पाँचखपन नगरपालिका, संखुवासभा

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः २३ मितिः २०७९/०२/२७

**भाग-२**

**पाँचखपन नगरपालिका**

# पाँचखपन नगरपालिकाका प्रोत्साहन भत्ता नियमावली, २०७९

**प्रस्तावना :** यस पाँचखपन नगरपालिका संखुवासभा अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न, दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्य परिणामका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरुप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

पाँचखपन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७८ को दफा ३ बमोजिम पाँचखपन नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

# परिच्छेद-१
## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नामः यो नियमावलीको नाम "पाँचखपन नगरपालिका प्रोत्साहन भत्ता नियमावली, २०७९"रहने छ ।

२. यो नियमावली पाँचखपन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशति भएपछि लागू हुने छ ।

पुनश्च : प्रोत्साहन भत्ता प्रप्त गर्ने कर्मचारीले नगरपालिका भित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता र फिल्ड भत्ता लिन पाईने छैन ।

(क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसुची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन ।

# परिच्छेद-२
## परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले पाँचखपन नगरपाकिा, संखुवासभा सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयका निजामति कर्मचारीलाई तोकिएको /ठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधा (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) यस नियमावलीको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले निजामती सेवा ऐन-२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

# परिच्छेद-३
## वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन विधि

४. **वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन विधि** : (१) यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च खाताबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो पदको शुरुतलब स्केलको बढीमा ५० प्रतिशत

रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ता र अनुसूची ८ मा उल्लिखित सुविधा समेत मासिक एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिने छ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई शुरुतलब स्केलको बढीमा ४५ प्रतिशत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिवलाइ बढीमा २० प्रतिशत रकम मासिक प्रोत्साहन भात्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि आवास, १ जना सहयोगी र आवश्यक सञ्चारको सुविधा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा सञ्चार खर्च वापत लेखा शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारीलाई मासिक रु. १०००। (एक हजार रुपैयाँ), अन्य कर्मचारीलाई मासिक रु. ५०० अक्षरेपी पाँच सय रुपैयाँ र बैठकमा सहभागी भए वापत प्रति बैठक रु. १०००। (एक हजार रुपैयाँ) को दरले सबै कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

पूनश्च : बिल भर्पाइ पेश नगरे पनि अनुसूची ८ बमोजमिको सुविधा वापतको रकम भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस नियमावली बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउदा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरुलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्ति गर्न यस नियमावलीको नियम ५ बमोजिमकार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कुल पुर्णाङ्कको औसत घटीमा ८० अङ्क प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

(६) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नु पर्ने छ । यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ भने पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन नगर प्रमुखबाट गराउनु पर्नेछ ।

५. यस नियमावलीको उपनियम ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसुची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा प्रमुख/लेखापालले अनुसुची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन/योजना/अन्य शाखा प्रमुखले अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा सचिवले अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) इन्जिनियरीङ सेवाका कर्मचारीहरुले अनुसुची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रेणी विहिन कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) ले अनुसुची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) तोकिएको कर्मचारीले अनुसूची ७ बमोजिम स्वमूल्याङ्कन फाराम समेत भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-४
## विविध

६. संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्ने : नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता नियमावली, २०७९ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

७. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएको प्रावधान प्रचलित कानुन संग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

## अनुसुची-१

**(नियम ५ को उपनियम १ संग सम्बन्धित)**

## कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन | | | | | | | | | | |
| ९ | प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको | | | | | | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

# अनुसुची-२

**(नियम ५ को उपनियम २ संग सम्बन्धित)**

**कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम**

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन | | | | | | | | | | |
| ९ | प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको | | | | | | | | | | |
| १० | मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको | | | | | | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल पाप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

## अनुसुची-३

### (नियम ५ को उपनियम ३ संग सम्बन्धित)
### कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन र हाजिरी | | | | | | | | | | |
| ९ | योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १० | प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको | | | | | | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

# अनुसुची-४
## (नियम ५ को उपनियम ४ संग सम्बन्धित)
## कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन र हाजिरी | | | | | | | | | | |
| ९ | मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिबेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १० | वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको | | | | | | | | | | |
| ११ | योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा. मा बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १२ | गा. पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको | | | | | | | | | | |
| १३ | घटना दर्ताको मसिक प्रतिवेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १४ | समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको | | | | | | | | | | |
| १५ | अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको | | | | | | | | | | |
| १६ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

## अनुसुची-५
(नियम ५ को उपनियम ५ संग सम्बन्धित)
## कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन र हाजिरी | | | | | | | | | | |
| ९ | योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १० | प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको | | | | | | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

# अनुसुची-६
(नियम ५ को उपनियम ६ संग सम्बन्धित)
## कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधि :

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई | कम ० | सामान्य १ | उत्तम २ | अति उत्तम ३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ८ | अनुशासन | | | | | | | | | | |
| ९ | नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता | | | | | | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

## अनुसुची-७
### (नियम ५ को उपनियम ७ संग सम्बन्धित)
### कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधीः

| क. स. | सम्पादित कामको विवरण | स्वयम् मुल्यांकन (आफनो अनुभब को आधारमा ) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कम<br>० | सामान्य<br>१ | उत्तम<br>२ | अति उत्तम<br>३ | पुष्ट्याई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| ४ | इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता | | | | | |
| ५ | सहयोगको भावना | | | | | |
| ६ | निर्णय दिन सक्ने क्षमता | | | | | |
| ७ | माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता | | | | | |
| ८ | अनुशासन | | | | | |
| ९ | नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता | | | | | |
| ११ | अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साभ्रु ५ बजे पछि) | | | | | |
| | कुल प्राप्ताङ्क | | | | | |

दस्तखतः

स्वयम् मुल्यांकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

**अनुसुची-८**
**(नियम ४ को उपनियम २ संग सम्बन्धित)**
**सुविधा**

| क्र.सं. | सुविधाको प्रकार | इकाई | दर | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | खाजा (मासिक) | रु. | ५५०० | |
| २ | अनुगमन (मासिक) | रु. | १०,००० | |
| ३ | अतिथि सत्कार (मासिक) | रु. | ६००० | |

आज्ञाले,
मणिराम खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत