



थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना ३०

तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला संचालन
सम्बन्धी खर्चको कार्यविधि — २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९.११.०५

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तपसिल बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना :

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधन लगायत सबै शाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिका सँग आबद्ध सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एवम् गाउँपालिका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम गाउँपालिका आफैँले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्था संचालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि गाउँपालिकाको सबै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सिमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले गाउँ कार्यपालिकाको २०७९.११.०५ गतेको बैठकबाट पारित गरि यो कार्यविधि लागू गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम "थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको कार्यविधि — २०७९" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"तालिम"** भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासको लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"मानव संशाधन विकास"** भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमूखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"सहजकर्ता वा प्रशिक्षक"** भन्नाले मानव संशाधन विकास सँग सम्बन्धीत कुनैपनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यक्रम संयोजक"** भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यक्रम सहयोगी"** भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"मसलन्द"** भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै, मार्कर, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"प्रस्ताव"** भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व पेश गरिएको कार्ययोजनासहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"गाउँपालिका"** भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, सोलुखुम्बु सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य :

(क) थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकामा प्राप्त सबै क्षेत्रका स्रोतबाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवम मानव संशाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु ।

(ख) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने तालिम, बैठक, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतमसिमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शीता कायम गर्नु ।

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सीप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु ।

(घ) गाउँपालिकाको वडास्तर, समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाहरुको अधिकतम एवम न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद —२

तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशालाको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४. तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशालाको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(क) तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भूक्तानी गरिने छैन ।

(ख) तालिम, गोष्ठी, अभिमूखिकरण, अन्तरक्रिया तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहायबमोजिम रहने छ ।

(अ) बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु २,५००/- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु १७५०/- र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्र वापत रु २,०००/- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु १५५०/-

(आ) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु १,०००/- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु ६००/-

(ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको बाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु ९००/- तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु ७००/- साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्ने छैन ।

स्पष्टीकरण,

- कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने छ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण, टिपोटका फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धीत निकाय/तह भित्रकै पदाधिकारी एवम कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

५. सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिका आफैँले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसारको पारिश्रमिक भूक्तानी गरिने छ ।

(क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ह्यान्स आउट वापत रु ६००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु १०००/-

(ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिनसम्मका लागि मुख्य प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन अधिकतम रु १४००/- तथा सहायक प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन अधिकतम रु ११००/-

स्पष्टीकरण,

- १५ कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढिको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नु पर्दछ । र सीप स्तरको आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरि उल्लेखित अधिकतम सिमा भित्र तिनीहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँ प्रतिलाई कार्यपत्र मानिने छैन

६. अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्यान्स वाउट वापत रु ६००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु २०००/- हुनेछ ।

- एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँ प्रतिलाई कार्यपत्र मानिने छैन ।

७. तालिम, उद्घाटन समारोह, अतिथी सत्कार र समापन आदिको खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि समारोह (गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अभिमूखिकरण) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रम तथा सहभागीको खाजा-खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) का लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

(क) खाजा खर्च : रु २००/- (प्रति व्यक्ति)

स्पष्टीकरण

संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहायक, सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाइने छ ।

(ख) खाना खर्च : रु ३५०/- (प्रति व्यक्ति)

स्पष्टीकरण

संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहायक, सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाना खुवाइने छ ।

(ग) विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढिमा दिनको २ पटक खाजा र खाना वापत बढिमा दिनको रु २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरु उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

८. सहभागीहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च)सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कार्यक्रमका सहभागीहरुका लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले ५ किलोमिटर क्षेत्र भित्र दिनको रु २००/-

(ख) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले १० किलोमिटर क्षेत्र भित्र दिनको रु ३००/-

(ग) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले १० किलोमिटर भन्दा बढि भएमा दिनको रु ४००/-

स्पष्टीकरण,

केन्द्र भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ । भने वडा कार्यालयहरुमा केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोही अनुसारको दुरी हिसाव गर्नु पर्नेछ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनु पर्नेछ ।

९. स्टेशनरी/मसलन्द सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कार्यक्रमका लागि तपसिल अनुसारको मसलन्द खर्च दिइनेछ ।

(क) गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु २००/- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु ५,०००/-

(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

(अ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म)प्रति सहभागी रु १००/-

(आ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढि भएमा) प्रति सहभागी रु १७५/-

(इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म) प्रति कार्यक्रम रु ५,०००/-

(ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म वा ३० कार्य दिन भन्दा बढि सम्म) प्रति कार्यक्रम रु. १०,०००/-

स्पष्टीकरण,

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप आदि सामग्रीहरुलाई बुझाउछ ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कापी तथा बलपेनहरुलाई जनाउछ ।
- इन्स्टीच्यूटमा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेट देखि २ घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

१०. संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कार्यक्रमका लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) संयोजक भत्ता :

(अ) ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु ५००/-

(आ) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढि प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु ४५०/-

(ख) सहायक भत्ता :

(अ) ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु २००/-

(आ) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढि प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु १५०/-

(ग) सहयोगी भत्ता :

(अ) ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु १५०/-

(आ) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढि प्रति कार्यक्रमका लागि प्रति दिन रु १००/-

स्पष्टीकरण

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र २ जनासम्म सहायक र १ जना सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन । र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११. विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) प्रमाणपत्र, खानपानी, सरसफाई, तुल-व्यानर आदिका लागि प्रति कार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु १५००/-

१२. कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणहरुको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ । र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजारहरु आदि) प्रचलित बजारदर अनुसार हुनेछ ।

१३. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) नेपाल सरकारको कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुनेछ ।

(ख) अन्यको हकमा प्रति कार्य दिन रु १,०००/-

स्पष्टीकरण,

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।

१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि प्रतिवेदन र प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) १ कार्य दिनसम्मको रु १,०००/- र १ कार्य दिन भन्दा बढि भए अतिरिक्त थप रु. ५००/-

(ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार हुनेछ ।

स्पष्टीकरण,

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३,०००/- भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाना/खाजा खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन । नियमानुसार लागू कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरि लिएको रकमबाट एक भन्दा बढि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आवासिय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

आवासिय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक १,०००/-

(ख) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु ४००/-

(ग) सहायक भत्ता प्रतिदिन रु २००/- र सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु १५०/-

(घ) मसलन्द स्टेशनरी खर्च प्रतिव्यक्ति रु १००/-

(ङ) खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिछाक रु ३५०/-

(च) खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु २००/-

(छ) विविध खर्च (व्यानर, तस्बिर, टेलिफोन, फोटोकपी आदि) प्रति कार्यक्रम रु २५००/-

स्पष्टीकरण,

- एउटा कार्यक्रममा बढिमा १ जना संयोजक, २ जना सम्म सहायक र १ जना सहायागी राख्न सकिनेछ ।
- आवासिय तालिममा यसमा उल्लेख भएबाहेक खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शिर्षक बमोजिम नै हुनेछ ।

१६.सहभागी भत्ताको मापदण्ड

(१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वानगरी सञ्चालनगरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(२) तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी वा सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन	दर रकम रु.	स्पष्टीकरण
१.	सहभागीहरूको दैनिकभत्ता (७ दिन सम्म संचालन हुने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, तालिम आदिमा)	रु.५००/-	निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु सहभागी भएको हकमा बैठक भत्ता सरह सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२.	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिन सम्मको तालिम)	रु.१,०००/-	
३.	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत	रु.८,४००/-	
४.	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएमा दैनिक खाना खर्च	रु.४००/-	
५.	छात्रावासको व्यवस्था भएको १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत	रु.६,४००/-	एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम पनि थप गरी पाउनेछ ।
६.	कार्यक्रमको तर्फ बाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	रु.८००/-	तालिम, अवधिका लागी सहभागी भत्ता पाएको दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकाय बाट दै. भ्र.भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । सात कार्य दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

आज्ञाले,
खरिधन राई
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत