



प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: - २०७४/१०/१०

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दूधपोखरी गाउँकार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

प्रस्तावना:

यस गाउँपालिकाभित्र प्राविधिक कर्मचारीहरु योजनास्थलमै जानुपर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न दूधपोखरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “ प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्भन्धनु पर्दछ।
- (ख) “योजना भन्नाले” गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरु बुझ्नुपर्नेछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धनु पर्दछ।
- (घ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्भन्धनु पर्दछ।
- (ङ) प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी भनी सम्झनुपर्दछ।
- (च) अधिकृतस्तर भन्नाले राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्रअनंकित कर्मचारीलाई बुझ्नुपर्नेछ।

२०७४/१०/१२
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



परिच्छेद-२

३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने, रनिडबिल तयार गर्ने, अनुगमन गर्ने, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्ने या कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने या योजना सम्पन्न भै सकेपश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई हेर्नुपर्ने भएमा सो को अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ ।

४. समूहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने

१. एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा ३ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाउँ-भेग पायक मिल्ने आधारमा कम्तीमा तीन वटा योजनाका लागि दफा ३ मा उल्लिखित काममध्ये कुनै एक काम एकै पटक हुन सक्ने गरी समूहीकृत गरी बनाई पेश गर्नुपर्नेछ।
२. उपदफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनुपर्ने भएमा कम्तीमा स्वीकृत दिन बराबरको योजना संख्यामा काम काज गर्नु पर्नेछ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

- (१) दफा ३ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाका लागि जुन काममा खटीई गएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन फिल्ड बाट फर्किएको तीन दिन भित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपश्चात मात्रै अनुसूची-२ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ।

६. योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने

१. प्राविधिक कर्मचारीले अघिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र अनुसूची-३ को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



२. यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दाबी गर्ने कर्मचारीले योजनाको कार्यसम्पन्न भैसकेपश्चात 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 फिल्ड भ्रमण गरीएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिनबराबरको फिल्ड सुविधा दाबी गर्नुहुँदैन।
४. एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन।

७. असुलउपर गरिने

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

८. फिल्ड सुविधा

१. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु छ सय र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा रु पाँच सय बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
२. दूधपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ६ र ५ को हकमा यस कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन साथै वडा नं. १ र २ का योजनाहरूको हकमा उपदफा १ बमोजिमको रकममा रु. पचास प्रतिदिन बराबरको थप फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
३. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिनबापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



४. प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिनाभरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधी बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरु अनुसूची १,२,३,४ को निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-३

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

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:**

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

२०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अनुगमन टोलीको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँकार्यपालिकामा पठाईने छ।

२३. **संशोधन:** यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ।

२४. **अधिकार प्रत्यायोजन**

गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



[Signature]

अनुसूची-१
नियम ३ संग सम्बन्धित
दूधपोखरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
गौडा, लमजुङ
फिल्ड आदेश

संख्या

मिति । ।

फिल्ड भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्यालय: दूधपोखरी गाउँपालिका

फिल्ड जाने वडा नं.:

स्थान :

योजनाको नाम :

फिल्ड भ्रमणकोउद्देश्य:

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 :

वुझिलिनेको सही

नाम,थर

मिति

[Signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



[Handwritten signature]

अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित
दूधपोखरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम :

दर्जा श्रेणी खुल्ने गरी :

कार्यालय

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना

योजनाको नाम

उद्देश्य

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

स्वीकृत
रकम

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भुठ्ठा
ठहरे प्रचलित
कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने
छु :

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
मिति

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



[Signature]

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री दूधपोखरी गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय।

विषय:- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

मिति २०७९ साल महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ।

[illegible]

प्राप्त प्रशासनिक अधिकृत



(Signature)

पेश गर्ने

सदर गर्ने

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेश संग भिडाई पेश गरेको छु। अन्यथा

ठहरे सहुला/बुझाउँला।

अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री दूधपोखरी गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको 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/रनिङ बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/रनि डबिल 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					

(Signature)
मुख प्रशासकिय अधिकृत



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।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत