वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ संख्या : २६ मिति : २०७६/०३/२२

भाग : २

तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

नगरपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एबं 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 समान रुपमा वितरण गर्न र नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिबृद्धि गर्न र तालिम तथा क्षमता विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई मितव्ययी वनाउदै सुशासन कायम गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम वीरेन्द्रनगर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/३।२१ गतेको वैठकवाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको 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 संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

(२) "मानव संशाधन विकास"भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

(३) "सहजकर्ता वा प्रशिक्षक" भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) "समिति"भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) "संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

(६) "सदस्य" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(७) "सदस्य सचिव" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(८) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "मसलन्द" भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आबश्यक सामग्रीहरु जस्तैः मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम संचालन 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 वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सुर्खेत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

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

(२) नगर क्षेत्रमा समयानुकुल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको बिकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

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

(२) नगर तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।

(३) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिबृद्धि गर्ने ।

(४) मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरुपता ल्याउने ।

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

५. **कार्यविधिको नीति** : (१) जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य

गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।

(२) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका बिकट क्षेत्रसम्म पुऱ्याउने ।

(३) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।

(४) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।

(६) मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरुपता ल्याउने ।

(७) मानवीय संशाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

परिच्छेद-३
मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

६. यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

(क) योजना तर्जूमा तथा अनुगमन/मूल्यांकन प्रकृया

(ख) संस्थागत विकास

(ग) सामाजिक परिचालन

(घ) नेतृत्व विकास

(ङ) समुह व्यवस्थापन
(च) सशक्तिकरण
(छ) प्रजनन स्वास्थ्य,
(ज) महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
(झ) बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
(ञ) दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गका सशक्तिकरण
(ट) मुक्त कम्लहरी/द्वन्द्व पीडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गका सशक्तिकरण
(ठ) सामाजिक सुरक्षा
(ड) पंजिकरण
(ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
(ण) सशासन व्यवस्थापन
(त) प्राविधिक शिप विकास
(थ) लेखा व्यवस्थापन
(द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
(ध) सामाजिक परिक्षण
(न) सार्वजनिक लेखापरिक्षण
(प) सार्वजनिक सुनुवाइ
(फ) राजश्व अभिवृद्धि
(ब) एकिकृत सम्पत्ति कर
(भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै :विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
(म) क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु जस्तैः अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण
(य) सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
(र) ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउन कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद-४
तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **तालिम सञ्चालन प्रक्रिया** : नगर वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरुप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) नगर तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन 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 ।

(घ) ३ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम गैर नाफामुलक संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता संघ-संस्थाले समेत अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेशगर्नु पर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवसायिक फर्म वा कार्यालयबाट अमानतमा कार्यक्रम गर्दा भने सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम वमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-५

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. नगर तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरुपता ल्याईनेछ ।

सि. न.	प्रयोजन	दर (रू.)	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
(क) बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि			
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	आन्तरिक अधिकृत वा पदाधिकारी स्तर १६००।०० सहायक स्तर १२००।०० वाहय प्रशिक्षक २५००।	• १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । • आन्तरिक प्रशिक्षक १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । नगरपालिका भन्दा वाहिर वाट आउनेको हकमा वाहिरी प्रशिक्षक मानिनेछ । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भ्रमण भत्ता दिनु पर्ने अवस्थामा नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने । • कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । • ७ दिन सम्मको सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागि भत्ता दिन सकिनेछ ।
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन (नगरस्तरीय/ वडास्तरीय)	क्षमता विकासका लागि नगर स्तरमा १०००। सम्म वडा स्तरमा ६००।०० सीप विकासका लागि नगर स्तरमा ५००।०० वडा स्तरमा ३००।००	• सिप बिकास तालिमको हकमा बढिमा २० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ५० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भत्ता दर तोकिएको दरमा नवढ्ने गरि प्रस्तावमा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

सि. न.	प्रयोजन	दर (रू.)	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
			• दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रकृतिका सहभागिहरुलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने ।
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
४	खाजा खर्च	अधिकतम १५०।००	• सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
५	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३५०।००	विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।
७	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास)	६००।००	• खाना खाजाको हकमा प्रति दिन रु ६००। प्रतिव्यक्ति । • होटल वासका हकमा प्रस्तावमा उल्लेख भएको नर्म्स वमोजिम होटलको विलका आधारमा ।
८	सहभागी स्टेसनरी	अधिकतम १५०।००	• लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउन ।
९	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	५०००।००	• १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र • सो भन्दा माथिको भए । आबश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. १०००।०० थप गर्न सकिने • विशेष प्रकृतिका सीपमूलक तालिमका हकमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए वमोजिम हुने ।
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	अधिकतम १०००।००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र • विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
११	हलभाडा प्रति दिन	अधिकतम ३०००।००	
१२	प्रतिवेदक	१०००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
(ख) १ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)			
	माथिको नर्म्सका आधारमा तालिमको प्रकृति अनुसार तयार गरिएको प्रस्तावलाई विषयगत समिति मार्फत स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।		

सि. न.	प्रयोजन	दर (रू.)	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
(ग) सबै कार्यक्रमको हकमा			
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ठ	• वडा तहमा रु ३,०००। र नगर तहमा रु ५०००। सम्म	
२	कार्यक्रम अनुगमन	१५००।००	प्रति व्यक्ति प्रति दिन ।
३	सहयोगी	६००।	• प्रति व्यक्ति प्रति दिन । • प्रति दिन १ जना भन्दा वढी सहयोगी राख्न पाईने छैन ।

९. **तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) नगर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : प्रमुख, उप प्रमुख, विषयगत समितिका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

(२) वडास्तरीय कार्यक्रम : प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत शाखा प्रमुख ले अनुगमन गर्न सक्नेछन् । वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्ष र वडा अध्यक्षले तोकेको सदस्य बाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।

(३) तालिम कक्षा संचालन गर्दा श्रोत व्यक्तिले अग्रलेख (प्रस्तुति दस्तावेज) पेश नगरेको खण्डमा अधिकतम रु १०००। मात्र भुक्तानी दिन सकिनेछ । सिप विकास तालिमको हकमा प्रयोगात्मक कक्षाको हकमा प्रतिवेदन राख्नुपर्नेछ ।

(४) अर्न्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समीक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. १,०००।

(५) नगरस्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण, भेला आदिमा अधिक्तम् भत्ता दर रु. १,०००। सम्म

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

१०. **विविध** : नगर तथा वडा कार्यालयबाट हुने अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको समेत प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृत गराएमा मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

११. **खारेजी र बचाऊ** : (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व कुनै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए यसै बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

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

अनुसूची-१

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सुर्खेत

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष ....)

पेश गर्ने संस्था/व्यक्ति : ....

संस्थाको छाप : ....

मिति : ....

१. **नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :**
नगरस्तरीय/वडास्तरीय : वडास्तरीय भए वडा नं.

२. **सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :**

३. **कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु :** (बढिमा ३ वटा)
(क)
(ख)
(ग)

४. **कार्यक्रमका अवधि :**
(क) दिन :
(ख) शुरु मिति :
(ग) सम्पन्न गर्ने मिति :

५. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान :**
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका वडा नं.: टोल/बस्ती :

६. **कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :**

७. **कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :** महिला: पुरुष: जम्मा:

८. **स्वीकृत बजेट विवरण :**
नगरपालिकाबाट रु. : विषयगत कार्यालयबाट रु. :
गैससबाट रु.: अन्यबाट रु.:
कूल जम्मा रु. :

९. **कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :**
नगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. **प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :**

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्तु/ सहजकर्ताहरुको विवरण :

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण :

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता :

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यस साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)

आज्ञाले,
टिकाराम ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ मूल्य रू. १०।–