



# स्थानीय राजपत्र गढवा गाउँपालिका

---

प्रदेश नं ५ स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित ,

---

खण्ड : २ ( देउखुरी, दाङ , माघ १५ गते, २०७५ साल) संख्या : १८

---

भाग-२

स्थानीय सरकार

गढवा गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गढवा गाउँपालिकाको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५

### पृष्ठभूमि:

कुनैपनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पूर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुन पनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत रसाधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संसाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पुग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन्। तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संसाधनको सर्वोपरीभूमिकालाई नकार्न सकिदैन । स्थानीयश्रोत 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 एवंसिपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्णभएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समानरूपमा वितरण गर्न र

नागरिकहरुलाई स्वरोजगार बनाउनसक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्नतालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धिगर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गढवा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१.१) यस कार्यविधिको नामतालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यविधि गढवा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- १। "तालिम"भन्नाले मानवीय ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालनगरिने क्रियाकलापहरुसम्झनु पर्दछ ।

- २। "मानव संशाधन विकास"भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सिप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन,अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरुसम्झनु पर्दछ ।
- ३। "सहजकर्ता वा प्रशिक्षक"भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि विषयको ज्ञान, सिप भएको र उक्त ज्ञान,सिप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ४। "समिति"भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ५। "संयोजक"भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजकसम्झनु पर्दछ ।
- ६। "सदस्य"भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- ७। "सदस्य सचिव"भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्यसचिव सम्झनु पर्दछ ।
- ८। "कार्यक्रम संयोजक"भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको

सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षसंयोजन गर्ने  
व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१। "कार्यक्रम सहयोगी"भन्नाले मानव संशाधन  
विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको  
सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमासहयोग पुर्याउने  
व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०। "मसलन्द"भन्नाले तालिम संचालन गर्दा  
लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर,  
मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेपआदिलाई  
सम्झनु पर्दछ ।

११। "प्रस्ताव"भन्नाले तालिम संचालन गनुपूर्व  
पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत  
खाका सम्झनु पर्दछ ।

१२। "गाउँपालिका"भन्नाले गढवा गाउँपालिका  
दाङ सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानीयतहमाआवश्यक, उपयुक्त सिप, क्षमता  
एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी गाउँको  
समष्टिगत आर्थिक तथासमानुपातिक विकासका

लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

- गाउँ क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

## २.२कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिकविकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- गाउँ तहमा नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सिपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणकोआयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सिप र धारणामापरिवर्तन ल्याई गाउँ तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरीसेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

## २.३ कार्यविधिको नीति

- गाउँपालिकामामानवसंशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचनाशाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराईकार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि गाउँ सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरुसंचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमाएकरूपता ल्याउने ।
- मानविय संशाधन विकासका योजना र कृयाकलापलाई लैगक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

### परिच्छेद ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू यस कार्यविधिका आधारमानिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सिप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ। उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सिपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अन्तर्क्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ।

- योजनातर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्याङ्कन प्रकृया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन



- दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- मुक्त कम्मलहरी/द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- स्थानीयसरकार 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,सुचनाव्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सिप विकास सम्बन्धी तालिमहरु

- ज्ञान, सिप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरू

### परिच्छेद ४

#### तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया

गाउँ वा वडा तहमासंचालन हुनेकुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- तालिमकार्यक्रमहरूसंचालनगर्दाअनुसूचि-१कोठाँचामाअनिवार्यरूपमाप्रस्तावपेशगर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिकोमापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
- वैयक्तिक विवरण(Bio data)का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँतहमा संचालन हुनेतालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुनेतालिमको हकमा सम्बन्धितवडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ ।सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका,ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समुहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरीउमेर समुहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

- ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनकोसार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नुपर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेशगर्नुपर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखाप्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।
- गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकटवडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुनेगरी कार्यक्रमतर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

गाउँ तथा वडा तहमा संचालन हुनेतालिम कार्यक्रमहरुसंचालन सम्बन्धी खर्चकोमापदण्ड(Norms)देहायअनुसार कायम गरीएकरुपता ल्याईनेछ ।

सि	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको	कैफि
----	---------	----	-----------------	------

.नं .			अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	यत
(क)	बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि			
१	क्षमता विकास/सिप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुति का लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१५ ००। -	<ul style="list-style-type: none"> <li>● १दिनमा ४सत्रभन्दाबढि राख्नपाईने।</li> <li>● १जनालाईऔचित्यहेरीबढिमा २सत्रसम्मदिनसकिनेछ।</li> <li>● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> <li>● जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउनसकिने ।</li> <li>● सो भन्दा बढि दिनुपर्नेअवस्था भए संचालक समितिको निर्णयगराई दिन सकिने ।</li> <li>● कार्यपत्र समावेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५०शब्दको</li> </ul>	

			हुनु पर्नेछ ।	
२	कार्यक्रम का सहभागी लाईभत्ता प्रतिदिन गाउँस्तरी य वडास्तरी य	५० ०१० ० ३० ०१० ०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सिप विकासतालिमकोहकमाब ढिमा १:१० सम्म सहभागिराख्न सकिने ।</li> <li>● क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमकोहक मा बढिमा ४० जनासम्म सहभागी राख्न सकिने ।</li> <li>● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</li> </ul>	
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१० ००१ -	● वास्तविकयातायातखर्चउपलब्धगराउनसकिने	
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५० ०१-	● वास्तविकयातायातखर्चउपलब्धगराउनसकिने	
५	खाजा खर्च	२० ०१-	● सहभागीसंख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगीकर्मचारी र अन्य बढीमा ५ जना सम्मलाई	

			<p>मात्र खाजाकोव्यवस्थापन गर्न सकिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना,खाजा खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्नसकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणितहुनुपर्ने ।</li> </ul>	
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३० ०।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विहानीशत्रसमेतसंचालन हुनेभएमा ।</li> </ul>	
७	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेज	१० ००। -		

खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५)

	मा२ छाकको खाना,खा जा- नास्ता, आवास)			
८	सहभागी स्टेसनरी	१० ०१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखकोलागिडायरीरडटपे नउपलब्धगराउने</li> </ul>	
९	कार्यक्रम का लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२० ००१ -	<ul style="list-style-type: none"> <li>१दिनकोकार्यक्रमकोलागि मात्र ।</li> <li>सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु.५००१- थप गर्न सकिने</li> </ul>	
१ ०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१० ००१ -	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्यकार्यक्रमकोहकमा मात्र ।</li> <li>विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्नसकिने ।</li> </ul>	
१ १	हलभाडा प्रति दिन	१५ ००१ -	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामीणक्षेत्रमाप्रतिदिनरु. १०००।देखि१५००१- सम्ममात्र।</li> </ul>	
१	प्रतिवेदक	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>वास्तविकयातायातखर्चउ</li> </ul>	

खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५

२		००। -	पलब्धगराउनसकिने ।	
( ख )	१ हस्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सिप विकास सम्बन्धी मात्र)			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिकप्रतिदिन	१० ००। -	• एउटातालिममासकेसम्म १जनाभन्दाबढिसहजकर्ताप्रयोग नगर्ने ।	
२	सहायक सहजकर्तापारिश्रमिक प्रतिदिन	५० ०।-	• सहभागीधेरैभएकोरअति आवश्यकपर्नेतालिममा मात्र प्रयोग गर्ने	
३	प्रविधी हस्तान्तरण		• व्यक्तिगतमा रु. १५०००।- सम्म र समुहगतमा रु.५०,०००।- सम्म प्रविधी उपलब्ध गराउन सकिने छ । • गाउँपालिकाबाट संचालन	



खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५)

			<p>भएका कार्यक्रमका सहभागिहरुलाई उपलब्ध गराउन सकिने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रविधी प्राप्तकर्ताले कम्तिमा ५ वर्षसम्म अन्यलाई प्रविधी बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नपाउने छैन । बिक्री गरेको पाईएमा सहयोग गरेको प्रविधी र सोही प्रविधी बराबरको थप रकम समेत जरिवाना स्वरुप असुल उपर गरिने छ ।</li> <li>• यस सम्बन्धी अभिलेख गाउँपालिकामा राखिने छ ।</li> </ul>
४	हलभाडा प्रतिदिन	१० ००। -	
(ग)	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता		
१	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१० ००। -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटाकार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने ।</li> </ul>
घ	सबै कार्यक्रमको हकमा		
१	विविध (प्रमाण-	१० ००।	

खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५

	पत्र, पानी,सर सफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	-		
--	---	---	--	--

परिच्छेद ६.

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमनः

सि.नं.	दिन		पटक
	देखी	सम्म	
१	१	२	१
२	३	५	२
३	६	७	३
४	८	१५	४
५	१५	माथी	६

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीः

- १। गाउँ तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमनः गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- २। वडास्तरीय कार्यक्रमः वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेतकार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- ३। कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४। कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधारकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

### परिच्छेद- ७

#### कार्यविधीको व्याख्या र विष्लेषण

७.१। यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखी लागु हुने छ ।

७.२. कार्य विधी लागु हुनु पूर्व भए गरेका काम कार्यवाहीहरु यसै कार्यविधी अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष .....

पेश गर्ने संस्था: .....

संस्थाको छाप: .....

मिति: .....

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम:

गाउँस्तरीय/वडास्तरीय:

वडास्तरीय भए वडाको नाम:

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु: (बढिमा ३ वटा)

(क)

(ख)

(ग)

४. कार्यक्रमको अवधि: (क) दिन: (ख) शुरु

मिति: (ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान: गढवा

गाउँपालिका वडा नं. टोल/वस्ति:

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुनेवर्ग:

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुनेवर्गको संख्या: महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५

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, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तरगत संचालन गरिने प्रमुख  
क्रियाकलाप/विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण



खण्ड २ (संख्या १८ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५/१०/१५

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनैटेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/१०/१५

आज्ञाले,  
ऋषिराम केसी.  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत