निर्देशिका संख्या	२

भूमे गाउँपालिका

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका -२०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः	२०७४/०८/२७

भूमे गाउँपालिका

गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पूर्व)

५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

भूमे गाउँपालिका
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका-२०७४

भूमे गाउँपालिकाले विभिन्न क्षेत्रमा दिएको पुँजीगत रकम परिचालन तथा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सेमिनार गर्नका लागि स्पष्ट पार्न निश्चित मापदण्ड र प्रक्रिया बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय भएकोले भूमे गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/०८/२७ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम "तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका-२०७४" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२) **परिभाषाः** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "रकम" भन्नाले लक्षित वर्ग र लक्षित क्षेत्र तथा संघसंस्थालाई दिइएको पूँजीगत रकमका साथै तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा विनियोजत रकम सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञता भएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

घ) "संघ/संस्था भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित संघ/संस्था सम्झनुपर्नेछ । साथै सो शब्दले भूमे गाउँपालिकामा सूचीकृत संघ/संस्थाहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुको भेलाले रीतपूर्वक गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

च) "छाता समूह" भन्ले लक्षित वर्गका र लक्षित क्षेत्रका भूमे गाउँपालिका स्तरीय संघ/संस्था/संगठन सम्झनु पर्दछ ।

छ) "तालिम, गोष्ठी, सेमिनार" भन्नाले कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयहरु समेतले आफ्नो स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २
रकमको उपयोग

३) भूमे गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रकमको सदुपयोग देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

क) रकम खर्च गर्दा दीर्घकालीन रुपमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी खर्च गर्नु पर्दछ ।

ख) खर्च गरिएको रकमले सकेसम्म अधिक जनसंख्यालाई समेट्नु पर्दछ ।

ग) जुन क्षेत्रमा अनुदान दिएको हो सोही क्षेत्रमा खर्च गरिएको हुनुपर्दछ ।

घ) रकम खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताको आधारमा खर्च गर्नु पर्दछ ।

ङ) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्दा तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न केन्द्रित हुनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३
साधन परिचालन तथा योजना कार्यक्रम फछर्यौट

४) **साधन स्रोत परिचालनः** (१) साधन परिचालनका लागि प्रत्यक्ष रुपमा लाभ लिने समूह मध्येबाट उपभोक्ता समिति बनाई सो समिति मार्फत कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग कार्य प्रारम्भ हुनु अगावै कार्य सम्झौता अनुवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्य सम्झौता पश्चात प्राविधिक कर्मचारीसँग कार्य योजना र लगत इस्टिमेट बनाई स्वीकृत गराउनुपर्दछ ।

(४) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन, कर्मचारी संघसंस्था, उपभोक्ता समितिले कार्य योजना तयार गरी कार्यालयसँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

(५) कार्य योजना स्वीकृत भएपछि सोही आधारमा कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्दछ ।

(६) योजना कार्यान्वयनका क्रममा वडा समिति र प्राविधिक कर्मचारीहरुले निरन्तर कार्य अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीको कार्य प्रगति प्रतिवेदनको आधार र वडा समितिको सिफारिशका आधारमा अनुदानको रकम भुक्तानी गर्दै लगिनेछ ।

(८) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्द आवश्यकता अनुसार अग्रिम पेश्की

दिन सकिनेछ ।

(९) क्षेत्रगत छाता समूहहरुको समन्वयकारी भूमिका मात्र रहनेछ ।

(१०) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को दफा ९७ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण गर्ने, गराउने कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया र व्यवस्थालाई अनिवार्य शर्तका रुपमा ग्रहण गरिनेछ ।

६) **योजना फछ्र्यौटः** (१) अनुदान रकमका योजनाहरु फछ्र्यौट गर्दा उद्देश्य अनुसार कार्य भएको छ भनी यकीन गरेको हुनुपर्दछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले कार्य प्रगति अनुसारको विवरण प्राविधिकलाई उपलब्ध गराई आफ्नो कार्यको मूल्याङ्कन गराउनुपर्दछ ।

(३) प्राविधिकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारेपछि योजनाको सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्दछ ।

(४) तत् पश्चात उपभोक्ता समितिले अनुगमन समिति/वडा समितिलाई योजना र कार्यक्रम अनुगमन गराई भुक्तानीको लागि कार्यालयलाई सिफारिश गरिदिन सिफारिश मागको निवेदन गर्नुपर्दछ ।

(५) अनुगमन समितिको सिफारिश, प्राविधिकको प्रतिवेदन सहितको सिफारिश र कार्यक्रम सार्वजनिकीकरणको प्रतिलिपीको आधारमा कार्यालयले योजना सम्पन्न भएको मानी योजना फर्छ्यौट गर्नेछ ।

(६) तालिम गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको फोटो, सहभागी उपस्थिति रेकर्ड, आवश्यक बिल भरपाई सहित तालिम संयोजक वा संघ/संस्था/उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि अनुगमनकर्ताले टिप्पणी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) वडा कार्यालय वा अनुगमनकर्ताको सिफारिश वा टिप्पणीका आधारमा कार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(९) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ (ख) को उपदफा (५) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका उपाध्यक्षले सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण गरी फरफारकको लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको खर्च व्यवस्थापन

७) विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षक, सहभागीहरुलाई दिइने पारिश्रमिक, यातायात खर्च तथा चिया, नास्ता र स्टेशनरी लगायत कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनको अधिकतम् दर निम्नानुसार रहनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर	प्रष्टिकरण/कैफियत
१	**प्रशिक्षक पारिश्रमिक** क) अधिकृतस्तर - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) सहायकस्तर - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	 २०००।- १५००।- १५००।- १०००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।-	
३	कार्यक्रम संयोजक (प्रति दिन)	५००।-	एक कार्यक्रमका लागि १ संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र २ जनासम्म सहयोगी भत्ता दिन सकिने
४	कार्यक्रम सहयोगी (प्रति दिन)	१५०।-	संयोजक तालिम अवधिमा विदामा बसेमा सहयोगीले संयोजक भत्ता पाउने छैन
५	अनुगमनकर्ता प्रति कार्यक्रम	२०००।-	
६	सहभागी यातायात	४००।—	छ कोषभित्र (सो भन्दा कम भए कम)
		८००।-	छ कोष बाहिर (सो भन्दा कम भए कम)
७	चिया खाजा प्रति व्यक्ति (स्रोत व्यक्ति, सहभागी संयोजक, प्रतिवेदक, सहयोगी)	२००।-	
८	स्टेशनरी खर्च (प्रति सहभागी)	१५०।-	
९	ब्यानर	१०००।-	
१०	प्रोजेक्टर, फोटोकपि (एकमुस्ट)	२०००।-	
११	प्रशिक्षण कार्यका लागि स्टेशनरी (मेटा कार्ड, फ्लिप पेपर आदि)	१५००।-	
१२	तालिम/सेमिनार हल भाडा	२०००।-	प्रचलित भाडा दर न्यून भए न्यून दिने
१३	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई आदि)	२०००।-	

१४	मसलन्द खर्च प्रतिदिन (आवश्यकतानुसार)	१०००।-	
नोटः बिल, भरपाई, भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरका प्रशिक्षक भए आतेजाते यातायात खर्च (दूरीको भाडा दर बमोजिम) अधिकतम् दैनिक १,०००।— नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ । बाटोको अवधिमा नियमानुसारको भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।			
१५	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दै.भ्र.भ. नपाएको खण्डमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजार दर	
१६	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना इन्धन, पोका बन्दीका सामान खरिद गर्नुपरेमा)	प्रचलित बजार दर	
१७	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता, भ्रमण तथा आवस खर्च	नियमानुसार	

८) **प्रशिक्षार्थी सहभागी भत्ताः** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सम्भव भएसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नुपर्नेछ ।

तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्म अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

क्र.सं.	**प्रयोजन**	**दर**	**प्रष्टिकरण**
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिनसम्मको तालिम)	७००	- २१ दिनभन्दा बढी अवधिको भएमा मासिक दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउने । - तालिम अवधिभर सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । - कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भ. पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । - ७ कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
२	२१ दिनभन्दा बढी अवधिको तालिम दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत एकमुष्ट मासिक	८४००।-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दै.भ्र.भ. को २५%	

परिच्छेद ६
विविध

९) **प्रगति प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त कुनै पनि कार्यक्रम तालिम सेमिनार, गोष्ठी सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०) **निर्देशिकाको व्याख्याः** यो निर्देशिकामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।

११) **आवश्यक संशोधनः** यो निर्देशिकाका प्रावधानहरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२) **यसै बमोजिम भएको मानिनेः** यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिलेका कार्यक्रमहरु यसैबमोजिम भएको मानिनेछ ।