स्थानीय राजपत्र

वालिङ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९ वालिङ संख्या: ५ मिति: २०८२ असार १० गते

भाग २

वालिङ नगरपालिकाको तालिम खर्च मापदण्ड कार्यविधि, २०८२

मूल्य रु.

वालिङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ वालिङ संख्या: ५ मिति: २०८२ असार १० गते

भाग २

वालिङ नगरपालिकाको तालिम खर्च मापदण्ड कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: वालिङ नगरपालिकामा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, बैठक लगायतका कार्यक्रम संचालनमा एकरुपता ल्याई मितव्ययी तवरले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

वालिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वालिङ नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यस कार्यविधिको नाम "वालिङ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने), २०८२" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "तालिम" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमीनार, कक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ख) "सहजकर्ता" भन्नाले तालिममा एक घण्टाभन्दा बढी समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा

संचालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, शिक्षक वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले वालिङ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वालिङ नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा इकाइहरु सम्झनु पर्छ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले वालिङ नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलबी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्छ। सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाइएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ।

(छ) “कार्यविधि” भन्नाले वालिङ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (तालिम खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने), २०८२ सम्झनु पर्छ।

(ज) “आन्तरिक प्रशिक्षक” भन्नाले वालिङ नगरपालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) “पदाधिकारी ” भन्नाले नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनु पर्नेः (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दा सो सञ्चालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस कार्यविधिको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावनाका अतिरिक्त अनुसूची-१ बमोजिम कार्यक्रमगत प्रस्तावमा हुनुपर्ने विषयवस्तु सम्बन्धी प्रस्ताव अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(क) तालिमको नामः

(ख) अवधि र समयः बजेट व्यवस्था (योजना किताबको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)

(घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धीः

(ङ) लक्षित सहभागी र संख्याः

(च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको नाम, पद सहितको विवरणः

(छ) प्रस्तावित खर्च शिर्षक र रकमको छुट्टाछुट्टै विवरण सहितको योगफलः

(ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेको एवं आफूभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा हल भाडावापत्को रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४. प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुनेः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरुका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धी, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेर मात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

(३) यस कार्यविधि प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको बायोडाटा एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपत्रको अलग्गै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

सुविधा

५. बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेः (१) प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरुको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(क) विषयगत समितिको बजेट तयारीको लागि वार्षिक २ वटा,

(ख) कार्य सम्पादन र ठेक्का मूल्याङ्कन समिति लगायत विविध बैठक,

(ग) अनुगमन समिति,

(घ) कर्मचारी भर्ना छनौट समिति,

(ङ) न्यायिक समिति,

(च) स्थानीय अपाङ्गता समिति ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकको भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक एक हजार रुपैयाँ हुनेछ। यस्ता बैठकमा बढीमा दुई जना कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। तर कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) यस दफा बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया एक जनालाई प्रतिदिन एउटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। विशेष प्रकृतिका बैठक बसेको हकमा एकभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(४) जनप्रतिनिधि र कर्मचारी बाहेक अन्य आमन्त्रितको हकमा उपस्थित संख्या अनुसार नै भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६. आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो दर्जालाई विशेष उपस्थिति, बैठकका अध्यक्ष वा कुनै सदस्य सरहका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित, बैठकका सदस्यभन्दा तल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहिनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण

गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाईभन्दा बढी सदस्य आमन्त्रित गर्न पाइने छैन। त्यस्तो संख्याभन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भएपनि सोभन्दा बढी संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई दस्तखत एवं कानुनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक माइन्यूटको क्लोजिङमा समेत दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ। साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिइनेछ।

७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाका पूर्वाधारतर्फका एवं शाखागत विभिन्न योजनाहरु अनुगमन गर्न नियमानुसार खटिने पदाधिकारीलाई दिनमा कम्तिमा २ वा एक दिन जति स्थानको अनुगमन गरेको भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

(२) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिंदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति एवं अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखु पर्नेछ।

(३) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्चमध्ये एकमात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(४) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा नियमित सुविधा लिने पदाधिकारीलाई छुट्टै सुविधा प्राप्त हुने छैन।

८. खाना खाजा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम बस्ने बैठक एक घण्टाभन्दा बढी समयको भएमा खाजा र तीन घण्टाभन्दा बढी भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिने छ। तर जति सुकै समयको भए तापनि पानी तथा चियाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) खाना तथा खाजाको दररेट अनुसूची-२ बमोजिमको तालिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४
विविध

९. खारेजी र बचाउः

(१) यस कार्यविधिभन्दा फरक मापदण्ड अनुसार कार्यक्रमको प्रस्ताव आएमा कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(२) प्रदेश वा संघीय कानुन बमोजिमका तालिम वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि अनुसार नभई उक्त कानून बमोजिम नै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन।

(३) यस कार्यविधिमा भएको कुनै विषय व्याख्या गर्नुपरेमा, संशोधन गर्नु परेमा वा खारेज गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

(४) यो कार्यविधि बन्नु अगाडी भए गरेका तालिम सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(नियम ३ (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमगत प्रस्तावमा हुनु पर्ने विषयवस्तुको ढाँचा

सि.नं.	विवरण
क.	**कार्यक्रम एवं तालिम गोष्ठीको परिचय**
१.	पृष्ठभूमि, बजेटको व्यवस्था, कहाँ व्यवस्था भएको छ? किन सञ्चालन गर्नुपर्ने हो?
२.	सहभागी को-को हुन? कार्यक्रमबाट फाइदा के हुन्छ?
ख.	**कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठीको उद्देश्य**
१.	कार्यक्रम, तालिम/गोष्ठी गर्नुको मुख्य उद्देश्य के हो?
२.	कार्यक्रम, तालिम/गोष्ठी गर्नुको मुख्य उपलब्धि के हुन्छ?
ग.	**कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको विधि एवं तौर तरिका**
१.	कुन विधि प्रयोग गरिन्छ? प्रवचन, छलफल, समूह कार्य, प्रयोगात्मक
२.	पावर प्वाइन्टमार्फत, कार्वन पेपर वा ल्यापटप, कम्प्युटरमार्फत
घ.	**कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको विषयवस्तु र समय तालिका**
१.	कार्यक्रमको कक्षा एवं सत्र सञ्चालनको विषयवस्तु

२.	कार्यक्रमको कक्षा एवं सत्र सञ्चालनको समय अवधि सहितको तालिका
ङ.	**कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको आर्थिक अनुमान**
१.	शीर्षकगत लागत अनुमान तयार पार्ने
२.	संख्या, परिमाण र दररेट कार्यविधि एवं नियमानुसार उल्लेख गर्ने
च.	**कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको अपेक्षा एवं निष्कर्ष**
१.	अपेक्षा गरे अनुसारको उपलब्धि के-के हुन सक्छ? उल्लेख गर्ने ।
२.	कार्यक्रमको अन्तिम निष्कर्ष उल्लेख गर्ने ।
३.	प्रस्ताव तयार गर्ने, शाखा प्रमुखले सिफारिस गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची २

(नियम ३ (४) सँग सम्बन्धित)

खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	दर रु.	कैफियत
१.	प्रतिवेदन भत्ता	एकमुष्ट	१,०००।-	१५ दिनसम्म
			१,५००।-	१५ दिनदेखि माथि
३.	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	३००।-	
सहजीकरण भत्ता				
१.	आन्तरिक अधिकृतस्तर	प्रति सत्र	१,६००।-	नगरपालिकाका कर्मचारी
	पदाधिकारी	प्रति सत्र	२,०००।-	नगरपालिकाका पदाधिकारी
२.	आन्तरिक सहायकस्तर	प्रति सत्र	१,२००।-	नगरपालिकाका कर्मचारी

३.	बाह्य अधिकृतस्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सत्र	२,०००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
४.	बाह्य सहायकस्तर (जिल्ला बाहिरको)	प्रति सत्र	१,५००।-	विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
५.	बाह्य अधिकृतस्तर (जिल्ला बाहिरको स्याङ्जा बाहेक)	प्रति सत्र	२५००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
६.	बाह्य सहायकस्तर (जिल्ला बाहिरको स्याङ्जा बाहेक)	प्रति सत्र	२,०००।-	विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
७.	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ	प्रति सत्र	५,०००।-	विज्ञता खुल्ने प्रमाण खुल्नुपर्ने
कार्यपत्र एवं अन्य खर्च				
१.	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	५००।-	कम्तीमा २ पेजको हुनु पर्ने

२.	बाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	१,०००।-	कम्तीमा २ पेजको हुनु पर्ने
३.	बाह्य सहजकर्ताको यातायात खर्च	आतेजाते	सवारी टिकट बमोजिम	बाह्यको हकमा मात्र सम्झौता भएमा
४.	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रति दिन	१,०००।-	दै.भ्र.भत्ता नपाउने सहभागीको हकमा
५.	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	१०० देखि ६०० ।-	दुरीका आधारमा
६.	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	१५० ।-	
७.	पानी, चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	३०० ।-	
८.	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक	२००।-	

		सादा खाना		
९.	सहभागी खाना	प्रति व्यक्ति प्रति छाक मासु खाना	५००।-	
सीपमूलक तालिम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने				
१.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाइ तुल इत्यादीका लागि)	एकमुष्ट बढिमा	२५००।-	
२.	हल भाडा खर्च	प्रति दिन	१,००० — २,०००।-	नगरपालिका अन्तरगतका तालिम गोष्ठीको समेत

३.	अध्ययन अवलोकन भ्रमण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि	प्रति दिन	भ्रमण नियमावली अनुसार	
४	कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको अध्ययन अवलोकन भ्रमण प्रयोजका लागि सवारी साधन भाडा	प्रति दिन (सवारी साधन)	१५००० कर समेत	जिल्ला बाहिर मध्यम साना सवारी साधन प्रयोग गर्दा
५	अनुगमन तथा भ्रमण प्रयोजनका लागि	(प्रति दिन सवारी साधन)	जिल्ला दररेट अनुसार	जिल्ला भित्र
६	मसलन्द प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम		२५००	
७	तालिम सामग्री, कच्चा पदार्थ, सानातिना औजार खरिद गर्नुपर्दा			प्रचलित बजार दर वमोजिम

प्रमाणीकरण मिति : २०८२/०३/१०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८२/०३/१०

आज्ञाले,
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत