

मानव संशाधन विकास केन्द्र स्थापना गर्न बनेको विनियमावली, २०६०

प्रस्तावना : स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास तथा निर्माण कार्यलाई दिगो तथा निरन्तरता दिन तथा विकासको प्रतिफल जिल्लाका सबै क्षेत्र तथा वर्गमा वितरण गर्न सक्षम तथा सेवामूलक स्थानीय संयन्त्र तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएको र उक्त कार्यलाई प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न गराउन एक मानव संशाधन विकास केन्द्र स्थापना गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, को दफा २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा जिल्लाको औं परिषदबाट यो विनियमावली स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१.१ यस विनियमावलीको नाम “मानव संशाधन विकास केन्द्र स्थापना गर्न बनेको विनियमावली, २०६०” रहेको छ ।

१.२ यो विनियमावली जिल्ला परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा, -

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “परिषद” भन्नाले धनकुटा जिल्ला परिषद सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “समिति” भन्नाले जिल्ला विकास समिति (जि.वि.स.), धनकुटा सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “स्थानीय निकाय” भन्नाले गाउँ विकास समिति, नगरपालिका तथा जिल्ला विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विनियमावलीको विनियम १० बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले विनियमावलीको विनियम १२ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “केन्द्र” भन्नाले मानव संशाधन विकास केन्द्र, धनकुटा सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “योजना” भन्नाले बजेट, कार्यक्रम, परियोजना तथा सो अन्तरगतका गतिविधि समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. **केन्द्रको स्थापना तथा छाप** :

३.१ “मानव संशाधन विकास केन्द्र, धनकुटा” नाम गरेको एक केन्द्र स्थापना हुनेछ ।

३.२ केन्द्रको छाप अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्यालय** : केन्द्रको कार्यालय जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, धनकुटामा रहनेछ ।

परिच्छेद-२
केन्द्रको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

५. **दीर्घकालिन अवधारणा** : जिल्लाको समष्टिगत विकासको लागि आवश्यक पर्ने सक्षम तथा सेवामूलक स्थानीय संयन्त्र तथा दक्ष जनशक्ति एकीकृत रूपले तयार गर्नु केन्द्रको दीर्घकालिन अवधारणा हुनेछ ।
६. **लक्ष्य** : सबै किसिमका सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिमा जिल्लालाई आत्मनिर्भर बनाउनु केन्द्रको लक्ष्य हुनेछ ।
७. **उद्देश्य** : केन्द्रको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछ, -
- (क) आफ्नो जिल्लाको मानव संशाधन विकासको लागि आवधिक र वार्षिक मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - (ख) मानव संशाधन विकासको महत्व तथा आवश्यकताबारे वकालत गर्ने ।
 - (ग) स्थानीय निकाय, सरकारी/गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था आदिको क्षमता तथा प्रभावकारीता बृद्धि गरी सेवामूलक तथा सवल स्थानीय संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।
 - (घ) जिल्लाबासीको स्वरोजगारी तथा वैदेशिक रोजगारीलाई बृद्धि गर्ने ।
 - (ङ) मानव संशाधन विकासको लागि श्री ५ को सरकार, स्थानीय निकाय, दातृ संस्था, गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र समेतबाट श्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने र
 - (च) श्री ५ को सरकार, स्थानीय निकाय, गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्रमा रहेका तालिम केन्द्रहरु बीच समन्वय कायम गरी श्रमबजारको माग अनुसार एकीकृत जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
८. **नीति** : जिल्लामा मानव संशाधन विकासको लागि केन्द्रले देहायको नीतिहरुलाई अवलम्बन गर्नेछ, -
- (क) स्थानीय निकायहरुलाई सुशासन, प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया, पारदर्शी व्यवहार, जन उत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा नागरिक समाजको स्थापना गर्ने तर्फ उन्मुख गराउने ।
 - (ख) जिल्लामा सक्षम स्थानीय संयन्त्र तथा दक्ष जनशक्ति विकासको लागि गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन दिने ।
 - (ग) योजना संचालनमा अन्य संघ/संस्थाहरु समेतलाई सहभागी गराइ विकास प्रक्रियामा साभेदारीको भावनालाई बढाउने ।
 - (घ) नयाँ प्रविधि, ज्ञान तथा सीपको प्रयोग तथा विस्तारलाई प्रोत्साहन दिने ।
 - (ङ) समाजका कमजोर तथा पिछडिएका वर्ग, महिला तथा बालबालिका र शारीरिक तथा मानसिक रूपले कमजोर व्यक्तिलाई सवल तथा सक्षम बनाउने ।
९. **कार्यनीति तथा कार्यक्षेत्र** :
- ९.१ केन्द्रको कार्यनीति देहाय अनुसार हुनेछ, -
- (क) विभिन्न किसिमको तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, अवलोकन भ्रमणको पहिचान गरी योजना संचालन गर्ने गराउने ।
 - (ख) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, मूल्यांकन आदिको पहिचान गरी योजना संचालन गर्ने गराउने ।
 - (ग) विभिन्न किसिमका प्रतिवेदन, पुस्तक, बुलेटीन आदि प्रकाशित गर्ने गराउने ।
 - (घ) विभिन्न संचारको माध्यमबाट मानव संशाधन विकास तथा विकास गतिविधिको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- ९.२ केन्द्रको कार्यक्षेत्र सामान्यतया अनुसूची-२ मा तोकिएको वमोजिम हुनेछ । व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूची-२ लाई संशोधन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-३
केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **व्यवस्थापन समितिको गठन :**

- १०.१ केन्द्रको उद्देश्य प्राप्तिको लागि देहाय अनुसार एक व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ, -
- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | जिल्ला विकास समितिका सभापति | - अध्यक्ष |
| (ख) | जिल्ला विकास समितिका उप-सभापति | - सदस्य |
| (ग) | नगरपालिकाका प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | जिल्ला विकास समितिको गैर सरकारी संस्था हेर्ने जि.वि.स. सदस्य | - सदस्य |
| (ङ) | जि.वि.स.ले तोकेको जि.वि.स.महिला सदस्य मध्ये एक जना महिला सदस्य | - सदस्य |
| (च) | जिल्ला स्थित गाउँ विकास समिति महासंघका प्रमुख | - सदस्य |
| (छ) | स्थानीय विकास अधिकारी/जि.वि.स. सचिव | - सदस्य |
| (ज) | जिल्ला स्तरीय विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मध्ये जि.वि.स.ले तोकेको २ जना कार्यालय प्रमुख | - सदस्य |
| (झ) | जिल्ला स्थित उद्योग तथा बाणिज्य संघका प्रमुख | - सदस्य |
| (ञ) | जिल्ला स्थित गैससका प्रमुख मध्ये जि.वि.स.ले तोकेको २ जना व्यक्ति | - सदस्य |
| (ट) | जिल्ला स्थित नीजि क्षेत्रबाट संचालन गरिएका प्राविधिक तालिम केन्द्रका प्रमुख मध्ये जि.वि.स.ले तोकेको २ जना सदस्य | - सदस्य |
| (ठ) | मानव संशाधन विकास इकाई हेर्ने जि.वि.स.का कार्यक्रम अधिकृत/अधिकृत | - सदस्य-सचिव |
- १०.२ उप-विनियम १०.१ वमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएको सदस्यलाई पुनः अर्को पटक सदस्य तोक्न सकिनेछ ।
- १०.३ व्यवस्थापन समितिको बैठक साधारणतया वर्षमा तिन पटक अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य-सचिवले बोलाउने छ । अध्यक्षले आवश्यकता महसुस गरेमा जुनसुकै बेला व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- १०.४ व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

११. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :** व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ, -

- | | |
|-----|--|
| (क) | जिल्लाको मानव संशाधन विकासको लागि आवधिक मानव संशाधन विकास योजनालाई स्वीकृत गर्ने । |
| (ख) | मानव संशाधन विकासको लागि तर्जुमा भएको वार्षिक योजना स्वीकृत गर्ने । |
| (ग) | केन्द्रबाट संचालित योजनाको अनुगमन, प्रगति समिक्षा तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने । |
| (घ) | लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा छलफल गरी कार्यकारिणी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने । |
| (ङ) | आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधनलाई अधिकतम परिचालन गर्ने । |
| (च) | योजनालाई प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न कार्यकारिणी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने । |
| (छ) | विनियमावलीको अधिनमा रही निर्देशिका स्वीकृत गर्ने । |
| (ज) | यस विनियमावलीमा तोकिएको अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकारको प्रयोग तथा पालना गर्ने । |

१२. **कार्यकारिणी समितिको गठन :**

- १२.१ केन्द्रको कार्य व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न देहाय अनुसार एक कार्यकारिणी समिति गठन गरिनेछ, -
- | | | |
|-----|-------------------------------------|--------------|
| (क) | जिल्ला विकास समितिका सभापति | - अध्यक्ष |
| (ख) | स्थानीय विकास अधिकारी/जि.वि.स. सचिव | - सदस्य |
| (ग) | व्यवस्थापन समितिका सदस्य-सचिव | - सदस्य-सचिव |
- १२.२ कार्यकारिणी समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।
- १२.३ कार्यकारिणी समितिको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्यहरूको उपस्थिति हुनु पर्नेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. **कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :** व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु गराउनुको अतिरिक्त कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ, -

- (क) जिल्लाको आवधिक मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) मानव संशाधन विकासको लागि वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) स्वीकृत योजना केन्द्रको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) स्वीकृत योजना संचालन गर्न आवश्यक प्रस्ताव तथा कार्य योजना तयार गर्ने ।
- (ङ) विभिन्न किसिमको तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, अध्ययन, अनुसन्धान, अवलोकन भ्रमण आदिको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (च) कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- (छ) योजनाको प्रगति समिक्षा तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (ज) मानव संशाधन विकासको महत्व तथा आवश्यकताबारे वकालत गर्ने ।
- (झ) जिल्ला स्थित स्थानीय निकाय, सरकारी/गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समूह, सामुदायिक संस्थाहरू आदि बीच समन्वय कायम गरी श्रमबजारको माग अनुसार एकीकृत जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
- (ञ) केन्द्रको आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधन वृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन, पुस्तक, पत्र-पत्रिका, बुलेटिन आदि प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- (ठ) विभिन्न संचार माध्यमबाट मानव संशाधन विकास तथा विकास गतिविधिबारे प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ड) तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्ने जिल्ला भित्रको संघ/संस्थाहरू र दक्ष जनशक्तिको अभिलेख संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- (ढ) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी तथा भौतिक सामाग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ण) केन्द्रसँग भएको भौतिक सामाग्री तथा सुविधा प्रयोग गर्ने व्यक्ति/संस्था सँग सो उपयोग गरे वापत लाग्ने दस्तुर निर्धारण गर्ने ।
- (त) केन्द्रबाट प्रकाशित भै विक्रि गर्ने प्रतिवेदन, पुस्तक आदिको मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- (थ) यस विनियमावली वमोजिम केन्द्रले लिन पाउने सेवा शुल्क तोक्ने ।
- (द) यस विनियमावलीमा तोकिएको अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकारको प्रयोग तथा पालना गर्ने ।

१४. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :** अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ, -

- (क) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको बैठक बोलाउने,
- (ख) व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।

- (ग) स्वीकृत योजना संचालन गर्न कुनै संघ संस्थासँग केन्द्रको तर्फबाट कुनै संझौता गर्नु पर्ने भएमा सो कार्य गर्ने ।
- (घ) केन्द्रलाई आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधन बृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- (ङ) केन्द्रको योजना तर्जुमा तथा स्वीकृत गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- (च) योजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।

१४. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : सदस्य - सचिवको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ, -

- (क) अध्यक्षको आदेशानुसार व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको बैठक बोलाउने ।
- (ख) निर्णय पुस्तिकामा बैठकको निर्णय लेख्न तथा यसलाई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- (ग) केन्द्रको प्रशासनिक तथा दैनिक काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- (घ) योजना तर्जुमा तथा स्वीकृत गर्न गराउन आवश्यक कारवाही उठाउने ।
- (ङ) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गराउन आवश्यक कारवाही उठाउने ।
- (च) योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- (छ) केन्द्रको चल अचल सम्पतिको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने ।

परिच्छेद-६ आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१६. केन्द्रको कोष :

- १६.१ केन्द्रको एउटा कोष रहनेछ । जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन्, -
 - (क) स्थानीय निकायबाट प्राप्त अनुदान तथा कार्यक्रम रकमहरू ।
 - (ख) श्री ५ को सरकार तथा दातृ संस्थानहरूबाट प्राप्त अनुदान तथा कार्यक्रम रकमहरू ।
 - (ग) गैर सरकारी संस्था, नीजि क्षेत्र, नागरिक समाज आदिबाट प्राप्त अनुदान तथा कार्यक्रम रकमहरू ।
 - (घ) केन्द्रको चल अचल सम्पति वा अन्य वस्तुको विक्रि, वहाल, भाडा, व्याजबाट उठेको रकम ।
 - (ङ) केन्द्रलाई सेवा शुल्क वापत प्राप्त रकम ।
 - (च) केन्द्रलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।
- १६.२ केन्द्रको कोष एउटा छुट्टै खाता खोली बैकमा जम्मा गरिने छ । कोषको संचालन स्थानीय विकास अधिकारी तथा सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- १६.३ कोषको लेखापरीक्षण जिल्ला विकास समितिको कोषको लेखापरीक्षण व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

१७. केन्द्रको आर्थिक व्यवस्था : केन्द्रको आर्थिक व्यवस्था यस विनियमावलीमा तोकिएको कुरामा यसै विनियमावली वमोजिम र अन्य कुराको हकमा आर्थिक नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने : कुनै खास प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको रकम सोही प्रयोजन वाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

१९. प्रशासनिक व्यवस्था : जिल्ला विकास समितिको कार्यालयका कर्मचारीहरूबाट नै केन्द्रको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गरिनेछ ।

२०. बैठक भत्ता : व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यलाई जिल्ला विकास समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

२१. **कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था :**
- २१.१ केन्द्रले आफै वा अन्य संघ संस्थासँग मिलेर वा अन्य संघ/संस्था मार्फत कुनै तालिम, गोष्ठी, अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्दा अनुसूची-३ मा तोकिए वमोजिम पारिश्रमिक, भत्ता, मसलन्द तथा अन्य सुविधा दिइनेछ । व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूची-३ लाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २१.२ कुनै विशेष किसिमको तालिम, गोष्ठी, अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले सो को लागि छुट्टै पारिश्रमिक, भत्ता, मसलन्द तथा अन्य सुविधाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२२. **सेवा शुल्क :**

- २२.१ अन्य संघ संस्थाको लागि केन्द्रबाट संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान कार्यक्रमको कूल बजेट रकमको दश प्रतिशत रकम केन्द्रले सेवा शुल्क वापत लिन सक्नेछ ।
- २२.२ केन्द्रले संचालन गर्ने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान कार्यक्रममा संलग्न श्रोत व्यक्तिबाट निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कार्यकारिणी समितिले तोके वमोजिम बढिमा दश प्रतिशतसम्म सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२३. **केन्द्रबाट कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने :** जिल्ला विकास समितिको कार्यालय वा जिल्ला विकास समिति अन्तरगतका समिति/उप-समिति वा स्थानीय विकास कोष मार्फत संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिम, अध्ययन, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, अनुसन्धान आदि कार्यक्रमहरु केन्द्रबाट संचालन गरिनेछ ।
२४. **जाँचपास तथा फरफारक :** केन्द्रबाट संचालन गरिएको कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा जिल्ला विकास समितिले गर्नेछ ।
२५. **जिल्ला विकास योजनामा समावेश गर्ने :** केन्द्रबाट स्वीकृत भएका योजनाहरु परिषदको जानकारीको लागि जिल्ला विकास योजनामा समावेश गराउनु पर्नेछ ।
२६. **संशोधन :**
- २६.१ यस विनियमावलीलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिले आफ्नो सिफारिस सहित जिल्ला विकास समितिमा पठाउन सक्नेछ ।
- २६.२ जिल्ला विकास समितिले प्राप्त सिफारिसमा छलफल गरी विनियमावली संशोधनको मस्यौदा प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि जिल्ला परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २६.३ जिल्ला परिषदबाट स्वीकृत भए पछि विनियमावली संशोधन हुनेछ ।
२७. **निर्देशिका बनाउने :** यस विनियमावलीको अधिनमा रही व्यवस्थापन समितिले निर्देशिका बनाइ जारी गर्न सक्नेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ :**
- २५.१ कुनै कारणवस केन्द्र संचालन हुन नसकेमा जिल्ला विकास समितिले जिल्ला परिषदको स्वीकृतिबाट केन्द्रलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।
- २५.२ केन्द्र खारेज भएपछि केन्द्रको सम्पत्ति तथा दायित्व जिल्ला विकास समितिमा सार्नेछ ।

अनुसूची-१

(विनियमावलीको विनियम ३.२ संग सम्बन्धित)

मानव संशाधन विकास केन्द्र, धनकुटाको छापको नमूना

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
मानव संशाधन विकास केन्द्र
धनकुटा
२०६०

अनुसूची-२

(विनियमावलीको विनियम ९.२ संग सम्बन्धित)

केन्द्रको कार्यक्षेत्र

१. सहभागितात्मक विकासका अवधारणा
(क) योजना तर्जुमा
(ख) योजना कार्यान्वयन
(ग) योजना अनुगमन र मूल्यांकन
२. बैज्ञानिक सूचना प्रणाली, जिल्ला सूचना पद्धति
३. सामाजिक परिचालन
४. नेतृत्व विकास
५. महिला सशक्तिकरण र लैङ्गिक समानता
६. स्थानीय निकायहरूको संस्थागत सुदृढिकरण
७. कार्यालय व्यवस्थापन/लेखा व्यवस्थापन
८. वार्षिक/आवधिक योजना तर्जुमा
९. स्थानीय स्वायत्त शासन, सुशासन
१०. गैर सरकारी संस्थाको व्यवस्थापन पक्ष तथा सुदृढिकरण
११. दलित, उत्पीडित एवं उपेक्षित वर्गको क्षमता अभिवृद्धि
१२. योजना छनौट विधि, पूर्व मूल्यांकन गर्ने
१३. आयोजना प्रस्तावना
१४. भौगोलिक सूचना पद्धति (GIS)
१५. सहभागितात्मक लेखाजोखा (PRA)
१६. वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)
१७. कृषि/पशुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि सम्बन्धी तालिम
१८. विकासको अवधारणा
१९. स्वरोजगारी तथा वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी तालिम
२०. द्वन्द्व व्यवस्थापन
२१. कर्मचारी व्यवस्थापन (Personel Management)
२२. परियोजना व्यवस्थापन
२३. पुस्तकालय व्यवस्थापन
२४. विकास प्रशासन तथा व्यवस्थापन
२५. परियोजना अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्यांकन
२६. स्थानीय सीपलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने तालिम

अनुसूची-३

(विनियमावलीको विनियम २१.१ संग सम्बन्धित)

कार्यक्रम संचालन गर्न पारिश्रमिक, सुविधा तथा अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	कार्यक्रम गतिविधि	दिवा रकम रु.	आवासि य रकम रु.	अन्य रकम रु.	कैफियत
ज	प्रशिक्षक भत्ता				
	(क) स्थानीय प्रशिक्षक प्रति कक्षा	घण्णर(	घण्णर((
	(ख) बाह्य प्रशिक्षक प्रति कक्षा	छण्णर(	छण्णर((
द	प्रमुख सहजकर्ता/समन्वयकर्ता भत्ता				
	(क) स्थानीय दैनिक भत्ता	छण्णर(	ठछण्णर((
	(ख) बाह्य दैनिक भत्ता	डण्णर(	जछण्णर((
घ	प्रमुख अनुसन्धानकर्ता भत्ता				
	(क) स्थानीय दैनिक भत्ता	(	(	जण्णर(
	(ख) बाह्य दैनिक भत्ता	(	(	जछण्णर(
ड	सहायक सहजकर्ता/अनुसन्धानकर्ता भत्ता				
	(क) स्थानीय				
	● सहजकर्ता दैनिक भत्ता	दछण्णर(	छण्णर((
	● अनुसन्धानकर्ता दैनिक भत्ता	(	(	ठछण्णर(
	(ख) बाह्य				
	● सहजकर्ता दैनिक भत्ता	द्वण्णर(	जण्णर((
● अनुसन्धानकर्ता दैनिक भत्ता	(	(	जण्णर(
छ	सहायक कर्मचारी भत्ता				
	(क) स्थानीय दैनिक भत्ता	दछण्णर(	छण्णर((
	(ख) बाह्य दैनिक भत्ता	घछण्णर(	ठछण्णर((
ट	लामो अवधिको सीपमूलक तालिमका प्रशिक्षक भत्ता मासिक	दछण्णर(((
ठ	सहभागी भत्ता				
	(क) गोष्ठी भत्ता				
	● गाउँ स्तरीय दैनिक भत्ता	(((
	● इलाका स्तरीय दैनिक भत्ता	(((
	● जिल्ला स्तरीय दैनिक भत्ता	जछण्णर(	दण्णर(
	(ख) तालिम				
	● गाउँ स्तरीय दैनिक भत्ता	(((
● इलाका स्तरीय दैनिक भत्ता	(	दण्णर((
● जिल्ला स्तरीय दैनिक भत्ता	जछण्णर(	दण्णर(
ड	खाजा खर्च				
	(क) गाउँ स्तरीय कार्यक्रम प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	दण्णर(	दण्णर(	(	यसमा सहभागी, कार्यक्रम संचालक, अतिथि, तथा सहायक

क्र.सं.	कार्यक्रम गतिविधि	दिवा रकम रु.	आवासि य रकम रु.	अन्य रकम रु.	कैफियत
	(ख) इलाका स्तरीय कार्यक्रम प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	द्वछर(	द्वछर(	(	समेत
	(ग) जिल्ला स्तरीय प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	घणर(	घणर((
ठ	खाना खर्च				जिल्ला स्तरीय दिवा कार्यक्रम विहानदेखि संचालन हुने भएमा मात्र खाना वापत रु.१००/- खर्च दिने ।
	(क) गाउँ स्तरीय कार्यक्रम प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	(	छणर((
	(ख) इलाका स्तरीय कार्यक्रम प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	(	ठछर((
	(ग) जिल्ला स्तरीय प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	जणणर(	दृणणर((
ञण	मसलन्द खर्च				
	(क) प्रति सहभागी एक पटक	द्वछर(	घणर((
	(ख) कार्यक्रम संचालन एक पटक	ठछणर(	जणणणर((
ञञ	तालिम सामाग्री खर्च एक पटक	छणणर(	जणणणर((
ञद	प्रशिक्षकले पेश गरेको पाठ्य सामाग्री (Handout) प्रति पाठ्य सामाग्री	घणणर(	द्वणणर((
ञघ	प्रतिवेदन लेखन	छणणर(	दृणणणर((
ञद्व	विविध	(	(	(	आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम खर्चको १०% सम्म ।

- नोट :**
- श्रोत व्यक्ति तथा सहभागीलाई दिइने पारिश्रमिक भत्ता तथा सुविधामा प्रचलित कानून अनुसार आयकर लाग्ने भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई दिने पारिश्रमिक भत्ता तथा सुविधा सोही अनुसार थप हुनेछ ।
 - स्थानीय भन्नाले जुन स्थानमा कार्यक्रम संचालन हुन्छ सोही स्थानमा वसोवास भएको व्यक्ति तथा बाह्य भन्नाले कार्यक्रम संचालन हुने स्थानमा वसोवास नभई अन्य स्थानबाट आउने व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ ।