



स्थानीय राजपत्र

यशोधरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ४)

संख्या: १९)

मिति: पुष १० गते २०७७

भाग : ३

यशोधरा गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि नं. ६

प्रस्तावना :

गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं 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 रूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकोले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न र तालिम तथा क्षमता विकासका क्षेत्रमा भएको खर्चलाई मितव्ययी बनाउदै सुशासन कायम गर्न बन्धनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम यशोधरा गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७७।०७।२० गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम "तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

२. कार्यविधि यशोधरा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको 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, गोष्ठी, 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 पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: 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 गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- (१२) “गाउँपालिका” भन्नाले यशोधरा गाउँपालिका बैदौली कपिलवस्तु सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

३. कार्यविधिको लक्ष्य

- (१. स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी गाउँको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको बिकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

४. कार्यविधिको उद्देश्य

- (१) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- (२) गाउँपालिका तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक-सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँ तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- (३) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- (४) मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
- (५) तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्रमा भएको लगानीलाई मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने ।

५. कार्यविधिको नीति

- (१) जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- (२) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका बिकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- (३) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन-मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- (४) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको बार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि गाउँ सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- (६) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- (७) मानवीय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

परिच्छेद-३

मानव संसाधन सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

६. यस कार्यविधिको आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, 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 संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need

Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तरक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- (क) योजना तर्जुमा 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 कम्लरी/ दधन्द्ध पीडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गका

सशक्तिकरण

- (ठ) सामाजिक सुरक्षा
- (ड) पंजिकरण
- (ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- (ण) सुशासन व्यवस्थापन
- (त) प्राविधिक शिप विकास
- (थ) लेखा व्यवस्थापन
- (द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- (ध) सामाजिक परिक्षण
- (न) सार्वजनिक लेखा परिक्षण
- (प) सार्वजनिक सुनुवाइ
- (फ) राजश्व अभिवृद्धि
- (ब) एकिकृत सम्पत्ति कर
- (भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू जस्तै: विकास व्यवस्थापन, दधन्द्ध व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- (म) क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरू जस्तै: अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण
- (य) सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरू
- (र) ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउन कुनैपनि गतिविधिहरू

परिच्छेद-४

तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

- (ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँ तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नु पर्नेछ । 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 हुनु पर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- (घ) ३ (तीन) लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम गैर नाफा मुलक संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नु परेमा कोटेशन वा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता संघ-संस्थाले समेत अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । व्यवसायिक फर्म वा कार्यालयबाट कार्यक्रम गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम वमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) गाउँ सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको 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. गाउँपालिका तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहाय अनुसार कायम गरी एक रुपता ल्याइनेछ ।

क्र. स.	विवरण	दर (प्रति बैठक रु.)	कैफियत
(क) बैठक भत्ता			
१	गाउँसभा बैठक	१०००।००	
२	कार्यपालिकाको बैठक	१०००।००	
३	वडा समितिको बैठक	१०००।००	
४	विषयगत समितिको बैठक	१०००।००	
५	राजस्व परामर्श समितिको बैठक	१०००।००	
६	अन्य विवध समितिहरू	१०००।००	
७	कर्मचारी बैठक, घर भाडा निर्धारण समिति, बोलपत्र खोल्ने, मूल्यङ्कन समिति लगायत, खरीद ईकाइ बैठकहरू	१०००।००	
८	सहयोगी कर्मचारी	८००।००	
९	कार्यालय सहयोगी	५००।००	
१०	सुरक्षा आवश्यक पर्ने कार्यक्रममा सुरक्षाकर्मीहरूलाई यातायात खर्च	५००।००	
११	खाजा खर्च (चिया खर्च समेत)	१५०	
१२	खाना खर्च (एकै दिनमा पटक पटक वा लामो बैठक बस्नु परेमा)	३५०।००	
१३	अनुगमन भत्ता	१०००	
१४	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार		
१५	फोटोकपि, व्यनर, व्याच, मायाको चिनो लगायत विवध खर्च एकमुष्ट	५०००।००	
(ख) लक्षित सामुदाय, सीपमूलक तालिम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमको लागि			

क्र. स.	विवरण	इकाई	दर (रु)	कैफियत
१	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक (बाहिरबाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/ कक्षा	१५००।००	यातायात खर्च दुरी अनुसार
२	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक (कार्यालय भित्रबाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/ कक्षा	१५००।००	
३	संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१२००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	सह-संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
५	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति/ दिन	१५०।००	दिनको एक पटक मात्र
६	सहभागी स्टेशनरी	प्रति व्यक्ति/ दिन	१००।००	कलम,कापि,क्लि यर व्याग 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,बोडपेन,मा स्किन टेप,पेपर समेत
८	उद्घाटन तथा समापन खर्च	प्रति तालिम	३०००।००	आवश्यकता अनुसार
९	सहभागी भत्ता वडा स्तरीय तालिम/गोष्ठी	प्रति व्यक्ति/ दिन	३००।००	
१०	सहभागी भत्ता गा.पा. स्तरीय तालिम/गोष्ठी	प्रति व्यक्ति/ दिन	५००।००	
११	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक	प्रति तालिम	५००।००	आवश्यकता अनुसार
१२	प्रस्तावना लेखन तथा प्रतिवेदन	प्रति तालिम	२०००।००	
१३	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति तालिम		आवश्यकता अनुसार

१४	अनुगमन भत्ता	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००।००	
१५	फोटोकपि, व्यनर,ब्याच,मायाको चिनो लगायत विविध खर्च एकमुष्ठ	प्रति तालिम	३०००।००	आवश्यकता अनुसार
(ग) कर्मचारी तथा पदाधिकारी तालिम, अभिमुखीकरण तथा गोष्ठी कार्यक्रमको लागि				
क्र. स.	विवरण	इकाई	दर (रु.)	कैफियत
१	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रिमक (कार्यालय बाहिरबाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/ कक्षा	२०००।००	यातायात खर्च दुरी अनुसार
२	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रिमक (कार्यालय भित्रबाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/ कक्षा	२०००।००	
३	संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१२००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	सह-संयोजक	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
५	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति/ दिन	१५०।००	दिनको एक पटक मात्र
६	सहभागी स्टेशनरी	प्रति व्यक्ति/ दिन	१००।००	कलम,कपि,क्लियर र ब्यग समेत
७	सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति/ दिन	५००।००	यातायात खर्च दुरी अनुसार
८	तालिम स्टेशनरी १ दिन/३ दिन/५ दिन/७ दिन/७ दिन भन्दा बढी	प्रति तालिम	१०००/२०००/३०००/५०० ०/६०००	मार्कर,बोर्डपेन, मास्किन टेप,पेपर समेत
९	उद्घाटन तथा समापन खर्च	प्रति तालिम	३०००।००	आवश्यकता अनुसार
१०	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक	प्रति दिन	५००।००	भत्ता

११	प्रस्तावना लेखन तथा प्रतिवेदन तयारी	प्रति तालिम	३०००।००	
१२	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति तालिम		आवश्यकता अनुसार
१३	अनुगमन भत्ता	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००।००	
१४	फोटोकपि,व्यनर,ब्याच, मायाको चिनो लगायत विविध खर्च एकमुष्ठ	प्रति तालिम	३०००।००	आवश्यकता अनुसार
(घ) उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रमको लागि				
क्र. स.	विवरण	इकाई	दर (रु.)	कैफियत
१	श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक (कार्यालय भित्रबाट श्रोत सामाग्री सहित)	प्रति व्यक्ति/ कक्षा	१५००।००	
२	संयोजक		१२००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
३	सह-संयोजक		१०००।००	एक कार्यक्रममा एक जना मात्र
४	खाजा खर्च		१५०।००	दिनको एक पटक मात्र
५	सहभागी स्टेशनरी		१००।००	कलम,कपि,क्लियर ब्यग समेत
६	सहभागी भत्ता		५००।००	
७	तालिम स्टेशनरी १ दिन/३ दिन/५ दिन/७ दिन/७ दिन भन्दा बढी	प्रति तालिम	१०००/२०००/३०००/५०००/६०००	मार्कर,बोर्डपेन, मास्किन टेप,पेपर समेत
८	उद्घाटन तथा समापन खर्च	प्रति तालिम	३०००।००	आवश्यकता अनुसार
९	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक	प्रति दिन	५००।००	भत्ता
१०	प्रस्तावना लेखन तथा प्रतिवेदन तयारी	प्रति तालिम	३०००।००	
११	अनुगमन भत्ता	प्रति व्यक्ति/ दिन	१०००।००	
१२	हल भाडा उपलब्ध भए अनुसार	प्रति तालिम		आवश्यकता अनुसार

- नोट:**
१. उपरोक्त दरमा कार्यालयले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।
 २. कार्यक्रम संचालन गर्दा मितव्यायी, पारदर्शी र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्नु पर्नेछ ।
 ३. कुनै पनि तालिम/गोष्ठी संचालन गर्नु अघि सहभागीलाई उक्त कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान बारे कार्यालयका कर्मचारीको अनिवार्य उपस्थितिमा जानकारी गराइनेछ ।
 ४. तालिम प्रभावकारी ढंगले संचालन भए/नभएको अनुगमन गरिनेछ । आवश्यकतानुसार तैस्रो पक्षलाई पनि अनुगमन गर्न लगाइ प्रतिवेदन लिइनेछ ।
 ५. कार्यालयले तयार गरेको अनुगमन प्रतिवेदनको फारम बुझाएकोमा मात्र अनुगमन वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
 ६. तालिम कार्यक्रमको समापनमा सहभागीको उपस्थितिमा खर्च शिर्षक अनुसारको वास्तविक खर्च बारे जानकारी गराइनेछ । सोही अनुसारको रकममा प्रचलित कानून बमोजिमको करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
 ७. यसमा उल्लेख नभएको खर्च शिर्षकको हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।
 ८. गाउँपालिका तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
 ९. वडास्तरीय कार्यक्रम अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
 १०. 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 ।
- १०. विविध:** गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको समेत प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ११. खारेजी र बचाऊ:** (१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व कुनै तालिम/गोष्ठी/ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (२) यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

यशोधरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैदौली कपिलवस्तु

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

|||

(आर्थिक वर्ष)

|||

पेश गर्ने संस्था/व्यक्ति:

संस्थाको छाप:.....

मिति:.....

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम:
गाउँस्तरीय/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:
यशोधरा गाउँपालिका वडा नं. टोल/बस्ती:
६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग:
७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको महिला संख्या: पुरुष:
जम्मा:
८. स्वीकृत बजेट विवरण:
गाउँपालिकाबाट रु. विषयगत कार्यालयबाट रु.
गैसबाट रु. अन्यबाट रु.
कूल जम्मा रु.
९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था
गाउँपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज/ व्यक्ति मार्फत,
१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु:
११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्तु/
सहजकर्ताहरुको विवरण:
१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण:

क्र.स.	विवरण	ईकाइ	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 ।)

आजाले,

बहादुर सिंह

तेज

प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत