

सत्यवती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैरहाम्र, गुल्मी
बागेश्वरी प्रदेश, नेपाल



सत्यवती गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: १, मिति: २०७५/०१/०९

भाग - २

सत्यवती गाउँपालिका

गुल्मी,

५ नं. प्रदेश, नेपाल

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५



सत्यवती गाउँपालिका

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति : २०७५/०१/०९

सत्यवती गाउँपालिका

गुल्मी,

५ नं .प्रदेश ,नेपाल



प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सत्यवती गाउँकार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७५" 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 गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरू 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 राजपत्रअनंकित कर्मचारीलाई बुझनुपर्नेछ ।

पारिस्तर
पारिस्तर इकाई
अध्यक्ष

परिच्छेद-२



३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न 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 मिलने आधारमा कम्तीमा तीनवटा योजनाका लागि दफा ३ मा उल्लिखित 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 दिनबराबरको 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 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 ।

पारिस्तर डकार
अध्यक्ष

२. यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी 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 दावी गर्नुहुँदैन।

४. एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन।

७. असुलउपर 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 भएबराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

८. फिल्ड सुविधा

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

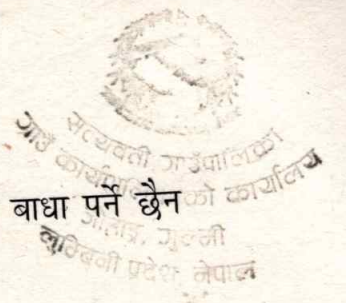
२. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिनबापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ।

३. 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।

तर यस कार्यविधि बन्नु अगावै भएको फिल्ड भ्रमणको सम्बन्धमा योजनाको काम सुरु भएपश्चात् अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक रु. ९,०००।- र सहायक स्तरको

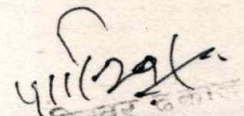
प्राविधिक
अध्यक्ष

कर्मचारीलाई मासिक रु. ७,०००।- का दरले फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन



परिच्छेद - ३

९. 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 ।
१०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:
(क) यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।
१२. संशोधन: यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।
१३. अधिकार प्रत्यायोजन
गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१४. काम कारवाही अवरुद्ध गर्न नहुने: प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भ्रमण सम्बन्धमा आवश्यक अन्य व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।


परिवार कृषि
अध्यक्ष



अनुसुचि १
नियम ३ संग सम्बन्धित
सत्यवती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड आदेश

संख्या

मिति

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

कार्यालय: सत्यवती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमण जाने वडा नं. स्थान:

वनाको नाम:

भ्रमणको उद्देश्य:

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

रु. बाट नगद/चेक न).....

रु. दिइएको छ :

हस्ताक्षरको सही

नामथर:

मिति:

पारिचय
परिसर
सचिव



अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित
सत्यवती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कार्यकारीको नाम :

श्रेणी खुल्ने गरी :

स्थान

कार्यकारीको स्थायी ठेगाना

उद्देश्य

कार्यकारीको 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

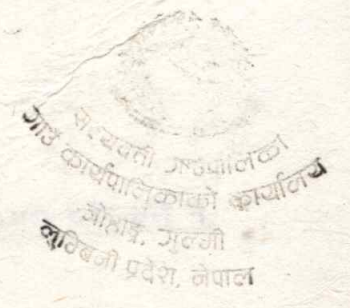
स्वीकृत फिल्ड आदेश न). मिति

स्वीकृत
रकम

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

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत
मिति

पारिश्वर ठेकाला
साध्यता



अनुसूची ३

(दफा ६को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

सत्यवती गाउँपालिका

विषय: मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी.

श्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

मिति २०... साल महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ।

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

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।

(Handwritten signature)
कार्यपालिका
सच्यलय

अनुसूची -४

(दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
सत्यवती गाउँपालिका

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/रनिडबिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/रनिड बिल 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					
वडा नं.	योजनाको नाम					

पेश गर्ने

सदर गर्ने

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

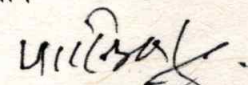
नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको

छु। अन्यथा ठहरे सहुंला/बुझाउँला।


परिवार हस्ताक्षर
अध्यक्ष