बुद्धशान्ति राजपत्र

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ७	संख्याः १४	प्रकाशन मितिः २०८०।११।१७
कार्यपालिकाबाट स्वीकृतः २०८०।११।१३		

भाग-२

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

सम्बत २०८० सालको कार्यविधि नं. १४

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्य संचालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको उपयोग एवं परिचालनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुक्तक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.यो निर्देशिकाको नाम" बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० रहेको छ ।

२.यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख. "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलव, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग. "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

घ. "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा बिषयगत समिति वा वड़ा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

ङ. "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

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

छ. “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।

ज. “निर्देशिका” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिकावाट पारित आर्थिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० सम्झनुपर्छ ।

झ. “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 ।

ञ. “विषयगत शाखा” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

ट. “गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा वाहेक बुद्धशान्ति गाउँपालिका, बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

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

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

ढ. “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 ।

ण. “कार्यालय” भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्यः

१. यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजम हुनेछ :

क. गाउँपालिकाको स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रमलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, मितव्ययी, कुशल, प्रभावकारी, उत्तरदायी र जवाफदेही वनाई खर्च गर्ने पद्धति स्थापना गर्ने ।

ख. कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालीलाई अनुशासित तुल्याई र आर्थिक कारोवारमा प्रभावकारीता हासिल गरी लेखा र लेखापरीक्षण प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने,

ग. गाउँपालिकाको वजेट खर्चलाई सुशासनयुक्त, व्यवस्थित र मर्यादित वनाउने ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. बैठकः

१. गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

क. प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख. समिति वा कार्यदल गठन गर्न अधिकार प्राप्त तहबाट समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

ग. कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

घ. समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको कर्मचारीस्तरको बैठकको बैठक भत्ता उपलव्ध गराइने छैन।

५. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले अनुसूची १ बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन ।

२. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर विभिन्न परीक्षा सञ्चालनको लागि गठित समितिले परीक्षा सञ्चालनको क्रममा दुई पटक भन्दा वढी वसेको वैठकको भत्ता उपलव्ध गराउन वाधा पर्ने छैन ।

३. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खर्चः

१. देहायको अबस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन वा खर्च गर्न सकिनेछः-

क. कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । यस दफा वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता र खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

अ. सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

आ. कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैया ।

इ. आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

ग. न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले यस दफा वमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

घ. यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

१. चियापान तथा अतिथि सत्कारको लागि खर्च गर्नु पर्दा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

परिच्छेद ४
दैनिक भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८. दैनिक भ्रमण खर्चः कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

१. साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

२. देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश अध्यक्षले,

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीको भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

३. यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ७ दिन भन्दा वढी अवधि गाउँक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४. सात दिन भन्दा बढी अबधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून वमोजिम हुनेछ।

६. कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

७. भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भूक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

९. दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

१०. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा वस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

११. भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

१२.यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९. फिल्ड भत्ताः

१. दैनिक रुपमा फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले तोकिदिए वमोजिम मासिक फिल्ड भत्ता उपलव्ध गराउने सकिनेछ । तर मासिक फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र भ्रमण गरेको भ्रमण भत्ता तथा अनुगमन भत्ता पाउने छैन ।

२. फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारी महिनामा सात दिन वा सो भन्दा वढी अवधि विदामा वसेमा गैह्र हाजिरी दिनको भत्ता दामासाहीले कट्टा हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिनलाई गैह्र हाजिरी मानिने छैन ।

परिच्छेद-५

यातायात तथा ईन्धन सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. पारवहन सुविधाः

१. कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलव्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

३. कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्ध नभएमा आर्थिक मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मून्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

४. कार्यालयका शाखा/उपशाखा प्रमुखलाई कार्यालयमा उपलव्ध भएसम्म दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

५. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जारी भएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

६. कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने,बिमा गर्ने,प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यबस्था मिलाउनेछ ।

७. सरकारी वा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि इन्धन र मर्मत खर्च कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था

११. तालिम/गोष्ठी/सेमिनारः

१. कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै संचालन गरिनेछ ।

१२. खर्चको मापदण्डः

१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने सवै प्रकारका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, वैठक र अभिमुखिकरण सञ्चालन सम्वन्धी खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता, भ्रमण खर्च तथा अनुगमन खर्च अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

२. अनुगमन आदेश अनुसूची -२ र अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -७

<u>पानी, विजुली, टेलिफोन र सम्वन्धी व्यवस्था</u>

१३. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

१. कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

२. कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलिफोनको वित्त समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

४. कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयवाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

तर कार्यपालिकाले तोकिदिए वमोजिम पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निवास प्रयोजनको लागि घरभाडामा लिन वाधा पुग्ने छैन ।

५. कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा गाउँपालिकाको खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियावाट घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

<u>खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन</u>

१४. खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२. मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
   क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
   ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
   ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
   घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
४. कार्यालयमा देहाय बमोजिम खरिद इकाईको गठन हुनेछः
   क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेक कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारी - संयोजक,
   ख) कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत एकजना प्राविधिक कर्मचारी — सदस्य
   ग) कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको लेखा समूहको एकजना कर्मचारी — सदस्य
   घ) कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सामान्य प्रशासन समूहको कर्मचारी — सदस्य
   ङ) कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा प्रमुख - सचिव
   प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा वमोजिमका सदस्य तोक्दा मुल्याङ्कन समितिको सदस्य वाहेक हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
५. खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
६. कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछयौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
७. खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा गाउँपालिकाको खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१५. जिन्सी व्यवस्थापनः

१. कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
२. शाखा/उपशाखा/इकाईमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
३. कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गत कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
४. खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले निरीक्षण गरी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी वा गठन गरिदिएको समितिले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

७. उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

८. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

१६. दुर्घटना बिमा व्यवस्था: दमकल तथा एम्बुलेन्स सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

१७. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भूक्तानी गरिने छैन ।

१८. निर्देशिका लागू हुनेः यो निर्देशिका कार्यालय आफैले सञ्चालन गर्ने वा गाउँपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराई सञ्चालन हुने वा गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा तेश्रो पक्षबाट सञ्चालन गरिने जुनसुकै कार्यक्रमको हकमा लागू हुनेछ । यो निर्देशिका विपरित हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृत गरिने छैन ।

१९. बचाऊः यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भएका कामकारवाही तथा सम्वन्धित खर्चहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची–१

(दफा ४ सँग सम्वन्धित)

कार्यक्रम खर्चको आर्थिक मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	सीप विकास तालिम/क्षमता विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) – कक्षा सञ्चालन र कार्यपत्र/Handouts वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (प्रतिदिन) – मूख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) – सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	 – १५०० – २००० – १०००	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 specialists) आवश्यक हुने तालिममा 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 ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
२.	सबै निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिकः क) अधिकृत स्तर/पदाधिकारी तालिम –कक्षा सञ्चालन र कार्यपत्र/Handouts वापत ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम – कक्षा सञ्चालन र कार्यपत्र/Handouts वापत	 – १५०० – १२००	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 प्रशिक्षक/ स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन गर्नुपरेमा त्यस्तो पशिक्षक/ स्रोत व्यक्तिलाई नियमअनुसार लाग्ने यातायात आवास र खाना खर्च वा दैनिक भ्रमण खर्च वमोजिमको रकम समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
३.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापनमा सहभागीको खाजा तथा खाना खर्चः _खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) _खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	 – २०० – ३५०	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेतको लागि थप ५ जनाको खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
	विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु. ५००० ।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।		
४.	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि –सहभागीका लागि प्रति सहभागी – प्रशिक्षण कार्यका 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)	– १२५ – ३००० – १२५ – १५० – ३०००	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
	– प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	– ४०००	
५.	संयोजक 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 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 । पदाधिकारी वा कार्यालयका कर्मचारी संचालक भए भत्ता दिईने छैन ।
९.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) –७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम –३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	– ६००० – १००००	

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
	– ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	– १२०००	
१०.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	प्रचलित बजारदर	१५ किमी भन्दा टाढाबाट आउने प्रशिक्षार्थीलाई आवासको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
११.	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	सम्भव भएसम्म कार्यालयको हल तथा उपकरण प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१२.	तालिम सामाग्री खर्च (तालिमको प्रकृतिअनुसार आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार लगायतका विभिन्न सामाग्रीहरु आदि)	प्रचलित बजारदर	
१३.	वस्तुगत टेवा (प्रतिव्यक्ति वढीमा)	३०००	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाख्राको 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 परिश्रमिक क) परिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि)		प्रतिवेदकको परिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ । जतिदिनको कार्यक्रम भएपनि प्रति कार्यक्रम रु.३०००।— भन्दा बढी दिइने छैन । साथै तालिम

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
	–एक दिनको कार्यक्रममा –एक दिन भन्दा वढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (प्रतिदिन)	– १००० – ५००	संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त परिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१५	टिप्पणीकर्ताको परिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि)	• ७००	एउटा कार्यक्रममा वढीमा ३ जना मात्र टिप्पणीकर्ता हुनेछन।

<u>सहभागिता भत्ताः</u>

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 दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर (रु.)	स्पष्टिकरण
१. २.	सहभागी भत्ता सहभागी यातायात ५ किमी सम्म दुरी भएमा ५ किमी भन्दा लामो दुरी भएमा छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	– ७०० – ३०० – ५०० – ९०००	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 पाउने छैन । कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक अनुगमन भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर (रु.)	स्पष्टिकरण
			आवासीय कार्यक्रममा एकपटकका लागि मात्र यातायात खर्च (आतेजाते) दिइनेछ । आवासको व्यवस्था नभएको कार्यक्रममा दैनिक यातायात खर्च दिन सकिनेछ । सम्वन्धित कार्यक्रममा यातायात खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यातायात खर्च भुक्तानी गरिनेछ । सम्वन्धित कार्यक्रममा स्वीकृत भएकोमा प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई समेत यातायात खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ । सरकारी यातायात सुविधा प्राप्त गरेका व्यक्तिले यातायात खर्च पाउने छैन।

<u>अनुगमन खर्च र वैठक भत्ताः</u>

सि. नं.	प्रयोजन	गा.पा. भित्र दर (रु)	सम्बन्धित वडा भित्र दर (रु)	स्पष्टिकरण
१.	तालिम, गोष्ठी लगायत Software कार्यक्रम अनुगमनः क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक) -अनुगमनकर्ता पदाधिकारी तथा कर्मचारी -सवारी चालक तथा सहयोगी कर्मचारी	• १००० • ५००	• ७०० • ३००	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 अनुगमन आदेश 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 ।

सि. नं.	प्रयोजन	गा.पा. भित्र दर (रु)	सम्बन्धित वडा भित्र दर (रु)	स्पष्टिकरण
२.	योजना/ कार्यक्रम अनुगमन क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक) _अनुगमनकर्ता पदाधिकारी तथा कर्मचारी _सवारी चालक तथा सहयोगी कर्मचारी	 – १००० – ५००	 – ७०० – ३००	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 कर्मचारीकोअनुगमन आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट हुनेछ। गाउँपालिका/वडा स्तरीय विकास निर्माण सम्बन्धि योजनाको अनुगमन गर्दा खाना तथा यातायात वापतको रकम दैनिक १ पटक भन्दा वढी पाइने छैन । तर विषयगत शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यक्रमहरुको अनुगमनको हकमा भने अनुगमन आदेश बमोजिम नै अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन	गा.पा. भित्र दर (रु)	सम्बन्धित वडा भित्र दर (रु)	स्पष्टिकरण
				चालु आ.वा. मा अनुगमन भई सकेका योजनाहरुमा खाना तथा खाजा भुक्तानी दिन वाकी भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
३.	बैठक भत्ता	१५००		कुनै कानूनले कुनै समितिको वैठक भत्ता दर स्पस्ट 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 आमन्त्रीतहरुका लागि यस निर्देशिका बमोजिम नै वैठक भत्ता दिइनेछ। चालु आ.वा. मा कुनै समितिको वैठक बसि वैठक भत्ता भुक्तानी हुन बाकी रहेको भएमा समेत यसै निर्देशिका बमोजिम खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

अनुसूची—२

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बुधबारे, झापा

संख्याः-

मिति :—

अनुगमन—आदेश

१. अनुगमन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :—

२. पद :—

३. कार्यालयको नाम :— बुद्धशान्ति गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा ।

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

मिति :—

....

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 :—

अनुसूची—३

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बुधवारे, झापा

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 :—

आज्ञाले,

विनोद पोखरेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत