



फाकफोकथुम राजपत्र

फाकफोकथुम गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८

संख्या: ५

मिति: २०८२/०९/२६

भाग-२

फाकफोकथुम गाउँपालिका, आमचोक, इलाम

गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

स्वीकृतमिति: २०८२/०९/२५

फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम “फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, 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 गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा 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 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 पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
४. **बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
 - (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय ,
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा तीन वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर खाना खुवाउनु पर्ने हकमा बढीमा खाना बापत प्रति व्यक्ति तीन सय पचास सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक 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 सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय पचास रुपैया ।

(३) 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 दफा ४_को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. बीस हजार,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. बीस हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. दश हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो 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 । 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 सात दिन सम्मको आफैं स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा माथि -अध्यक्ष
 - (ख) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरु - अध्यक्ष
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा फुटकर खर्च पाउनेछन् । फुटकर खर्च दैनिक एक हजार रुपैया सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

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 ।

भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको 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 ।
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु 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 बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा 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 ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा 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 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 लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म 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 विदाको 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 मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधन मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक बीस हजार नबढ्ने गरी नियमित मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । जटिल प्रकृतिको टुटफुट भएको अवस्थामा दुई हजार पाँच सय भन्दा बढीको सामाग्री परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय बाट लागत अनुमान स्विकृत गराएर एक सामाग्रीको वार्षिक एकपटक मात्र भुक्तानी दिन सकिने छ र सो सामाग्री कार्यालयको जिन्सी शाखामा दाखिला गराउनुपर्नेछ अन्यथा भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य हुनेछैन । तर लापरवाहि गरी सवारीसाधनको क्षति भए सोको मर्मत स्वयं कर्मचारीहरूले गरी कार्यालयलाई बुझाउनुपर्नेछ ।
- (८) कार्यालय कामकाजको लागि नियमित रूपमा प्रयोग गर्ने, आफ्नै नाममा दर्ता कायम रहेको कर्मचारीहरूलाई दफा ८ (७) बमोजिम नियमित मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी —लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
 - (ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
 - (ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । 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 पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) शाखा प्रमुखलाई आवश्यकता बमोजिम एक हजार रुपैया सञ्चार भत्ता बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा आवश्यकता बमोजिम पाँच सय रुपैया उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । ए

१४. महंगी भत्ता: करार वा अस्थायी कर्मचारीको हकमा मासिक एक हजार महंगी भत्ता बापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद-७**तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन**

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

सि.न	प्रयोजन/ विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण/ कैफियत
१	तालिम केन्द्र/ प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यशालाको प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर तालिम (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र बापत प्रवचन बापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र/ प्रवचन बापत सहायकस्तर तालिम	२,०००।— २,०००।— २,०००।—	कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सार्वजनिक निकायमा कार्यरत पदाधिकारी वा व्याक्ती सम्झनु पर्दछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान रहेको जिल्ला बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला

सि.न	प्रयोजन/ विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण/ कैफियत
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन / कार्यपत्र वापत	२,०००।— १,४००।— १,४००।—	भिन्नको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । भौतिक रूपमा उपस्थिति नभई अनलिनबाट सञ्चालन हुने तालिम गोष्ठी आदिमा पनि प्रशिक्षकलाई सि.न. १ कै दरमा कार्यपत्र / प्रवचन वापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । इन्टरनेट सुविधा वापत प्रतिदिन रु.२००।— थप गर्न सकिनेछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।—	एउटा कार्यकर्मलाई दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख् पाइने छैन ।
३	सिप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र / Hands out वापत कक्षा सञ्चालन वापत कार्यपत्र / Hands out आवश्यक नपर्ने हकमा तयारी कक्षा सञ्चालन वापत (प्रतिकक्षा) (ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्याक्तीको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) • मुख्यप्रशिक्षक (प्रतिदिन २ कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थापन (बाहिरी श्रोत व्याक्तीको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढि मासिक) -मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक ((मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१०००। ७००। १,५००। १,४००। ४०,०००। ३०,०००।	एकजना सहायक राख् पर्दछ र सिस्तर (skill level) का आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यलयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोहि कार्यलयको व्याक्ती भएको अवस्थामा कक्षा लिएवापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता बुभिन विषयविज्ञ (subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्याक्तीको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्याक्तीद्वारा कक्षागतरूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्नेछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी सम्झनुपर्छ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाकपी कार्यपत्र हुदैन । जिल्ला तथा स्थानिय स्तरिय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएता पनि सहभागिको (आफ्नो घर वा साविकको वसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० की. मी. भन्दा बढि भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ ।
४	तालिम केन्द्रहरुबाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्याक्ती/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (क) अधिकृत स्तरको तालिम -कार्यपत्र/ Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर / अन्य तालिम - कार्यपत्र/ Hands out वापत	१,२००। ८००। १,२००। १,०००।	एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्नेछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी सम्झनुपर्छ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाकपी कार्यपत्र हुदैन । जिल्ला तथा स्थानिय स्तरिय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएता पनि सहभागिको (

सि.न	प्रयोजन/ विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण/ कैफियत
	- कक्षा सञ्चालन बापत		आफ्नो घर वा साविकको वसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० की. मी. भन्दा बढि भई)आवासको व्यावस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ ।
५	गोष्ठी,सेमिनार,सम्मेलन,बैठक,कार्यशाला,तालिम,अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोहमा सहभागिको खाजा /खाना (प्रति व्याक्ती प्रतिदिन अधिकतम) (क) खाजा (ख) खाना बिभिन्न विशिष्ट व्याक्तीहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा अतिरिक्त खर्चबापत एकमुष्ट रु. २,०००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ तर विशिष्ट व्याक्ती हरुको उपस्थिती भएको प्रमाण हुनपर्ने छ।	प्रचलित बजार मुन्यमा बढिमा ५००।	कार्यक्रमा सहभागिलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भइ सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । यसमा उल्लेखित दरले नपुग्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिन सकिनेछ ।
६	मसलन्द (क) गोष्ठी,सेमिनार,सम्मेलन कार्यशालाका लागी सहमतिकालागि प्रति सहभागी -प्रशिक्षण कार्यका लागी (प्रती कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागी सहभागीका लागी (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागी (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागी (३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागी (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन अध्ययन आवद्धताका लागी -सहभागीका लागी जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	१००। २,५००। ५०। ४००।- १००।- २०००।- २५००।- ४०।- २००।-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर,पारदर्शक पाना ,कार्यक्रमको छाँया प्रति,मेटाकार्ड,मास्कीड टेप इत्यादि ।
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	४००।- २००।-	
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०।- ७५।-	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागी) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१,०००।- १,५००।- २,०००।-	

सि.न	प्रयोजन/ विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण/ कैफियत
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च, दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडादर	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने छ, तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन ।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत सेवा	३,०००।-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ । जस्तै: बाखाको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार ५००।-	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ । पुनर्भ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ । र एक दिनमा एकभन्दा बढी पुनर्भ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३,०००।- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीका कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, बस्न (बास खर्च) घ) खाजा	रु. १५०० १,०००।- ५००।- १,०००।- दै. भ्र. नियमानुसार २००।-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपिछ मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३,०००।- भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुई हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) टाढाको कर्मचारीहरूको आवासको निमित्त कार्यालयको आफ्नो भवन नभएसम्मको लागि अन्य घर भाडामा लिन सकिनेछ ।
- (६) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्‍याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र फाकफोकथुम गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख 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, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले 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 बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि क्रमशः पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
२०. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, ट्रयाक्टर, ह्याभि सवारीसाधन, एम्बुलेन्स र बस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
पदाधिकारी/कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं जनप्रतिनिधि	आवश्यकता/बिल अनुसार
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दुइ/चार पाङ्ग्रे)	आवश्यकता/बिल अनुसार
४	अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय कामकाजको लागि प्रयोग गर्ने दुई पाँग्रे सवारी साधन भएका	१५ लिटर पेट्रोल बापतको रकम

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
६. इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको महिनाको अन्तिमको नेपाल आयल निगमको दररेट बमोजिमको रकम कर्मचारीहरूको तलब भत्ता सँगै उपलब्ध गराइनेछ ।

आज्ञाले

निर्मल तुम्सोक

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)