

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०३/१८

प्रमाणीकरण मिति: २०८३/०४/०६



स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

खण्ड ९ संख्या ०५ मिति: वि.स.२०८३ साउन ०६ गते

भाग ३

स्थानीय सरकार

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५ को दफा २४(५) बमोजिम परशुराम नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद कार्यका लागि लागत अनुमानमा व्यवस्था भएबमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम तथा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित काममा मात्र पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकाले,

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ग) र नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१क. को द्रष्टव्य-(ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परशुराम नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम परशुराम नगरपालिकाको निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ।

ख) “कन्टिन्जेन्सी खर्च” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरिने खर्च सम्झनुपर्छ।

ग) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ।

घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले परशुराम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

ङ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा लगायतका अन्य शाखाहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ।

च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका शाखा, वडा कार्यालयहरू तथा अन्य कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

छ) “वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ।

झ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाभित्र सञ्चालित योजना तथा आयोजनाहरू सम्झनुपर्छ।

ञ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर, सर्भेयर, अमिन, लगायत इन्जिनियरिङ्ग सेवा सम्बद्ध कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ट) “दक्ष” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तहको योग्यता हासिल गरेको र कम्तिमा पाँच वर्ष सोही विषयमा कार्य अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति वा कर्मचारी वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तिमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ठ) “विज्ञ” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरेको र कम्तिमा सात वर्ष सोही विषयमा कार्य अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति वा कर्मचारी वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तिमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ड) “हेभि इक्वुप्मेन्ट” भन्नाले निर्माण कार्य, कलकारखाना तथा अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने ठूला प्रकृतिका इन्जिनियरिङ्ग, यान्त्रिक उपकरणहरू वा अन्य यस्तै प्रकृतिका स्काभेटर, लोडर, रोलर, बुलडोजर, ठूला खालका पावर सप्लाई जस्ता सामानहरू सम्झनुपर्छ।

ण) “मेशिनरी, औजार, उपकरण” भन्नाले कार्यालयले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि प्रयोग गर्ने औजार, यान्त्रिक सामानहरू वा यस्तै प्रकृतिका प्रिन्टिङ मेसिन, ठूला खालका जेनेरेटर, ल्याबमा प्रयोग हुने उपकरणहरू, कृषि र वनमा प्रयोग हुने यान्त्रिक सामानहरू सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद- २

कन्टिजेन्सी खर्च सम्बन्धमा

३. कन्टिजेन्सीबाट सवारी साधन तथा हेभि इक्युप्मेन्ट खरिद: (१) सार्वजनिक खरिद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन, आयोजनाको नियमित तथा आकस्मिक मर्मत सम्भार, विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले कुल कन्टिजेन्सी रकमको खर्च गर्न मिल्ने रकम मध्ये अधिकतम पच्चीस प्रतिशत बराबरको रकम हलुका सवारी साधन वा हेभि इक्युप्मेन्ट खरिदमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कन्टिजेन्सीबाट सवारी साधन तथा हेभि इक्युप्मेन्ट खरिद गर्दा कार्यालय अन्तर्गत सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम हलुका सवारी साधन तथा हेभि इक्युप्मेन्ट खरिद गर्न सक्नेछ।

(४) कन्टिजेन्सी खर्च शीर्षक: (१) कन्टिजेन्सीका लागि छुट्याइएको रकम सम्बन्धित योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) वर्क चार्ज तथा स्टाफ खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहायबमोजिमको कार्य तथा क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, सञ्चालन तथा संरक्षणका लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) आयोजना सर्वेक्षण, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च।

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, नापजाँच, चेकजाँच, जाँचपास तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी प्राविधिक खर्च।

(घ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक साना प्रकृतिका प्राविधिक उपकरण।

(ङ) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक मेशिनरी, औजार तथा उपकरण।

(च) कार्यालयले फिल्डमा सर्वेक्षण, नाप जाँच गर्न लगाउने कार्यका लागि आवश्यक चेनमेन र सुपरभाइजर राख्दा लाग्ने खर्च।

(छ) आयोजनाको नियमित सुपरीवेक्षण, गुणस्तर परीक्षण, सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक दक्ष, विज्ञ, सुपरभाइजर तथा अन्य आवश्यक जनशक्तिको पारिश्रमिक भुक्तानी खर्च।

(ज) आयोजनाको व्यवस्थापन, अध्ययन, परीक्षण, सर्वेक्षण, अनुसन्धान, विवाद समाधान (मध्यस्थता, अदालत), अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा लगायतका अन्य पारिश्रमिक भुक्तानी खर्च।

(झ) आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रयोजनका लागि फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई आवश्यक सवारी साधन भाडामा लिँदा लाग्ने खर्च वा निजले प्रयोग गरेको कार्यालयको सवारी साधनको इन्धन खर्च, मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग खर्च।

(ञ) प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रममा भएको खर्च।

(३) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहायबमोजिमका कार्य तथा क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ:-

- (क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन खर्च तथा दैनिक भ्रमण खर्च,
- (ग) स्टेशनरी,
- (घ) फर्निचर,
- (ङ) सञ्चार, फोन रिचार्ज,
- (च) विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,
- (छ) फोटोकपी मेसिन, प्रिन्टर, मोबाइल फोन, कम्प्युटर खरिद, आदि,
- (ज) बैठक तथा प्रस्तुतीकरण भत्ता,
- (झ) सवारी साधन मर्मत सम्भार र सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक पर्ने सवारी साधन भाडा,
- (ञ) कार्यालयका मेसिनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च, र
- (ट) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन।

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा: (१) कुनैपनि आयोजनाको लागत अनुमानको अधिकतम चार प्रतिशत सम्म रकम (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१ तथा नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१क. कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत) छुट्याई खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गर्नु पर्नेछ।

(३) ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेक्का व्यवस्थापनको लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकम क्रमशः वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

६. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक योजना/आयोजना तथा कार्यक्रममा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

७. सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी : निर्माण कार्यको दैनिक सुपरिवेक्षणमा खटिएका सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब तथा भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरूको फोटो, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदक एक आर्थिक वर्षमा एक पटक श्रेष्ठतामा अनिवार्यरूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।

८. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च: कार्यालय व्यवस्थापनको लागि छुट्याइएको रकम दफा ५ मा उल्लेख भएको सीमा भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ४ बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा खडा गरी राख्नुपर्नेछ।

९. बहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन: बहुवर्षीय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित खर्च रकमको अनुपातको आधारमा दफा ५ बमोजिमको सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ। तर अनुमानित खर्च रकमको अनुपातभन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपरेमा अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१०. आकस्मिक दुर्घटना कोष सम्बन्धी व्यवस्था: फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई दुर्घटना हुँदा लाग्ने उपचार खर्च बेहोर्ने प्रयोजनका लागि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट एउटा कोष खडा गरिनेछ। त्यस्तो दुर्घटनाबाट कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजका हकदारलाई एकमुष्ट रु. दश लाख प्रदान गरिनेछ। साथै, उक्त कोषबाट अपुग हुने रकम नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

परिच्छेद — ३

फिल्ड भत्ता सम्बन्धमा

११. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्न, नाप जाँच गर्न, बिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादनस्तर जाँच गर्न, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भैसकेपछि जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा खटिनुपर्ने भएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानु पर्नेछ।

१२. योजनागत फिल्ड भ्रमण फाराम तयार गर्नु पर्ने: दफा ११ बमोजिम फिल्डमा खटिने कर्मचारीले फिल्ड सुविधा दावी गर्दा योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यप्रगति प्रतिवेदनसँगै प्रत्येक योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि फिल्डमा खटिएको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाराम अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

१३. असुल उपर गरिने: यस कार्यविधि विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा १२ बमोजिम प्रतिवेदन पेस नगरेको वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानूनबमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

१४. सञ्चार सुविधाको सीमा: फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई सञ्चार खर्च वापत मासिक रूपमा एकमुष्ट तीन सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद- ४

विविध

१५. मितव्ययिता कायम गर्नु पर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा खर्चको आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ।

१६. अभिलेख अद्यावधिक गर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्च रकमको अभिलेख सम्बन्धित शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो खर्चको जानकारी कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखालाई मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१७. प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून र सो बमोजिमको प्रक्रियाको पालना गर्नु पर्नेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा वा संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ६ सँग सम्बन्धित कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख)

परशुराम नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
जोगबुडा, डडेल्धुरा

योजना/आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

योजना/आयोजना/कार्यक्रमको स्थल:

सम्झौता रकम (मु.अ.क.बाहेक):

सम्झौता अवधि:

लागत अनुमान (मु.अ.क.बाहेक):

कार्यदिश मिति:

ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकम:

क्र. स.	मिति	गो. भौ. नं.	खर्चको व्यहोरा	गत आ.व. को कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम	चालु आ.व. को कन्टिन्जेन्सी रकम	चालु आ.व. को कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम											जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम	चालु आ.व. सम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम
						वर्क चार्ज					सानातिना अन्य खर्च							
						मष्टरोल	विवाद समाधान खर्च	टिएडिए	अन्य	जम्मा	ईन्धन खर्च	स्टेसनरी, छुपाई, सूचना प्रकाशन आदि	सवारी साधन तथा अन्य मर्मत सम्भार खर्च	खप्ने मालसमान खरिद	अन्य	जम्मा		

तयार गर्ने

आर्थिक प्रशासन शाखा (शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने

(कार्यालय प्रमुख)

अनुसूची-२
(दफा ८ सँग सम्बन्धित कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख)
परशुराम नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
जोगबुडा, डडेल्धुरा

योजना/आयोजना/कार्यक्रमको नाम:
योजना/आयोजना/कार्यक्रमको स्थल:
सम्झौता रकम (मु.अ.क.बाहेक):
सम्झौता अवधि:

लागत अनुमान (मु.अ.क.बाहेक):

कायदेश मिति:

ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकम:

क्र.स.	मिति	गो.भौ.नं.	खर्चको व्यहोरा	गत आ.व. सम्मको कुल कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	चालु आ.व. को कन्टिन्जेन्सी रकम	चालु आर्थिक वर्षको कार्यालय व्यवस्थापन खर्च										जम्मा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	चालु आ.व. सम्मको कुल कार्यालय व्यवस्थापन खर्च
						मष्टरोल ज्याला	भत्ता (टिएडिए,बैठकआदि)	टिएडिए	करार सेवा शुल्क	ईन्धन खर्च	स्टेसनरी, छपाई, सूचना प्रकाशन आदि	सवारी साधन तथा अन्य मर्मत सम्भार खर्च	खप्ने मालसमान खरिद	अन्य	जम्मा		

तयार गर्ने
आर्थिक प्रशासन शाखा (शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने
(कार्यालय प्रमुख)

अनुसूची-३
(दफा १२ सँग सम्बन्धित फिल्ड भ्रमण फाराम)

मिति:

विषय: योजनागत फिल्ड भ्रमण फाराम पेस गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री परशुराम नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय
जोगुबडा, डडेल्धुरा ।

यस नगरपालिका अन्तर्गतका तपसिल बमोजिमका योजना/आयोजना तथा कार्यक्रम देहायको मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेस गरिएका व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.न.	योजना सर्वेक्षण तथा लागत अनुमान तयार भएको मिति	लागत अनुमान स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन तथा बिल तयारीका उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन तथा रनिड बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं.	योजनाको नाम:					
वडा नं.	योजनाको नाम:					
वडा नं.	योजनाको नाम:					
वडा नं.	योजनाको नाम:					

पेस गर्ने हस्ताक्षर: नाम थर: दर्जा: मिति:	रुजु गर्ने शाखा प्रमुख (पूर्वाधार विकास शाखा) हस्ताक्षर: नाम थर: दर्जा: मिति:	सदर गर्ने (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख) हस्ताक्षर: नाम थर: दर्जा: मिति:
---	--	--

यस फाराममा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत निरीक्षण (फिल्ड भ्रमण) पश्चात् तयार गरिएको हो । सोको प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न गरी पेस गरेको छु । उल्लिखित विवरण अन्यथा प्रमाणित भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम जिम्मेवार हुनेछु ।

परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जोगबुडा, डडेल्धुरा

फिल्ड भ्रमण प्रतिवेदन

योजना/आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

योजना/आयोजना/कार्यक्रम स्थल:

भ्रमणको उद्देश्य:

१.

२.

सम्पादित मुख्य-मुख्य काम:

१.

२.

सिकाइ तथा उपलब्धि:

१.

२.

सारांश तथा सुझावहरू:

१.

२.

भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

.....

भ्रमणमा जाने कर्मचारी

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०३/१८

प्रमाणीकरण मिति: २०८३/०४/०६

आज्ञाले,
खगेन्द्र साउँद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत