मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ मरिण, माघ १८ गते, २०७९ साल संख्या २४

भाग २

मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ (पहिलो संशोधन, २०७९)

प्रस्तावनाः

यस गाउँपालिकाको कोषबाट विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि हुने खर्चलाई नियमितता, एकरुपता तथा व्यवस्थित तुल्याउन र आर्थिक कृयाकलापलाई जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी र उत्तरदायी साथै व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले मरिण गाउँ कार्यपालिकाबाट **आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ (पहिलो संशोधन, २०७९)** तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम **मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ (पहिलो संशोधन, २०७९)** रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका २०७९ श्रावण १ गतेबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

क. “कार्यक्रम” भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, सेमिनार, भेला, आदि र सफ्टवेयर सम्वन्धी कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

ख. “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरु मध्येवाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ ।

ग. “निर्देशिका” भन्नाले मरिण गाउँ कार्यपालिकावाट पारित कार्य सञ्चालन (आर्थिक) निर्देशिका, २०७६ पहिलो संशोधन, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

घ. “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

ङ. “विषयगत शाखा” भन्नाले मरिण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

च. “गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा वाहेक मरिण गाउँपालिका, मरिण गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

छ. “विषयगत कार्यालय” भन्नाले संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह मातहतका कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ ।

ज. “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्छ ।

झ. “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका र सो मातहतको निकाय सम्झनुपर्छ ।

ञ. “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

ट. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य : यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजम हुनेछ :

(क) स्थानीय तहमा हुने सवै प्रकार कार्यक्रममा उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, मितव्ययी, कुशल, प्रभावकारी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालीलाई अनुशासित र आर्थिक कुशलतायुक्त वनाई लेखा र लेखापरीक्षण प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

(ग) स्थानीयस्तरमा वजेट खर्चलाई सुशासनयुक्त, व्यवस्थित र मर्यादित वनाउने ।

४. खर्चको मापदण्ड : सवै प्रकारका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, वैठक र अभिमुखिकरण सञ्चालन सम्वन्धी खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता, भ्रमण खर्च तथा अनुगमन खर्च अनुसूची - १ र अनुगमन आदेश र अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ र अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

५. **निर्देशिका लागू हुने :** यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिका आफैले सञ्चालन गर्ने वा गाउँपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराई सञ्चालन हुने वा गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन गरिने जुनसुकै कार्यक्रमको हकमा लागू हुनेछ । यो निर्देशिका विपरित हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृत गरिने छैन, स्वीकृत भएको भए त्यस्तो कार्यक्रम जुनसुकै वखत रद्द गरि कार्यक्रममा भएको सरकारी खर्च कार्यक्रम प्रस्तावकबाट असुल गरी कार्यक्रम प्रस्तावक, सिफारिसकर्ता र स्वीकृति दिने अधिकारीलाई समेत कारवाही गरिनेछ ।

५. **बचाऊ :** यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भएका कार्यक्रम सम्वन्धी खर्चहरु, कार्यक्रम अनुगमन वा योजना अनुगमनको सिलसिलामा भएका खर्चहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ ।

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्वन्धित)

कार्यक्रम खर्चको आर्थिक मापदण्ड

सि. नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	**नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता परिश्रमिक (प्रति सत्र)** **अधिकृतस्तर** क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत **सहायकस्तर** क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत	 १२०० १००० १५०० १००० ८०० १२००	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ।
२.	**सीप विकास तालिम/क्षमता विकास तालिम** **क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिसत्र)** **- कक्षा सञ्चालन वापत** **- Handsout वापत** **ख) आवधिक व्यवस्थामा (प्रतिदिन)** **- मूख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)** **- सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)**[1]	 १२०० ३०० ८०० ७००	७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। • आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। • ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject Matter Spacialists) आवश्यक हुने तालिममा

[1] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

			आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्धारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ । ● एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
३.	**तालिम केन्द्रहरु बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक:** **क) अधिकृत स्तर/पदाधिकारी तालिम** **- कक्षा सञ्चालन वापत** **- Handsout वापत** **ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम** **- कक्षा सञ्चालन वापत** **- Handsout वापत** [२]	 १२०० ३०० १००० २००	● एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनट हुनुपर्दछ । ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । ● अधिकृत स्तर/पदाधिकारी र सहायक स्तर दुवैको संयुक्त तालिम कार्यक्रमलाई अधिकृत स्तरको सुविधा प्रदान गरिने छ । ● कुनै तालिम कार्यक्रममा एकैपटक दुईजना श्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षक आवश्यक भएमा दुवैजनालाई यसै वमोजिमको दरमा पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ । ● गाउँपालिका बाहिरबाट पशिक्षक/ स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्नु परेमा त्यस्तो पशिक्षक/ स्रोत व्यक्तिलाई नियमअनुसार लाग्ने यातायात आवास र खाना खर्च समेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
४.	**गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा** (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ **रु. ४०००।-**[३] सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।	२००	● संयोजक, **व्यवस्थापक**[४], श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेतको लागि थप ५ जनाको खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।

[२] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[३] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[४] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

५.	**मसलन्द** क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण **सामाग्रीको**[५] लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	 १२५ ३००० १२५ १५० ३००० ४०००	● प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।
६.	**संयोजक र व्यवस्थापक**[६] **भत्ता** क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ख) १५ दिनपछि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	 १००० ५००	● एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि र दुई जना सम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
७.	**सहयोगी भत्ता** **क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन (२५ जना भन्दा बढी सहभागी भए २ जना)**[७] ख) १५ दिनपछि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	 ५०० २००	● संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
८.	**कार्यक्रम संचालक (Master of Ceremony-MC) भत्ता** क) गोष्ठी, सेमिनार, सभा, सम्मेलन लगायतका कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम	५०००	● एक कार्यक्रममा एक जना वाह्य संचालकलाई भत्ता दिन सकिनेछ । ● संचालक पदाधिकारी वा कार्यालयका कर्मचारी भए भत्ता दिईने छैन ।
९.	**विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)** - ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	 ६००० १०००० १२०००	
१०.	**प्रशिक्षार्थी आवास खर्च**	प्रचलित बजारदर	
११.	**तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)**	प्रचलित	

[५] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[६] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[७] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

		बजारदर	
१२.	**प्रयोगात्मक तालिम सामाग्री खर्च (तालिमको प्रकृतिअनुसार आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार लगायतका विभिन्न सामाग्रीहरु आदि)[८]**	प्रचलित बजारदर	
१३.	**वस्तुगत टेवा**	३०००	● वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । ● स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४.	**प्रतिवेदकको पारिश्रमिक** क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (प्रतिदिन)	 १००० ५००	● प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३०००।- भन्दा बढी हुनुहुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१५.	**टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक** (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि)	७००	● एउटा कार्यक्रममा वढीमा ३ जना मात्र टिप्पणीकर्ता हुनेछन ।

सहभागिता भत्ताः

प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । 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 निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क.स.	प्रयोजन	दर	स्पष्टिकरण
१. २	सहभागी भत्ता **सहभागी आतेजाते खर्च[९]**	**७००** **३०० देखि ५०० सम्म (दुरीको आधारमा)**	● तालिम सञ्चालन गरिने स्थान सहभागीको घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने (१५ कि.मी. भन्दा बढी भई) अवस्थामा आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । ● तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने ।

[८] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[९] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

	छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	९०००	● कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक अनुगमन भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । ● सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने । ● गाउँपालिका बाहिरको भए प्रचलित दर रेट र गाउँपालिका भित्रको भए एक मुष्ठ ३०० उपलब्ध गराइनेछ । ● आवासीय कार्यक्रममा एकपटकका लागि मात्र यातायात खर्च (आतेजाते) दिइनेछ । ● आवासको व्यवस्था नभएको गाउँपालिका बाहिर हुने कार्यक्रममा दैनिक यातायात खर्च दिन सकिनेछ । ● यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा स्थानीय रुटमा चल्ने सार्वजनिक यातायात, टेम्पो, ट्याक्सी, अटोरिक्सा आदिमा लाग्ने भाडा दर वमोजिम हुने गरी भूक्तानी गरिनेछ । सम्वन्धित कार्यक्रममा यातायात खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यातायात खर्च भुक्तानी गरिनेछ । ● सम्वन्धित कार्यक्रममा स्वीकृत भएकोमा प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई समेत यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । ● सरकारी यातायात सुविधा प्राप्त गरेका व्यक्तिले यातायात खर्च पाउने छैन ।

अनुगमन खर्चः

क.स.	प्रयोजन	गा.पा. भित्र	सम्वन्धित वडा भित्र	स्पष्टिकरण
१.	**तालिम, गोष्ठी लगायत Software कार्यक्रम अनुगमनः** क) खाना तथा खाजा खर्च (दैनिक) - अधिकृत स्तर/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष - सहायक स्तर/अन्य पदाधिकारी	 **१५००** **१५००**[10]	 १००० ७००	• गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन भन्नाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कार्यक्रम सँग सम्वन्धित कार्यपालिकाका समिति तथा उपसमिति र कार्यपालिकाका कर्मचारीवाट हुने समग्र गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन सम्झनुपर्दछ। • सम्बन्धित वडा भित्र भन्नाले वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडाका कर्मचारीबाट हुने सम्वन्धित वडाभित्र सञ्चालन हुने वडा अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम अनुगमन सम्झनुपर्छ। • सम्बन्धित कार्यक्रममा अनुगमन खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यस्तो खर्च भुक्तानी गर्नु पर्नेछ। • कार्यक्रम स्थलमा अनुगमन पुस्तिका राखी अनुगमन कर्ताले प्रतिक्रिया दिइ सहीछाप गर्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ। • कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाका बखत नै कुन स्तरबाट अनुगमन हुने हो उल्लेख गर्नु पर्नेछ। • विषयगत शाखाबाट संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा पदाधिकारीको हकमा अध्यक्षबाट र कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ। • चालु आ.वा. मा अनुगमन भई सकेका कार्यक्रममा खाना तथा खाजा भुक्तानी दिन वाकी भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ।

[10] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

		दर	
२.	**योजना/ कार्यक्रम अनुगमन** क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक) - अधिकृत स्तर/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष - सहायक स्तर/अन्य पदाधिकारी	 १००० १०००[१२]	• गाउँपालिका भित्रका योजना अनुगमन भन्नाले कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्य, गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरु, योजनासँग सम्वन्धित कार्यपालिकाका समिति, उपसमिति र कार्यपालिकाका कर्मचारीवाट हुने समग्र गाउँपालिका भित्रका योजना अनुगमन सम्झनुपर्दछ । • अनुगमन पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा सबै अनुगमनकर्ताले अनुगमनका क्रममा देखिएको संक्षिप्त व्यहोरा लेखी सहिछाप गरेको हुनु पर्छ । • अनुगमन खर्च दाबी गर्दा अनिवार्य रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ । • स्वीकृत अनुगमन आदेशबाट अनुगमनमा खटिएको बखतमात्र अनुगमन खर्च उपलव्ध गराइनेछ । • गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यको अनुगमन आदेश पदाधिकारीको हकमा उपाध्यक्षबाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ । • गाउँपालिकाका अन्य पदाधिकारीहरुको अनुगमन आदेश अध्यक्षवाट र कर्मचारीको अनुगमन आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट हुनेछ । • **गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुले गाउँपालिका/वडा स्तरीय विकास निर्माण सम्बन्धि योजनाको अनुगमन जतिसुकै पटक गरे तापनि वार्षिक विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि प्रचलित दर नबढ्ने गरी औचित्यताको आधारमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ठ अनुगमन खर्च उपलब्ध गराईनेछ । विषयगत शाखा सम्बन्धीत अन्य कार्यक्रमहरुको अनुगमनको हकमा भने अनुगमन आदेश बमोजिम नै अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।** [११] • चालु आ.वा. मा अनुगमन भई सकेका योजनाहरुमा खाना तथा खाजा भुक्तानी दिन वाकी भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

[११] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

[१२] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको ।

३	**वैठक भत्ता**	दर १५००	• कुनै कानूनले कुनै समितिको वैठक भत्ता दर स्पस्ष्ट तोकिदिएकोमा सोहि कानून बमोजिम वैठक भत्ता प्रदान गरीनेछ । • संघ प्रदेशबाट निर्मित ऐन, नियमावलीमा व्यवस्थित समितिहरुका लागि अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बन्धीत मन्त्रालयबाट तोकिएको नर्म्स बमोजिम वैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ । • गाउँपालिकाबाट निर्मित ऐन, नियमावली, मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधिमा व्यवस्था भएका समितिका पदाधिकारीहरु र आमन्त्रीत हरुका लागि यस निर्देशिका बमोजिम नै वैठक भत्ता दिइनेछ । • चालु आ.वा. मा कुनै समितिको वैठक बसि वैठक भक्त भुक्तानी हुन बाकी रहेको भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

अनुसूची-२

मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपिलाकोट, सिन्धुली **संस्या :-**

अनुगमन–आदेश

मिति :- / /

१. अनुगमन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-

२. पद :-

३. कार्यालयको नाम :- मरिण गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलाकोट, सिन्धुली ।

४. अनुगमन गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-

५. अनुगमनको प्रकार

(क) योजना अनुगमन

(ख) कार्यक्रम अनुगमन

६. अनुगमन गर्ने अवधि :-

७. अनुगमन गर्ने साधन :-

८. अनुगमनको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्च :-

९. अनुगमन सम्वन्धि अन्य आदेश :-

....

अनुगमन गर्नेको हस्ताक्षर अनुगमन आदेश स्विकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति :-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागी)

भ्रमण खर्च

वजेट नं...वाट नगद/चेक नं. ....रु..

अक्षेरुपी ....दिईएको छ ।

वुझिलिनेको सहि .... मिति ....

नाम, थर :-

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति :-

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची-३

मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपिलाकोट, सिन्धुली

अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा

अनुगमन आदेश मिति :-

अनुगमन टोली प्रमुख :-

अनुगमन अवधि .... देखि .... सम्म

अनुगमन उदेश्यः

सम्पादित मुख्य मुख्य काम

सिकाइ तथा उपलब्धि

सारांश तथा सुझावहरु

अनुगमन पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण

अनुगमन जाने पदाधिकारी/कर्मचारी

नाम :-

पद :-

मरिण गाउँपालिका

उद्देश्यः

कार्यक्रममा अनुगमन गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र अनुगमन फलदायी भए/नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । अनुगमनको उपलब्धिको प्रतिवेदन गर्नु यस फारमको मूल उद्देश्य हो ।

फारम भर्ने तरिका ः

यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्यप्रकृतिअनुरुप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।

आज्ञाले
ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका