



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १४

प्रकाशित मिति: २०७९/१२/०२

भाग-२

तुम्बेवा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

**तुम्बेवा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६**

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७९/११/११

आज्ञाले,

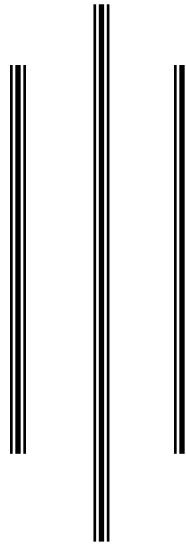
मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**तुम्बेवा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६
(पहिलो संशोधन-२०७९)**

(गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बाट स्वीकृत मिति: २०७९/११/११)



तुम्बेवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मौवा, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

तुम्बेवा गाउँपा लका, पाँचथर

गाउँपा लकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली,

२०७६

(पहिलो संशोधन-२०७९)

तुम्बेवा गाउँपा लकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मतव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्ध गर्न तुम्बेवा गाउँपा लकाको प्रशासकीय कार्यवध (नियमन गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ३ बमोजिम कार्यपालकाले यो निर्देशिकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो नियमावलीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावलीको नाम "तुम्बेवा गाउँपा लकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६" रहेको छ।
- (ख) यो नियमावलीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मतिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- वषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा नियमावलीमा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँकार्यपालकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चयापान, कार्यशाला/तालम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालका वा वषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (1) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तो कएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतो कएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सु वधा पाउनेछन् ।
- (क) प्रच लत कानून तथा वा षक कार्यक्रम बमोजिम गठित स मति वा कार्यदलको बैठकका ला ग मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन स कनेछ ।
- (ख) स मति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सु वधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सु वधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तो कएको वा एजेण्डा कटान भएको वषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मतव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) स मति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो] सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा वज्र, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्दे शकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स मति तथा कार्यदलका पदा धकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
- (क) अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार चार सय
- (ख) अन्य पदा धकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा ले खएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर क ी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न स कने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अति थ सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन स कनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको ला ग मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन स कनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतको स्वीकृति बिना रा खएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न 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 स कनेछ ।
- (१) सार्वजनिक वडाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अव ध निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न स कनेछ ।
- (ग) न्यायिक स मतिको बैठक बसेको दिन न्यायिक स मतिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरूले नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम खाजा खर्चको सु वधा पाउने छन् ।
- (घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा ले खएको भएतापनि रासन वापतको सु वधा लएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।
६. चयापान र अति थ सत्कार खर्च:
- (१) चयापान तथा अति थ सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदा धकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मा सक रुपमा व वध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (क) गाँउपा लका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार,
- (ख) गाँउपा लका उपाध्यक्षले रु. दश हजार,
- (ग) गाँउपा लकाको कार्यालयले रु. दश हजार,
- (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लई सम्बन्धित पदा धकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका ला ग मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औ चत्य सहित कार्यपा लका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपा लकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो
- (४) रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनि धको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (१) साधारणतया गाउँपा लकाका पदा धकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको ला ग फल्डमा 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 पदा धकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अव ध र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत -अध्यक्ष/ प्रमुख,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत ।
 - (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपा लकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) पदा धकारी तथा कर्मचारीको वदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
 - (५) कार्यालयको कामको शल शलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश कलो मटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्र क्रया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदा धकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रच लत भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

 - (६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) सात दिन भन्दा बढी अवधको ला ग पदा धकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदा धकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह मा थको अ धकारीको स्वीकृति लई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधको ला ग काज खटाउँदा एक तहमा थको पदा धकारीको स्वीकृति लनु पर्नेछ।
- (८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदा धकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म कफायती र कम खर्च लो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।
- (९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवध भर फल्ट भत्ता वा अन्य कुनै कसमको भत्ता पाउने छैन।
- (१०) कुनै पदा धकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।
- (११) भ्रमणमा खटिने पदा धकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अ भलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।
- (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भएतापनि स्थानीय तहका पदा धकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सु वधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सु वधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको ला ग मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मलाउनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको ला ग उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लन सक्नेछ।

- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदा धकारी 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 लने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक वडाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको 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 व्यवस्था मलाउनेछ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ला ग मर्मत वल बमोजिम मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सु वधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमन रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सु वधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सु वधा लन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रति ल प अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सु वधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सु वधा वतरणको अ भलेख अद्याव धक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सु वधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदा धकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भन्ने सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ ।
 - (क) व शष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतलाई सत्तरी .लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
 - (ख) राजपत्राङ्कत प्रथम श्रेणीका अ धकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
 - (क) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० स. स. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमन रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदा धकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदा धकारीको, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सु वधा:
- (१) कार्यालयले पदा धकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (२) प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतलाई मा सक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सु वधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सु वधा उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको ला ग मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) तुम्बेवा गाउँपा लका अन्तर्गतका प्रत्येक बिषयगत शाखाहरूलाई मा सक एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सु वधा वापतको रकम वा मोबाइ रिचार्जको सु वधा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. ता लम/गोष्ठी/से मनार/कार्यशालायसको खर्च अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टे लफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टे लफोन तथा घरभाडा
- (१) कार्यालय तथा पदा धकारीले पानी, वजुली, टे लफोन जस्ता सु वधाको प्रयोगमा मतव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
 - (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टे लफोनको वल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सु वधा लने व्यवस्था मलाउनु पर्नेछ ।
 - (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टे लफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
 - (४) कार्यालय प्रयोजनका ला ग बाहेक घरभाडामा लइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपा लकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको ला ग घरभाडामा लनु पर्नेछ।
 - (५) कार्यालयको ला ग घरभाडामा लनु पर्ने अवस्थामा प्रच लत सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्र क्रयाबाट घरभाडामा लइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत वा निजले तोकेको अ धकृत कर्मचारीको ल खत आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत वा निजले तोकेको अ धकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी ववरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

- (४) खरिदको ला ग आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको ववरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अ भलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको ल खत जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अ भलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत 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, ललाम गर्नुपर्ने र मन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत वा निजले तोकेको अ धकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतले छलफलका लागि कार्यपालकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्य व ध ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

व ध

१८. निजी स चवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी स चवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा महानगरपालकाको प्रमुखको लागि तीस हजार, उपमहानगरपालका प्रमुखको लागि पच्चीस हजार नगरपालका प्रमुखको लागि बीस हजार र गाउँपालकाको लागि अठार हजार मा सक खर्च र उप-प्रमुख तथा उपाध्यक्षको लागि क्रमशः पच्चीस हजार, बीस हजार, अठार हजार र पन्ध्र हजार मा सक खर्च गर्न स कने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी स चवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न स कनेछ ।
१९. दुर्घटना वमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तो कएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्य व ध सम्बन्धी कानून बमोजिम अ धकारप्राप्त अ धकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अ धकारप्राप्त अ धकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १
नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
सम्बन्धित शाखाको ला ग मा सक इन्धन सु वधा
इन्धन (पेट्रोल/ डजेल लटरमा)

क्रस	शाखा/पदा धकारी	पाउने पेट्रोल/ डजेल (ल)	कै फयत
१	गाउँपा लका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ वडाअध्यक्ष/जनप्रतिनि ध	मा सक अ धकतम ८० ल	कानून बमोजिम
२	प्रमुख प्रशासकीय अ धकृत	मा सक अ धकत ८० ल	कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने
३	वडा स चव	मा सक अ धकतम १५ ल	वडा नम्बर ३ लाई कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
४	वडा स चव	मा सक अ धकतम २५ ल	१,२,४ र ५ कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
५	प्रा वधक शाखा	मा सक अ धकतम १२० ल	आवश्यकता अनुसार थप/ घट गर्न पनि स कने
६	जिन्सी शाखा	मा सक अ धकतम ३० ल	कार्यालयको प्रयोजनको ला ग मात्र
७	शक्षा शाखा	मा सक अ धकतम ३० ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
८	स्वास्थ्य शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
९	कृ ष शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१०	योजना शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
११	लेखा शाखा	मा सक अ धकतम ३५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१२	सूचना प्र व धक शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१३	महिला वकास शाखा	मा सक अ धकतम १५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१४	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१५	पशु शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१६	न्यायीक स मति शाखा	मा सक अ धकतम २० ल	कार्यलय प्रयोजनको ला ग मात्र
१७	रोजगार शाखा	मा सक अ धकतम ३० ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१८	आयुर्वेद शाखा	मा सक अ धकतम २५ ल	कार्यालय प्रयोजनको ला ग मात्र
१९	अन्य कार्यालयको हकमा	मा सक न्यूनतम १० ल	कार्यालयको प्रयोजनको ला ग मात्र

इन्धन सु वधा पाउने आधारहरू.

१. पदा धकारी र कर्मचारीको ला ग कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी वदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

४. कार्यालयको सवारी साधन भएमा स र्भ सङ्गका ला ग प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको ला ग पाँच लटर मो वल र प्रति मोटरसाईकल एक लटर मो वल उपलब्ध हुनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तो कएको अ धकारीले प्रमा णत गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम खर्चको आर्थिक मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	तुम्बेवा गाउँपालिका अन्तर्गतका तालिमगोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता परिश्रमिक (प्रति सत्र) <u>अधिकृतस्तर</u> क) बाह्य प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत / प्रवचन वापत <u>सहायकस्तर</u> क) प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	१६०० ७०० १६०० १४०० ७००	-कार्यपत्र कम्तिमा ७०० -१२०० शब्दको हुनु पर्ने छ । (पारदर्शक पानावा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्भन्धनु पर्दछ । (समय १.३० प्रति सेसन)

	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत/प्रवचन वापत	१२००	
२.	<p>सीप विकास तालिम/क्षमता विकास तालिम</p> <p>क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र/Handsout वापत - कक्षा सञ्चालन वापत</p> <p>ख) आवधिक व्यवस्थामा (तीस कार्यदिन सम्मको) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)</p> <p>ग) आवधिक व्यवस्थामा (तीस कार्यदिन माथिको) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)</p>	<p>१४००</p> <p>८००</p> <p>८००</p> <p>६००</p> <p>१२०००</p> <p>९०००</p>	<p>७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्थागर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । ● ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषयविज्ञ (Subject Matter Spacialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछिपनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ ।

			<ul style="list-style-type: none"> ● एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५०-१२०० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्नुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँ प्रतिकार्य पत्र हुँदैन ।
३.	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन)</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा,खानाखर्च 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"> ● संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
४.	<p>मसलन्द</p> <p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> - सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी) 	<p>१००</p> <p>२५००</p> <p>१२५</p> <p>१००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।

	<ul style="list-style-type: none"> - सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) 	<p>१५० २६०० ३५००</p>	
५.	संयोजक भत्ता क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ख) १५ दिन पछि प्रतिव्यक्तिप्रतिदिन	<p>४०० २००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जना सम्म सहयोगीलाई भत्तादिन सकिनेछ ।
६.	सहयोगी भत्ता क) अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ख) १५ दिन पछि प्रतिव्यक्तिप्रतिदिन	<p>३०० २००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
७.	कार्यक्रम संचालक(Master of Ceremony-MC)भत्ता क) गोष्ठी, सेमिनार, सभा, सम्मेलन लगायतका कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम	<p>३०००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● एक कार्यक्रममा एक जना वाह्य संचालकलाई भत्तादिन सकिनेछ । ● संचालक पदाधिकारी वा कार्यालयका कर्मचारी भए भत्ता दिईने छैन ।
८.	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुलइत्या दिका लागि) <ul style="list-style-type: none"> - प्रमाणपत्र (प्रति) - पानी - सरसफाई र व्यानर 	<p>१०० आवश्यकता अनुसार १२००</p>	
९.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	<p>प्रचलित बजारदर</p>	
१०.	तालिम सुविधा -तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	<p>प्रचलित बजारदर</p>	

११.	तालिम सामाग्री (कच्चापदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिनाऔजार आदि)	प्रचलित बजारदर	
१२.	वस्तुगत टेवा	अधिकतममा ५००० नबढ्ने गरी प्रचलित बजार दर	<ul style="list-style-type: none"> ● वस्तुगत टेवाभन्नाले तालिमका सहभागीलाई नवप्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूपप्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु, वंगुर पालन, स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । ● स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१३	प्रतिवेदकको परिश्रमिक क) परिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्तथप (प्रतिदिन)	१००० ५००	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवेदकको परिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रतिकार्यक्रम रु.३०००/- भन्दा बढी हुनुहुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त परिश्रमिक र खाजा/खानाखर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१४	डाटा कम्पाइलेशन परिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला, आदि) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्तथप (प्रतिदिन)	१००० ५००	<ul style="list-style-type: none"> ●

सहभागिता भत्ता:

प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वानगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । तर, तालिम गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्तादिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी

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

क्र.स.	प्रयोजन	दर	स्पष्टिकरण
१.	यातायात	४००	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम सञ्चालन गरिने सम्बन्धीत वडा भित्र भएका रु ४०० र बाँकी वडा बाट सहभागी भएका रु ५०० यातायात खर्च दैनिक ओहोर दोहोरको लागि प्रदान गरिन्छ । ● तालिम अवधिका लागि सहभागिता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । ● कार्यक्रममा सहभागीहुने व्यक्तिले अन्यनिकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । ● सातकार्य दिनसम्मको तालिमविदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने । ● आवासीय कार्यक्रममा एक पटकका लागि मात्र यातायात खर्च (आते जाते) दिइनेछ । ● आवासको व्यवस्थान भएको गाउँपालिका बाहिर हुने कार्यक्रममा दैनिक यातायात खर्च दिन सकिनेछ । ● यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा स्थानीय रुटमाचल्ने सार्वजनिक यातायात, ट्याक्सी, अटोरिक्सा आदिमा लाग्ने भाडा दर वमोजिम हुने गरी भुक्तानी गरिनेछ । सम्बन्धित कार्यक्रममा यातायात खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यातायात खर्च भुक्तानी गरिनेछ ।
	खानाखर्च	४००	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएको दैनिक खाना खर्च	४००	
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भएकोमा खाना खर्च वापत मासिक	अधिकतम ८००० सम्म	

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

अनुगमन खर्च:

क्र. स.	प्रयोजन	गा.पा. बाहिर	गा.पा. भित्र	सम्बन्धित वडा भित्र	स्पष्टिकरण
१.	तालिम, गोष्ठी लगायत Software कार्यक्रम अनुगमन:				<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन भन्नाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कार्यक्रम संग सम्बन्धित कार्यपालिकाका समिति तथा

क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक)	१५००	१२००	१०००	<p>उपसमिति र कार्यपालिकाका कर्मचारी बाट हुने समग्र गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम अनुगमन सम्भन्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका बाहिरका कार्यक्रम अनुगमन भन्नाले गाउँपालिकाबाट आफ्नो क्षेत्र बाहिर सञ्चालन हुने कार्यक्रम अनुगमन सम्भन्नु पर्दछ । ● सम्बन्धित वडा भित्र भन्नाले वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडाका कर्मचारीबाट हुने सम्बन्धित वडा भित्र सञ्चालन हुनेकार्यक्रम अनुगमन सम्भन्नु पर्छ । ● सम्बन्धित कार्यक्रममा अनुगमन खर्च स्वीकृत भएकोमा मात्र यस्तो खर्च भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । ● कार्यक्रम स्थलमा अनुगमन पुस्तिका राखी अनुगमन कर्ताले प्रतिक्रियादिइ सहीछाप गर्ने व्यवस्थाहुनु पर्दछ । ● कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाका बखत नै कुन स्तरबाट अनुगमन हुने हो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
-----------------------------------	------	------	------	--

२.	अनुगमन क) खाना तथा यातायात खर्च (दैनिक)	गा.पा. भित्र १२००	सम्बन्धित वडा भित्र १०००	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 । ● सम्बन्धित वडा भित्रका योजना अनुगमन भन्नाले वडा समितिका पदाधिकारी, वडास्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा वडाका कर्मचारीबाट हुने आफ्नो वडाभित्रका योजना अनुगमन सम्झनुपर्छ । ● अनुगमन पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा सबै अनुगमनकर्ताले अनुगमनका क्रममा देखिएको संक्षिप्त व्यहोरा लेखी सहिछाप गरेको हुनु पर्छ । ● अनुगमन खर्च दाबीगर्दा अनिवार्य रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ । ● स्वीकृत भ्रमण आदेशबाट अनुगमनमा खटिएको बखतमात्र अनुगमनखर्च उपलब्ध गराइनेछ । ● गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यको भ्रमणआदेश पदाधिकारीको हकमा उपाध्यक्षबाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ । वडास्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यको भ्रमणआदेश वडा अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ । 	

				<ul style="list-style-type: none"> ● अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाभित्र योजना अनुगमन भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्न सक्नेछन । वडाध्यक्षले वडास्तरीय अनुगमन भ्रमण आदेश आफैँले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । ● गाउँपालिकाका अन्य पदाधिकारीहरुको अनुगमन भ्रमण आदेश अध्यक्षवाट र कर्मचारीको अनुगमन भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट हुनेछ । ● जतिसुकै पटक अनुगमन गरे तापनि एक हप्तामा दुई पटक सम्मको मात्र अनुगमन खर्च पाइनेछ ।
--	--	--	--	---