



अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



मालिका गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... ७

संख्या:... २

मिति: २०८०।०४।१६

भाग-२

मालिका गाउँपालिका

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

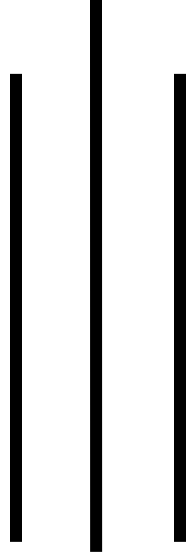
आज्ञाले,

विकास खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति : २०८०/०४/१४



मालिका गाउँपालिका गुल्मी,
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल



प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि ,२०८०

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार र मालिका गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन,२०७४ को प्रयोग गरी मालिका गाउँपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०८० जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिका भित्र प्राविधिक कर्मचारीहरु योजना स्थलमै जानुपर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न मालिका गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम - प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०८० रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति २०८०/०४/१४ देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "योजना " भन्नाले गाउँपालिका भित्र सञ्चालित योजनाहरु बुझनुपर्नेछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

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

(च) "अधिकृतस्तर" भन्नाले राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई बुझनुपर्नेछ ।



परिच्छेद-२

३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिड बिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न या योजना सम्पन्न नै 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 तीनवटा योजनाका लागि दफा ३ मा उल्लेखित 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 दिन बराबरको योजना संख्यामा कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) दफा ३ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाका लागि जुन काममा खटीई गएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन फिल्डबाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भइसके पश्चात 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 ।



२. यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दाबी गर्ने कर्मचारीले योजनाको कार्य सम्पन्न भइसके पश्चात 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 दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दाबी गर्नुहुँदैन ।

४. मासिक रूपमा कम्तीमा १२ वटा योजनामा अनिवार्य रूपमा पुगनुपर्ने

क्र.स	योजना रकम रु	जानु पर्ने समय
१	१ लाख भन्दा कमको योजनामा	१ पटक
२	५ लाख भन्दा कमको योजनामा	२ पटक
३	१० लाख भन्दा कमको योजनामा	३ पटक
४	२० लाख भन्दा कमको योजनामा	५ पटक
५	५० लाख भन्दा कमको योजनामा	७ पटक
६	१ करोड भन्दा कमको योजनामा	१० पटक
७	१ करोड भन्दा बढिको योजनामा	१५ पटक

५. 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 कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

७. फिल्ड सुविधा

१. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु.६००।- र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु.५००।- बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।



परिच्छेद - ३

८. 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 ।

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

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

१० बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।

११. संशोधन र खारेजी:

क) यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

ख) यस भन्दा अघि निर्माण भएको कार्यविधि २०७४ स्वत खारेज भएको छ ।

ग) यस भन्दा अघिका निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछन् ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन : गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. काम कारवाही अवरुद्ध गर्न नहुने: प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भ्रमण सम्बन्धमा आवश्यक अन्य व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।



अनुसुचि १
नियम ३ सँग सम्बन्धित मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड आदेश

संख्या
मिति

फिल्ड भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद

कार्यालय: मालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड जाने वडा नं. स्थान:

योजनाको नाम:

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:

केन्द्र भ्रमण गर्ने: २०८०/ / देखि २०८०/ / 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.....

अक्षररूपी.....

बुझिलिनेको सही

नाम थर:

मिति:



अनुसूची - २

दफा ५ उपदफा २ सँग सम्बन्धित

मालिका गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम थर :

पद श्रेणी खुल्ने गरी :

कार्यालय :

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना :

को नाम :

उद्देश्य:

ठेगाना :

प्रस्थान		पहुँच		दैनिक भत्ता		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	दिन	दर	जम्मा	

स्वीकृत फिल्ड आदेश न). मिति

स्वीकृत रकम

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ झुटा ठहरे प्रचलित
कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु :
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
मिति

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति



अनुसूची - ३

दफा ६ उपदफा १ सँग सम्बन्धित
मालिका गाउँपालिका

विषय मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

श्री गाउँपालिकाको कार्यालय ,

मिति २०.....साल.....महिनामा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका योजनाहरूमा

निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सं.न	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे /नगरेको	कैफियत

पेश गर्ने

नाम थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदनसँग भिडाइ पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे
सहँला/बुझाउँला ।

सदर गर्ने

नाम थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:



अनुसूची - ४

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

श्री गाउँकार्यपालिकाको,

मालिका गाउँपालिका

विषय योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

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

सि.न	योजनाको लइ तयार गर्न तोक भएको मिति	लइ तयार गर्न स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/रनिड बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/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					
वडा नं.	योजनाको नाम					

पेश गर्ने

नाम थर :

दर्जा :

हस्ताक्षर :

सदर गर्ने

नाम थर :

दर्जा :

हस्ताक्षर :

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदनसँग भिडाइ पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहँला/बुझाउँला ।



आज्ञाले
विकास खनाल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत