

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८



**अर्जुनधारा राजपत्र**

**अर्जुनधारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित**

**खण्ड ९ ,संख्या ३, शनिश्चरे, माघ १८ गते, २०८२ साल**

**भाग १**

**अर्जुनधारा नगरपालिका**

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना**

अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०८२/१०/१५ गते बसेको बैठकबाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको अर्जुनधारा नगरपालिका खर्च व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२ सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

अर्जुनधारा नगरपालिका खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि  
२०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:

२०८२/१०/१५

**प्रस्तावना:** अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न र यस नगरपालिकामा रहेका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा यथार्थ साथै वास्तविकातामा आधारित बनाउन आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सोहि ऐनको दफा ७८ को प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. नाम र प्रारम्भ:- (१) यो कार्यविधिको नाम "अर्जुनधारा नगरपालिका खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२," रहेको छ ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएका मिति देखि लागुहुने छ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य 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 खर्चलाई जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

## खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(च) "कार्यालय "भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्ने छ।

### परिच्छेद-२

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघीय तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन:

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने तथा अधिकतम बैठक संख्या समेत तोकी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। समितिले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु 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 ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय समयमा वसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।

क. प्रति बैठक रु १५००

ख. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

ग. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ

।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु. दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

५. कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिका, प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयवाट कार्यदल गठन हुन सक्नेछ ।

"यस दफाका लागि कार्यदल भन्नाले कुनै विशेष काम गर्न वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित कार्यदल वा विशेष समितिलाई बुझनुपर्नेछ ।"

(२) कार्य अवधि १५ दिन सम्म भएको कार्यदल गठन भएकोमा जम्मा कार्यदिनको ७५% दिनको मात्र बैठक भत्ता (बैठक भएको हकमा) उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) १५ दिनभन्दा बढी ३० दिन सम्म कार्यावधि भएको कार्यदलको हकमा कार्यदिनको ५०% मात्र दिनको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । समयावधि ३० दिन भन्दा बढी वा समय अवधी नतोकी गठन भएका कार्यदलको हकमा महिनाको १५ वटासम्म बैठकको लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ

।

## खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(४) कार्यदलको सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति सदस्य रु. १५००/-हुनेछ।

(५) कार्यदलको खाजा/पानी खर्च प्रति व्यक्ति रु. २०० सम्म मात्र गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खाना खर्च: देहायको अवस्थामा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। खाना तथा खाजा खर्च गर्दा अधिकतम मितव्ययी हुने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।

(१) 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। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र प्रति व्यक्ति रु ४०० का दरले र सार्वजनिक विदाका दिनमा रु ६०० का दरले खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(२) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य र कानूनी सल्लाहकार सहित बढीमा

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

७ जना सहभागी कर्मचारीहरुलाई प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ सम्म खाजाका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. विविध खर्च: (१) चियापान, अतिथि सत्कार लगायतका विविध खर्च बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार

(ख) उप प्रमुखले रु. पन्ध्र हजार

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु.पन्ध्र हजार

(घ) वडा कार्यालयले रु. पन्ध्र हजार

(वडा कार्यालयको वडा सञ्चालन खर्चबाट)

(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 लेखा उत्तरदायी अधिकारीको निर्णयानुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. 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) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(५) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयको प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसुचि १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-५**

**यातायात तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

९. यातायात सुविधा:- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले 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 ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(२) कार्यालयले प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि सम्भव भए सम्म एक/एक वटा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई सम्भव भए सम्म कार्यालयबाट एक एक वटा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यालयको यान्त्रिक परिचालन इकाईले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) कार्यालयले उपलब्ध गराएको दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको मर्मत वार्षिक रु.१५ हजार सम्म कार्यालयले

## खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

गर्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित आफैले गर्नुपर्नेछ । तर, सवारी साधनमा कुनै ठुला पाटपुर्जा फेरु पर्ने, इञ्जिन मर्मत गर्नुपर्ने लगायतका विशेष मर्मत गर्नुपर्ने भई तोकिएको खर्च सिमाले नपुगेमा मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालयले सवारी साधन मर्मत बापत खर्च गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(१०) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक रु १५ हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**१०. इन्धन सुविधा:** (१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधन र निजी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्डमा जाने कर्मचारीलाई मासिक रूपमा कार्यालयवाट अनुसूची-२ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(३) निर्वाचित पदाधिकारीको इन्धन सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाको विकास निर्माण, शान्ती सुरक्षा तथा सार्वजनिक प्रयोजनलाई मध्यनजर गरी कुनै निकायलाई तत्काल इन्धन सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ । तर, नियमित रूपमा इन्धन उपलब्ध गराउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

**११. 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 ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

**१२. सञ्चार सुविधा: (१) मोवाइल सेट: प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई**

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

१/१ वटा बढीमा रु.५०,०००/- सम्मको मोबाएल सेट उपलब्ध गराईने छ र नगर प्रहरीलाई बारफोन सेट उपलब्ध गराइने छ ।

(२) सञ्चार सुविधा: क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १,५००/- रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापत मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. सबै शाखा प्रमुख, नगर प्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव तथा वडा सचिवहरुलाई मासिक रु. ५०० का दरले मोबाइल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

ग. निर्वाचित पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. पोशाक भत्ता:(१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) नगर प्रहरीलाई हरेक वर्ष कार्तिक महिनामा गरम पोशाकका लागि प्रति कर्मचारी थप रु ५०००/- उपलब्ध गराईने छ ।

**परिच्छेद-७**

**तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन**

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार: (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम / गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार सम्बन्धी मापदण्ड र खर्च सम्बन्धमा अनुसुचि-१ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।
- (३) आवासीय तालिमको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन ।
- (४) स्वीकृत बजेटको सिमा भित्र रही पाँच किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) 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

१५. 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 रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा तथा कार्यालय प्रमुख आवाशका लागि कारण सहित औचित्यताका आधारमा कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ ।

(५) कार्यालय तथा आवाश प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

पेशकी तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था : (१)

कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

(२) पेशकी नदिई कार्यक्रम सञ्चालन नै हुन नसक्ने अवस्थामा मात्र बढीमा स्वीकृत कार्यक्रमको ७५ प्रतिशत सम्म मात्र पेशकी दिईने छ ।

(३) पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन ।

(४) पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक पेशकी लिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको समय भित्र पेशकी फछ्यौट नभएमा नियमानुसार हुनेछ ।

१७. 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 ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

(३) कार्यालयको 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 गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद १०**

**विविध**

**१८. दुर्घटना विमा सम्बन्धी व्यवस्था: सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक, अग्नी नियन्त्रक**

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

सरसफाईकर्मीहरू (ज्यालादरी बाहेक), नगर प्रहरी र अन्य सवारी चालकहरूको दुर्घटना बीमा गराइनेछ। साथै सरसफाईको सवारी संगै एक जना सहचालकको पनि दुर्घटना विमा गरिने छ ।

**१९. अतिरिक्त समय काम गरेको सुबिधा सम्बन्धमा :** (१) कार्यालयले नियमित कामका अतिरिक्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि थप कर्मचारी आवश्यक भएमा सम्भव भए सम्म छुट्टै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने र सम्भव नभई दोहोरो जिम्मेवारी नै दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ समेतलाई ध्यानमा राखी बढीमा सो पदको सुरू तलब स्केलको २५ प्रतिशत सम्म अतिरिक्त सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) सरजमिन गरेर मात्र थप कारवाहि अगाडि बढाउन सकिने प्रकृतिका कामका लागि

सरजमिन गरेवापत सरजमिन गर्न खटिने कर्मचारिलाई प्रति सरजमिन तीन सय रूपैयाँ उपलब्ध गराईने छ।

२०. **जोखिम भत्ता सम्बन्धमा :** (१) महामारी नियन्त्रणका लागि खटिने, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी लाई प्रतिदिन रु ३०० का दरले थप जोखिम भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम जोखिम भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीको जोखिम भत्ता सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **चाड पर्व तथा पूजा खर्च सम्बन्धमा:** (१) यस नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार वर्षमा १ पटक रु. १००००/- हजारका दरले चाड पर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

(२) यस नगरपालिकामा मनाइने तपसिलका चाड पर्व तथा पूजामा तपसिल अनुसार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

क. मौलो पूजा खर्च: नगर प्रहरी शाखाले मौलो पूजा खर्चका लागि बडा दशैमा रु २५०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख. विश्वकर्मा पूजा खर्च: विश्वकर्मा पूजा सञ्चालन गर्नका लागि वार्षिक रु २५०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

२२. पुस्तक लेखन तथा सम्पादन सम्बन्धमा

∴ (१) आवश्यकता अनुसार तयार गरीने पुस्तक, स्थानीय पाठ्यक्रम, अन्य अनुसन्धान र विषयवस्तुका आधारमा तयार गरिने लेखका लागि सुविधा अनुसूची ३ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) सबै प्रकारका पुस्तकहरू तयार गर्दा गरिने भाषीक शुद्धासुद्धि जाँच व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी कार्यकालागि प्रति A४ साइजको प्रतिपेज २५ रूपैयाँ उपलब्ध गराईने छ ।

२३. पशुपंक्षी शिविर तथा अन्य खर्च सम्बन्धि

सम्बन्धमा: (१) सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण शिविर गर्दा प्रति कुकुर रु २०००/- सम्म खर्च हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) भ्याक्सिनेटरले खोप लगाए बापत प्रति पशु ठूलोको रु. ३०/- (तीस), साना पशुको रु. १०/- (दश) र प्रति पंक्षी रु. २/- (दुई) रूपैया पाउनेछ ।

परिच्छेद ११

खारेजी र बचाउ

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

२४. खारेजी: पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०८१ मा उल्लेखित खर्चको मापदण्ड खारेजी गरिएको छ ।

२५. बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

अनुसूची - १

सि नं	प्रयोजन /विवरण	दर (रु)	स्पष्टीकरण /कैफियत
१	अधिकृत स्तर		
	गोष्ठी ,सेमिनार,कार्यशालाको कार्यपत्र परिश्रमिक (प्रति सत्र )		कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दको हुनु पर्ने ( पारदर्शक पाना वा प्रस्ततिकरण टिपोटको
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता	४०००	फोटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
	कार्यपत्र वापत	२०००	आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता
	प्रवचन वापत	२०००	भन्नाले सम्बन्धित
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	२५००	निकायभित्रैका पदाधिकारी र व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ। कार्यपत्र
	सहायक स्तर		भन्नाले कार्यक्रममा
	क बाहिरी प्रस्तुतकर्ता	३५००	प्रस्तुत गरिएको विषयको
	कार्यपत्र वापत	२०००	(Hands out ) लाई बुझ्नु
	प्रवचन वापत	१५००	पर्नेछ।
	ख आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता	२०००	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

२	गोष्ठि,सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१२००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा वढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन।
३	सीप विकास तालिम		७ कार्यदिन सम्मको
	क ) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा ) कार्यपत्र बापत	५००	तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ
	कक्षा सञ्चालन बापत	७००	। आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक )राख्नु पर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा
	ख ) आवधिक व्यवस्थामा		
	बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने	७००	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने	५००	स्थानीय प्रचलन समेतको विचार लगरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र
ग ) आवधिक व्यवस्थामा		तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । आवधिक रूपमा
बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक मुख्य प्रशिक्षक	१५०० ०	स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र
सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१५०० ०	एकजान सहायक ) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

			नहुने । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
४	अन्य सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक प्रति कक्षा		७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा यदि कुनै विशेष खालको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्नु परेमा दुवै पक्ष सम्झौतामा पारिश्रमिक रकम तोक्न सकिनेछ ।
	अधिकृत स्तर	१५००	
	सहायक स्तर	१०००	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

	<p>विशेषज्ञ जनशक्ति परिचालन र प्रयोग गरेमा विषय विशेषज्ञले सहजिकरण गरेबापत पारिश्रमिक भत्ता</p>	<p>२५००</p>	<p>आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता: भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी व्यक्ति सम्झनु पर्दछ तर कक्षा संचालन गर्दा अनिवार्य रूपमा सन्दर्भ सामाग्रीहरु पेश गर्नु पर्नेछ। आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक )</p>
	<p>सहायक स्तरको विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक भत्ता</p>	<p>२०००</p>	<p>राख्नु र्दछ र सीपस्तर (SkillLevel) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। एउटा कक्षाको</p>

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

			अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ बाहिर बाट आउने प्रशिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार आउने जाने, यातायातको साधन र आवासको खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
५	सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ) (बैठक, गोष्ठी , सेमिनार , कार्याशाला , तालिम समेतका निमित्त ) (खाजा भन्नाले सो सँगैको पानी/ चिया/ चिसो आदि समेत)	२०० (आधा दिनको लागि)	संयोजक , श्रोतव्यक्ति, प्रतिबेदक र सहयोगी कर्मचारी, सवारी चालकलाई समेत

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

		३०० (पूरा दिनको)	पुरा दिन भन्नाले विहान ८ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्मको हुनेछ ।
६	सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक ) (बैठक,गोष्ठी ,सेमिनार ,कार्याशाला ,तालिम समेतका निमित्त)	४००। -	संयोजक,श्रोतव्यक्ति, प्रतिबेदक र सहयोगी कर्मचारी,सवारी चालकलाई समेत - आधा दिन सम्मको कार्यक्रममा खाना खान नमिल्ने ।
७	यातायात खर्च		कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति लाई (सम्बन्धित कार्यक्रमको बजेट सिमा अन्तर्गत श्रोतले पुगे सम्म) दिइने यातायात खर्च
	कार्यक्रम संचालन हुने वडा भित्रका सहभागीलाई	२५०। -	
	कार्यक्रम संचालन हुने वडाहरु बाहेक अन्य वडाबाट सहभागीलाई यातायात खर्च:-	३५०। -	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

८	ढुवानी तथा प्याकिड खर्च	बजार दर	कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुका ढुवानी खर्च प्रचलित बजारदर अनुसार विल वमोजिम भुक्तानी हुने . खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने ब्यक्तीले प्रति पटक पाउने खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने १जना ब्यक्तीले मात्र प्रति पटक पाउने . कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग भएमा ढुवानी खर्च नपाइने . ज्यालादारीमा काम गर्ने ब्यक्तीले प्रतिदिन काम गरे वापत पाउने
---	-------------------------	---------	---

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

९	मसलन्द (स्टेशनरी) :		<p>• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप आदि ।</p> <p>• Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ ।</p> <p>। प्राविधिक सामाग्री भन्नाले सिप बिकास तालिममा प्रयोग हुने आवश्यक प्रशिक्षण सामाग्रीहरु (प्रचलित बजारदर अनुसार हुने)</p>
	क) गोष्ठी ,सेमिनार, अभिमुखीकरण ,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि		

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

सहभागीका लागि (१- ७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी )	७५	
सहभागीका लागि ( ७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी )	१००	
प्रशिक्षण कार्यका लागि ( ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम )	१५००	
प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम ७ कार्यदिन भन्दा बढी )	२०००	
ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (प्राविधिक सामाग्री)		
सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी )	२०००	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

	सहभागीका लागि ( ७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी )	२०००	
	प्रशिक्षकका लागी ( ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम )	२०००	
	प्रशिक्षकका लागी ( ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम )	२५००	
	प्रशिक्षकका लागी ( ३० कार्यदिन वढी प्रति कार्यक्रम )	२५००	
१०	संयोजक भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार,अनुशिक्षण,सम्मेलन , कार्यशालाका लागि )	४००	एक वटा कार्यक्रमका लागि एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्ने छ ।संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

	१५ कार्यदिन पछि प्रतिदिन	२००	
११	सहयोगी भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि ) १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन	२००	एक वटा कार्यक्रममा १ जना मात्र सहयोगी राख्न पाउँने
	१५ दिन पछि प्रतिदिन	७५	
१२	सबै प्रकारका प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमको		
	क) निर्णायकहरुको पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम प्रतिदिन		नगरपालिकाको शाखा उपशाखा, नियमानुसार गठित समितिहरु बाट सन्चालित बिभिन्न खेलकुद,
	नगर स्तरका कार्यक्रम	२००० १-	बक्त्रत्वकला/हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता आदिका लागि । बिजेता
	प्रदेश स्तर कार्यक्रम	२५०० १-	

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

	राष्ट्रिय स्तर कार्यक्रम	३००० ।-	प्रतिस्पर्धिहरुको पुरस्कार राशी आयोजकले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।
१३	विविध खर्च		
	क. प्रमाणपत्र छपाई (प्रति प्रमाणपत्र )	१००। -	प्रमाणपत्रको गुणस्तर (फोटो प्रिन्ट )
	ख. ब्यानर कार्यक्रम अनुसार /प्रति स्क्वायर फिटमा	नाप अनुसार	
	ग. टेलिफोन सन्चार खर्च प्रति कार्यक्रम	५००। -	
	घ. पिउने पानी खर्च प्रति सहभागी प्रति दिन	४०।-	
१४	स्थलगत अध्ययन भ्रमणको यातायात खर्च	प्रचलित बजारदर	-

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

१५	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	-
१६	तालिम सामग्री (कच्चा पर्दाथ, नमुना ,इन्धन, पोकाबन्दिका सामान,)	प्रचलित बजारदर	-
१७	१ प्रतिवेदक पारिश्रमिक (सम्मेलन ,तालिम,गोष्ठी र कार्यशाला )		प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ ।
	प्रति कार्यक्रमको लागि	१५००	कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एक भन्दा बढी कार्यक्रमहरू संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।
	कार्यक्रम एकभन्दा बढि भए अतिरिक्त कार्यक्रम पिच्छे थप	५००	दै भ्र आदेश अनुसार सहभागी कार्यालयका

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

			प्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरू
२	खाना,आवास / वास खर्च (आवासिय कार्यक्रम भएमा )	दै.भ्र.नि यमानुसार	
	अध्ययन अवलोकन भ्रमण	दै.भ्र.नि यमानुसार	

**इन्धन सम्बन्धी विवरण**

**अनुसूची -२**

क्रस	विवरण	प्रति महिना	कैफियत
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहायकस्तर तथा अधिकृतस्तर कर्मचारीहरू	१० लिटर	वडा सचिव समेत
२	बैंक जाने, भण्डारमा काम गर्ने कर्मचारी, पत्र बाँड्ने कर्मचारी	८ लि पेट्रोल	
३	इञ्जिनियरिड सेवाका फिल्ड जाने कर्मचारीहरू	१०-१५ लि	
४	स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरू	८ लि	
५	अन्य		आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले दिने ।

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

कुनै पनि लेख तथा रचना समाविष्ट गरी पुस्तक वा पत्रिका प्रकाशन पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धि तथा सम्पादकमण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछः

**अनुसूची - ३**

सि.नं.	विवरण	दर
	लेख रचनाका आधारमा सम्पादक मण्डलबाट हुने श्रेणी विभाजन	
१	अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना श्रेणी "क" -	४५००
२	तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना श्रेणी "ख"	३५००
३	विवरणात्मक र मौलिक लेख रचना तथा स्थानीय पाठ्यक्रममा समावेश हुने पाठको प्रति पाठश्रेणी "ग"	२०००
४	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१५००
५	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (जना ५ अधिकतम)	१००

खण्ड ९ संख्या ३ अर्जुनधारा राजपत्र २०८२/१०/१८

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी		
	स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिका पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति बैठक	१०००
भ	भाषा सम्पादन प्रति पाठ	६५०
	प्रुफ रिडिड प्रति पाठ	६५०
	कम्प्युटर सेटिड प्रति पाठ	२००
	पाठ्यपुस्तक लेखन प्रति पाठ	४५००

आज्ञाले,  
अनोज कुमार घिमिरे  
अर्जुनधारा नगरपालिकाको  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत