फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आमचोक, इलाम, प्रदेश नं १, नेपाल

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आमचोक, इलाम
कोशी प्रदेश, नेपाल

फाकफोकथुम गाउँपालिका इलामको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७९।०५।१९

प्रमाणित मिति: २०७९।०६।०२

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

फाकफोकथुम गाउँपालिका इलामको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७९।०५।१९

प्रमाणित मितिः २०७९।०६।०२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकोले स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी कार्यालय सञ्चालन तथा विकास निर्माणका कार्यहरुलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, नागरिकहरुलाई हरेक विषयगत क्षेत्रबाट विभिन्न सीपमूलक, उत्पादनमुलक तथा जनचेतनामूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउदैं सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले फाकफोकथुम गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "फाकफोकथुम गाउँपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा।

(१) **"तालिम"** भन्नाले मानबीय ज्ञान, सीप र धारणमा सकरात्मक परिवर्तन ल्याउन मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनुपर्दछ।

(२) **"मानव संसाधन विकास"** भन्नाले कुनै पनि प्रकारका सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्झनुपर्दछ।

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

(४) **"कार्यक्रम संयोजक"** भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमका सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(५) **"कार्यक्रम सहयोगी"** भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएका तालिमका सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाइ सम्झनुपर्दछ।

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

(७) **"प्रस्ताव"** भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व पेश गरिएका कार्ययोजना सहितका विस्तृत खाका सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्दछ।

(८) **"तालिम सामाग्री"** भन्नाले तालिममा सहभागीहरुलाई प्रदान गरिने पुस्तक, पेनड्राइभ, CD, जर्नल, मोबाईल एप्स/सफ्टवेयर, झोला लगायतका सामाग्री सम्झनुपर्दछ।

(८) **"गाउँपालिका"** भन्नाले फाकफोकथुम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

दिल कुमार लिम्बु
प्रशासकिय अधिकृत

परिच्छेद -२

लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. कार्यविधिको लक्ष्यः (१) स्थानिय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी गाउँपालिकाका समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रुपमा सुदृढ गर्ने।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिबी निराकरणमा टेवा पुर्‍याउने।

४. कार्यविधिको उद्देश्यः (१) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासका आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने।

(२) गाउँपालिकाको नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक वा सीपमुलक तालिम, गोष्ठि, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सूचना प्रविधिबाट नागरिकका ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँपालिकामा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने।

(३) निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारका तालिम, गोष्ठि, अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने।

(४) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरुपता ल्याउने।

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

परिच्छेद –३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्था,सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एव विपन्न तथा पछाडी परेका वर्गहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक,आयमुलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम / गोष्ठि / समिनार / अन्तरकृया जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ।

(क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्याङ्कन प्रक्रिया

(ख) संस्थागत विकासं

(ग) सामाजिक परिचालन

(घ) नेतृत्व विकास

(ङ) समूह व्यवस्थापन

(च) सशक्तिकरण

(छ) महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता

(ज) प्रजनन स्वास्थ्य

(झ) बाल अधिकार / बालमैत्री स्थानीय शासन

(ञ) दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण

(ट) द्वन्द्वपीडित / पिछडा वर्ग / लोपोन्मुख / अल्पसङ्ख्यक वर्गको सशक्तिकरण

(ठ) सामाजिक सुरक्षा

(ड) पञ्जिकरण

(ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन

(ण) सुशासन व्यवस्थापन

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(त) प्राविधिक सीप विकास

(थ) लेखा व्यवस्थापन

(द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन

(ध) सामाजिक परीक्षण

(न) सार्वजनिक लेखा परीक्षण

(प) सार्वजनिक सुनुवाई

(फ) राजस्व अभिवृद्धि

(ब) एकिकृत सम्पत्ति कर

(भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि।

(म) क्षमता विकासका विभिन्न आयमहरु जस्तै अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण

(य) सीप विकास सम्बन्धि तालिमहरु

(र) ज्ञान, सीप र धारणमा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद – ४

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

(१) गाउँपालिका तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन,कार्यशाला, समारोह वा कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहाय अनुसार कायम गरी एकरुपता ल्याइनेछ।

सि.नं	प्रयोजन	दर रु.	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाइ दृष्टिगत गर्ने गरी)
१	प्रशिक्षक: अधिकृतस्तर	कार्यपत्र/प्रतिवेदन/हेन्डस आउट वापत रु. १२००।– (प्रति कक्षा) प्रवचन वा सहजिकरण वापत रु. ८००।– (प्रति कक्षा)	–१ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाइने। –१ सत्र भन्नाले कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ। –गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट आउने प्रशिक्षकलाई बाह्य प्रशिक्षक मानिनेछ। –बाह्य प्रशिक्षकलाई वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने।
	प्रशिक्षक:सहायक स्तर	कार्यपत्र/प्रतिवेदन/हेन्डस आउट वापत रु. १२००।– (प्रति कक्षा) प्रवचन वा सहजिकरण वापत रु. ६००।– (प्रति कक्षा)	
	कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई यातायात खर्च		वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
२	कार्यक्रम संयोजक	रु. ४०० प्रतिदिन, १५ दिन भन्दा बढी तालिमको लागि १५ दिन पछि रु. २००	

३	खाजा / चिया खर्च	रु. १५० (विशेष कार्यक्रम वा सभाका लागि बढीमा २०० सम्म गर्न सकिने)	सहभागी सङ्ख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम सहयोगी, कर्मचारी भन्दा बढीमा १० जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्था गर्न सकिने ।
४	सहभागी खाना /सहजकर्ता खाना	रु. ३००(विशेष कार्यक्रम वा सभाका लागि बढीमा ५०० सम्म गर्न सकिने)	सहभागी सङ्ख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम सहयोगी, कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खानाको व्यवस्था गर्न सकिने ।
५	सहभागी स्टेशनरी	रु. १५०	लेख्नको लागि डायरी तथा बलपेन उपलब्ध गराउने (आवश्यकता अनुसार पेन्सिल तथा सापनर उपलब्ध गराउन सकिने)
६	कार्यक्रमका लागि मसलन्द खर्च प्रति कार्यक्रम	रु. २५००	२ दिन सम्मको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु.१०००।०० थप गर्न सकिने विशेष प्रकृतिका सीपमुलक तालिमका हकमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	रु. १५००	सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र (विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने)
८	प्रतिवेदक	रु. १०००	एक भन्दा बढी दिनको कार्यक्रममा दैनिक रु. ५०० थप गर्न सकिने
९	विविध (प्रमाण-पत्र, सरसफाई, पानी, विद्युत, फोटोकपी लगायत अन्य) एकमुष्ठ	प्रति सहभागी रु. १००० सम्म	
१०	कार्यक्रम अनुगमन	गा.पा. अध्यक्ष रु. २००० (प्रतिदिन), उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृत स्तर कर्मचारी रु. १६०० (प्रतिदिन) , अन्य पदाधिकारी तथा सहायक कर्मचारीहरु रु. १२०० (प्रतिब्यक्ति प्रतिदिन)	
११	तालिम सामाग्री	तोकिएको बजार मूल्य अनुसार	प्रति सहपाठी रु.३००० मा नबढाई तालिम सामाग्री उपलब्ध गराउन सकिने
१२	स-संयोजक	रु. २००	'३ दिनभन्दा बढी दिनको कार्यक्रममा मात्र
१३	सहयोगी	रु. १५०	
१४	प्रमाण-पत्र	रु.६० (फ्रेम सहित भए रु. १००० सम्म)	एक कार्यक्रममा फ्रेम सहितको प्रमाण-पत्र बढीमा ३ जनालाई दिन सकिने

दिल कुमार लिम्बु
प्रशासकिय अधिकृत

९. तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) गाउँपालिका तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारीहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीहरुबाट 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।

१०. खारेजी र बचाउः (१) यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अडकाउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ।

(२) गाउँपालिकाले यस भन्दा पूर्व सञ्चालन गरेका तालिम, गोष्ठि, भ्रमण यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

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

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत