



पाटन नगरपालिका

राजपत्र

बैतडी जिल्ला, प्रदेश नं. ७, नेपाल

पाटन नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग ३ बर्ष १ अंक ४ २०७४ माघ २ गते, मंगलबार

कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमण
सुविधा नियमन कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०७४।१०।०२ मा स्वीकृत भएको कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमण सुविधा नियमन कार्यविधि, २०७४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमण सुविधा नियमन कार्यविधि, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफ १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाटन नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमण सुविधा नियमन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

यस नगरपालिकाका कर्मचारी विकास योजनाको योजनास्थलमा जान पाउने सेवा सुविधा तथा पदाधिकारीहरुको प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न पाटन नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमण सुविधा नियमन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) योजना भन्नाले नगरपालिक भित्र सञ्चालित योजनाहरु बुझ्नुपर्नेछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी भनी सम्झनुपर्दछ ।

(च) अधिकृतस्तर भन्नाले राजपत्राङ्कित दितीय र तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्रअनंकित कर्मचारीलाई बुझ्नुपर्नेछ।

(छ) पदाधिकारी भन्नाले निवारचित प्रतिनिधी भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

भ) कर्मचारी भन्नाले नगरपालिकाको कर्मचारी भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

ज) कार्यलय प्रमुख भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

३. फील्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिङ्गबिल तयार गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न या योजना सम्पन्न भईसकेपश्चात जुनसुकै अवस्थामा कर्मचारी फिल्डमा गई हेर्नुपर्ने भएमा वा अनुगमन गर्न जाँदा सो को अगावै अनुसूची १ बमोजिमको फिल्ड आदेश कार्यलय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई जानुपर्छ । पदाधिकारीहरु अनुगमनमा जाँदा नगरप्रमुखबाट स्वीकृत गराई जानुपर्छ । कार्यपालिकाको सदस्यहरु बैठकमा आँउदाको फिल्ड आदेश बैठकको उपस्थितिको आधारमा हुनेछ ।

४. समूहीकृत मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्नुपर्ने

१. एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा ३ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाँउ भेग पायक मिल्ने आधारमा कम्तीमा तीनवटा योजनाका लागि दफा ३ मा उल्लिखित काममध्ये कुनै एक काम एकैपटक हुन सक्ने गरी समूहीकृत गरी बनाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनुपर्ने भएमा कम्तीमा स्वीकृत दिनबराबरको योजना संख्यामा कामकाज गर्नुपर्ने छ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

१. कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले दफा ३ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाका लागि जुन काममा खटीई गएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन फिल्डबाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी कार्यलय प्रमुखलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भईसके पश्चात मात्रै अनुसूची २ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

६. योजनागत फील्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने

१. कर्मचारीले अधिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र अनुसूची ३ को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ । पदाधिकारीहरुले पनि अनुगमन गरेको योजनाहरुको अनुसूची ३ को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ ।

२. यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी गर्ने योजनाको कार्यसम्पन्न भईसकेपश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची ४ को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. अनुसूची ४ बमोजिम जुन उद्देश्यले भ्रमण गरिएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिनबराबरको सुविधा पाइनेछैन ।

७. असुलउपर गरिने

यस कार्यविधि विपरीत बढी सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ५ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

८. फिल्ड सुविधा

अन्य दफामा जे उल्लेख भएतापनि सानो सवारी चालक, हेवी सवारी चालक, दमकल चालक तथा ब्याक लोडरको अपरेटरले सवारी साधन चलाए बाफत कुनै पनि दैनिक भ्रमण पाउने छैनन् । तर सवारी चालकलाई विशेष जिम्मेवारी तोकी काममा पठाउदाँ नियम अनुसारको सुविधा पाउछन् ।

परिच्छेद-३

९. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१०. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:**

(क) यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाध पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा गर्न नगरकार्यपालिकामा पठाईने छ ।

१२. **संशोधन:** यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

१३. **अधिकार प्रत्यायोजन:**

यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार कार्यलय
प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
नियम ३ संग सम्बन्धित
पाटन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड आदेश

संख्या

मिति । ।

फिल्ड भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम
पद

कार्यालय पाटन नगरपालिका,
फिल्ड जाने वडा नं.

स्थान

योजनाको नाम

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य

फिल्ड भ्रमण गर्ने २०७४। । देखि २०७४। । सम्म दिन.....

भ्रमण गर्ने साधन

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा

.....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति

बजेट.....बाट नगद/चेक न).....रु.....

अक्षरूपी.....दिइएको छ :

बुझिलिनेको सही

नाम,थर

मिति

अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित
पाटन नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

पदाधीकारी वा कर्मचारीको

नाम :

दर्जा श्रेणी खुल्ने गरी□:

कार्यालय

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना

उद्देश्य

योजनाको नाम

ठेगाना

प्रस्थान		पहुँच		दैनिक भत्ता			कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	दिन	दर	जम्मा		
१	२	३	४	७	८	९	१०	११

स्वीकृत फिल्ड आदेश न). मिति

पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ भुटा ठहरे
प्रचलित

कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु :

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

मिति

८

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति

स्वीकृत
रकम

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री पाटन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय:- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

मिति २०७४ साल महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ

सि.नं.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर

पेश गर्ने सदर गर्ने

नामथर दर्जा हस्ताक्षर नामथर दर्जा हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु। अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला।

अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित) फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री पाटन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय:- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि.नं.	योजनाको लई तयार गर्न तोक भएको मिति	लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/रनिडबिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/रनिड बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्यसम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					

पेश गर्ने सदर गर्ने

नामथर दर्जा हस्ताक्षर नामथर दर्जा हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु। अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला।

अनुसुची ५

पदाधिकारीहरुले पाउने सुविधाको दररेट

नगरप्रमुख: रा.प पहिलो श्रेणी बराबर

नगरउपप्रमुख: रा. प दोस्रो श्रेणी बराबर

वडा अध्यक्ष: रा. प तेस्रो श्रेणी बराबर

कार्यपालिका सदस्य: रा. प तेस्रो श्रेणी बराबर

वडा सदस्य: रा. प. अनडकित पहिलो श्रेणी बराबर(ना.सु सरह)

आज्ञाले,

रविन अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत