



चिङ्गाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

सख्या: १३

मिति: २०७९/१२/२१

चिङ्गाड गाउँपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकोले स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, नागरिकहरूलाई सक्षम, दक्ष र आत्मनिर्भर बनाई दक्ष जनशक्तियुक्त गाउँपालिका निर्माणका लागि गाउँपालिकाको हरेक विषयगत क्षेत्रबाट विभिन्न सीपमूलक तथा जनचेतनामूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न तालिम तथा क्षमता विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउदै सुशासन कायम गर्न बाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम चिङ्गाड गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “चिङ्गाड गाउँपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ।

(२) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखीकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ।

(३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको विशिष्ट ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्न सक्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(४) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(५) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(६) “मसलन्द” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप तथा तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका सामग्रीहरू सम्झनुपर्छ ।

(७) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्दछ ।

(८) “गाउँपालिका” भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य र नीति:

३. कार्यविधिको लक्ष्य: (१) स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिबी न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

४. कार्यविधिको उद्देश्य: (१) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाको नागरिकहरूको सशक्तीकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं

नवीनतम् सूचना प्रविधिबाट नागरिकको ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँपालिकामा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।

(३) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

(४) मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

(५) तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्रमा भएको लगानीलाई मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने ।

परिच्छेद-३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू:

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न तथा पछाडि परेका वर्गहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

(क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्याङ्कन प्रक्रिया

(ख) संस्थागत विकास

(ग) सामाजिक परिचालन

(घ) नेतृत्व विकास

(ङ) समूह व्यवस्थापन

(च) सशक्तीकरण

- (छ) महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- (ज) प्रजनन् स्वास्थ्य
- (झ) बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- (ञ) दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा अन्य सुबिधा विमुख वर्गको सशक्तीकरण
- (ट) द्वन्द्व पीडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख/अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तीकरण
- (ठ) सामाजिक सुरक्षा
- (ड) पञ्जीकरण
- (ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
- (ण) सुशासन व्यवस्थापन
- (त) प्राविधिक सीप विकास
- (थ) लेखा व्यवस्थापन
- (द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- (ध) सामाजिक परिक्षण
- (न) सार्वजनिक लेखा परिक्षण
- (प) सार्वजनिक सुनुवाई
- (फ) राजस्व अभिवृद्धि
- (ब) एकिकृत सम्पत्ति कर
- (भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि ।
- (म) क्षमता विकासका विभिन्न आयमहरू जस्तै: अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण
- (य) सीप विकास सम्बन्धि तालिमहरू
- (र) ज्ञान, सीप र धारणमा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरू

परिच्छेद-४

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

(१) गाउँपालिका तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहायअनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रु.	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने गरी)
१.	क्षमता/सिप विकास तालिम आन्तरिक प्रशिक्षक	रु.२०००।- (प्रति कक्षा)	- १ दिनमा ४ सत्रभन्दा बढी राख्न नपाइने। - १ सत्र भन्नाले कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ।
	बाह्य प्रशिक्षक	रु.२५००। (प्रति कक्षा)	- एक जना प्रशिक्षककले एक दिनमा २ वटा भन्दा कक्षा लिन नपाउने। - गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट आउने प्रशिक्षकलाई बाह्य प्रशिक्षक मानिनेछ। - बाह्य प्रशिक्षकलाई वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने। - दैनिक भन्ना भत्ता दिनुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार दै.भ.भ. उपलब्ध गराउन सकिने।
२.	कार्यक्रम सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता	रु.५००।-	- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने। - दैनिक भत्ता दर तोकिएको दरमा नवढ्ने गरी प्रस्तावमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।
३.	कार्यक्रम संयोजक	रु.१२००।- (प्रति दिन)	- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने।
४.	खाजा/चिया खर्च	रु.१५०।-	- सहभागी संख्या,सहजकर्ता,कार्यक्रम सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने।

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रु.	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने गरी)
५.	सहभागी खाना/ सहजकर्ता खाना	रु.३००।-	
६.	सहभागी स्टेशनरी	रु.१००।-	-लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउन।
७.	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	रु.५०००।-	-२ दिन सम्मको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु.१०००।थप गर्न सकिने। विशेष प्रकृतिका सीपमूलक तालिमका हकमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
८.	व्यानर प्रति कार्यक्रम	रु.१०००।-	-सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष व्यानर भए औचित्यता हेरि दोब्बर गर्न सकिने।
९.	प्रतिवेदक	रु.२०००।-	-प्रति कार्यक्रमको लागि
१०.	विविध(प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपी आदिका लागि) एकमुष्ट	रु.१०००।- (प्रति सहभागी)	
११.	कार्यक्रम अनुगमन	गा.पा अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्र.प्र.अ. रु.२०००।- (प्रति दिन) अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू रु.१५००।- (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	
१२.	सहयोगी	रु.३००।- (प्रतिदिन)	
१३.	सह-सयोजक	रु.१०००।-	-३ दिन भन्दा बढी दिनको कार्यक्रममा मात्र।

५. तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी

व्यवस्था: (१) गाउँपालिका तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारीहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीहरूबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

(२) जुनसुकै विषयसँग सम्बन्धित भएर गरिने अन्तरक्रिया, बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समीक्षा, आदिको लागि कार्यक्रम अनुगमनको लागि तोकिए बमोजिमको प्रति बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

६. खारेजी र बचाउ: (१) यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले यसभन्दा पूर्व सञ्चालन गरेका तालिम, गोष्ठी, भ्रमण यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको ससर्त तथा संघीय ऐन, नियम तथा कार्यविधि मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रम सोहि कानून बमोजिम हुनेछ । यो कार्यविधि गाउँपालिकाले आफ्नो बजेट र लक्ष्य बमोजिमको कार्यक्रममा मात्र लागू हुनेछ ।

आज्ञाले:

चक्र बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत