स्थानीय राजपत्र

बेसीशहर नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड १, संख्या ३२, फागुन २६ गते, २०७५ साल

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

भाग १

तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५

पृष्ठभूमि

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पूर्ण हुदैन् । जबसम्म मानवीय, ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन् , तब सम्म कुनै पनि विकास निर्माण वा योजना दिगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरुले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संशाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पुग्न सफल भएका उदाहरणहरु छन् । तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संशाधनको सर्वो परिभूमिकालाई नकार्न सकिदैन् ।

स्थानीय श्रोत सुशासनको परिचालन, विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिबृधि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरुमा सुशासनको अनुभुति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनै पनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपुर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समान रुमा वितरण गर्न र नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठि , अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरी सेवा तथा कायृ दक्षतामा अभिबृद्धि गर्न वाञ्छनिय देदिएकाले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को

दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम बेसीशहर 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 २०७४ रहेको छ ।

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

२. परिभाषा :

विषया वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागकेमा यस कार्यविधिमा ,

१) "तालिम" भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

२) " मानव संशाधन विकास" भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिबृधि सम्वन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

३) " सहजकर्ता वा प्रशिक्षक" भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्वन्धित कुनै पनि ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाइ सम्झनु पर्दछ ।

४) " समिति " भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलाप संञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

५)" संयोजक" भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

६) " सदस्य" भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सम्झनु पर्दछ ।

७) " सदस्य सचिव " भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गर्नका लागि गठित सञ्चालनक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

८) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

९) "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०) "मसलन्द" भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै : मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

११) " प्रस्ताव" भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

१२) " नगरपालिका " भन्नाले बेसीशहर नगरपालिका बेसीशहर लमजुङ्ग सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २
लक्ष्य, उद्धेश्य, 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 ।

२.२ कार्यविधिको उद्धेश्य

- ❖ भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- ❖ नगर तहमा नागरिकहरुको सशिक्तिकरण, 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 जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिबृद्धि गर्ने ।
- ❖ मानव संशाधन विकासमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरुपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- ❖ जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने निकायहरु बिच समन्वय गर्ने ।
- ❖ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रहरु सम्म पुऱ्याउने ।

- ❖ मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने,अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सुचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित् क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजन गर्ने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकाससँग सम्वन्धित् कुनै पनि क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरुपता ल्याउने ।
- ❖ मानवीय संशाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाइ लैंङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी बनाइने ।

परिच्छेद – ३
मानव संशाधनसँग सम्वन्धित् क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान () लाई आधार मानी विभिन्न सीपमुलक, आयमुलक, क्षमता अभिबृद्धि तालिम /गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियामलापहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

- ❖ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन / मुल्यांकन प्रकृया
- ❖ संस्थागत विकास
- ❖ सामाजिक परिचालन
- ❖ नेतृत्व विकास
- ❖ समुह व्यवस्थापन
- ❖ सशक्तिकरण
- ❖ प्रजनन् स्वास्थ्य
- ❖ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण /लैंङ्गिक समानता
- ❖ बालअधिकार/ बालमैत्री स्थानीय शासन
- ❖ दलित, आदिवासी जनजाति, लोपोन्मुख जनजाति, अपाङ्गता तथा अन्य सुविधा विहिन वर्ग, जातिको लागि सशक्तिकरण

- ❖ द्वन्द्व पिडित, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- ❖ सामाजिक सुरक्षा
- ❖ पञ्किरण
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
- ❖ सुशासन
- ❖ प्राविधिक सिप विकास
- ❖ लेखा व्यवस्थापन
- ❖ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ❖ सामाजिक परिक्षण
- ❖ सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- ❖ सार्वजनिक सुनुवाइ
- ❖ राजस्व अभिबृद्धि
- ❖ 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 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 अनुसचि १ को ढाँचामा अनिवार्य प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरुप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ वैयक्तिक विवरण (द्यर्षमबतब) का आधारमा प्रशिक्षक / सहजकर्ताको छनोट गनुपर्नेछ ।
- ❖ नगरतहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित् 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 कायृक्रम संघ संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नु परेमा न्युनतम 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 कायृक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५
तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कायृक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (norms) देहायनुसार कायम गरी एकरुपता ल्याईने 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 कायृपत्र	१६००।	• १ दिनमा 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 १:१० सम्म सहभागि राख्न सकिने ● क्षमता विकास तालिम/कार्य क्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने	
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता	५००।		

	प्रतिदिन ✓ नगरस्तरीय ✓ वडास्तरीय	३००।	✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।	✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।	✓ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
५	खाजा	२००।	✓ सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ✓ विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत	

			बढिमा एकमुष्ठ रु. २०००। सम्म खर्च गर्न सकिने तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३००।	बिहानी शत्र समेत सञ्चालन हुने भएमा ।	
७	आवासीय कार्यक्रम भए(प्रति सहभागी प्याकेजमा २ छाकको खाना, खाजा/नास्ता, आवास)	१००० ।		
८	सहभागी स्टेसनरी	१००।	✓ लेख्नको लागि डायरी र डट्पेन 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	१००० ।	✓ सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र	

			✓ विशेष कार्यक्रम र विशेष व्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने	
११	हलभाडा प्रति दिन	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 ।	✓ बस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घार, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कायृक्रम 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 कायृक्रमको 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 स.घ, 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 ।

आज्ञाले,
मोहन प्रसाद मरासिनी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत