



आरुघाट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग : २

खण्ड: ४

संख्या : ३

पारित भएको मिति: २०७८/१२/०९

प्रकाशित मिति : २०७८/१२/१०

पहिलो संशोधन मिति: २०८२/०७/२१

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता
सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८

आरुघाट गाउँपालिकालाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शीता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानून द्वारा सिमाबद्ध गरि सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्न र आरुघाट गाउँपालिका र मातहतका निकायहरूको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वान्छनीय भएकोले, आरुघाट गाउँपालिकाले कार्यपालिकाको मिति २०७८/१२/०९ गते बैठकबाट निर्णय गरि यो निर्देशिका स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस निर्देशिकाको नाम सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७८ रहेकोछ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "पदाधिकारी" भन्नाले आरुघाट गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले आरुघाट गाउँपालिका कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "शाखा प्रमुख" भन्नाले आरुघाट गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा प्रमुखको कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत भन्नाले आफ्नो र मातहत शाखाहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने बजेटको लेखा राख्ने र राख लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपरगर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड:-

(१) प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ,

(ख) स्पष्ट विषय वस्तु र कार्य सूची बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिनेछैन,

(ग) एउटै शाखा र अन्तर्गतका कर्मचारीमात्र बस्ने बैठकमा भत्ताप्रदान गर्न पाइनेछैन,

(घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागिमात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ.

(ङ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्यसम्पन्न गर्नु पर्नेछ,

(च) गाउँसभा बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति गाउँपालिका प्रमुखले स्वीकृत गरे अनुसार हुनेछ,

- (छ) कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न बढीमा अधिकृत स्तरका दुई जना, सहायकस्तरका दुई जना र सहयोगीस्तरका दुई जना कर्मचारी र वडा समितिको बैठकमा एक जना कार्यालय सहयोगी खटाउन सकिनेछ ।
- (झ) गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका समिति, उपसमितिहरूका बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई खटाउन सकिनेछ ।
- (ञ) माथि उल्लेख भए बाहेक बैठकको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार तिन जनासम्म आमन्त्रित गर्न सकिनेछ,
- (२) प्रदेश कानूनले तोकेको विषय र क्षेत्रमा सोही अनुसार हुनेछ । सो बाहेक विभिन्न कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको बैठक भत्ता देहायको दररेटमा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को अध्यक्षता संयोजकत्वमा बस्ने समिति उपसमितिको बैठकका पदाधिकारीहरूले प्रति बैठक कार्यपालिकाको बैठक भत्ता सरह उपलब्ध गराइनेछ। वडा अध्यक्षको अध्यक्षता बस्ने वडास्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यले प्रति बैठक वडा समितिको बैठक भत्ता सरह हुनेछ । नियमित मासिक अनुगमन खर्च पाउने पदाधिकारीहरूलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (ख) अनुगमन समितिमा मनोनयन हुने सदस्यले नियमित मासिकरूपमा अनुगमन खर्च नपाउँने रहेछन भने पालिकास्तरीय समितिमा रहने सदस्यले मासिकरूपमा रु. दुई हजार पाँचसय मात्र र वडास्तरीय समितिका त्यस्ता सदस्यले मासिकरूपमा रु. एक हजार पाँच सय मात्र मासिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ग) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सहभागी अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु एक हजार, सहायकस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. सात सय र सहयोगी कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. पाँच सय उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) माथि दफा (२) को (क) मा उल्लेखित पदाधिकारी बाहेकका अन्य पदाधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी र अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. एक हजार, सहायकस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. सात सय र सहयोगी कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. पाँचसय उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा, चिया वापत प्रति व्यक्ति एक सय पचास भन्दा बढीका दरले खर्च गर्न पाइने छैन । तर भ्याट बिल समावेशको खण्डमा फरक पर्ने छैन।
- (च) यस उपदफामा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएपनि एक दिनमा जति सुकै पटक बैठक बसेको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बिहान र बेलुकाको समयको अधिकतम दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन ।
- (३) विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा शिक्षा सेवा आयोगको निर्धारित नम्स दररेट र अन्य कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा लोक सेवा आयोगको निर्धारित नम्स दररेट अनुसार हुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको कार्यसँग सम्बन्धित कार्यका लागि संघीय वा प्रदेश तहका निकाय पदाधिकारीको अध्यक्षता संयोजकत्वको बैठक भत्ता, खाना खाजा खर्च सम्बन्धित तहले निर्धारण गरेको रहेछ भने सोहि अनुसार हुनेछ अन्यथा यसै निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

४. खाजा / खानाको खर्चको मापदण्ड:- खाजा/खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट तपसिलको मापदण्डको आधारमा औचित्य हेरी लेखाउत्तरदायी अधिकृतले स्विकृति दिन सक्नेछ । यस्तो खाजा खाना खर्च देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ:

- (क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा सो को आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखाउत्तरदायी अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा प्रति दिन कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्नेछ । यस्तो दिन बिहान बेलुका गरी दिनको एक सिफ्ट भन्दा बढीको भुक्तानी गरिनेछैन, र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूको टोली प्रमुखले वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेशगरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) सामान्यतया यस्तो अतिरिक्त समय महिनामाको सात दिनभन्दा बढी हुने छैन, सो भन्दा बढी दिन अतिरिक्त समय खटाउनु परेमा कारण सहित उल्लेख गरी पालिका प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यालय समय अघि र पछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा प्रति दिन देहाय बमोजिमको रकम खाजा / खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः
- (१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए पाँचसय रुपैया,
 - (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए तीनसय रुपैया ।
- (घ) यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकैकुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि रासन बापतको सुविधा लिएका अत्यावश्यक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले यो दफा बमोजिमको सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (च) स्विकृत कार्यक्रम वाहेक मासिक, चौमासिक वा आकस्मिक रुपमा कार्यालय समय वाहेकको समयमा कर्मचारीहरूको बैठक वस्तु पर्ने भएमा प्रति व्यक्ति खानामा रु. *तीन सय पचासमा नबढ्ने गरी वा खाजा खर्च *दुई सय पचास नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ । मु.अ.क. मा आबद्ध होटल व्यवसायीको हकमा निर्धारित दररेट भन्दा केहि माथि भए पनि भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५. फिल्ड भत्ता र प्रोत्साहन भत्ता खर्चको मापदण्डः-

(१) गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र हुने पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्न गराउन तथा प्रशासनिक कार्यमा नियमित रुपमा कार्यालय समय बाहेकको विहान बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिन समेत खटाउनु पर्ने कर्मचारीहरू, पालिका क्षेत्रभित्र हुने भैरहेको सेवा प्रवाह गर्न गराउनु पर्ने कार्यहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन कार्यमा खटिनु पर्ने कर्मचारी, गाउँपालिकाको नीति, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न, थप जिम्मेवारी सहित खटिने कर्मचारीहरू, पालिका प्रमुख, पालिका उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रयोग गर्ने सवारी साधनका चालकहरूलाई तपसील अनुसारको मासिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

तपसिलः

क्र. स.	पद	मासिक भत्ता दर रु.मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१६,०००।-	प्रोत्साहन भत्ता
२	लेखा शाखा प्रमुख	१०,०००।-	
३	प्रशासन योजना शाखा प्रमुख	१०,०००।-	
४	शिक्षा शाखा प्रमुख	१०,०००।-	
५	जिन्सी शाखा प्रमुख	१०,०००।-	
६	योजना, प्रशासन लेखा शाखाका सहायक कर्मचारी	६०००।-	
७	सिभिल ईन्जिनियर	१००००।-	फिल्ड भत्ता (आरुघाट गाउँपालिका गोरखा जिल्ला भरि)
८	सब ईन्जिनियर	७०००।-	
९	असिष्टेण्ट सब ईन्जिनियर	७०००।-	

१०	सवारी चालक (गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को सवारी साधन चलाउने)	६०००।-	फिल्ड तथा खाजा खाना भत्ता
११	कृषि/पशु तर्फको फिल्डको कर्मचारीलाई रु ३०००।- फिल्ड भत्ता		

६. छानविन टोली र अनुगमनको मापदण्ड :

कुनै योजना वा विशेष कार्यले गठित छानविन टोली र गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन टोलीको भत्ता निम्न बमोजिम हुनेछ :

१. छानविनको टोलीको हकमा प्रति दिन निजले खाइपाइ आएको एकदिनको भ्रमण भत्ता बराबरको रकम
२. अनुगमन टोलीको हकमा प्रतिदिन प्रति सदस्य रु १०००।-
३. माथि लेखिए बमोजिमको खर्च निकासको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ,
४. छानविन तथा अनुगमन खटिने टोलिको खाजा तथा खाना खर्च कार्यालयबाट भुक्तान हुनेछ ।

७. गाउँ तथा बडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण सञ्चालन सम्बन्धी

खर्चको मापदण्ड:- (१) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कारण, आवश्यकता र औचित्यका समेतका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल:

क्र.स.	प्रयोजन / विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सञ्चालनगरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)		
	अधिकृतस्तर		<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र वापत कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना या प्रस्तुतीकरण, टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धितनिकाय भिका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्दानु पर्दछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेस्थान रहेको जिल्ला बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालित तालिमलाई गाउँ स्तरको तालिम मानिनेछ ।
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	१४००	
	सहजीकरणबापत	१०००	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	१४००	
	सहजीकरणबापत	१०००	
	सहायकस्तर		
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	१४००	
	सहजीकरणबापत	८००	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	१०००	
	सहजीकरणबापत	८००	

२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिकार्यपत्र)	९००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन
३	सिप विकास तालिम		<ul style="list-style-type: none"> ● ७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ● आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य या एकजना मुखपर एकजना सहायक) रापर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । ● सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको चालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ● कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुन नहुने ● ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter Specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछिपनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ . ● एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ, ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपीसम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनकालागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । पालिका स्तरीय तालिम भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिकभवन रहेको स्थान
	(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)		
	कार्यपत्र वापत	७००	
	कक्षा संचालन वापत	७००	
	(ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)		
	मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	१०००	
	सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	७००	
	(ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक)		
	मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१००००	
	सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	८०००	

			वा अन्य जहाँ सुकै संचालन गरिने भएतापनि सहभागिको (आफ्नो घर बसोबास गरको स्थलबाट दैनिकओहर दोहर गर्न नपाईने ४ कोषभन्दा बढी भई आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ
४	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र नेपाल सरकार बाट स्विकृत प्राप्त तालिम केन्द्र बाहेक प्रतिष्ठान गैरसरकारी संस्था सामुदायिक संस्था उपभोक्ता समिति लगायत अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम अभिमुखीकरण गोष्ठी कार्यशाला सेमिनार आदी संचालन गर्दा श्रोत व्यक्ति / प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		
	अधिकृतस्तर तालिम	पालिका स्तरीय	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । . कार्यपत्र भन्नालेकम्तीमा ४५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना प्रस्तुतीकरण टिपोट प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको प्रयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • गाउँ स्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ गालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घरको बसोबास स्थलबाट दैनिक बोहोरदोहोर गर्ननन्याइने १५ के.एम भन्दा बढी भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने सम्दानु पर्दछ ।
	कार्यपत्र वापत	१०००	
	कक्षा सञ्चालन वापत	८००	
	सहायकस्तर तालिम		
	कार्यपत्र वापत	८००	
	कक्षा सञ्चालन वापत	७००	
५	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने र गैर सरकारी संस्था तथा उपभोक्ता समिति समेतले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम अभिमुखीकरण गोष्ठी कार्यशाला सेमिनार आदि संचालन गर्दा		
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला तालिम अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन मासहभागीको खाजा खाना		संयोजक श्रोत व्यक्ति प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ ।
	(क) खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	२५०	कार्यक्रम सहभागिहरूलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमामात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
	(ख) खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक)	३५०	
६	मसलन्द		
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि सहभागीका लागि		
	सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००	प्रशिक्षणकार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शकपाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्कींग टेप आदि
	प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम	२५००	
	(ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि		

	सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी)	१००	
	सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	१५०	
	प्रशिक्षणका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००	
	प्रशिक्षणका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००	
	प्रशिक्षणका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	२५००	
	(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भए पानी प्रति सहभागी)	१५०	
७	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिकभत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च		<ul style="list-style-type: none"> ● नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ● दोस्रो तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित दोस्रो तहको सम्झनु पर्दछ ● पुर्नअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समुह भए पानी एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ, समुहमा कम्तिमा तिनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुर्नअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३००० वा दोस्रो तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा
	क) नेपाल सरकार/स्थानीय तहका कर्मचारी	नियमानुसार दोस्रो तहको	
	ख) अन्य	१५००	

			नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ
८	प्रतिवेदन पारिश्रमिक		
	पारिश्रमिक(सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)		प्रतिवेदनको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछी मात्र दिनुपर्दछ, प्रति कार्यक्रम रु ३००० भन्दा बढी हुनु हुँदैन
	तिन दिनको कार्यक्रममा	१५००	
	तिन दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	५००	साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। प्रतिवेदन कम्तिमा ७५० शब्दमा कम्प्युटर प्रिन्टेड फर्म्याटमा हुनुपर्दछ। फोटो सहित कार्यालयमा कार्यक्रमको उद्देश्य, उपलब्धि तथा कमजोरी र यसले पार्ने प्रभाव स्पष्ट उल्लेख गरी संलग्न हुनुपर्दछ।
	क) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ट)	१०००	
	ख) खाना, बस्न (बास खर्च)	दै.भ्र. नियमानुसार	
	ग) खाजा	२५०	
९	प्रशिक्षक आवास (एकोमोडेसन)	पालिका स्तरीय	
क	१ देखि ७ दिन सम्मको कार्यक्रमका लागि		
	बाह्य प्रशिक्षक आवास प्रति रात	२०००	
	चिया, कफी, पानी, विहानी खाजा प्रति दिन	५००	
	खाना प्रति छाक	३५०	
ख	७ देखि ३० दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि		
	बाह्य प्रशिक्षक आवास प्रति रात	१८००	
	चिया, कफी, पानी, विहानी खाजा प्रति दिन	५००	
	खाना प्रति छाक	३५०	
१०	अनुगमन भत्ता प्रतिदिन प्रति व्यक्ति		
क)	कार्यालयको तर्फबाट अनुगमन गर्दा		
	अधिकृतस्तरको भए	१०००	
	सहायकस्तरको भए	१०००	
			<ul style="list-style-type: none"> बाह्य प्रशिक्षक भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने, निजको हल बसोबास गरिरहेको स्थानबाट दैनिक आउन जना कठिन हुने, कार्यक्रम स्थल र निजको हाल बसोबास भएको स्थान १५ कि.मि. भन्दाबढी दुरी भएको कार्यालयबाट संचालित कार्यक्रम अनुगमन गर्न कार्यालयको तर्फ खटाईएको वा स्वीकृत प्रस्तावनानै उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ अनुगमनकर्ताले अनुगमन खर्च पाउन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछा कार्यालयको आर्थिक लगानीमा अन्य निकाय/संस्थाबाट संचालन ब्यबस्थापन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन खर्च स्वीकृत प्रस्तावनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय/संस्थाबाट माग भएको वा कार्यालयको तर्फ लिखित रुपमा खटाएको हुनु पर्नेछ

ख)	कार्यालय बाहेक अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गर्दा		
	अधिकृतस्तरको भए	१०००	
	सहायकस्तरको भए	१०००	

(२) सशर्त कार्यक्रम संचालन कार्यविधि तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएको हकमा उल्लेख भएको विषयहरूमा सोही अनुसार हुनेछ । वा जुन मापदण्ड अनुसार कम पर्न जान्छ सोही अनुरूप हुनेछ ।

(३) परामर्श सेवाको माध्यम बाट सेवा खरीद गरी संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको हकमा स्वीकृत परामर्श प्रस्ताव अनुसार हुनेछ ।

(४) कुनै विषयको विशेषज्ञको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा नीजलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक माथि उल्लेख भए भन्दा बढी हुने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति लिनपर्नेछ ।

(५) बाह्य श्रोतव्यक्ति, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूको हकमा बायो डाटा अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

८. सहभागिता भत्ताको मापदण्ड

(१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा उल्लेख गरी सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएको पनि सहभागी भत्ता सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ:

क्र.स.	प्रयोजन	दररकम (रु)	स्पष्टिकरण
		पालिका स्तरीय	
१	सहभागीहरूको दैनिक भत्ता (सात दिनसम्म संचालन हुने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, तालिम आदिमा)	५००	निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको सहभागी भएको हकमा बैठक भत्ता सरह सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ
२	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिन सम्मको तालिम)	१०००	
३	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत	८४००	
४	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएको दैनिक खाना खर्च	४००	
५	छात्रावासको व्यवस्था भएको १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	६४००	
६	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	८००	

			कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकाय बाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी पाउने छैन सात कार्य दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नुपर्नेछ
--	--	--	--

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेगरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

९. गाउँ, वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरणमा सहभागीको यातायात खर्च मापदण्ड:

सहभागीको वडा नं	यातायात खर्च एकतर्फी रु	सहभागीको वडा नं	यातायात खर्च एकतर्फी रु	कैफियत
१	३००	६	३००	वडास्तरमा संचालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण जस्ता कार्यक्रममा सम्बन्धित बडाका सहभागिलाई उल्लेखित दरको ५० प्रतिशतमा नवढने गरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२	३००	७	३००	
३	३००	८	३००	
४	३००	९	३००	
५	३००	१०	३००	

परिच्छेद ३

पारवहन, ईन्धन तथा संचार सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१०.पारवहन सुविधा:- (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 उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे 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 प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(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 कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत स्वीकृत मर्मत आदेश बमोजिम र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक तीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

११.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।

१२.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 सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) कार्यालयका दुई पाङ्गे सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयका सावारी साधानहरू प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताको विवरण जिन्सि शाखा/इकाइले सहायक जिन्सिका खातामा अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ।

(४) 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।

१३. संचार खर्चको मापदण्ड:

कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार देहायको संचार खर्च उपलब्ध गराइने छ।

क्र स	कर्मचारीको पद	संचार खर्चको रकम मासिक रु	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००।-	
२	सूचना अधिकारी	२०००।-	
३	शाखा प्रमुख	१०००।-	
४	सहायक कर्मचारी	५००।-	
५	कार्यालय सहयोगी	१५०।-	

परिच्छेद ४

कार्यविधि

१४. **आर्थिक कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने:-** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासालिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था संघीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एव प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीहरूको क्षेत्राधिकार का सम्बन्धमा संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१५. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी मापदण्ड:

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिध्दान्तअनुसार संचालनमा सहयोग पुर्याउन योजना आयोजनाको लागत रकमबाट गाउँपालिकाले बढीमा तिन प्रतिशतसम्म रकम छुट्याई खर्च गरिनेछ । तर, कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकमको खर्च सम्बन्धी कार्ययोजना लेखा उत्तरदायी अधिकारी बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत शीर्षकको अधीनमा रही देहायका क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्नुपर्नेछ,

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, DPR पुनरावलोकन (Verify, Cross Check), Re-design गराउँने सम्बन्धी खर्च ।

(ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,

(ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन योजना खाता, फाराम र रजिष्टर सम्बन्धी खर्च,

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी खर्च,

(ङ) सामाजिक परीक्षण, सावर्जनिक सुनुवाई गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,

(च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक खर्च,

(छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरण तथा सफ्टवेयरहरू खरिद,

(ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,

(झ) योजना आयोजना संचालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता रकम, कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता, संचार खर्च, इन्धन, सवारी साधन मर्मत, अनुगमन गरेको सवारी साधनको भाडा

(ञ) योजना आयोजना संचालनमा परिचालन गरिएका सवारी साधन तथा प्राविधिक उपकरणहरूको मर्मत संभार खर्च, भाडा खर्च

(ट) आयोजनासँग सम्बन्धित सामुदायिक परिचालन कार्य ।

(ड) फिल्डमा खटिने व्यक्तिको आवश्यक बन्दोवस्तीको सामग्री ।

(ढ) योजना अनुगमन सम्बन्धि बैठक भत्ता र अनुगमन टोलीको भत्ता, खाजा खाना तथा अन्य खर्चहरू ।

१५. निर्देशिकाको पालना तथा संशोधन:-

(१) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ । गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनु अघि भएको कार्यहरू यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची १

**नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा**

क्र.सं.	तह/ पद	इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लि)	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६० लि. वा सो वरावरको रकम	दुई पाङ्ग्रे -१५ लिटर वा सो वरावरको रकम
२	अधिकृत स्तर(छैठौं/सातौं/आठौं/नबौंस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	बढीमा १० लि. वा सो वरावरको रकम	प्राबिधिक कर्मचारीको लागि बढीमा १५ लि. वा सो वरावरको रकम
३	सहायक स्तर कर्मचारीहरू (मोटरसाइकल/स्कुटर)	बढीमा १० लि. वा सो वरावरको रकम	प्राबिधिक कर्मचारीको लागि बढीमा १५ लि. वा सो वरावरको रकम
४	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	बढीमा ५ लि. वा सो वरावरको 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. कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै मोटरसाइकल भएका फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूले तोकिए परिमाण भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेको खण्डमा नीजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
५. दमकल, एम्बुलेन्स, ब्याक हो लोडर, ट्र्याक्टर, टिप्पर र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत