

# भगवतीमाई गाउँपालिका

## तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०९/१७

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०९/१७

### प्रस्तावना :

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पुर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संसाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पूग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् । तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संसाधनको सर्वोपरिभूमिकालाई नकार्न सकिदैन । स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता 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 समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, कार्यशाला जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम भगवतीमाई गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१. यस कार्यविधिको नाम तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि भगवतीमाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलाप हरु सम्भन्नु पर्दछ ।

- (२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि 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 विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “तालिम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “तालिम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “गाउँपालिका” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिका, दैलेख सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

#### २.१. कार्यविधिको लक्ष्य :

स्थानीय तहमा आवश्यक उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी पालिकाका समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रुपमा सुदृढ गर्ने ।

(क) पालिकाको क्षेत्रमा समयानुकुल स्वरोजगारमुलक मानवीय संशाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

#### २.२. कार्यविधिको उद्देश्य :

(क) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।

- (ख) गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई पालिका तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- (ग) नर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- (घ) मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

### २.३. कार्यविधिको नीति :

- (क) जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- (ख) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- (ग) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- (घ) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ङ) मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि कार्यपालिकाको बैठकबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- (च) मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- (छ) मानविय संशाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लौगक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

## **परिच्छेद - ३**

### ३. मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु :

यस कार्यविधिका आधारमानिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसारतपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

- १ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- २ संस्थागत विकास
- ३ सामाजिक परिचालन
- ४ नेतृत्व विकास
- ५ समुह व्यवस्थापन
- ६ सशक्तिकरण

## ७ प्रजनन् स्वास्थ्य

- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- ९ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- १० दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- ११ द्वन्द पिडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- १२ सामाजिक सुरक्षा र पंजिकरण
- १३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन र सुशासन
- १४ प्राविधिक शिप विकास
- १५ लेखा व्यवस्थापन
- १६ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- १७ सामाजिक परिक्षण
- १८ सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- १९ सार्वजनिक सुनुवाई
- २० राजश्व अभिवृद्धि एकिकृत सम्पत्ति कर
- २१ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै :विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- २३ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- २४ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- २५ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

## परिच्छेद - ४.

### तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया :

- गाउँपालिका वा वडातहमा संचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ
- (क) तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ र यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले 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 बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ । साथै सिप विकास तालिमको लागि १६ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(घ) ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लागने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेशगर्नु पर्नेछ । र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा/गाउँ/दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५.

### तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड :

गाउँपालिका तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
<b>क. बढीमा १ हप्तासम्मको कार्यक्रमको लागि</b>				
१	क्षमता विकास, सिप विकास तालिममा कक्षा संचालन तथा कार्यपत्र को पारिश्रमिक प्रति सत्र अधिकृत स्तर सहायक स्तर	१०००।- ५००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ १ दिनमा ४ सत्रभन्दा बढि राख्न नपाईने तर विहानी सत्र समेत संचालन गर्नुपरेमा बढीमा ६ वटा सत्र राख्न सकिने ।</li> <li>➤ १ जनालाई औचित्य हेरि बढीमा ३ सत्रसम्म दिन सकिनेछ ।</li> <li>➤ गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> <li>➤ सो भन्दा बढि दिनपुर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने ।</li> <li>➤ कार्यपत्र समावेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ५०० शब्दको हुनुपर्नेछ ।</li> </ul>	
२	कार्यक्रमका सहभागिलाई भत्ता प्रतिदिन गाउँ पालिका स्तरीय वडास्तरीय	५००।- ३००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सिप विकास तालिमको हकमा बढीमा २५ जना सम्म सहभागि राख्न सकिने</li> <li>➤ क्षमता विकास तालिम वा कार्यक्रमको हकमा बढीमा ५० जना सम्म सहभागि राख्न सकिने</li> <li>➤ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने सकिने</li> </ul>	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने</li> </ul>	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।-		
५	खाजा खर्च	२००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी समेत बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च समावेश गर्न सकिने</li> </ul>	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति छाक)	३००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।</li> <li>प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेतलाई सोही बमोजिम समावेश गर्न सकिने ।</li> </ul>	
७	आवासीय कार्यक्रम भए (खाना, खाजा, आवास)	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति सहभागि प्रतिदिन (प्याकेजमा) ।</li> <li>प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेतलाई सोही बमोजिम समावेश गर्न सकिने ।</li> </ul>	
८	सहभागी स्टेशनरी सेट गाउँपालिका स्तर वडास्तर	१००१- १००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखनको लागी डायरी, डटपेन, पेन्सिल, रूलर, कटर, ईरेजर र क्लिपर व्याग आदि आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	
९	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>२ दिनसम्मको कार्यक्रमको लागि मात्र</li> <li>सो भन्दा माथिको भए आवश्यकता अनुसार दैनिक रु. ५०० थप गर्न सकिने</li> </ul>	
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र</li> <li>विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने</li> </ul>	
११	हलभाडा प्रति दिन (बढिमा) गाउँपालिका स्तर वडास्तर	१०००१- ५००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामिण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु १०००१ देखि १५०० सम्म मात्र ।</li> <li>भाडामा दिनेको नियमानुसार ।</li> </ul>	
१२	प्रतिवेदन	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> </ul>	

**ख. एकहप्ता देखि २९ दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि (सिप विकास सम्बन्धी मात्र)**

१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटै तालिममा सकेसम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> </ul>	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> </ul>	
३	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	२०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक भएमा मात्र ।</li> </ul>	
४	सहयोगी प्रतिकार्यक्रम	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक भएमा मात्र ।</li> </ul>	
५	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५,०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने</li> </ul>	

			वस्तु जस्तै: बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन, तथा अन्य साधन वा प्रविधि ।
६	हलभाडा प्रतिदिन बढिमा	१०००१-	▶ भाडामा दिने संस्थाको नियमानुसार
<b>ग. एकमहिना र सोभन्दा बढिको कार्यक्रमको लागि (सिप विकास सम्बन्धी मात्र)</b>			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रति महिना (बढिमा) अधिकृत स्तर सहायक स्तर	३००००१- २२०००१-	▶ एउटै तालिममा सकेसम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने । ▶ गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक अधिकृत स्तर सहायक स्तर	२००००१- १५०००१-	▶ सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने ।
३	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	७५००१-	▶ आवश्यक भएमा मात्र ।
४	सहयोगी प्रतिकार्यक्रम	३०००१-	▶ आवश्यक भएमा मात्र ।
५	आवासीय कार्यक्रम भए (खाना, खाजा, आवास)	१००००१ -	▶ प्रति सहभागि प्रतिमहिना (प्याकेजमा) । ▶ प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेत
६	हलभाडा प्रतिमहिना बढिमा	३०००१-	▶ भाडामा दिने संस्थाको नियमानुसार घटबढ हुने
७	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	१०,०००१-	▶ वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै सिलाई मेशिन, कैची तथा अन्य साधन वा प्रविधि ।
<b>घ. एकमहिना भन्दा बढिको सिप विकास तालिमको लागि सहभागिहरुलाई गाउँपालिका बाहिर पठानुपर्ने भएमा</b>			
१	प्रशिक्षण शुल्क प्रति सहभागि प्रति महिना (बढिमा)	१५०००१-	▶ तालिम संचालन गर्ने संस्थानहरुको दरभाउपत्र माग गरि न्युनतम शुल्कमा गुणस्तरीय सेवा दिने संस्थान छनौट गरि सम्भौता गर्ने ।
२	प्याकेजमा सहभागि खाना, खाजा तथा आवास खर्च ।	११०००१-	▶ प्रति सहभागि प्रतिमहिना ।
३.	सहभागि यातायात खर्च जिल्ला बाहिर जिल्ला भित्र	१०००१- ५०००१-	▶ प्रति सहभागि आतेजाते बढिमा २ पटक
४	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	७५००१-	▶ आवश्यक भएमा मात्र ।
५	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५,०००१-	▶ वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु /प्रविधि जस्तै सिलाई मेशिन, कैचि आदि अन्य साधन वा प्रविधि ।
<b>ड. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता</b>			
१.	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र		▶ कएउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि

	अधिकृत स्तर सहायक स्तर	२०००१- १०००१-	टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने ।	
<b>च. सबै कार्यक्रमहरुको हकमा</b>				
१.	अनुगमन खर्च (वढिमा) गाउँपालिका भित्र गाउँपालिका बाहिर	२०००१- ८०००१-	➤ तालिम कार्यक्रमको औचित्य हेरी अनुगमन गरिंदा दैनिक भ्रमण भत्ता र यातायात व्यवस्था गर्न सकिने ।	
२.	विविध (प्रमाणपत्र, व्याग, तालिम सामग्री, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	३,०००१-	सहभागि संख्याको आधारमा आवश्यकता र औचित्य अनुसार	

## परिच्छेद - ६.

### तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन :-

#### तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

१. गाउँपालिका तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष 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. तालिम वा कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा दैनिक भत्ता तथा वास्तविक यातायात खर्च उक्त कार्यक्रमबाट नै उपलब्ध गराउने । साथै सामुहिक अनुगमन भए भ्रमण साधनको व्यवस्था गर्ने ।

५. गाउँपालिका बाहिर सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धित कार्यक्रमबाट नै खर्च गर्ने ।

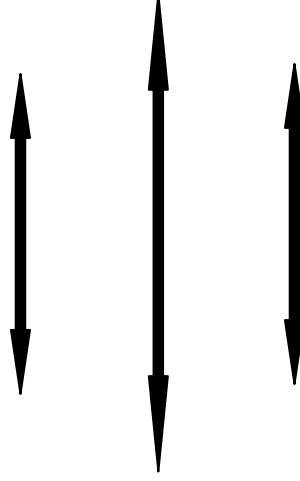
#### ६. अनुगमन तालिमका

सि.नं.	अनुगमन विवरण	अनुगमन पटक
१	एक हप्तासम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा १ पटक
२	एक हप्तादेखि २९ दिन सम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा २ पटक
३	एक महिना देखि ३ महिना सम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा ३ पटक
४	तिन महिना भन्दा बढिको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा ४ पटक
५	कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गरिने नियमित अनुगमन	आवश्यकता अनुसार

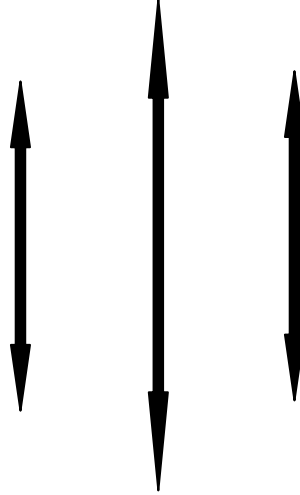


अनुसुचि - १

भगवतीमाई गाउँपालिका  
पगनाथ, बेस्तडा, दैलेख



कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रस्तावना  
आर्थिक वर्ष : .....



प्रस्तावक :

ठेगाना :

मिति :

## गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

१. पृष्ठभूमी :

२. उद्देश्य :

तालिम/कार्यक्रमका उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

क

ख

ग

३. तालिम /कार्यक्रमको नाम :-

४. तालिम/कार्यक्रममा सहभागिता :-

५. तालिम/कार्यक्रमको मिति, समय, स्थान र अवधि :-

मिति :

समय :

स्थान :

अवधि :

६. तालिम/कार्यक्रमको विषयबस्तु र सहजकर्ता :

क) कार्यक्रमको विषयबस्तु :

१

२

३

४

ख) कार्यक्रमको सहजकर्ता :

७. तालिम/कार्यक्रमको आर्थिक व्यवस्थापन : (स्विकृत कार्यक्रम, बजेट शिर्षक र साभेदार भए उल्लेख गर्ने)

.....  
.....  
.....

तपसिल :

क्र.स.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
	जम्मा						

पेश गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

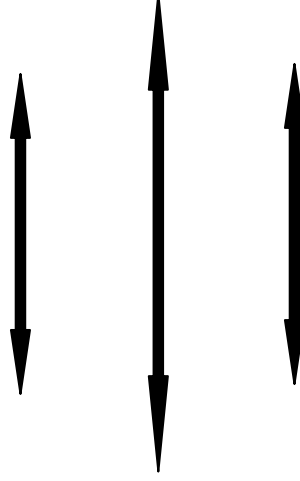
स्विकृत गर्ने :

नाम :

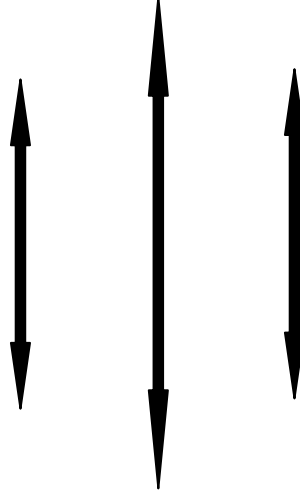
पद :

अनुसुचि - २

भगवतीमाई गाउँपालिका  
पगनाथ, बेस्तडा, दैलेख



.....को प्रतिवेदन  
मिति :



प्रतिवेदक :

ठेगाना :

मिति :

## विषय सुची (Contents)

१. पृष्ठभूमी (Background)
२. तालिमका उद्देश्यहरू (Objectives Of Training) :
३. तालिम संचालन विधि (Methods Of Training) :
४. तालिम क्रियाकलापहरू (Training Activities) :
५. तालिममा सहभागिता (Participant on Training)
६. तालिमका सहभागिहरूको नामावली (Namelist Of Participant)
७. सहजकर्ताहरूको नामावली (Namelist Of Fascilitator)
८. अपेक्षित उपलब्धि : (Expected Output)
९. तालिमका सवल पक्षहरू : (Streinthin Of Training)
१०. तालिमका दुर्बल पक्षहरू : (WeeKness Of Training)
११. तालिम अबधिका बिभिन्न क्रियाकलापहरूको फोटोहरू :
१२. सहभागिहरूको उपस्थिति

## सम्पन्न क्रियाकलापको नाम :

१. पृष्ठभूमी :

२. उद्देश्य :

तालिमका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका थिए ।

१

२

३

४

५

३. तालिम संचालन विधि (Methods Of Training) :

४. तालिम क्रियाकलापहरु (Training Activities) :

तालिममा भएगरेका क्रियाकलापहरुलाई दैनिक कार्ययोजना (तालिम तालिका) बमोजिम उल्लेख गर्ने ।

तपशिल :

१

२

३

४

५

६

७

८

९

५. तालिममा सहभागिता (Participant on Training)

६. तालिमका सहभागिहरुको नामावली -Namelist Of Participant)

क्र.स.	सहभागिको नाम	ठेगाना	संस्था/कार्यालय	पद

७. सहजकर्ताहरुको नामावली ( Namelist Of Fascilitator)

क्र.स.	सहभागिको नाम	ठेगाना	संस्था/कार्यालय	पद

८. अपेक्षित उपलब्धि : (Expected Output)

तालिम सम्पन्न भएपश्चात उल्लेखित क्षेत्रहरूमा निम्नानुसारको अवस्था रहने अपेक्षा गरिएको थियो ।

- १
- २
- ३
- ४

### ९. तालिमका सवल पक्षहरू : (Streinthin Of Training)

तालिम संचालन अवधिमा भएगरेका विभिन्न क्रियाकलापहरूको विश्लेषण गर्दा केही सिमितताहरूको अलावा निम्नानुसार सवलपक्ष भएको पाईन्छ ।

- १
- २
- ३
- ४
- ५
- ६

### १०. तालिमका दुर्बल पक्षहरू : (WeeKness Of Training)

- १
- २
- ३
- ४

### ११. तालिम अबधिका विभिन्न क्रियाकलापहरूको फोटोहरू :

### १२. सहभागिहरूको उपस्थिति तालिका :



अनुसुचि - ३

भगवतीमाई गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पगनाथ, दैलेख  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

तालिम/कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदन

नाम :  
अनुगमन अवधि :

पद :  
अनुगमनको उद्देश्य :

अनुगमन मिति :

क्र. स.	मिति	स्थान	क्रियाकलाप	अनुगमनमा देखिएका सबल पक्षहरु	देखापरेका मुख्य समस्याहरु	समधानका लागी गरिएका प्रयासहरु	तत्काल गर्नु पर्ने कामहरु	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								

.....  
प्रतिवेदक