

भाग ३

शम्भुनाथ नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम शम्भुनाथ नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि नं.

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वास्थ्य एवं सीपयुक्त गुस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकोले स्थानीय श्रोत र साधनको अधितम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समान रूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकोले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, जस्ता मानव संशोधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न र तालिम तथा क्षमता विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई मितव्ययी बनाउदै सुशासन कायम गर्न बन्धनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम शम्भुनाथ नगरकार्यपालिकाको मिति २०७९/०६/०२ गते बैठकबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम "तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९" रहेको

ख. कार्यविधि शम्भुनाथ नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

१. "तालिम" भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशोधन विकासका लागी संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ

२. "मानव संशोधन विकास" भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ

३. " सहजकर्ता वा प्रशिक्षक" भन्नाले मानव संशोधन विकाससंग संबन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान , सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
४. " समिति " भन्नाले मानव संशोधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. " संयोजक " मानव संशोधन विकासका क्रियाकलाप संचालक समितिलाई संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
६. " सदस्य " भन्नाले संशोधन विकासका क्रियाकलाप संचालक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
७. " सदस्य सचिव " भन्नाले संशोधन विकासका क्रियाकलाप संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
८. " कार्यक्रम संयोजक " भन्नाले मानव संशोधन विकासका लागी संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. " कार्यालय सहयोगी " भन्नाले मानव संशोधन विकासका लागी संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पूर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
१०. " मसलन्द " तालिम संचालन गर्दा लागने आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै : तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पूर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. " प्रस्तावना " भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
१२. " नगरपालिका " भन्नाले शम्भुनाथ नगरपालिका कठौना सप्तरी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

लक्ष्य उदेश्य निति

३. कार्यविधीको लक्ष्य

१. स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरि नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रुपमा सुदृढ गर्ने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिबी न्यूनीकरणमा टेवा पूर्याउने ।

४. कार्यविधीको उदेश्य

१. भौतिक विकास, आर्थिक विकास, समाजिक विकास लगाउत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
 २. नगरपालिका तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण आयमूलक सीपमूलक तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सूचना प्रविधिवाट ज्ञान र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
 ३. निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण आदि सञ्चालन गरि सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
 ४. मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
 ५. तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्रमा भएका लगानीलाई मितव्यापी र पारदर्शी बनाउने ।
५. कार्यविधिको निति
१. जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू बिच समन्वय गर्ने ।
 २. मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका बिकट क्षेत्र सम्म पूर्याउने ।
 ३. मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई लेखाजोखा राख्ने अनुगमन मूल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरि सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
 ४. मानवीय संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने र नगर सभावाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
 ५. मानवीय संसाधन विकास सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभावाट उपयुक्त बजेट विनियोजन गर्ने ।
 ६. मानवीय संसाधन विकास सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा प्रस्तावनालाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावनामा एकरूपता ल्याउने ।
 ७. मानवीय संसाधन विकासका योजना र क्रियाकलापलाई लैङ्गिक तथा समाजिक समावेशी बनाउने ।

परिच्छेद - ३

मानव संसाधन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू

६. यस कार्यविधिको अधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई अधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि, तालिम/गोष्ठी/ सेमिनार अन्तरक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

- क. योजना तर्जमा तथा अनुगमन -मूल्यांकन प्रकृया
- ख. संस्थागत विकास
- ग. सामाजिक परिचालन
- घ. नेतृत्व विकास
- ङ. समूह व्यवस्थापन
- च. सशक्तिकरण
- छ. प्रजनन स्वास्थ्य
- ज. महिला अधिकार /महिला सशक्तिकरण/लैङ्गिक समानता
- झ. बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ञ. दलित जनजाती अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गका सशक्तिकरण
- ट. मुक्त कमलरी/ द्वन्द पिडित/मुस्लिम/ पिछडा वर्ग/लोपोनमुख अल्पसंख्यक वर्गका सशक्तिकरण
- ठ. सामाजिक सुरक्षा
- ड. पञ्जिकरण
- ढ. स्थानीय सरकार सञ्चालन एन २०७४
- ण. सुशासन व्यवस्थापन
- त. प्रविधिक सिप विकास
- थ. लेखा व्यवस्थापन
- द. प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ध. सामाजिक परिक्षण
- न. सार्वजनिक लेखा परिक्षण
- प. सार्वजनिक सुनुवाई
- फ. राजस्व अभिवृद्धि
- ब. एकिकृत सम्पति कर
- भ. व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै: विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि
- म. क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु जस्तै: अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण
- य. सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- र. ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउन कुनै पनि गतिविधिहरु

परिच्छेद - ४

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७. तालिम सञ्चालन प्रकृया नगर वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायका प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

क) तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनुसूची -१ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नु पर्नेछ ।

ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सह सहजकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

ग) ३ (तिन) लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम गैर नाफा मूलक संघ संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नु परेमा कोटेशन वा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता संघ-संस्थाले समेत अनुसूची -१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र प्राप्त प्रस्तावनाहरू सम्बन्धित शाखा तथा प्रमुखले मूल्यांकन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । व्यवसायिक फर्म वा कार्यालयबाट कार्यक्रम गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

घ) नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा नगरपालिकाको विकट वडा /गाउँ / टोल, दलित, आदीवासी / जनजाती, अपाङ्ग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. नगरपालिका तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने बैठक, योजना अनुगमन, अन्य अनुगमन तथा तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहाय अनुसार कायम गरि उक्त रूपता ल्याइनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	दर (प्रति बैठक रु.)	कैफियत
(क) बैठक भत्ता			
१	नगर सभा बैठक	१५००।००	
२	कार्यपालिकाको बैठक	१५००।००	
३	वडा समितिको बैठक	१५००।००	
४	बिषयगत समितिको बैठक	१५००।००	
५	राजस्व परामर्श समित/न्यायिक समितिको बैठक	१५००।००	
६	अन्य विविध समितिहरू	१५००।००	
७	कर्मचारी बैठक, घर भाडा निर्धारण समिति, बोलपत्र खोल्ने, मूल्यांकन	१५००।००	

	समिति लगायत खरिद ईकाई बैठकहरु		
८	सहयोगी कर्मचारी	१०००।००	
९	कार्यालय सहयोगी	८००।००	
१०	सुरक्षा आवश्यक पर्ने कार्यक्रममा सुरक्षाकर्मीलाई यातायात खर्च	५००।००	
११	खाजा खर्च (चिया खर्च समेत)	१५०।००	
१२	खाना खर्च (एकै दिनमा पटक पटक वा लामो बैठक बस्नु परेमा)	३५०।००	
१३	अनुगमा भत्ता	२०००।००	
१४	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार		
१५	फोटोकपी, ब्यानर, ब्याच, मायाको चिनो लगायत विविध खर्च एकमुष्ट	५०००।००	

(ख) लक्षित समुदाय / सिपमूलक तालिम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमको लागि

क्र.सं.	विवरण	इकाई	दर (रु.)	कैफियत
१	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	१५००	यातायात खर्च
२	प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	१५००	कार्यालय बाहिरको प्रशिक्षकको हकमा प्रशिक्षार्थ प्रतिवेदन उपलब्ध गराए बमोजिम यातायात खर्च दुरी अनुसार
३	संयोजक	प्रति व्यक्ति/दिन	१५००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	सह-संयोजक	प्रति व्यक्ति/दिन	१०००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
५	खाजा खर्च चिया पानी समेत	प्रति व्यक्ति/दिन	२००	दिनको एक पटक मात्र
६	सहभागी स्टेशनरी	प्रति व्यक्ति/दिन	१००	कलम, कपि, क्लियर ब्याग समेत
७	तालिम स्टेशनरी १ दिन/३ दिन /५ दिन/ ७ दिन/ ७ दिन भन्दा बढी	प्रति व्यक्ति/दिन	१०००/२०००/३०००/५०००/६०००	मार्कर, बोर्डपिन मास्कीन टेप र पेपर समेत
८	उदघाटन तथा समापन खर्च	एकमुष्ट	२०००	आवश्यकता अनुसार
९	सहभागी यातायात खर्च वडास्तरीय तालिम/ गोष्ठी	प्रति व्यक्ति/दिन	५००	
१०	सहभागी यातायात खर्च नगरस्तरीय तालिम/ गोष्ठी	प्रति व्यक्ति/दिन	७००	

११	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक/ यातायात खर्च	प्रति तालिम	५००	आवश्यकता अनुसार
१२	प्रस्तावना लेखन तथा प्रतिवेदन	प्रति तालिम	२०००	
१३	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति तालिम		आवश्यकता अनुसार
१४	अनुगमन भत्ता	प्रति तालिम/प्रति व्यक्ति/दिन	२०००	
१५	फोटोकपी, ब्यानर, ब्याच, मायाको चिनो लगायत विविध खर्च एकमुष्ट	विवध		आवश्यकता अनुसार
१६	सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति/दिन	१०००	
(ग) कर्मचारी तथा पदाधिकारी तालिम , अभिमुखिकरण तथा गोष्ठी कार्यक्रमको लागी				
क्र. स.	विवरण	इकाई	दर रु.	कैफियत
१	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	२०००	यातायात खर्च
२	प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	२०००	कार्यालय बाहिरको प्रशिक्षकको हकमा प्रशिक्षार्थ प्रतिवेदन उपलब्ध गराए बमोजिम यातायात खर्च दुरी अनुसार
३	संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१५००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	सह-संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
५	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति/ दिन	२००	दिनको एक पटक मात्र
६	सहभागी स्टेशरी	प्रति व्यक्ति/ दिन	१००	कलम, कपि, क्लियर ब्याग समेत
७	सहभागी यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति/ दिन	५००	यातायात खर्च दुरी अनुसार
८	तालिम स्टेसनरी १ दिन/३दिन/५ दिन/ ७ दिन/७ दिन भन्दा बढी	प्रति तालिम	१०००/२०००/३०००/५०००/६०००	मार्कर, बोर्डपिन मास्कीन टेपर पेपर समेत
९	उद्घाटन तथा समापन खर्च	प्रति तालिम	३०००	आवश्यकता अनुसार
१०	कार्यालय सहयोगी / सवारी चालक / यातायात खर्च	प्रति दिन	५००	यातायात खर्च
११	प्रस्तावना लेखन तथा	प्रति व्यक्ति/ दिन	५०००/	

	प्रतिवेदन			
१२	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति व्यक्ति/ दिन		आवश्यकता अनुसार
१३	अनुगमन भत्ता/ यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति/ दिन	२०००/	
१४	फोटोकपी, व्यानर, ब्याच, मायाको चिनो लगायत विविध खर्च एकमुष्ट	प्रति तालिम	३०००	आवश्यकता अनुसार
१५	सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति/दिन	१०००	
(घ) उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमको लागी				
१	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक (बाहिरवाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	१५००	
२	प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	१५००	कार्यालय बाहिरको प्रशिक्षकको हकमा प्रशिक्षार्थ प्रतिवेदन उपलब्ध गराए बमोजिम यातायात खर्च दुरी अनुसार
३	संयोजक		१५००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	सह-संयोजक		१०००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
५	खाजा खर्च		२००	दिनको एक पटक मात्र
६	सहभागी स्टेशनरी		१००	कलम, कपि, क्लियर ब्याग समेत
७	सहभागी भत्ता / यातायात खर्च		५००	आवश्यकता अनुसार
८	तालिम स्टेसनरी १ दिन/३दिन/५ दिन/ ७ दिन/७ दिन भन्दा बढी		१०००	मार्कर, बोर्डपिन मास्कीन टेप र पेपर समेत
९	उद्घाटन तथा समापन खर्च		२०००	आवश्यकता अनुसार
१०	कार्यालय सहयोगी / सवारी चालक		५००	यातायात खर्च
११	प्रस्तावना लेखन तथा प्रतिवेदन		३०००	

१२	अनुगमन भत्ता	प्रति व्यक्ति/ दिन	२०००	
१३	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति तालिम		आवश्यकता अनुसार
१४	सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति/दिन	१०००	

नोट: १. उपरोक्त दरमा कार्यालयले आवश्यकता र औचित्य आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२. कार्यक्रम संचालन गर्दा मितव्यायी, पारदर्शी र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्नु पर्नेछ ।

३. कुनै पनि तालिम गोष्ठी संचालन गर्नु अघि सहभागी लाई उक्त कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान बारे जानकारी गराउनु पर्ने साथै उक्त कार्यक्रममा कार्यालयका कर्मचारीको अनिवार्य उपस्थितिमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४. तालिम प्रभावकारी ढंगले संचालन भए/ नभएको अनुगमन गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार तेस्रो पक्षलाई पनि अनुगमन गर्न लगाई प्रतिवेदन लिइनेछ ।

५. कार्यालयले तयार गरेको अनुगमन प्रतिवेदनको फरम बुझाएकोमा मात्र अनुगमन बापतको रकम भुक्तानी दिनेछ ।

६. तालिम कार्यक्रमको समापनमा सहभागीको उपस्थितिमा खर्च शिर्षक अनुसारको वास्तविक खर्च बारे जानकारी गराइनेछ सोही अनुसारको रकममा प्रचलित कानून बमोजिमको करकट्टी गरी बाकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

७. यसमा उल्लेख नभएको खर्च शीर्षकको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

८. नगरपालिका तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन, अध्यक्ष , उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

९. वडा स्तरीय कार्यक्रम नगर प्रमुख , उप प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष विषयगत शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१०. तालिम कक्षा संचालन गर्दा श्रोत व्यक्तिले अग्रलेख (प्रस्तुत दस्तवेज) पेश नगरेको खण्डमा अधिकतम रु. १०००। मात्र भुक्तानी दिन सकिनेछ । सीप विकास तालिमको हकमा प्रयोगात्क कक्षाको हकमा प्रतिवेदन राख्नुपर्नेछ ।

११. **विविध** : नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको समेत प्रस्तावना तयार गरी स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१२. **खारेजी र बचाउ** : (१) यो कार्यविधि लाग हुनु पूर्व कुनै तालिम / गोष्ठी / कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्यख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

शम्भुनाथ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कठौना सप्तरी

.....कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

आर्थिक वर्ष २०७९/८०

पेश गर्ने संस्था/व्यक्ति:

संस्थाको छाप:.....

मिति:

कार्यक्रमको नाम:

नगरसभावाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम:

१. नगर स्तरीय/ वडास्तरीय: वडास्तरीय भए वडा नं.
२. सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
३. कार्यक्रमको प्रमुख उदेश्यहरू (बढीमा ३ वटा)
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

४. कार्यक्रमका अवधि: कार्यक्रमको सम्झौता भए पश्चात र कार्य आदेश प्राप्त भए पश्चात तय हुनेछ ।

- (क) दिन:-
- (ख)शुरु मिति:-.....
- (ग) सम्पन्न मिति:-.....

५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान:

शम्भुनाथ नगरपालिका वडा नं..... टोल/ वस्ती

६. कार्यक्रमवाट लाभान्वित हुने वर्ग: -.....

७. कार्यक्रमवाट लाभान्वित हुने वर्गको महिला संख्या: पुरुष: जम्मा

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

- नगरपालिकावाट रु. -..... बिषयगत कार्यालयवाट रु.
- गैसवाट रु. अन्यवाट रु.....
- कूल जम्मा रु. -.....

९. कार्यन्वयन गर्ने व्यक्ति/ निकाय/ संस्था

नगरपालिका मार्फत/ वडा कार्यालय मार्फत/ उपभोक्ता समिति मार्फत/ **गैसस मार्फत**/ टोल विकास समिति मार्फत/
विज्ञ मार्फत/ व्यक्ति मार्फत

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरू:

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलापहरू / बिषय वस्तुहरू /

सहजकर्ताहरूको विवरण :-.....

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण:

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
१	ब्यानर					
२	खाजा,					
३	चिया, पानी					
५	सहभागी यातायात खर्च					
६	हल भाडा					
७	मस्लन्द					
८	संयोजक					
९	सहजकर्ता परिश्रमिक					
१०	सहजकर्ता यातायात खर्च					
११	सहयोगी					
१२	प्रशिक्षण समायो					
१३	फोटोकपी					
१४	प्रस्तावना लेखन					
१५	प्रतिवेदन लेखन					
१६	उद्घाटन समापन खर्च					
१७	विविध					
१८	संचार खर्च					
१९	ईन्धन खर्च					
	अनुगमन					
	मास्क सेनिटाईजर वितरण					
भ्याट बाहेक रकम रु.						
भ्याट रकम रु.						
कूल जम्मा						

३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चतता:

(माथी उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरि यस साथ संलग्न गर्न सकिने छ)

अज्ञाले:

पेश गर्ने संस्था/व्यक्ति:

संस्थाको छाप:.....

मिति:.....

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शम्भुनाथ नगरपालिका