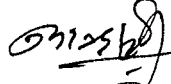

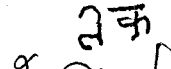








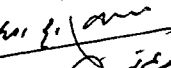
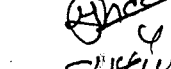











आ.व. २०७५/०७६ को ३० औं बैठक


आज मिति २०७६ साल आषाढ ३१ गते बिहान ८:०० बजे राप्ती गाउँ कार्यपालिकाका अ
श्री नुमानन्द सुवेदीज्यूको अध्यक्षता र तपसिल बमोजिमका सदस्यज्यूहरुको उपस्थितिमा गाउँ कार्यपालिकाको व
वस्यो। बैठकको उपस्थिति प्रस्ताव एवं निर्णयहरु तपसिल बमोजिम रहेका छन्।

उपस्थिति

-  अध्यक्ष श्री नुमानन्द सुवेदी, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 उपाध्यक्ष श्री जगदम्बाकुमारी चौधरी, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य श्री टेकबहादुर कुमाल, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य श्री बेदप्रसाद चौधरी, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य श्री बिष्णुबहादुर घर्ति क्षेत्री, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य श्री कुवारी देवी कार्की, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य श्री जगतबहादुर थापा, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री विष्णु गुरुङ्ग, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री ताराबहादुर डि.सी, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री गोकर्णबहादुर रानामगर, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री गोवर्द्धन रावल, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री विद्याशरण चौधरी, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री सुनितामल्ल, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री ताराकुमारी चौधरी, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री चन्द्र चौधरी, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री रिमबहादुर सुनारी मगर, राप्ती गाउँकार्यपालिका।
 सदस्य श्री संजिव परियार, राप्तीगाउँ कार्यपालिका।
 सदस्य सचिव श्री राम प्रसाद शर्मा, राप्ती गाउँ कार्यपालिका।

आमन्त्रित

-  श्री धन प्रसाद शर्मा, लेखा अधिकृत।
 श्री विश्वास वि.क., शिक्षा शाखा प्रमुख।
 श्री रेशमराज अधिकारी स.ले.पा.।
 श्री रबिन्द्र कुमार चौधरी, स.क.अ.।



निर्णयहरु

निर्णय नं. १

संघिय तथा प्रदेश सरकारका सशर्त वाट यस गाउँपालिकामा सञ्चालित योजनाहरुको म्याद थप गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २

पशु सेवा शाखाको दरबन्दी कार्यरत प्राविधिक राजविक्रम चौधीलाई असक्तता भई कार्य सञ्चालनमा कठिनाई सर्जना भएकोले उक्त कार्य समेत गर्ने गरी यस गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत पशु प्राविधिक शेरबहादुर हमाल हाल गढवा गाउँपालिकामा समायोजन भई सकेको सन्दर्भमा निज कर्मचारीलाई यस राप्ती गाउँपालिकामा नै कामकाज गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सिफारिस गरी पठाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

मन्फेरिया बोर्डिड मर्मतको लागि बजेट मर्मत सुधार कोषबाट रु ५०००००/- भुक्तानी दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

सम्पन्न हुन नसकेका यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्नानुसारका योजनाहरुको म्याद कानुन बमोजिम थप गर्ने निर्णय गरियो ।

१. सिसनियादेखि महदेवा राप्ती पुल जोडने बाटो
२. बगरापुर देखि भुल्के सडक
३. राप्ती चक्रपथको भगवानपुरदेखि पूर्व खण्ड
४. ५ नं वडा कार्यालयको सडक
५. बगासोती होमस्टे

निर्णय नं. ५

निर्माणाधिन खिर्नेटा मझेनिगढ पक्की पुल र पत्थरगढवा पुल निर्माणका लागि कानुन बमोजिम मोविलाईजेसन पेशकी प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ६

आधारभूत तह सञ्चालन भई माग भए बमोजिमका स्वयंसेवक विज्ञान शिक्षकको एकमुष्ट अनुदान स्वरुप निम्न वालयहरुलाई प्रति विद्यालय १८२०००/- दरले प्रदान निर्णय गरियो ।

१. श्री नवप्रतिभा आधारभूत विद्यालय पाखापानी
२. श्री दुर्गाभवानी आधारभूत विद्यालय मसुरिया
३. नवज्योति आधारभूत सिरिचौर
४. वि पी आधारभूत विद्यालय बसन्तपुर

निर्णय नं. ७

शैक्षिक सत्र २०७५ को परीक्षामा जिल्ला प्रथमम भएका विद्यार्थीलाई ३०००/- र गाउँपालिका अन्तरगत प्रथम हुने सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई प्रति विद्यार्थी २५००/- का दरले पुरस्कार प्रदान गर्ने उक्त पुरस्कार रकम गाउँपालिका अन्तरगतका निजि शिक्षकको बाँकी तलब शिर्षकबाट व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ८

गाउँपालिकास्तरिय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड तथा अध्यक्ष कप प्रतियोगिता सञ्चालन अवधिमा खर्च भएको रकम रु २९४८९९/- अक्षरूपी दुई लाख चौरानव्वे हजार आठ सय एकानव्वे रकम खर्च समर्थन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ९

बाल प्रोफाईलको निर्माणका लागि निकाशा गएको रकमको खर्च समर्थन गर्ने र छुटेको विवरण थप गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १०

कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ संसोधनसहित र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि तलब समायोजन गरि ग्रेड समेत प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ११

सहायक महिला विकास विनिता अधिकारीलाई अब उप्रान्त प्रशासनिक कार्य गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने निर्माण गरियो ।

निर्णय नं. १२

रासी गाउँपालिका र गढवा गाउँपालिकामा निर्माणाधिन अन्तराष्ट्रियस्तरको खेलमैदान हालसम्म सम्पादन भएको कामको हालसम्म सम्पादन भएको कामको प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन गराई भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १३

रासी गाउँपालिका वडा नं. ४ मा चुरे संरक्षणका लागि सञ्चालित कार्यक्रमको लागि निकाशा र सोको रोयल्टी तथा कन्टेन्जेन्सी रकम फिर्ता गर्नुपर्नेमा नबुझाएकाले सो सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीबाट रकम असुल गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १४

गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन र वडा कार्यालयहरूको भवन निर्माणको लागि डि.पि.आर. रिपोर्ट परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन आएको अवस्थामा आवश्यक छुलफल गरी संसोधन गरी स्विकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १५

गाउँपालिकाको कार्यालयबाट पेश हुन आएको रासी गाउँपालिका कार्यालयबाट दिईने सेवा सुविधा, आर्थिक क्रमवार संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ र विविध खर्च संचालन तथा व्यवस्थापन

रासी गाउँपालिका कार्यालयबाट दिईने सेवा सुविधा,हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७३(२) वमोजिम कार्यालय संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई चुस्त बनाउन र गाउँपालिकामा कार्यरत सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा एवं गाउँपालिका भित्र संचालन हुने कार्यक्रमहरुको खर्चमा एकरूपता ल्याउनका लागि कार्यालयको आर्थिक कारोवारलाई ब्यवस्थित गर्न रासी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६/०५ /१९ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "रासी गाउँपालिका कार्यालयबाट दिईने सेवा सुविधा,हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः रासी गाउँ पालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "रासी गाउँपालिका कार्यालयबाट दिईने सेवा सुविधा,हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले रासी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले रासी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

च समिति भन्नाले वडाहरुको वडा समिति तथा बिभिन्न विषयगत समिति तथा कार्यपालिकाबाट गठित अन्य समितिहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

३. सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु सम्बन्धी ब्यवस्था:

क) रासी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिई प्रचलित कानूनका अधिनमा रही सेवा करार गरी सेवा लिनुपर्ने भएमा देहायका पदहरुमा सेवा लिन सकिनेछ

१) ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तरगत ईन्जिनियर

२) ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तरगत सव ईन्जिनियर

३) ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तरगत असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर

४) माविक स्थानीय तहका कर्मचारी

५) सामान्य सेवा अन्तर्गत सुपरभाईजर

- ५) सामान्य सेवा अन्तर्गत कार्यालय सहयोगी
- ६) सामान्य सेवा अन्तर्गत सामाजिक परिचालक
- ७) गाउँपालिका अन्तर्गतका आधारभूत शिक्षक
- ८) गाउँपालिका अन्तर्गतका प्राथमिक शिक्षक
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य ईकाई अन्तर्गत अहेव अनमि
- १०) आधारभूत स्वास्थ्य ईकाई अन्तर्गत कार्यालय सहयोगी
- ११) सवारी चालक अन्तर्गत हेभी मेसिन ब्याक हो चालक
- १२) सवारी चालक अन्तर्गत हेभी मेसिन रोलर चालक
- १३) सवारी चालक अन्तर्गत टेक्टर चालक
- १४) सवारी चालक अन्तर्गत जीप चालक
- १६) पाले
- १७) टेक्टर हेल्पर
- १८) माली

४. सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था:

माथी दफा ३ मा तोकिएका सेवाहरुका लागि गाउँपालिकाले यस आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ मा देहाय बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

सि नं	पद	मासिक पारिश्रमिक	चाडपर्व खर्च	पोसाक भत्ता	महंगी भत्ता	अन्य सुविधा
१	ईन्जिनियर	३५९९०	३५९९०	१००००	०	
२	सव ईन्जिनियर	२८२००	२८२००	१००००	०	
३	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	२६६१०	२६६१०	१००००	०	
४	साविक स्थानीय निकायका कर्मचारी (सरीता कुमारी चौधरी र दिलिप चौधरी)	प्रचलित स्केल बमोजिम	प्रचलित स्केल बमोजिम	१००००	०	
५	सुपरभाईजर	२५०००	२५०००	१००००		
६	कार्यालय सहयोगी	१५०००	१५०००	१००००		
७	हस्तान्तरण भई आएका सामाजिक परिचालक	१६०००	१६०००	१००००		
८	आधारभूत शिक्षक गा पा श्रोत	१६५२०	१६५२०	१००००		
९	प्राथमिक शिक्षक गा पा श्रोत	१४४००	१४४००	१००००		

सरकारबाट उपलब्ध गराईएको रकममा रु ३०००/०० मासिकरूपमा थप गरी भुक्तानी दिने ।						
१०	अहेव अनमि	१८०००	१८०००	१००००		
११	आधारभूत स्वास्थ्य ईकाई अन्तरगत कार्यालय सहयोगी	१५०००	१५०००	१००००		
१२	हेभी मेसिन ब्याक हो चालक	१५०००	०	१००००		१०० प्रतिघण्टा भत्ता
	हेभी मेसिन ब्याक हो हेल्पर	५०००	०	१००००	०	२५ प्रतिघण्टा भत्ता
१३	हेभी मेसिन रोलर चालक	१५०००	०	१००००		१०० प्रतिघण्टा भत्ता
१४	टेक्टर चालक	१५०००	१५०००	१००००		१०० प्रतिदिन भत्ता
१५	जीप चालक	२००००	२००००	१००००		
१६	पाले	१५०००	१५०००	१००००		१५० प्रतिदिन अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता
१७	टेक्टर हेल्पर	१५०००	१५०००	१००००		
१८	माली	१५०००	१५०००	१००००		
ब्याक हो लोडर चालक,रोलर चालक वाहेकका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामका लागि गाउँपालिका बाहिर खटाएमा सम्बन्धित पदले नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।						
ईन्जिनियर, सब ईन्जिनियर,असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियर, सुपरभाईजर लाई मासिक १० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउने र आवश्यकता अनुसार फिल्डको काममा खटिएको वखत लाग्ने वास्तविक ईन्धन खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । साथै गाउँपालिकाका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, सामान्य प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, लगायतका शाखाको कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामका लागि खटिएको अवस्थामा निजहरूको निजी सवारी साधनको प्रयोगका लागि मासिक बढीमा १० लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर सो को लागि सवारी साधनको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।						

४. अख्तियारी सम्बन्धि व्यवस्था :

- वडा कार्यालय संचालनको लागि राप्ती गाउँ सभाबाट स्वीकृत बजेटको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वडा कार्यालय संचालन गर्न वडा सचिवलाई अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- अख्तियारी प्रदान गर्दा चालु खर्च अन्तरगतका खर्च शीर्षकहरूमा बाँडफाड सहित तथा पुँजीगत शीर्षकमा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको लागि योजना तथा कार्यक्रमको नाम एवं स्वीकृत रकम उल्लेख गरी गर्नुपर्नेछ ।
- प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम खर्च गर्दा राप्ती गाउँ पालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७६ तथा प्रचलित कानुन बमोजिम रित पुन्याई गर्नुपर्नेछ ।

४. चालु खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

- क) वडा कार्यालयलाई चालु खर्च शीर्षकमा अख्तियारी प्राप्त भएको रकम जुन शीर्षकमा प्राप्त भएको हो सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।
- ख) कार्यालय संचालनको लागि खरिद गरिएका सबै मालसामानहरु दाखिला किताबमा आम्दानी बाँधी माग फाराम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी अम्दानी बाद्धा सालवासाली खर्च हुँने मालसामान र एक वर्षभन्दा बढि अवधि सम्म प्रयोग हुने (खप्ने) मालसामानको अलग अलग किताबमा आम्दानी बाध्नुपर्छ ।
- ग) प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिले निर्णय गरि गर्नुपर्छ तर पुँजीगत शीर्षकमा प्राप्त रकम चालु तर्फ सार्ने गरी निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- घ) बाढी, पहिरो, आगलागी, जस्ता विपद्को अवस्थामा तत्काल राहत, उद्धार, सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा वडा समितिले निर्णय गरी चालु खर्चमा विनियोजित जुनसुकै शीर्षकको बजेटबाट खर्च गर्न सकिनेछ । यस्तो राहत उद्धार खर्च एउटा परिवारको लागि रु.५,०००/- (पाँच हजार) भन्दा बढि हुने छैन । थप राहत सहयोग आवश्यक परे राप्ती गाउँपालिकासँग समन्वय गरी राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. रकम भुक्तानी सम्बन्धित व्यवस्था:

- क) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयले सबकल विल भरपाई संलग्न राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।
- ख) वडा कार्यालयले गरेको खर्च प्रचलित कानुन बमोजिम रित पुगेको र बजेटको सीमाभित्र रहेको रहेछ भने वडा कार्यालयले सिफारिस गरे बमोजिम व्यक्ति, संस्था वा समितिलाई गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।
- ग) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गर्ने अधिकार हुनेछ । तर वडा कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिने छैन ।

७. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

- क) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको योजना कार्यक्रम संचालन तथा मालसामान/सेवा खरिद सम्बन्धि कार्ययोजना बनाई अख्तियारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

--	--	--	--	--	--	--

तयार गर्ने
नाम
दस्तखत
मिति

प्रमाणित गर्ने
नाम
दस्तखत
मिति

विविध खर्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
२०७६

सूच्युमि :

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 संशाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पूग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् । तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संशाधनको सर्वोपरि भूमिकालाई नकार्न सकिदैन ।

स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा नृशासनको 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 संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय 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 :

त्रिपय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- १ "तालिम" भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- २ "मानव संशाधन विकास" भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३ "सहजकर्ता वा प्रशिक्षक" भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ४ "समिति" भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ५ "संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- ६ "सदस्य" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- ७ "सदस्य सचिव" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- ८ "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ९ "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संशाधन 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 ।
- १२ "उपमहानगरपालिका" भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिका दाङ सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

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

सि.नं.	प्रयोजन	ग.पा. तह	वडा 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	नासु स्तर सम्म १,५००।०० शा अ र उपसचिव स्तर २००० सहसचिव वा सो सरह ३००० विशिष्ट श्रेणी वा सो भन्दा माथी ४०००	नासु स्तर सम्म १,२००।०० शा अ र उपसचिव स्तर १५००	<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	२००।००	२००।००	<ul style="list-style-type: none"> सिप विकास तालिमको हकमा बढिमा २० देखि २५ जना सम्म सहभागि राख्न सकिने क्षमता विकास तालिम कार्यक्रमको हकमा बढिमा ४० जना सम्म सहभागि राख्न सकिने वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने 	
३	तालिम संयोजक प्रतिदिन	१०००	८००	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने 	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	३०००	२५०	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने 	
५	खाजा खर्च	२००।००	२००।००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने । यसमा पिउने पानी समेत समावेश गरिने छ । विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
६	प्राटन/समापन खर्च (प्रति कार्यक्रम)	२५ जना सम्मको ३,०००।००	२५००।००	सो भन्दा बढी भएमा सोही अनुपातमा खर्च व्यवस्थित गर्न सकिने	
७	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३००।००	३००।००		
८	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति दिन प्रति सहभागी प्याकेजमा)	२०००।००			
९	क. सहभागी स्टेशनरी	१००	१००	<ul style="list-style-type: none"> लेखको लागि डायरी र 	सात दिन

				इटपेन उपलब्ध गराउने	सम्मको कार्यक्रमका लागी
	ख) सहभागी स्टेसनरी	१५०	१५०	•	१५ दिन सम्को कार्यक्रमका लागी
	ग) सहभागी स्टेसनरी	२००	२००	•	१५ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागी
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१,०००।००	१,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर 	
११	हलभाडा प्रति दिन	२५००।००	१,०००।००		७ दिन सम्मका लागी मात्र । लामो अवधीका लागी मासिक दरले भाडा उपलब्ध गराइने ।
१२	प्रतिवेदक प्रति कार्यक्रम	१०००।००	१०००।००	वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने ।	
१३	अनुगमन	१०००।००	१०००।००		
१५	समिति।समिक्षा बैठक भत्ता	७००।००		मासिकाचौमासि।वार्षिक	
	त्रिविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि भादिका लागि) एकमुष्ठ	१,०००।००	५००।००	एक दिन भन्दा बढि भएमा प्रति दिन रु २००।०० थप हुने	
पदपुर्ति समिति					
	परीक्षा सन्चालन				
१	सुपरिवेक्षक	१०००।००		सुपरिवेक्षक भई भुमिका निर्वाह गरेको हुन पर्ने ।	
२	प्रश्न पत्र तयार	२०००।००		प्रश्न पत्र तयार गरेको हुन पर्ने ।(प्रती १०० पुर्णांकको लागि)	
३	केन्द्राध्यक्ष	९००।००		केन्द्राध्यक्ष भई काम गरेको हुन पर्ने ।	
४	सहायक केन्द्राध्यक्ष	७००।००		स.केन्द्राध्यक्ष भई काम गरेको हुन पर्ने ।	
५	निरिक्षक	४००।००		निरिक्षक भई काम गरेको हुन पर्ने ।	विदाको दिनमा ५० प्र. थप
६	समन्वयकर्ता	५००।००		समन्वयकर्ताको काम गरेको हुन पर्ने ।	
७	डाइभर	३००।००		कार्यालय अन्तर्गतको हुन पर्ने	
८	का.स.	२००।००		कार्यालय अन्तर्गतको हुन पर्ने	
९	पदपुर्ति समितिको बैठक	१५००।००		समितिको सदस्य भई	

	वापत			काम गरेको हुन पर्ने । बढिमा २ जनालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।	
१०	प्रश्नपत्र मोडरेसन	८००१००	८००१००		
११	कोडिगं, डि कोडिगं	५००१००	५००१००	प्रति परिक्षाको लागि ४ जनालाई	
१२	नतिजा प्रकाशन	८००१००	८००१००	नतिजा प्रकाशन गरेको हुन पर्ने ।	
	अन्तरवार्ता (प्रती सिफ्टका लागि)	७००१००	७००१००	अन्तरवार्ता लिएको हुन पर्ने ।	
	अन्य				
१	तालिम सामाग्री (प्रयोगात्मक समेतमा) कृषि तथा पशुका लागि मात्र ।	३०००१००	२०००१००	मिनरल ब्लक बनाउने, भिटाभिन, नुन, क्याल्सीयम, पिठा दाल, सिरीन्ज, म्याक्सीन, ब्रान आदी, घांसका सेट, बेर्ना र डोरी आदी	
२	मल्टी मिडिया प्रति दिन भाडा	१०००१००	१०००१००		लिंदा दिंदा
३	प्रशिक्षकासहयोगी खाना प्रति दिन	३००	३००	मेलमिलाप गराएमा प्रति उजुरी ।	
१	न्यायिक समिति बैठक	७००१००	७००१००	महिनामा बढिमा ४ वटा मात्र वा मेलमिलाप गराएमा प्रति उजुरी	

नापदण्डमा 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 ।