

बाह्रदशी गाउँपालिका
संघ/संस्थालाई पूँजीगत अनुदान रकम खर्च तथा परिचालन गर्न तथा
तालिम, गोष्ठीप, सेमिनार संचालन गर्न बनेससको
निर्देशिका —२०७४

बाह्रदशी गाउँपालिकाले विभिन्न ० क्षेत्रमा दिएको पूँजीगत रकम परिचालन तथा तालिम, गोष्ठीप, सेमिनार गर्नका लागि स्पष्टा पार्न यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद—१

➤ परिभाषा:—

- १) रकम भन्नाः लक्षित वर्ग र लक्षित क्षेत्र तथा संघ/संस्थालाई दिएको पूँजीगत रकम साथै तालिम, गोष्ठीप, सेमिनार आदिमा विनियोजित रकम सम्झनु पर्नेछ।
- २) कार्यालय भन्नाः बाह्रदशी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ।
- ३) प्राविधिक कर्मचारी भन्ना ले कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञता भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
- ४) संघ/संस्था भन्नाः प्रचलित कानून बमोजिम गठित संघ/संस्था सम्झनु पर्नेछ। साथै सो शब्दले बाह्रदशी गाउँपालिकामा सूचीकृत संघ/संस्थालाई समेत जनाउनेछ।
- ५) उपभोक्ता समिति भन्नाः प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुको भेलाले रीत पूर्वक गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
- ६) छाता समूह भन्नाः लक्षित वर्गका र लक्षित क्षेत्रका बाह्रदशी गाउँपालिका स्तरीय संघ/संगठन/संस्था सम्झनु पर्दछ।
- ७) तालिम, गोष्ठीप, सेमिनार भन्ना ले कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयहरु समेतले आफ्नो स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने विभिन्नय क्रियाकलापहरुलाई सम्झनु पर्नेछ।

परिच्छेदः—२

➤ रकमको उपयोग

- १) रकम खर्च गर्दा दिर्घकालीन रूपमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी खर्च गर्नु पर्दछ।
- २) खर्च गरिएको रकमले सके सम्म अधिक जनसंख्यालाई समेट्नु पर्दछ।
- ३) जुन क्षेत्रमा अनुदान दिएको हो सोही क्षेत्रमा खर्च गरिएको हुनु पर्दछ।
- ४) रकम खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, कार्य प्रभावकारिता, र औचित्यताको आधारमा खर्च गर्नु पर्दछ।
- ५) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन गर्दा तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न केन्द्रित हुनु पर्दछ।

परिच्छेदः— ३

६) साधन परिचालनः—

- १) साधन परिचालनका लागि प्रत्यक्ष रूपमा लाभ लिने समूह मध्येबाट उपभोक्ता समिति बनाई सो समिति मार्फत कार्य गर्नु पर्नेछ।
- २) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसंग कार्य प्रारम्भ हुनु अगावै कार्य सम्झौती गर्नु पर्नेछ।
- ३) कार्य सम्झौता पश्चात प्राविधिक कर्मचारीसंग कार्य योजना र लगत ईस्टिमेट बनाई स्वीकृत गराउनु पर्दछ।
- ४) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन कर्मचारी, संघ/संस्था, उपभोक्ता समितिले कार्ययोजना तयार गरी कार्यालयसंग सम्झौता गरी संचालन गर्नु पर्दछ।
- ५) कार्य योजना स्वीकृत भएपछि सोही आधारमा कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्दछ।

- ६) वडा समितिले र प्राविधिक कर्मचारीले निरन्तर कार्य अनुगमन गर्नुपर्दछ।
- ७) प्राविधिक कर्मचारीको कार्य प्रगति प्रतिवेदनको आधार र वडा समितिको सिफारीसका आधारमा अनुदानको रकम भुक्तानी गर्दै लगिनेछ।
- ८) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन कर्मचारी तथा समूह/संघ/सस्था, उपभोक्ता समिति समेतले गर्न सक्नेछ।
- ९) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ।
- १०) क्षेत्रगत छाता समूहहरुको समन्वयकारी भूमिका मात्र रहनेछ।
- ११) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को दफा ९७ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गर्ने, गराउने कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया र व्यवस्थालाई अनिवार्य शर्तका रूपमा ग्रहण गरिनेछ।

परिच्छेद:—४

➤ योजना फछ्यौट सम्बन्धमा:

- १) अनुदान रकमका योजनाहरु फछ्यौट गर्दा उद्देश्य अनुसार कार्य भएको छ भनी यकिन गरेको हुनु पर्दछ।
- २) उपभोक्ता समितिले कार्य प्रगति अनुसारको विवरण प्राविधिकलाई उपलब्ध गराई आफ्नो कार्यको मूल्याङ्कन गराउनु पर्दछ।
- ३) प्राविधिकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारेपछि योजनाको सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्दछ।
- ४) तत् पश्चान्त उपभोक्ता समितिले अनुगमन समिति (वडा समिति) लाई योजना र कार्यक्रम अनुगमन गराई भुक्तानीको लागि कार्यालयलाई सिफारीस गरि दिन सिफारीस मागको निवेदन गर्नु पर्दछ।

- ५) अनुगमन समितिको सिफारीस, प्राविधिकको प्रतिवेदन सहितको सिफारीस र कार्यक्रम सार्वजनिकीकरणको प्रतिलिपीको आधारमा कार्यालयले योजना सम्पन्न भएको मानी योजना फछ्यौट गर्नेछ।
- ६) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको फोटो, सहभागी उपस्थिती रेकर्ड, आवश्यक बिल भर्षिई सहित तालिम संयोजक वा संघ/संस्था/उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ।
- ७) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि अनुगमन कर्ताले टिप्पणी पेश गर्नु पर्नेछ।
- ८) वडा कार्यालय वा अनुगमन कर्ताको सिफारीस वा टिप्पणीका आधारमा कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।
- ९) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १६ (ख) को उपदफा (५) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका उपाध्यक्षले ज्यूले संचालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी फरफारकको लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्नु हुनेछ।
- १०) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात् तत्कालै लागु हुनेछ।

परिच्छेद:—५

➤ तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको खर्च व्यवस्थापन

- १) विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार संचालन गर्दा प्रशिक्षक, सहभागी आदिलाई दिइने पारिश्रमिक तथा यातायात खर्च साथै चिया, नस्ता, स्टेशनरी आदिको अधिकतम दर निम्नानुसार रहनेछ।
- २) उल्लेखित दरमा नियमानुसार कर कट्टी गरिनेछ।

क) प्रशिक्षक पारिश्रमिक :-

अ) अधिकृत स्तर प्रति कक्षा	—	रु. २,०००।—
आ) सहायक स्तर प्रति कक्षा	—	रु. १,५००।—

नोट: कक्षा जति सुकै बढी भए पनि एक दिनको अधिकतम पारिश्रमिक ३ कक्षा बराबर भन्दा बढी हुने छैन।

२) कार्यक्रम संयोजक प्रति दिन	—	रु. १,५००।—
३) कार्यक्रम सहयोगी प्रति दिन	—	रु. ५००।—
४) अनुगमन कर्ता प्रति कार्यक्रम	—	रु. २,०००।—
५) सहभागी यातायात	—	रु. ४००।—
६) खाजा प्रति व्यक्ति	—	रु. १२०।—
७) स्टेशनरी प्रति सहभागी	—	रु. १२०।—
८) ब्यानर	—	रु.१,०००।—
९) प्रोजेक्टर,फोटोकपि आदि	—	रु.२,०००।—
१०) प्रशिक्षण कार्यका लागि स्टेशनरी	—	रु.१,५००।—
११) तालिम हल भाडा	—	रु. २,०००।—
१२) विविध प्रति दिन	—	रु.१,०००।—
१३) प्रशिक्षक कार्यपत्र तयारी (कार्यक्रम हेरी बढीमा)	—	रु.२,०००।—
१४) गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरका प्रशिक्षक भए आतेजाते यातायात खर्च प्रति दिन अधिकतम	—	रु.१,०००।—

नोट :- माथि उल्लेखित विभिन्न दरहरूमा आवश्यकता हेरी थपघट गर्न सकिने ।

(मिति : २०७४/०९/१७ गतेको बाह्रदशी गाउँपालिकाको बैठकको निर्णय
बमोजिम)