प्रति सत्र /प्रति कायूपत्र	१५००।	<ul style="list-style-type: none"> ● १ दिनमा १ 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 सञ्चालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने ● कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ, उक्त कार्यपत्र कन्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । ● सीप विकास तालिमको हकमा बढिमा १:१५ सम्म सहभागि राख्न सकिने ● क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने 	
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन <ul style="list-style-type: none"> ✓ नगरस्तरीय ✓ वडास्तरीय 	५००। ३००।	<ul style="list-style-type: none"> ✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।	<ul style="list-style-type: none"> ✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।	<ul style="list-style-type: none"> ✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
५	खाजा	१५०।	<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। सम्म खर्च गर्न सकिने तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने।	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति छाक)	३००।	बिहानी शत्र समेत सञ्चालन हुने भएमा।	
७	आवासीय कार्यक्रम भए(प्रति सहभागी प्याकेजमा २ छाकको खाना, खाजा/नास्ता, आवास)	१०००।		
८	सहभागी स्टेसनरी	७०।	✓ लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	
९	कार्यक्रमको लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००।	✓ १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र ✓ सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००। थप गर्न सकिने	
१०	व्यानर प्रति कार्यक्रम	५००।	✓ सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र ✓ विशेष कार्यक्रम र विशेष व्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
११	हलभाडा प्रति दिन (सम्भव भएसम्म सरकारी हलमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने)	३०००।	✓ ग्रामिण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु १०००। देखि १५००। सम्म मात्र।	
१२	प्रतिवेदक	१०००।	✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
१ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)				
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रामिक प्रतिदिन	१०००।	✓ एउटा तालिममा सके सम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने	

२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रामिक प्रतिदिन	५००।	✓ सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने ।	
३	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५०००।	✓ वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन, सिलाइ कटाई तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।	
५	हलभाडा प्रतिदिन	१०००।		
गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता				
१	पारिश्रामिक प्रति कार्यपत्र	१०००।	✓ एउटा कार्यपत्रमा दूईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने	
सबै कार्यक्रमको हकमा				
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपी, आदिका लागि)	३०००।		

परिच्छेद - ६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन

सि.न.	दिन		पटक
	देखि	सम्म	
१	१	२	१
२	३	५	२
३	६	७	३
४	८	१५	४
५	१५	माथि	६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

१. नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन: नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय 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 तयार 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 ।