

# मरिण गाउँपालिकाको

## आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

### प्रस्तावना:

यस गाउँपालिकाको कोषबाट विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि हुने खर्चलाई नियमितता, एकरूपता 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 तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

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

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

ग. “निर्देशिका” भन्नाले मरिण गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित कार्य सञ्चालन (आर्थिक) निर्देशिका, २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।

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 सम्भन्नुपर्छ ।

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

च. “गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा बाहेक मरिण गाउँपालिका, मरिण गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा सम्भन्नुपर्छ ।

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

ज. “विकास साभेदार” 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 सम्भन्नुपर्छ ।

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

ब. “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन 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 बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय तहमा हुने सबै 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 बनाई लेखा र लेखापरीक्षण प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

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

४. खर्चको मापदण्ड : सबै प्रकारका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक र अभिमुखीकरण सञ्चालन सम्बन्धी 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 सम्बन्धी खर्चहरु, कार्यक्रम अनुगमन वा योजना अनुगमनको सिलसिलामा भएका खर्चहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

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) <u>अधिकृतस्तर</u> क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत <u>सहायकस्तर</u> क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत	१२०० १००० १५०० १००० ५०० 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 सम्भन्धनु पर्दछ ।
२.	<u>सीप विकास तालिम/क्षमता विकास तालिम</u> क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र/Handsout वापत - कक्षा सञ्चालन वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	७०० ५०० १००० ५००	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 आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक

			<p>भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।</li> <li>● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्नुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।</li> </ul>
३.	<p><b>तालिम केन्द्रहरु बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक:</b></p> <p>क) अधिकृत स्तर/पदाधिकारी तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यपत्र/Handsout वापत</li> <li>- कक्षा सञ्चालन वापत</li> </ul> <p>ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यपत्र/Handsout वापत</li> <li>- कक्षा सञ्चालन वापत</li> </ul>	<p>८००</p> <p>७००</p> <p>७००</p> <p>५००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।</li> <li>● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्नुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।</li> <li>● अधिकृत स्तर/पदाधिकारी र सहायक स्तर दुवैको संयुक्त तालिम कार्यक्रमलाई अधिकृत स्तरको सुविधा प्रदान गरिने छ ।</li> <li>● कुनै तालिम कार्यक्रममा एकैपटक दुईजना श्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षक आवश्यक भएमा दुवैजनालाई यसै वमोजिमको दरमा पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।</li> <li>● गाउँपालिका बाहिरबाट पशिक्षक/ श्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्नु परेमा त्यस्तो पशिक्षक/ श्रोत व्यक्तिलाई नियमअनुसार लाग्ने यातायात आवास र खाना खर्च समेटको व्यवस्था गरिनेछ ।</li> </ul>
४.	<p><b>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा</b></p> <p>(प्रति व्यक्ति प्रति दिन)</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. ३०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।</p>	२००	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेतको लागि थप ५ जनाको खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।</li> </ul>
५.	<p><b>मसलन्द</b></p> <p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सहभागीका लागि प्रति सहभागी</li> <li>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)</li> </ul> <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p>	<p>१२५</p> <p>३०००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी)</li> <li>- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)</li> <li>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</li> <li>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)</li> </ul>	<p>१२५</p> <p>१५०</p> <p>३०००</p> <p>४०००</p>	
६.	<b>संयोजक भत्ता</b> क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ख) १५ दिनपछि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	<p>१०००</p> <p>५००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि र दुई जना सम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ ।</li> </ul>
७.	<b>सहयोगी भत्ता</b> क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ख) १५ दिनपछि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	<p>५००</p> <p>२००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।</li> </ul>
८.	<b>कार्यक्रम संचालक (Master of Ceremony-MC) भत्ता</b> क) गोष्ठी, सेमिनार, सभा, सम्मेलन लगायतका कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम	<p>५०००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● एक कार्यक्रममा एक जना वाह्य संचालकलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।</li> <li>● संचालक पदाधिकारी वा कार्यालयका कर्मचारी भए भत्ता दिइने छैन ।</li> </ul>
९.	<b>विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम</li> <li>- ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम</li> <li>- ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम</li> </ul>	<p>६०००</p> <p>१००००</p> <p>१२०००</p>	
१०.	<b>प्रशिक्षार्थी आवास खर्च</b>	प्रचलित बजारदर	
११.	<b>तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)</b>	प्रचलित बजारदर	
१२.	<b>तालिम सामग्री खर्च (तालिमको प्रकृतिअनुसार आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार लगायतका विभिन्न सामग्रीहरु आदि )</b>	प्रचलित बजारदर	
१३.	<b>वस्तुगत टेवा</b>	३०००	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्भन्नु पर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि ।</li> <li>● स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।</li> </ul>

१४.	<b>प्रतिवेदकको परिश्रमिक</b> क) परिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (प्रतिदिन)	१००० ५००	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदकको परिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३०००/- भन्दा बढी हुनुहुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त परिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।</li> </ul>
१५.	<b>टिप्पणीकर्ताको परिश्रमिक</b> (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि)	७००	<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटा कार्यक्रममा बढीमा ३ जना मात्र टिप्पणीकर्ता हुनेछन ।</li> </ul>

### सहभागिता भत्ता:

प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । तर, तालिम गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन	दर	स्पष्टिकरण
१. २	सहभागी भत्ता सहभागी यातायात	७०० ३००	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ।</li> <li>तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने ।</li> <li>कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक अनुगमन भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने ।</li> <li>सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका बाहिरको भए प्रचलित दर रेट र गाउँपालिका भित्रको भए एक मुष्ट ३०० उपलब्ध गराइनेछ ।</li> <li>आवासीय कार्यक्रममा एकपटकका लागि मात्र यातायात खर्च (आतेजाते) दिइनेछ ।</li> <li>आवासको व्यवस्था नभएको गाउँपालिका बाहिर हुने कार्यक्रममा दैनिक यातायात खर्च दिन सकिनेछ ।</li> <li>यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा स्थानीय रुटमा चल्ने सार्वजनिक यातायात, टेम्पो, ट्याक्सी, अटोरिक्सा आदिमा लाग्ने भाडा दर वमोजिम हुने गरी</li> </ul>
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	९०००	

			<p>भूक्तानी गरिनेछ । सम्बन्धित कार्यक्रममा यातायात खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यातायात खर्च भूक्तानी गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित कार्यक्रममा स्वीकृत भएकोमा प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई समेत यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> <li>● सरकारी यातायात सुविधा प्राप्त गरेका व्यक्तिले यातायात खर्च पाउने छैन ।</li> </ul>
--	--	--	--

### अनुगमन खर्च:

क्र.स.	प्रयोजन	गा.पा. भित्र	सम्बन्धित वडा भित्र	स्पष्टिकरण
१.	<p><b>तालिम, गोष्ठी लगायत Software कार्यक्रम अनुगमन:</b></p> <p>क) खाना तथा खाजा खर्च (दैनिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- अधिकृत स्तर/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष</li> <li>- सहायक स्तर/अन्य पदाधिकारी</li> </ul>	<p>१६००</p> <p>१२००</p>	<p>१०००</p> <p>७००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन भन्नाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कार्यपालिकाका समिति तथा उपसमिति र कार्यपालिकाका कर्मचारीबाट हुने समग्र गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन सम्भन्नुपर्दछ ।</li> <li>● सम्बन्धित वडा भित्र भन्नाले वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडाका कर्मचारीबाट हुने सम्बन्धित वडाभित्र सञ्चालन हुने वडा अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम अनुगमन सम्भन्नुपर्छ ।</li> <li>● सम्बन्धित कार्यक्रममा अनुगमन खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यस्तो खर्च भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>● कार्यक्रम स्थलमा अनुगमन पुस्तिका राखी अनुगमन कर्ताले प्रतिक्रिया दिइ सहीछाप गर्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।</li> <li>● कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाका बखत नै कुन स्तरबाट अनुगमन हुने हो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>● विषयगत शाखाबाट संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा पदाधिकारीको हकमा अध्यक्षबाट र कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ ।</li> <li>● चालु आ.वा. मा अनुगमन भई सकेका कार्यक्रममा खाना तथा खाजा भूक्तानी दिन वाकी भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भूक्तानी दिन सकिनेछ ।</li> </ul>

२.	<b>योजना/ कार्यक्रम अनुगमन</b> क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक) - अधिकृत स्तर/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष - सहायक स्तर/अन्य पदाधिकारी	दर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिका भित्रका योजना अनुगमन भन्नाले कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्य, गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरु, योजनासँग सम्बन्धित कार्यपालिकाका समिति, उपसमिति र कार्यपालिकाका कर्मचारीबाट हुने समग्र गाउँपालिका भित्रका योजना अनुगमन सम्झनुपर्दछ।</li> <li>● अनुगमन पुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा सबै अनुगमनकर्ताले अनुगमनका क्रममा देखिएको संक्षिप्त व्यहोरा लेखी सहिछाप गरेको हुनु पर्छ।</li> <li>● अनुगमन खर्च दावी गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ।</li> <li>● स्वीकृत अनुगमन आदेशबाट अनुगमनमा खटिएको बखतमात्र अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ।</li> <li>● गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यको अनुगमन आदेश पदाधिकारीको हकमा उपाध्यक्षबाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ।</li> <li>● गाउँपालिकाका अन्य पदाधिकारीहरुको अनुगमन आदेश अध्यक्षबाट र कर्मचारीको अनुगमन आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।</li> <li>● गाउँपालिका/वडा स्तरीय विकास निर्माण सम्बन्धि योजनाको अनुगमन जतिसुकै पटक गरे तापनि एक हप्तामा दुईपटक सम्मको मात्र अनुगमन खर्च उपलब्ध हुने छ। विषयगत शाखा सम्बन्धीत अन्य कार्यक्रमहरुको अनुगमनको हकमा भने अनुगमन आदेश बमोजिम नै अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ।</li> <li>● चालु आ.वा. मा अनुगमन भई सकेका योजनाहरुमा खाना तथा खाजा भुक्तानी दिन बाकी भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ।</li> </ul>
		१००० ७००	

३	वैठक भत्ता	दर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुनै कानूनले कुनै समितिको वैठक भत्ता दर स्पष्ट तोकिएकोमा सोहि कानून बमोजिम वैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।</li> <li>● संघ प्रदेशबाट निर्मित ऐन, नियमावलीमा व्यवस्थित समितिहरुका लागि अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बन्धीत मन्त्रालयबाट तोकिएको नम्स बमोजिम वैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।</li> <li>● गाउँपालिकाबाट निर्मित ऐन, नियमावली, मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधिमा व्यवस्था भएका समितिका पदाधिकारीहरु र आमन्त्रीत हरुका लागि यस निर्देशिका बमोजिम नै वैठक भत्ता दिइनेछ ।</li> <li>● चालु आ.वा. मा कुनै समितिको वैठक बसि वैठक भत्त भुक्तानी हुन बाकी रहेको भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।</li> </ul>
		१५००	

# मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपिलाकोट, सिन्धुली

संस्था :-

## 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 पेशकी खर्च :-
९. अनुगमन सम्बन्धि अन्य आदेश :-

.....  
अनुगमन गर्नेको हस्ताक्षर

.....  
अनुगमन आदेश स्विकृत गर्ने पदाधिकारी  
मिति :-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

वजेट नं.....वाट नगद/चेक नं. ....रु.....  
अक्षरूपी .....दिईएको छ ।  
वुभिलिनेको सहि ..... मिति .....  
नाम, थर :-

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति :-

अनुसूची-३

# मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपिलाकोट, सिन्धुली  
अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा

अनुगमन आदेश मिति :-

अनुगमन टोली प्रमुख :-

अनुगमन अवधि ..... देखि ..... सम्म

अनुगमन उद्देश्य:

--

सम्पादित मुख्य मुख्य काम

--

सिकाइ तथा उपलब्धि

--

सारांश तथा सुझावहरू

--

अनुगमन पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण

--

अनुगमन जाने पदाधिकारी/कर्मचारी

नाम :-

पद :-

उद्देश्य:

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

फारम भर्ने तरिका :

यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्यप्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।