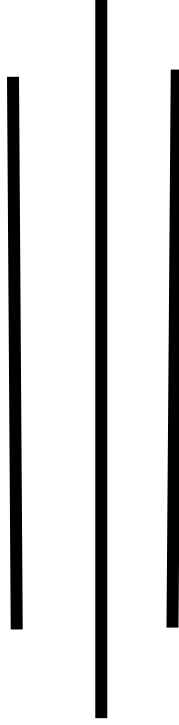


विविध खर्च सन्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड
२०७५



राप्ती गाउँपालिकाको
मसुरीया, दाङ

पृष्ठभूमि :

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पूर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संसाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पूग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् । तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संसाधनको सर्वोपरि भूमिकालाई नकार्न सकिदैन ।

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि 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 समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम पालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१.१) यस कार्यविधिको नाम : विविध खर्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
- (१.२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको 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 संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “समिति” भन्नाले मानव संसाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संसाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “उपमहानगरपालिका” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिका दाङ सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष

- स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्ने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा बकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संशाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैगिक तथा सामाजिक समावेशि बनाइने ।

परिच्छेद ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिले 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 गर्नेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- ◆ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- ◆ संस्थागत विकास
- ◆ सामाजिक परिचालन
- ◆ नेतृत्व विकास
- ◆ समुह व्यवस्थापन
- ◆ सशक्तिकरण
- ◆ प्रजनन स्वास्थ्य,
- ◆ महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैगिक समानता
- ◆ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- ◆ दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- ◆ सामाजिक सुरक्षा
- ◆ पंजिकरण
- ◆ स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- ◆ सुशासन
- ◆ प्राविधिक शिप विकास
- ◆ लेखा व्यवस्थापन
- ◆ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ◆ सामाजिक परिक्षण
- ◆ सार्वजनिक लेखापरिक्षण

- ◆ सार्वजनिक सुनुवाई
- ◆ राजश्व अभिवृद्धि
- ◆ एकिकृत सम्पत्ति कर
- ◆ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- ◆ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- ◆ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ◆ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

उपरोक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा उपमहानगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४.

मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ संचालक समितिको गठन :

मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न उपमहानगरपालिकामा देहायनुसारको मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समिति गठन गरिनेछ ।

नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना वडा अध्यक्ष	संयोजक
कार्यकारी अधिकृत, घोराही उपमहानगरपालिका	सदस्य
नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (महिला)	सदस्य
नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (दलित)	सदस्य
नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना कार्यपालिका सदस्य (आदिवासी/जनजाती)	सदस्य
उपमहानगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
उपमहानगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
उपमहानगरपालिका अर्न्तगतको उद्योग विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
उपमहानगरपालिका अर्न्तगतको महिला विकास अधिकृत	सदस्य
नगर कार्यपालिका बैठकले तोकेको एकजना नगरपालिकाको अधिकृत	सदस्य सचिव

संचालक समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

४.२ उपरोक्त सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त भएपनि अर्को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म सो सदस्यता कायम रहनेछ ।

४.३ संचालक समितिको बैठक साधारणतया वर्षमा ४ पटक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा जुनसुकै बेला संचालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

४.४ संचालक समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पूगोको मानिनेछ ।

४.५ बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

४.६ संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

संयोजक

- ◆ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने :
- ◆ समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने :
- ◆ मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन गर्न आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ◆ मानव संशाधन विकास नीतिको पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
- ◆ मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने विभिन्न निकाय बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- ◆ नगर तहमा संचालित मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने ।
- ◆ मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रबर्द्धन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।
- ◆ आन्तरिक तथा बाह्य श्रोत तथा साधन वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- ◆
- ◆ अन्य कार्यको हकमा कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

सदस्य

- ◆ बैठकमा सहभागी हुने ।
- ◆ समितिले जिम्मेवारी दिएको कार्य पुरा गर्ने ।
- ◆ नगर तहमा संचालित मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- ◆ मानव संशाधन विकास कार्यक्रम प्रवर्द्धन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सदस्य सचिव

- ◆ संयोजकले तोकेको मितिमा बैठक बोलाउने र बैठकमा भाग लिने ।
- ◆ यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ◆ बैठकमा प्रस्तावहरु पेश गर्ने ।
- ◆ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ◆ कार्यक्रमको अनुगमन/मूल्यांकन र सूचना संकलन गर्ने ।
- ◆ कार्यक्रम संचालन गर्ने विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- ◆ नगर तहमा संचालित मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई नगरका अन्य कार्यक्रमसित समन्वय गर्ने गराउने ।
- ◆ समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- ◆ बैठकको निर्णय पुस्तिका र समितिको अन्य अभिलेख राख्ने ।
- ◆ वार्षिक बजेट अनुमान गरी कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- ◆ सबै क्रियाकलापहरुको प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ५.

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

गाउँ तहबाट संचालन हुने विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	ग.पा. तह	बडा तह	शर्तहरु	कैफियत
बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि					
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१,५००।००	1,200.00	<ul style="list-style-type: none">● १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न पाईने छैन● १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ ।● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने● जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउने● सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए कार्यपालिकाको निर्णय गराई दिन सकिने	
२	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागीलाई यातायात खर्च	200.00	200.00	<ul style="list-style-type: none">● l;k lasf; tflndsf] xsdf al(df 20 b]lv 25 hgf ;Dd ;xeflu /fVg ;lsg]● क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
३	तालिम संयोजक प्रतिदिन	400.00	400.00	<ul style="list-style-type: none">● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	150.00	150.00	<ul style="list-style-type: none">● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने	
५	खाजा खर्च	200.00	200.00	<ul style="list-style-type: none">● सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी	

				<p>कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने । यसमा पिउने पानी समेत समावेश गरिने छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
६	उद्घाटन/समापन खर्च (प्रति कार्यक्रम)	5,000.00	3000.00		
७	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	300.00	300.00		
८	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति दिन प्रति सहभागी प्याकेजमा)	1,500.00			
९	सहभागी स्टेसनरी	75.00	75.00	<ul style="list-style-type: none"> लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने 	
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	1,000.00	1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर 	
11	हलभाडा प्रति दिन	2,000.00	1,000.00		
12	प्रतिवेदक प्रतिदिन	1000.00	1000.00	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने ।	
13	अनुगमन	1000.00	1000.00		
15		700.00			
	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	1,000.00	500.00		
पदपूर्ति समिति					
	k/LIff ;Grfng				
1	;'kl/j]Ifs	1000.00	1000.00	;'kl/j]Ifs eO{ e'ldsf lgjf{x u/]sf] x'g kg]{ .	
2	k Z)f kq tof/	2000.00	2000.00	k Z)f kq tof/ u/]sf] x'g kg]{ .-100 k')ff{s+sf] nflu	
3	s]Gb fWoIf	900.00	900.00	s]Gb fWoIf eO{ sfd u/]sf] x'g kg]{ .	ljbfsf] lbgdf 50 k = yk
4	;xfos s]Gb fWoIf	700.00	700.00	;=s]Gb fWoIf eO{ sfd u/]sf] x'g kg]{ .	
5	lgL/Ifs	400.00	400.00	lg/LIfs eO{ sfd u/]sf] x'g kg]{ .	
6	;dGjostf{	500.00	500.00	;dGjostf{sf] sfd u/]sf] x'g kg]{ .	
7	*<fOe/	300.00	300.00	sfof{no cGtu{tsf]} x'g kg]{	
8	sf=;=	200.00	200.00	sfof{no cGtu{tsf] x'g kg]{	
9	kbk'lt{ ;ldltsf] a}&s jfkt	700.00	700.00	;ldltsf] ;b:o eO{ sfd u/]sf] x'g kg]{ . al(df 2 hgfnfO{ cfdlGqt ;b:osf] ?kdf eQmf pknJw u/]fpq ;lsg] % .	

10	k Z)fkq df]*/]zg	800.00	800.00		
11	sf]l*u+, l*sf]l*u+	500.00	500.00	k lt kl/Iffsf] nflu 4 hgfnfO{	
12	glthf k sfzg	800.00	800.00	glthf k sfzg u/]sf] x'g kg]{ .	
	cGt/jftf{	700.00	700.00	cGt/jftf{ lnPsf] x'g kg]{ .	
cGo					
1	tflnd ;fdfu L - k of]ufTds ;d]tdf_s[lif tyf kz'sf nflu dfq .	3000.00	2000.00	ldg/n Jns agfpg], le^fldg, g'g, SofN;Lod, lk&f bfn ,l;/LGh, EofS;Lg, a fg cfbL, #+f;sf ;]^, algf{ / *f]/L cfbL	
2	dN^L ldl*of k lt lbg ef*f	1500.00	1500.00		
3	k lzIfs.;xof]uL vfgf k lt lbg	250.00	250.00	d]nldnfk u/fPdf k tL ph'/L .	
1	Goflos ;ldlt a)&s	700.00	700.00	dlxgfdf al(df 5 j^f dfq	

मापदण्डमा उल्लेखित भएको बाहेक अन्यको हकमा प्रदेशले तोके बमोजिम हुने छ ।

कार्यविधिको संशोधन : यो कार्यविधि संशोधन गर्नु परेमा संशोधनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।