

सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०४/२७

प्रस्तावना: प्रशिक्षण र क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको निर्धारण, चयन, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, र व्यवस्थित अभिलेख राखी प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,
 - (क) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "तालिम" भन्नाले अनुसूची-१ मा व्यवस्था भएका छोटो वा लामो अवधिका विशेष ज्ञान, सीप, र क्षमता विकास गर्न दिइने संरचित र संगठित प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन समिति समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "विषयगत समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले गठन गरेको सम्पूर्ण विषयगत समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

तालिमको विषयवस्तु सङ्कलन र निर्धारण

३. **तालिमको विषयवस्तु निर्धारण प्रक्रिया:** (१) समुदायमा के कस्ता प्रशिक्षण, क्षमता विकास र सीप विकास कार्यक्रम आवश्यक छन्, सोको विवरण सङ्कलन गर्नका लागि अनुसूची-१ का विषयवस्तु समेत अध्ययन गरी प्रत्येक वडाले वैशाख १५ गतेसम्ममा टोल विकास संस्था र सरोकारवाला सबैमा सञ्चार हुनेगरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरू, सरोकारवाला संघसंस्था वा निकायहरूले उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको सम्बन्धमा बैठक बसी निर्णय गर्नुपर्ने र सो निर्णयको प्रतिलिपि वैशाख मसान्तसम्ममा सम्बन्धित वडामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) वडा समितिले टोल विकास संस्था र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त तालिमका विषयवस्तुहरू जेष्ठ १० गतेभित्र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 - (४) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले उपदफा (३) बमोजिम सङ्कलन भएका प्रस्तावित प्रशिक्षण र क्षमता विकास कार्यक्रमहरू अनुसूची-२ बमोजिम प्राथमिकीकरण गरी जेष्ठ १५ गतेभित्र विषयगत समितिमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) विषयगत समितिहरूले तालिमका विषयवस्तुहरूमाथि जेष्ठ २५ गतेभित्र छलफल, प्राथमिकता निर्धारण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

तालिम सञ्चालन, अनुगमन र अभिलेखिकरण

४. **प्रस्ताव पेस र स्वीकृति:** (१) वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा समावेश भएको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अगाडी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची ७ बमोजिमको खर्चको मापदण्ड पालना गरी तालिम सञ्चालन प्रस्ताव समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा पेस भएको प्रस्ताव अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको र अनुसूची-७ बमोजिमको खर्चको सीमाभित्रको भए प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नसक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएको सात दिन भित्र तालिम सञ्चालन गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (४) नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा र वडाहरूले समितिको पूर्वस्वीकृतिबिना कुनैपनि प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्न/गराउन पाउने छैन ।
५. **तालिम अनुगमन र मूल्याङ्कन:** (१) तालिम सञ्चालन अवधिभर समितिले छड्के जाँच वा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले अनुगमन गरेको ३ दिनभित्र नगरपालिकाको अनुगमन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) तालिम सञ्चालन, व्यवस्थापन र यसको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन नगरपालिकाको अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
६. **अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन:** (१) तालिममा सहभागी हुने लाभग्राहीहरूको विवरण सम्बन्धित वडा वा नगरकार्यपालिका अन्तर्गतका शाखाहरूले अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको दुवै ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको विवरणको विद्युतीय प्रतिसमेत संलग्न गरी तालिम कार्यक्रम समापन भएको ७ दिनभित्र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुने विवरण सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) तालिम कार्यक्रम समापन भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा/वडाले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त हुने प्रतिवेदन मनासिब देखिएमा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिबमोजिम तोकिएका ढाँचामा राख्नुपर्ने अभिलेखहरूलाई विद्युतीय माध्यममा राख्ने प्रबन्ध गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ४

समिति र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखासम्बन्धी व्यवस्था

७. **प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति:** (१) सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशिक्षण र क्षमता विकास तालिम सञ्चालन व्यवस्थापन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) संयोजकः प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख
- (ख) सदस्यः श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख
- (ग) सदस्यः महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख
- (घ) सदस्यः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
- (ङ) सदस्य सचिवः संयोजकले तोकेको कर्मचारी
- (२) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठक भत्ता र बैठक सञ्चालन खर्च प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आवधिक रूपमा आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू पहिचान गर्ने र समुदायमा आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको विस्तृत सूची तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- (ख) प्रस्तावित प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको विस्तृत विश्लेषण गर्ने, तिनीहरूको आवश्यकता, लागत-प्रभावकारिता, र सम्भावित लाभहरूको मूल्याङ्कन गर्ने। वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गर्नका लागि सबैभन्दा उपयुक्त कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने र सिफारिस गर्ने।
- (ग) शाखा र वडाबाट दिइएका सम्पूर्ण प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरू, प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्नका लागि प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई निर्देशन दिने र सोको अनुगमन गर्ने।
- (घ) प्रशिक्षार्थीहरूको छनौटको लागि स्पष्ट, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी मापदण्डहरू स्थापना गर्ने, छनौट प्रक्रियाको निष्पक्षता र समावेशीता सुनिश्चित गर्ने।
- (ङ) प्रशिक्षण कार्यक्रमको गुणस्तर, मापदण्डहरू पूरा भए नभएको जाँच गर्न चलिरहेको प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको साइटमा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने। अनुगमन प्रतिवेदनहरू तुरुन्तै नगरपालिकाको अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्ने।
- (च) प्रशिक्षार्थीहरू, प्रशिक्षकहरू, लागतहरू, र अन्य प्रासंगिक विवरणहरू सहित सबै प्रशिक्षण गतिविधिहरूको विस्तृत र व्यवस्थित अभिलेख राख्न प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखालाई निर्देशन दिने। नियमित रूपमा अनुगमन गरी अभिलेखहरू पहुँचयोग्य र अद्यावधिक छन् भनी सुनिश्चित गर्ने।
- (छ) प्रशिक्षण कार्यक्रम गतिविधि, नतिजा र प्रभावका बारेमा नगरपालिकाको अनुगमन समितिमा त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने।
- (ज) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विषयगत शाखा र वडाहरूबाट प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने।
- (ख) शाखा/वडाबाट आएका प्रशिक्षण कार्यक्रमका प्रस्तावलाई प्राथमिकीकरण गरी अभिलेख राख्ने।
- (ग) एकै प्रकृतिका तालिम कार्यक्रमहरू एकीकृत गरी अभिलेख राख्ने।
- (घ) अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको दुवै ढाँचा प्रयोग गरी तालिम कार्यक्रमहरूमा सहभागीहरूको अभिलेख सङ्कलन गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
- (ङ) समितिलाई त्रैमासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने, तालिम कार्यक्रमका गतिविधि र नतिजाहरूको विवरण उपलब्ध गराउने।
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

१२. संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ३ (१) सँग सम्बन्धित

तालिमका विषयवस्तुहरू

क्षेत्र	विषयहरू
निर्माण	मेसोनरी, स्क्याफोल्डिंग, सटरिंग, काठको काम, स्टील फिट्चर
कृषि	भेटरीनरी, कृषि, तरकारी खेती, नगद बाली प्रशोधन, खाद्य उत्पादन, च्याउ खेती, मौरी पालन, बंगुर पालन, कुखुरा पालन, जडीबुटी खेती, जडीबुटी प्रशोधन, आलु प्रशोधन, हस्तकागज निर्माण, चिया टिपान
सेवा	प्लम्बिंग, बिजुली जडान, स्वचालन, साइकल मर्मत, सौन्दर्य पार्लर सेवा, सुरक्षा गार्ड तालिम, ड्राइभिङ, सामान्य मिस्त्री, वेल्डिङ, पम्पसेट मिस्त्री, इलेक्ट्रोनिक्स (मोबाइल, टिभी, आदि), कम्प्युटर सीप, इनभर्टर मर्मत, निर्माण मर्मत, मेसिनरी मर्मत सम्भार
कला र हस्तकला	थाङ्गा पेन्टिङ, मूर्तिकला, मिथिला पेन्टिङ, काठको मुर्तिकला, ढुङ्गा मुर्तिकला, छ्वाली कला, कपडा कला, पेन्टिङ, माला बनाउने, झोला र पर्स बनाउने, पेन्टिङ, फोटो फ्रेम ल्यामिनेसन, पोते माला (दाना माला) बनाउने, सजावटी वस्तु उत्पादन
पर्यटन र आतिथ्य	खाना पकाउने, वेटर/वेट्रेस तालिम, हाउसकिपिङ, स्याहारकर्ता, हाउस मेड तालिम, सेल्सपर्सन सीप, फ्रन्ट अफिस व्यवस्थापन
होजियरी र ड्रेसमेकिंग	सिलाइ, ढाका बुनाइ, वस्त्र बनाउने, कार्पेट बुनाइ, राडी पाखी बुनाइ, कढाई, फेसन डिजाइन, बाक्रम बनाउने
खाद्य उत्पादन प्रशोधन	कुकी बनाउने, ब्रेड पकाउने, जुस उत्पादन, बिस्कुट बनाउने, अचार बनाउने, सस बनाउने, बारिस्ता उत्पादन
विविध उद्योगहरू	होटेल र उद्योगहरूको लागि तालिमहरू जस्तै: मैनबत्ती बनाउने, धूप बनाउने, खाम बनाउने, बृकेट बनाउने, प्लास्टिक मोल्डिङ, पुस्तक बाइन्डिङ, विभिन्न जीविकोपार्जन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू
मानव संसाधन र क्षमता विकास	मानव संसाधन व्यवस्थापन, क्षमता विकास तालिम, नेतृत्व विकास, सञ्चार सीप, परियोजना व्यवस्थापन आदि

नोट: नगरपालिकाले समयानुकूल श्रम बजारको माग र प्राविधिक विकासको आधारमा नयाँ तालिम विषयहरू थप्न सक्नेछ।

अनुसूची २

दफा ३ (४) सँग सम्बन्धित

प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमहरूको प्राथमिकीकरण

क्र.स.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	शाखा/ वार्ड	प्रशिक्षणको विषयवस्तु	आवश्यकता मूल्याङ्कन (०-१०)	लागत-प्रभावकारिता (०-१०)	सम्भावित लाभ (०-१०)	कुल अंक (०-३०)	प्राथमिकता
१								
२								
३								
४								
५								

विस्तृत मूल्याङ्कन मापदण्डहरू:

१. आवश्यकता मूल्याङ्कन (०-१०):

- उच्च (८-१०): महत्त्वपूर्ण आवश्यकता
- मध्यम (४-७): महत्त्वपूर्ण तर अत्यावश्यक नभएको
- न्यून (०-३): आवश्यक छैन।

२. लागत-प्रभावकारिता (०-१०):

- उच्च (८-१०): कम लागत र उच्च लाभ।
- मध्यम (४-७): सन्तुलित लागत र लाभ।
- न्यून (०-३): उच्च लागत र मध्यम लाभ।

३. सम्भावित लाभ (०-१०):

- उच्च (८-१०): महत्त्वपूर्ण सकारात्मक प्रभाव।
- मध्यम (४-७): मध्यम सकारात्मक प्रभाव।
- न्यून (०-३): न्यून सकारात्मक प्रभाव।

अनुसूची-३

दफा ४ सँग सम्बन्धित

तालिम सञ्चालन प्रस्ताव

..... तालिम सञ्चालन प्रस्ताव

१. शाखा/वडा:
२. तालिमको नाम:
३. तालिम सञ्चालन हुने मिति:
४. तालिम सञ्चालन स्थान:
५. तालिमको उद्देश्य: क.
 ख.
 ग.
६. तालिमको विषयवस्तु:
७. लाभग्राहीहरूको संख्या (अनुमानित):
८. लाभग्राहीहरूको छनोट मापदण्डहरू: क.
 ख.
 ग.
९. तालिमको अवधि:
१०. तालिम सञ्चालन गर्ने व्यक्ति/संस्था:
११. तालिमका मुख्य गतिविधिहरू: क.
 ख.
 ग.

१२. तालिमका लागि आवश्यक स्रोतसाधन:

१३. तालिमको अपेक्षित नतिजा: क.
 ख.
 ग

१४. तालिमको बजेटको स्रोत:

१५. अनुमानित खर्चको विवरणः

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	दर	कुल रकम
कुल				

पेस गर्ने

नामथरः

पदः

कार्यालय

मितिः

सिफारिस गर्ने

नामथरः

पदः

कार्यालय

मितिः

स्वीकृत गर्ने

नामथरः

पदः

कार्यालय

मितिः

अनुसूची- ५

कार्यविधिको दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित

लाभग्राहीहरूको अभिलेख तालिका (विद्युतीय अभिलेख समेत राख्ने)

तालिमको नाम:

तालिमको अवधि:

तालिमको मिति:

प्रशिक्षकको विवरण:

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम	लिङ्ग	उमेर	ना.प्र.नं	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	शिक्षा	तालिम पछि प्राप्त सीप	रोजगार/आय स्थिति

पुनश्च: प्रत्येक तालिमको यसरी नै अभिलेख राख्दै जाने ।

अनुसूची ६
दफा ६ (४) सँग सम्बन्धित
तालिम समापन प्रतिवेदन ढाँचा

वडा/शाखा: _____

तालिमको नाम: _____

तालिम सञ्चालन मिति: _____ देखि _____ सम्म

प्रतिवेदन पेस गरेको मिति: _____

१. तालिमको उद्देश्य:

२. तालिमको विषयवस्तु:

३. तालिममा सहभागी लाभग्राहीहरूको विवरण:

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम	लिङ्ग	उमेर	ना.प्र.नं	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	शिक्षा	तालिम पछि प्राप्त सीप	रोजगार/आय स्थिति

४. तालिमका मुख्य गतिविधिहरू:

५. तालिमको अपेक्षित नतिजा:

६. तालिमको मूल्याङ्कन:

मूल्याङ्कन सूचकहरू	प्राप्ताङ्क (०-१०)
तालिमको प्रभावकारिता	
प्रशिक्षकको दक्षता	
सहभागीहरूको सन्तुष्टि	
अन्य	

७. अनुमानित खर्च र वास्तविक खर्च:

क्र.सं.	खर्चको विवरण	अनुमानित खर्च	वास्तविक खर्च	टिप्पणी
1				
2				
3				
4				

कुल				
-----	--	--	--	--

८. तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोतसाधन:

९. समस्या र चुनौतीहरू:

१०. सुझावहरू:

पेस गर्ने:

नामथर: _____

पद: _____

कार्यालय: _____

मिति: _____

सिफारिस गर्ने:

नामथर: _____

पद: _____

कार्यालय: _____

स्वीकृत गर्ने:

नामथर: _____

पद: _____

कार्यालय: _____

मिति: _____

अनुसूची- ७

दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित

सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सञ्चालन लगायतका खर्चको मापदण्ड

तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्न परेमा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेक सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने वा स्वीकृति दिइने छैन ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
१	तालिम केन्द्र तथा प्रशिक्षण केन्द्र मार्फत सञ्चालन गर्ने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) <u>अधिकृत स्तर</u> क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत <u>सहायक स्तर</u> क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन/कार्यपत्र वापत	२०००।- १५००।- २०००।- २०००।- १०००।- १५००।-	१५००।- १५००।- १५००।- १५००।- १०००।- १०००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५००।- शब्दको हुन पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टीपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी/कर्मचारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान (नगर/वडा) भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक वोलाउन परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्त सम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन वाधा पर्ने छैन । कुनै एक वडा भित्रका सहभागीहरू रहने तालिमलाई वडा स्तरीय र अन्य नगर भित्रका सहभागी रहने तालिमलाई नगर स्तरीय तालिम मानिनेछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१००।-	७००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।
३	सीप विकास तालिम			

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत	१०००।- ७००।-	५००।- ७००।-	७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढी अवधिको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीप स्तर(Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
	(ख) आवधिक व्यवस्थापनमा (दैनिक) (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	१४००।- १०००।-	७००।- ५००।-	सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।
	(ग) आवधिक व्यवस्थापनमा(मासिक) (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)			ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषयविज्ञ (Subject matter Specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रवन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । सञ्चालन गरिने तालिम नगरको केन्द्र, वडाको केन्द्र वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ
४	नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	(क) अधिकृत स्तरको तालिम कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत	१२००।- ८००।-	१०००।- ६००।-	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रवन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
	(ख) सहायक स्तर/अन्य तालिम कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत	१२००।- ८००।-	८००।- ६००।-	सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।
	(ग) विशेष कामका लागि विशेष किसिमको तालिम गोष्ठी कार्यशाला आदि आयोजना गर्नु परी नेपाल सरकारको सह सचिव वा सो सरह र सो भन्दा माथीका सहजकर्तालाई आमन्त्रण गरी कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सहजकर्ताका लागि बढीमा कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत	२०००।- १०००।-	- -	तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविक घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । कार्यक्रमको अनुगमन निरीक्षण गर्ने पदाधिकार तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह, उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुन पर्नेछ ।	२००।- ५००।-	२००।- ५००।-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रम सहभागीहरूलाई खाना समेत खुवाउन पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
६	मसलन्द			प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००१-	१००१-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००१-	२५००१-	
	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति सहभागी	१००१-	१००१-	
	सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि) प्रति सहभागी	१५०१-	१५०१-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम	२०००१-	१५००१-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम	२५००१-	२०००१-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी) प्रति कार्यक्रम	३०००१-	२५००१-	
	(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि) प्रति सहभागी	१००१-	१००१-	
	७	संयोजक भत्ता		
अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन		५००१-	४००१-	
१५ दिन पछि प्रति कार्यदिन		२५०१-	२००१-	
सहयोगी भत्ता				
	अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन	५००१-	२००१-	
	१५ दिन पछि प्रति कार्यदिन	२५०१-	२००१-	
८.	कार्यालय सहयोगी भत्ता			

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	अधिकतम १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन १५ दिन पछी प्रति दिन	५००१-	२००१-	
	२५०१-	१००१-		
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादी) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम पानी प्रति सहभागी प्रति दिन प्रमाण पत्र प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम	१५००१- २०००१- २५००१- २५१- ५०१-	१०००१- १५००१- २०००१- २५१- ५०१-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिनेछ, तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभागामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन ।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष वा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरीद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३०००१-	३०००१-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै : वाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीज बस्तु, साधन वा उपकरण आदि स्वीकृत कार्यक्रमबाट वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च			
	(क) सरकारी कर्मचारी	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभए सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
	(ख) अन्य	५००१-	३००१-	पुनर्भ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तिमा तीन जना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्भ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००१- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु ३०००१- भन्दा बढी हुन हुँदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
	(क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	एक दिनको कार्यक्रममा	१०००१-	१०००१-	
	एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए प्रतिदिन अतिरिक्त थप	५००१-	५००१-	
	(ख) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ठ)	१०००१-	१०००१-	
	(ग) खाना, वस्न (बास खर्च)	दै.भ्र. नियमानुसार	दै.भ्र. नियमानुसार	
	(घ) खाजा	२००१-	२००१-	
१६	सहभागिता भत्ता दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिन सम्मको तालिम) २१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	७००१- ८४००१-	७००१- ८४००१-	प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	४००१- ६४००१- दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	४००१- ६४००१- -	सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुवै उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासमहीले हुने रकम दिनको हिसाव थप गरी पाउनेछ । तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागीको भत्ता पाउने छैन । सात कार्यदिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा समेत लगातार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
१७	सहभागीको भ्रमण खर्च			सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस/ट्याक्सी वापतको नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम अधिकतम प्रतिदिन प्रति सहभागी रु. १५०१- सम्म का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।