



फालेलुङ गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

फालेलुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ५) थोकिलम्बा, पाँचथर, श्रावण ३१ गते, २०७९ साल (संख्या: १

भाग-२

फालेलुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थोकिलम्बा, पाँचथर

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

“प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९”

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९।०४।३१

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फालेलुङ गाउँ कार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधी, २०७९ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना: –

यस गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सम्पूर्ण विकास आयोजनाको कार्यान्वयन प्रभावकारी, मित्तव्ययी, अनुमानयोग्य, पारदर्शी र भष्ट्रचारमुक्त बनाउन र आयोजनाको फिल्ड प्रतिवेदन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र योजना अनुगमन गर्नको लागि प्राविधिक कर्मचारीहरु योजना स्थलमै जानु पर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न फालेलुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधी बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधीको नाम “प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधी २०७९ साल श्रावण ०१ गते देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “योजना” भन्नाले गाउँपालिका संचालित योजनाहरु बुझ्नु पर्नेछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले निर्माण सम्बन्धी योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “अधिकृतस्तर” भन्नाले राजपत्राङ्कित द्वितिय र तृतीय श्रेणी तथा सहायक स्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारी बुझ्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईष्टिमेट तयार गर्न, रनिङ विल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्य सम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न या योजना सम्पन्न भई सके पश्चात जुन सुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई हेर्नु पर्ने भएमा सो अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको फिल्ड आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ ।

४. समुहिकृत मुल्याङ्कन गर्नु पर्ने:

- (१) एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा ३ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाउँ भेग पायक मिल्ने आधारमा कम्तीमा तिन वटा योजनाको लागि दफा ३ मा उल्लेखित काम मध्ये कुनै एक काम एकै पटक हुन सक्ने गरी समुहिकृत गरी बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप दफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनु पर्ने भएमा कम्तीमा स्वीकृत दिन बराबरको योजना संख्यामा काम काज गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (१) दफा ३ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाको लागि जुन काममा खटाई गएको हो सो कामको नियमअनुसारको प्रतिवेदन फिल्डबाट फर्कीएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भईसकेपश्चात मात्रै अनुसूची-२ बमोजिमको फिल्ड विल 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 प्रतिवेदन साथ साथै प्रत्येक योजनाका लागी फिल्डमा खटिएको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची-४ को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अनुसूची-४ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरिएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिन भित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य वापतको दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दाबी गर्नु हुँदैन ।
- (४) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन ।

७. असुल उपर गरिने

यस कार्यविधी विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ५ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधी बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाकी सरह असुरउपर गरीनेछ ।

८. फिल्ड सुविधा

- (१) दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भईसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा मासिक रु नौ हजार मात्र र सहायकस्तरको हकमा रु. आठ हजार बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गरिनेछ ।
- (२) प्राविधिक कर्मचारीले आफुले महिनाभरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधी बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधीहरु अनुसूची १, २, ३ र ४ को निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिर भइ वा वडा कार्यालयमा हाजिर भइ प्राविधिक सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्ने जस्तै लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने वा रुजु गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुले (इन्जिनियरिड सेवा/ समुह) फिल्ड सुविधा पाउनेछन ।

परिच्छेद-३

९. **असल नियतले गरेका काम बचाउ :** यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेको कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी, जनप्रतिनिधि वा अनुगमनटोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।
१०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधापुऱ्याएको मानिनेछैन ।
११. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईनेछ ।
१२. **संशोधन :** प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियरिड सेवा/समुह) फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ । सो कार्याविधिमा भए गरेका काम कारवाहि यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानने छ । यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची-१
दफा ३ सँग सम्बन्धित
फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थोकलिम्बा, पाँचथर
फिल्ड आदेश

संख्या

मिति.....

फिल्ड भ्रमण गर्ने अधिकारीको नाम:-

पद:-

कार्यालय:- फालेलुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फिल्ड जाने वडा नं.

स्थान:-

योजनाको नाम:-

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:-

फिल्ड भ्रमण गर्ने मिति:- २०७९/..../.. देखि २०७९/....../..... सम्म दिन.....

भ्रमण गर्ने साधन:-

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च:-

भ्रमण सम्बन्धि अन्य आवश्यक कुरा:-

.....

मिति.....

बजेट.....बाट नगद/ चेक नं.....

रु.....अक्षरूपी.....दिएको :

बुझिलिनेको सहि.....

नाम, थर

मिति

भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारी

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थोक्लिम्बा, पाँचथर

फिल्ड भ्रमण खर्चको विल

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 नं.

मिति:-

स्वीकृत मिति

रकम

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ झुठा ठहरे जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

प्रचलित कानून बमोजिम सहने छ :

मिति :

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत : स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

मिति :

मिति :

अनुसूची-३
(दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

श्री फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थोकलिम्बा, पाँचथर ।

बिषय :- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटबारी ।

मिति २०७९... साल..... महिनामा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका आयोजनाहरूमा
निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

| सि.नं. | फिल्ड भ्रमण गरीएको वडा नं. र ठाउँ | योजनाको नाम | मिति | उद्देश्य | प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको | कैफियत |
|--------|--------------------------------------|-------------|------|----------|-----------------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

पेश गर्ने

सदर गर्ने

नाम थर

नाम थर

दर्जा

दर्जा

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

यस फाँटबारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन/ फिल्ड आदेश सँग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/ बुझाउँला ।

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री फालेलुङ गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थोक्लिम्बा, पाँचथर ।

विषय :- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

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

| सि. नं. | योजनाको लई तयार गर्न तवक भएको मिति | लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति | अनुगमन/रनिडविल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति | अनुगमन /रनिडविल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति | कार्यसम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति | कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन |
|---------|------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|------------------------|
|---------|------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|------------------------|

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

सदर गर्ने

नाम थर

दर्जा

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन फिल्ड आदेश सँग भिडाई पेश गरेको छु अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाँउला ।

आज्ञाले,
डम्बर बहादुर आडदेम्बे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत