

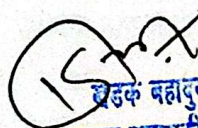


प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

(नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/३९)



नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल


बडक बहादुर परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रस्तावना

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यान्वयन हुने योजनाहरूका लागि प्राविधिक कर्मचारीहरू योजना स्थलमै जानुपर्ने अवस्था भएकोले निजहरूलाई उक्त कार्यको वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित तरिकाले सुविधा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान, २०७२ को भाग १८ धारा २२६ (१) अनुसार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नलगाड नगरपालिका, नगर कार्यपालिका मिति २०८२।०८।२९ गतेको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नलगाड नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोलीसम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले नलगाड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले यस नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यरत नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "योजना" भन्नाले नगरपालिका भित्र सञ्चालित निर्माण सम्बन्धी योजनाहरू बुझनु पर्नेछ।

परिच्छेद-२

३. फिल्ड सुविधा : (१) यस कार्यालय वा अन्तर्गत कार्यरत नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा प्रदान गरिनेछ। यस आर्थिक वर्ष भन्दा अगावै नियुक्त भई कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई २०८२ श्रावण १ गते देखि र तत्पश्चात नियुक्त हुने कर्मचारीहरूलाई निज नियुक्त भई हाजिर भएको मिति देखि फिल्ड सुविधा प्रदान गरिनेछ।

४. मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिडविल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भईसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई हेरेको भएमा सो को अनुसूची १ बमोजिम मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।

~ १ ~

15/7/22

सदक बहादुर परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



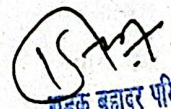
- भ्रमको मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार भइसकेपछि पूर्वाधार
प्रमुखबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- अनुसूके कुरा लेखिएको भएता पनि पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको
फिल्ड भ्रमण फाँटवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमोदन गर्नेछ ।
- फाँटवारी पेश नगर्ने कर्मचारीले फिल्ड सुविधा दावी गर्नुहुँदैन ।
- पेश गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्डमा खटिएको प्राविधिकले अनुसूची
२ बमोजिमको ढाँचामा अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुसूची २ बमोजिमको अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन पूर्वाधार विकास शाखा
प्रमुखबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) पूर्वाधार शाखा प्रमुखको हकमा भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमोदन गराउनु
पर्नेछ ।
६. प्राथमिकीकरण गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्डमा खटिदा भौगोलिक रुपमा
टाढा रहेका योजनाहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने पर्नेछ । (२) उपदफा १ बमोजिम फिल्डमा
खटिँदा प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यविभाजन समेत गर्नु पर्नेछ ।
७. असुलउपर गरिने: यस कार्यविधि विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोगगरेको वा दफा
५(१) बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेकोवा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा
नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी
बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
८. फिल्ड सुविधा : (१) दफा ४ बमोजिमको मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश भई
सके पश्चात नगर कार्यपालिकामा कार्यरत इन्जिनियर (अधिकृत छैठौँ/साँतौँ) को हकमा प्रति
महिना रु ११,०००।००, सब इन्जिनियर (सहायक पाँचौँ) को हकमा प्रति महिना रु
१०,०००।०० र असिष्टेण्ट सब इन्जिनियर/अमिन (सहायक चौथो) को हकमा प्रति महिना
रु ९,०००।०० फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
९. खर्चको श्रोत: (१) नगरसभाबाट विनियोजन हुने फिल्ड भत्ता शीर्षकबाट यस कार्यविधि
बमोजिम फिल्ड सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
१०. सुविधा कम हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधिले प्राविधिक कर्मचारीहरूका
लागि निर्धारण गरेको सुविधामा कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुसार कम गर्न बाधा पर्ने छैन
। (२) नगरपालिका क्षेत्र बाहेकका अन्य स्थानमा प्राविधिक कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश
दिई खटाउँदा प्रचलित नियमानुसार भ्रमण खर्च प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

15/11/20

सहक बहादुर परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद-३

- कामको बचाउ : (१) यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा गरेका कामको सम्बन्धमा नगरपालिकाका कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (२) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आंशिक रुपमा कार्यालयमा गरेका काम कारवाहीहरूलाई पनि मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारीमा समावेश गर्न बाधा पर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अनुगमन टोलीको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरकार्यपालिकामा पठाईने छ ।
- (२) यस कार्यविधि प्रतिकूल हुने गरी कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू यो कार्यविधि लागु भएपछि खारेज भएको मानिनेछ ।
१४. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।
१५. अधिकार प्रत्यायोजन : नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।


सदर बहादुर परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची १

दफा ४(१) संग सम्बन्धित)

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दल्ली, जाजरकोट ।

विषय: मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

मिति २०८०... साल महिनामायस नगरपालिका अन्तरगतका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

मिति	अनुगमन स्थल	अनुगमनबाट प्राप्त व्यहोरा	कैफियत

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सही हुन। अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला।

पेश गर्ने

नाम, थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

प्रमाणित गर्ने

नाम, थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

अनुगमनबाट प्राप्त व्यहोरा
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



अनुसूची २
दफा ५(१) संग सम्बन्धित
नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट ।
फिल्ड प्रतिवेदनको ढाँचा



कार्यालयको छाप

फिल्ड भ्रमण अवधि:देखि

सम्म

फिल्ड जानुको उद्देश्य:

सम्पादित मुख्य मुख्य काम:

सिकाई तथा उपलब्धी:

सारांश तथा सुझावहरु:

भ्रमण पुष्टी गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

.....

.....

फिल्ड भ्रमणमा जाने कर्मचारी:

स्वीकृत गर्ने:

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग १८ धारा २२६ (१) अनुसार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ ले दिएको अधिकार बमोजिम जारी गरिएको

बडा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

~ ५ ~