



सत्यवती गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५, संख्या: ४, मिति: २०७८/११/२८

भाग - १

सत्यवती गाउँपालिका

गुल्मी,

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सत्यवती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन एवम् खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७८

सत्यवती गाउँपालिका  
सिन्धुली, नेपाल  
१६२४



सत्यवती गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त मिति: २०७८/१९/२८

सत्यवती गाउँपालिका



२२  
२०१६

२०१६

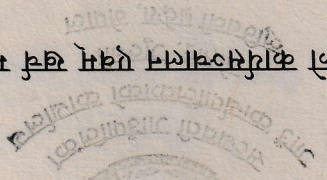
१. सही नाम र प्रारम्भ:-
- (क) यो निर्देशिकाको नाम "सत्यवती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन एवम् खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको सित्तैले लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रस्तावले अर्को अर्थ नलाग्नामा यस निर्देशिकाको नाम:-
- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बोनस, बोनस, पेशाक, इन्धन, बीमा, बियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सम्मिना र जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतसहित खर्चलाई जनाउँछ ।
- (ग) "पदोन्निकृति" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो अवस्थाले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बौद्धिक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा न्यायिक समिति वा बडा समिति वा कुनै कुनै वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा समितिहरूको बौद्धिक सङ्घर्षलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "मन्जालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्जालय सङ्घर्षलाई जनाउँछ ।
- (च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको कामकाज गर्न लेखिकाले प्रशासकीय अधिकृत सङ्घर्षलाई जनाउँछ ।

सही नाम र प्रारम्भ

१ - परिच्छेद

सत्यवती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन एवम् खर्च मापदण्ड निर्देशिकाको पारित्व प्राप्त भएको छ ।

सत्यवती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, सित्तैले तथा प्रभावकारी र प्रभावकारीलाई अर्थक सञ्चालन कयम गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कयम राखी उत्पादनमूलक तथा प्रतिकल्युक्त क्षेत्रमा लागानीआश्वासि गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।



123456  
123456789  
123456789  
123456789

पूनेछ । बूठकमा खाना खाना खर्च बढिमा गीन सय पचास सय मन् खर्च गर्नु सकिने छ ।  
पचास सय पचास खर्च गर्नु सकिने छ । बूठकमा उपस्थितको आधासमा मात्र खर्च लेखि  
(२) बूठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाना खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति रुई सय

- (ब) बूठक भन्नामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- बटा बूठकको मात्र बूठक भन्नामा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) यस नियममा जनसूची कर्त लेखिएको भागबाट प्राप्त एक एक व्यक्तिले एक बढीमा रुई  
(ख) पचासको वा कमधाराको अधिकांशमा हुने बूठकमा प्रति बूठक एक एक 'ग्राहक' र  
(क) पचासको वा बढी प्रवेष्टा गर्न बन्नामा सिधै उपलब्ध गराइनेछ ।

बन्नामा प्रति व्यक्ति बूठक भन्नामा पाउने छन ।  
१. बूठक खर्च सन्ध्या व्यस्तः (१) समिति तथा कार्यदलका पचासको वा बढीको प्रवेष्टा

समितिको बूठकको एकमा या लागू हुने छैन ।  
बूठकको बूठक भन्नामा उपलब्ध गराइने छैन । तर बाह्य अध्याय सदस्य हुने गरी तोकिएको  
(२) उपरका (१) मा जनसूची कर्त लेखिएको भागबाट प्राप्त कार्यलय समयमा बसेको

बूठक भन्नामा उपलब्ध गराइनेछ ।  
अर्थात् सदस्यको विना, आमा-बन्धुन सदस्य वा कमधाराको बाह्यमा बाह्यमा बाह्यमा बाह्यमा  
(३) समिति वा कार्यदलका कर्मचारीको बढीमा पचास प्रतिशतले हुने  
(ब) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बूठक राखि पर्नेछ ।

रुई बटा सन्नामा उपलब्ध गराइनेछ ।  
(ग) कार्यपालिका बूठक बढीमा मासिक तीन बटा सन्नामा र बटा समिति बूठक बढीमा मासिक  
नभएको बूठकको भन्नामा प्रदान गरिने छैन ।

कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बूठक राखि पर्नेछ । निर्णय नै  
निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बूठक भन्नामा उपलब्ध हुनेछ । कार्यपालकले  
(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बूठक भन्नामा तथा खाना सिधै उपलब्ध गराउने गरी  
लागू मात्र बूठक भन्नामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बन्नामा गति समिति वा कार्यदलको बूठकको  
बूठक भन्नामा तथा अन्य सिधै उपलब्ध गराउनेछन ।  
अवस्थामा सोही बन्नामा र सङ्घ तथा प्रवेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा हेर्दा बन्नामा

३. बूठकः (१) गाउँपालिकामा हुने बूठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रवेश कानूनमा तोकिएको

Handwritten signature or name at the top center of the page.

आध्याय २ औचित्य प्रस्तुतार्थ ई है पृ १०० ।

- (३) उपरका (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा दिन पाउनेछ ।
- (२) उपरका (१) बामोजिमको रकममा नबढेने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पराधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि खर्चको आदेश (३) बडा अध्यक्ष/बडा कार्यालयले के. पूब हेजारा ।
- (ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले के. दश हेजारा,
- (ख) गाउँपालिका उपअध्यक्षले के. पूब हेजारा,
- (क) गाउँपालिका अध्यक्षले के. सात हेजारा,

रकममा नबढेने गरी मासिक केपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(१) विद्यापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पराधिकारीले देहाय बमोजिमको खर्चः

- (ग) यस दरफामा जुनसुकै कार्य लेखिएका भएतापनि रासन बापतको सविधालिका वा बैठक भन्दा प्राप्त प्राप्त रासम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (३) छ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना खर्चमा थप बाधा पर्ने छैन ।

बित्तु हुने छैन ।

दिनको तलब बराबर अतिरिक्त भन्दा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन तर सोभन्दा कार्यालय समय बराबर अतिरिक्त समय बिहान बेल्का काम गरेको भएमा एक (२) कार्यालय खर्च दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय केपूया । तर दैनिक (१) सावधानिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय केपूया ।

गाराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाना खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाना तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

ईईईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाना खर्च गर्न उपलब्ध बैठकको बैठक भन्दा खाना खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कतिपय अन्य काममा लाग्नुन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएका निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्दा कार्यालयको (क) कार्यालय समयमा सम्पदन हुने नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेका खाना खर्चः देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

खाना तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३-३६२

191239  
 199 200000  
 11/11/11

कयालयमा पुर्ण गर्न पर्नेछ ।

(2) भएमा खर्च सन्तुष्टी फरेकफरेक गर्न वा भन्तानी मात्रा गर्दा अनिवार्य रूपमा भएमा प्रतिवेदन

प्रस्तुत भइलाइ २२ बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने छ ।

अवस्थामा यातायात खर्च पाउने छैन । सार्वजनिक सेवाको लागि सहायता भएमा पुर्णमा  
 २२, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भएमा गर्दा सरकारी सेवाको लागि सहायता भएको

सरेकारले तोकको दर र प्रतिक्रिया बमोजिमको दैनिक भन्दा तथा भएमा खर्च पाउनेछैन ।  
 २३ किशोरीमा २२ बहिर्को क्षेत्रमा भएमा वा कालमा खर्चको कर्मचारीहरूको सेवा  
 २४ कयालयको कामको निरन्तरतामा बास बस्ने गरी कयालय रहेको स्थानबाट कन्सीमा

हुनेछ ।

(3) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विशेष भएमा सन्तुष्टी व्यवस्था सङ्केतको नभएमा बमोजिम

सविबधुताई जानकारी पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अबाधको गाउँ, जिल्ला बहिर्को भएमा  
 गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख

दिनुपर्नेछ ।

(३) माथि जिनसकै कुरा लेखिएपनि गाउँ र जिल्ला भित्र भएमा गर्दा अध्यक्षाई जानकारी

(ब) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष/ प्रमुख,

आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछैन ।

(२) हेरचाहका पदाधिकारीले भएमा वा कालको उद्देश्य, अबाध र भएमा गर्नु सधन तोकको भएमा

भन्दा भन्तानी गरिने छैन ।

स्वीकृत गराएर मात्र गर्न पर्नेछ । स्वीकृत भएमा आदेश बिना भएमा खर्च तथा दैनिक

फिन्डमा खर्च, खर्च वा अनुमान तथा सर्परीवेक्षण गर्नु पर्दा भएमा आदेश

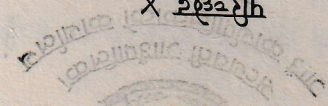
(१) साधारणतया नगर/गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सन्तुष्टीका कामको लागि

हुनेछ:

६. फिन्ड, प्रोत्साहन भन्दा, दैनिक भन्दा तथा भएमा खर्च: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा  
 दैनिक तथा भएमा पाउनेछैन । जनप्रतिनिधिहरूको दैनिक तथा भएमा सन्तुष्टी व्यवस्था  
 प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भएमा सन्तुष्टी अन्य व्यवस्था हेरचाह बमोजिम

दैनिक भन्दा तथा भएमा खर्च सन्तुष्टी व्यवस्था

परिच्छेद २



121213  
19-2-2013  
पुणे

। छे नकासने छे ।

11111 स्वीकृत वजेटको सिमा भित्र रहेर करार कर्माचारिको स्थायी कर्माचारी सरह जीवन बीमा

बमोजिम हुनेछ ।

11111 कर्माचारीको भ्रमण सेन्चनछी अन्य व्यवस्था नैपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली (५५) यस दफ्तरमा अन्य-न जुनसुकै कर्माचारीको भ्रमणको अर्थात् स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा

व्यवस्थापक पदमा छे ।

11111 भ्रमणमा खर्च पदाधिकारी तथा कर्माचारीको भ्रमण अभिलेख खाना कार्यालयले

पाउने छे ।

11111 विदामा वस्तुको अवधिमा निजले यस कर्माचारीको भ्रमणमा पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च (६३) कर्माचारी वा कर्माचारीले भ्रमण वा कर्माचारीको अवधिमा विदाबसेमा त्यसरी

11111 प्रविष्ट सम्म प्राप्त हुनेछे । भत्ता दोहोरा नपुने गरी उपलब्ध गराउने बाधा पुने छे ।  
11111 सिमाना र विनामोचक र विनामोचक आधामा तलब स्केलको बहिमा ३० (तीस) (२१) दरबन्दी अर्थात् जनशक्ति नभएको अवस्थामा कार्यालयका कर्माचारीलाई स्वीकृत वजेटको

रही कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध गराउने पनेछे ।

11111 भत्ता कार्यालयको तोक बमोजिम हुनेछे, त्यसरी नतीकमा स्वीकृत वजेटको सिमा भित्र भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छे । फिर्तमा खर्च कर्माचारीको फिर्त (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्माचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिर्त

खर्चले बाढी वा सवाही साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपनेछे ।

11111 (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्माचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम

स्वीकृतिले हुनेछे ।

11111 तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक एक तह माथिको पदाधिकारीको

पनेछे ।

11111 आफ्नैभन्दा एक एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पने भ्रमण भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोजी (१) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्माचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउने





पुस्तक संशोधन

१२. गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६  
 (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वज्रम समावेश आकांक्षा/गतिम/रा. २६  
 (२) वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६  
 (क) प्रशासक तथा कार्यपालक प्रवर्तक/रा. २६  
 (ख) मन्त्री/रा. २६

गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६

१-२६

१३. गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६  
 (१) कार्यपालक/रा. २६  
 (२) प्रशासक/रा. २६  
 (३) कार्यपालक/रा. २६

१४. गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६  
 (१) कार्यपालक/रा. २६  
 (२) प्रशासक/रा. २६

गतिम/संवि/म/गतिम/रा. २६

३-२६

कार्यपालक/रा. २६



पत्रिका  
संख्या १००  
१९५४

- (१) कायालयते पानी, खिर्सी तथा टेलिकोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नलिने र छुट सुविधा लिन व्यवस्था मिलाउने पत्रेछ ।
- (२) कायालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा खिर्सी र टेलिकोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (३) कायालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभित्रमा लिडने छैन । कायालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कायालयको निष्काशनको कामको लागि घरभित्रमा लिने पत्रेछ ।
- (४) कायालयको लागि घरभित्रमा लिने पत्रे अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट टाढाबाट खरिदमा लिइनेछ ।

2023  
2023  
2023

- (१) खर्च नजाने प्रत्येक विन्सी सामग्रीमा विन्सी सडकेत नबन्ने उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका विन्सी उपयोग्यकालीन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) खर्चलाई मद्दत गर्नका लागि शाखाको स्वीकृत गरेका ठाउँमा लागू तथा गरी अभिलेख कायम राख्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक विन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य विन्सी व्यवस्थापन : १७

(३) खर्च सम्बन्धी विवरण संशोधन गर्न बमोजिम हुनेछ ।

- (४) कार्यालयले साधारणतया प्रकृतिलाई निकैसाहित गर्नुपर्नेछ । प्रकृति फर्क्यो नगरी प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) खर्चको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खर्च कारवाही भए पनि हुनेछ ।

(घ) मूल्य व्यहोरीने सो ।

(ग) खर्चको अन्तर्गत मूल्य र

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

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

(३) उपरका (२) बमोजिमको खर्च मालसामान देहायका कुरा उल्लेख भएको हुने पर्नेछ:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खर्च गर्न, गराउन हुनेछ ।
- (२) मालसामान खर्च सम्बन्धी कारवाही भए पनि खर्च एकाइले मद्दत गरी, शाखाबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरूको कुरा माग गर्न स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३३. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

खर्च तथा विन्सी व्यवस्थापन  
परिचर-४

अक्षांक  
पत्रिका  
१९७३

२९. कयालयको मसलद खर्च गर्दा सितव्ययी हुने गरी खर्च गर्नु पर्दछ ।

स्वीकृत गरेर खर्च गर्न नसकिने हुने ।

आधिकारिकता प्राप्त आधिकारिकता प्राप्त आधिकारिकता प्राप्त । आधिकारिकता प्राप्त आधिकारिकता प्राप्त

आदित्त सञ्चालन गर्दा सञ्चालन गर्न नपर्ने । आदित्त सञ्चालन गर्न नपर्ने । आदित्त सञ्चालन गर्न नपर्ने ।

२०. निष्पक्ष गरी खर्च गर्नु पर्ने - कार्यलयले स्वीकृत कार्यलय अनन्तगत कुनै कार्यलय, तालीम, गोप्य

कर्मचारीको लागि कार्यालयले दैवीतना भौमाम गराउनुपर्छ ।

१९. दैवीतना विमाम व्यवस्था: - दमकल, एन्डलेन्स र नारबस सञ्चालनको काममा तोकिएको

२८. अन्य सुविधा: - (१) पठाइको अर्थको अन्य सुविधा प्रदक्ष कानून बमोजिम हुनेछ ।

विषय

०१ दैवीतना

निष्पक्ष गरी बमोजिम हुनेछ ।

(२) निष्पक्ष व्यवस्थापन सञ्चालन आदित्त सञ्चालन प्रचलित आदित्त सञ्चालन प्रचलित आदित्त सञ्चालन प्रचलित

कार्यालयको बँडकमा पुग्ने गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपरका (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि

प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

वा निजले तोकको अधिकृत कर्मचारीले निष्पक्ष सिपेक्षणा गरी राया सिद्धाब सहितको

(४) उपरका (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गर्नुपर्नेछ ।

गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र सिन्डा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी आखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार

दस्तावेजमा अर्द्ध प्राप्ति सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सर्वत, मरुत

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र मात्र मातृवर्षको मातृवर्ष, चाँहि वर्षको खर्च, चाँहि वर्षको खर्च, चाँहि वर्षको खर्च, चाँहि वर्षको खर्च, चाँहि वर्षको खर्च

महाराष्ट्र  
 न्याय विभाग  
 मुंबई

१. पदाधिकारी र कमचाहारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनपर्नेछ ।
२. महिना भन्दा बढीको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगाएमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सुसुसुइका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/बिपको लागि प्याँच लिटर मात्र र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
५. बापडाइश वा सो भन्दा बढी साधन सञ्चालनको लागि कम्प्लेक्स भन्दा अघिकारीले प्रमाणित गरेको हुनपर्नेछ ।

**इन्धन सिविल सेवा पत्रिका आधायाइके**

यसबाहेक नयाँ हुने भएकोमा प्रविधिककर्ताको इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।  
 यसबाहेक नयाँ हुने भएकोमा प्रविधिककर्ताको इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र. सं.	वर्ग/पद	इन्धन	मासिक
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (बापडाइश)	१००	आवश्यकता अनुसार
२	अधिकृत र ३ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्केटर)	१२	एक वर्ष सम्म
		१०	तीन वर्ष सम्म
३	सहायक र (मोटरसाइकल/स्केटर)	१०	एक वर्ष सम्म
		१०	तीन वर्ष सम्म
			५,०००
			२,०००
			१२,०००
			५,०००

नियम १ को उपनियम (१) (सू) अनुसार  
 कमचाहारीको लागि मासिक इन्धन सिविल  
 इन्धन (पेट्रोल/डिजेल/लिटरमा)

अनुरोध  
 न्याय विभाग  
 मुंबई