

इटहरी उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इटहरी, सुनसरी

१. पृष्ठभूमि (Background)

यस उपमहानगरपालिकाको चालु आ.व २०८२/८३ को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मा प्रथम नागरिक थारु समुदायको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास कार्यक्रम अन्तर्गत “थारु युवाको लागि लोकसेवा / शिक्षक सेवा लगायतका सार्वजनिक सेवाको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा तयारी कक्षा संचालन” शीर्षकमा बजेट विनियोजन भएको छ। सो कार्यक्रमबाट इटहरी उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने थारु समुदायका युवाहरूलाई कोशी प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको अप्राविधिक प्रशासन सेवा अन्तर्गत सामान्य प्रशासन र लेखा समुहको पाँचौं तहको पदहरूमा आकर्षित गर्न र उनीहरूको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्न ४० दिने कोशी प्रदेश, प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाको अप्राविधिक तर्फ प्रशासन सेवा, सहायक पाँचौं तह (प्रथम चरण) को पाठ्यक्रम अनुसारको लोकसेवा विशेष तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने लक्ष्य लिईएको छ ।

२. उद्देश्य (Objectives)

यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- थारु समुदायका ४० जना सहभागीहरूलाई कोशी प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको अप्राविधिक प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन सेवा र लेखा सेवाको पाँचौं तहको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर सघन प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।
- सहभागीहरूलाई आवश्यक भौतिक तथा डिजिटल अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराई परीक्षाको लागि पूर्ण रूपमा सक्षम बनाउने।

३. सेवाको कार्यक्षेत्र (Scope of Services)

संस्थाले देहाय बमोजिमका सेवाहरू सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ:

- कार्यक्रम अवधि: यो कार्यक्रम जम्मा ४० दिनको हुनेछ।
- दैनिक सत्रहरू: दैनिक २ वा ३ वटा सेसन गरि ४० दिनमा कम्तिमा ९० कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ, जसमा प्रत्येक सेसन १.५ घण्टाको हुनेछ।
- खाजा तथा चिया व्यवस्थापन: ४० जना सहभागी, प्रशिक्षक र व्यवस्थापक सहयोगी कर्मचारी सहित कम्तीमा ४३ जनालाई दैनिक खाजा र चियाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- तालिम संचालन हुने स्थान: इटहरी उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सहमतिमा संस्थाले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।



महेश पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४. अध्ययन तथा तालिम सामग्री:

संस्थाले देहाय अनुसारको अध्ययन तथा तालिम सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- प्रत्येक सहभागीका लागि सम्बन्धित पदको लोक सेवा तयारी पुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- डिजिटल अध्ययन सामग्रीका लागि प्रति व्यक्ति एक थान पेन ड्राइभ उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- ४० जनाका लागि पुग्ने गरी आवश्यक स्टेशनरी र सामूहिक तालिम सामग्री (मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मार्कर आदि) को व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- **विविध व्यवस्थापन:** तालिमको ब्यानर, सञ्चार खर्च र अन्य विविध खर्चहरू (औषधि, प्रिन्टिङ, पानी आदि) संस्थाले नै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

५. जनशक्ति विवरण (Staff Inputs)

• प्रशिक्षकहरू:

- संस्थाले लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा विशेषज्ञता भएका योग्यता र अनुभव प्राप्त प्रशिक्षकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- सामान्य ज्ञान र बौद्धिक परिक्षणका लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञ प्रशिक्षक हुनुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षकको योग्यता
 - न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण गरि लोकसेवा आयोगको सिलेबसको ज्ञान भएको ।
 - आफैले लोकसेवा आयोग उत्तीर्ण गरेको वा परीक्षा दिएको अनुभव भएको वा सेवा निवृत्त भएको ।
 - लोकसेवा तयारी कक्षामा प्रशिक्षण गराएको अनुभव भएको ।

• तालिम संयोजक:

- संस्थाले कार्यक्रमको दैनिक समन्वय र व्यवस्थापनको लागि १ जना (४० दिनका लागि) तालिम संयोजक तोक्नुपर्नेछ ।

महेश पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



• **कार्यक्रम सहयोगी:**

- संस्थाले प्राविधिक र प्रशासनिक सहयोगको लागि १ जना (४० दिनका लागि) कम्तिमा SEE वा सो सरह उत्तीर्ण व्यक्ति खटाउनु पर्नेछ ।

६. प्रतिवेदन र समय तालिका (Reports and Time Schedule)

- प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Inception Report): कार्यक्रम सुरु हुनु अगाडि विस्तृत कार्यतालिका र पाठ योजना बुझाउनुपर्ने ।
- मस्यौदा प्रतिवेदन (Draft Report): कार्यक्रम सञ्चालनको बीचमा सहभागीहरूको उपस्थिति र प्रगतिको आधारमा तयार पारिएको प्रतिवेदन ।
- अन्तिम प्रतिवेदन (Final Report): कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सहभागीहरूको सिकाई उपलब्धि र मूल्यांकन सहितको विस्तृत प्रतिवेदन ।

७. भुक्तानी प्रकृया

- तालिम संचालन भएको १५ (पन्ध्र) दिन पश्चात प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौता रकमको २०% भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम र इटहरी उपमहानगरपालिकाको आर्थिक नियम अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न भइ अन्तिम प्रतिवेदन पेश भएपछि कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी गरिनेछ ।

८. डेटा, स्थानीय सेवा र सुविधाहरू (Data, Local Services, and Facilities)

- तयारी कक्षाका सहभागीहरूसंग कुनै पनि प्रकारको शुल्क लिन पाईने छैन, तयारी कक्षा पूर्ण रूपमा निशुल्क हुनेछ ।
- उपमहानगरपालिकाले कार्यक्रमको अनुगमन र आवश्यक समन्वयका लागि एक जना संयोजक तोक्न सक्नेछ ।

९. अनुगमन तथा मूल्यांकन

- इटहरी उपमहानगरपालिका र थारु कल्याणकारी सभा इटहरीको संयुक्त अनुगमन टोलीले जुनसुकै समयमा कक्षा कोठामा पुगी प्रशिक्षणको गुणस्तर र सहभागीको उपस्थितिको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- संस्थाले विद्यार्थीको दैनिक हाजिरी रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
- तालिमको विचमा र अन्त्यमा नगरपालिकाले सहभागीहरूबाट गोप्य रूपमा प्रशिक्षणको गुणस्तरबारे प्रतिक्रिया लिनेछ ।

महेश पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. खर्चको प्रस्तावको ढाँचा

संस्थाले कार्यक्रमको प्रस्ताव पेश गर्दा खर्चको विवरण देहाय अनुसारको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

सि.नं.	सेवा खर्चशीर्षक (क)	एकाइ (ख)	परिमाण (घ)	दर (रु) (ग)	दिन	जम्मा लागत (ङ)
१	जनशक्तिको पारिश्रमिक (शीर्षक १)					
१.१	प्रशिक्षक खर्च (४० दिनमा न्युनतम ९० सेसन हुनेगरि दैनिक २ वा ३ सेसन)	सेसन	४५			
	जम्मा (ङ१)					
२	भ्रमण, बसोबास वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (शीर्षक २)					
२.१	सहभागीहरुका लागि चिया खाजा/खाना खर्च (सहभागी, प्रशिक्षक, कर्मचारी समेत ४३ जना)	व्यक्ति	४३			
२.२	सहभागीहरुका लागि अध्ययन पुस्तक खर्च	एकमुष्ट	४०			
२.३	दैनिक तालिम सामग्रीका लागि पेन ड्राइभ	व्यक्ति	४०			
	जम्मा (ङ२)					
३	तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई लगायतका अन्य फुटकर खर्च (शीर्षक ३)					
३.१	तालिम संयोजक भत्ता	व्यक्ति	१			
३.२	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता	व्यक्ति	१			
३.३	प्रतिवेदन लेखन	व्यक्ति	१			

महेश पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा खर्चशीर्षक (क)	एकाइ (ख)	परिमाण (घ)	दर (रु) (ग)	दिन	जम्मा लागत (ङ)
३.४	तालिम सामग्री (मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मार्कर आदि)	व्यक्ति	१			
३.५	सहभागीहरूका लागि स्टेशनरी	व्यक्ति	४०			
३.६	ब्यानर र सञ्चार खर्च	संख्या	१			
३.७	अन्य विविध खर्च (औषधि, पानी आदि)	एकमुष्ट	१			
३.८	तालिम. हल व्यवस्थापन	एकमुष्ट	१			
	जम्मा (ङ३)					
(च)	जम्मा लागत अनुमान (ङ१+ङ२+ङ३)					



(Handwritten signature)

महेश पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत