



हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २

सङ्ख्या : १३

मिति : २०७५/०२/०२

भाग-२

हतुवागढी गाउँपालिका

हतुवागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

स्वीकृत मिति: २०७५/०२/०२

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०२/०२



प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

पुर्वाञ्चल गाउँपालिका
घोडेटार, भोजपुर
दिनांक: ०६/०२/२०७५
पत्र नं.: १२

हतुवागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घोडेटार, भोजपुर

२०७५

.....गाउँ कार्यपालिका बैठक
प्रमाणित गरण गर्ने

.....
समानुसार पुडासैनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हतुवागढी 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 हतुवागढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४" रहनेछ।
- (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 सम्झनु पर्दछ।
- (ख) योजना भन्नाले गाउँपालिकाभित्र 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 द्वितीय र तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्रअनंकित कर्मचारीलाई बुझनुपर्नेछ।

परिच्छेद -२

फील्ड सुविधा तथा प्रतिवेदन

३. फील्ड 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 फील्डमा गई हेर्नुपर्ने भएमा सो को अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको फील्ड आदेश स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ।

४. समूहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने

१. एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा ३ बमोजिमको फील्ड 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 दिन बराबरको योजना संख्यामा कामकाज गर्नुपर्नेछ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

.....गाउँ कार्यपालिका बैठक

प्रमाणिकरण गर्ने

(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 अधिल्लो 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 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 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 ४०० (चार सय) र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु ३०० (तीन सय) 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 कार्यविधि बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरू 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 सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:
(क) यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाध पुर्‍याएको मानिने छैन ।
२०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अनुगमन टोलीको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने गाउँकार्यपालिकामा पठाइने छ ।
२३. संशोधन: यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको 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 ।

.....गाउँ कार्यपालिका बैठक

प्रमाणिकरण गर्ने

रामकुमार पुडासैनी

अनुसूची-१

नियम ३ संग सम्बन्धित
हतुवागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड आदेश

संख्या

मिति । ।

लड भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम

यालय हतुवागढी गाउँपालिका,

लड जाने वडा नं. स्थान
जनाको नाम

लड भ्रमणको उद्देश्य

लड भ्रमण गर्ने २०७४। । देखि २०७४। । सम्म दिन.....

मण गर्ने साधन

मण निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च

मण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति

जेट बाट नगद/चेक नं. रू

क्षरूपी दिइएको छ :

भिलिनेको सही

म, थर

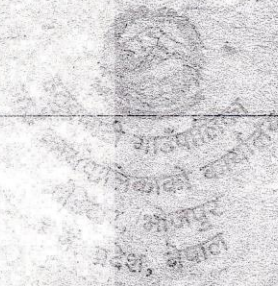
ति

.....औ कार्यपालिका बैठक

प्रमाणिकरण गर्ने

रामकुमार पुडासैनी

प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-२

दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम :

दर्जा श्रेणी खुले 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	५	८	९	१०	११

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं. मिति

स्वीकृत
रकम

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

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति

.....औं कार्यपालिका बैठक
प्रमाणिकरण गर्ने
रायकुमार पुडासैनी
प्रशासकीय अधिकृत

श्री हतुबागढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय।

मिति २०७४ साल महिनामा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिन्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ।

पेश गर्ने

सदर गर्ने

अनसूची - ४

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

विषय:- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

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					

.....औं कार्यपालिका बैठक

पुस्तकालय



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 तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु। अन्यथा ठहरे
सहुँला/बुझाउँला।

नेपालको संविधानको धारा २१८, अनुसूची ८ को सूची नं. १२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(८) बमोजिम हनुवागढी गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७५।०२।०२ मा जारीत यो मस्यौदा हनुवागढी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४ को नियम ४(१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु।

मिति : २०७५।०२।०३

रामकुमार पुडासैनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....गाउँ कार्यपालिका बैठक
प्रमाणिकरण गर्दै
रामकुमार पुडासैनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले:

रामकुमार पुडासैनी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षरगोष्ठि राजपत्र