



## झिमरुक गाउँपालिका

प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१०/१९

झिमरुक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मच्छी, प्यूठान

# प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधी, २०७४

## प्रस्तावना

यस गाउँपालिकाभिन्न प्राविधिक कर्मचारीहरू योजनास्थलमै जानुपर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी झिमरुक गाउँकार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधी, २०७४ जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद —१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधीको नाम “प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधी, २०७४” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधी तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाभिन्न सञ्चालित योजनाहरू सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी भनी सम्झनु पर्छ ।

(च) “अधिकृतस्तर” भन्नाले राजपत्राङ्कित तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### ३. फील्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा 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 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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पश्चात मात्रै अनुसूची २ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

### ६. योजनागत फील्ड 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 ।

(४) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फील्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन ।

### ७. असुल उपर गरिने

यस कार्यविधी विपरीत बढी फील्ड 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 बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

#### द. फील्ड सुविधा

(१) दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु चारसय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु तीनसय बराबरको फील्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) झिमरुक गाउँपालिकाको वडा नं ५ अन्तर्गत पर्ने साविक ओखरकोट गा.वि.स.को वडा नं. १ र वडा नं. ७ मा पर्ने योजनाको हकमा यस कार्यविधी बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने छैन । साथै वडा कार्यालयमा समेत काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकीएका प्राविधिक कर्मचारीको हकमा वडाको केन्द्र रहेको साविकको वडामा सञ्चालित योजनाको हकमा यस कार्यविधी बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) १ दिन भन्दा बढी दिनको लागि स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन बापत उपदफा १ बराबरको रकमको एक चौथाई रकम मात्र फील्ड सुविधा दिइनेछ ।

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

#### परिच्छेद—३

#### ९. असल नियतले गरेका काम बचाऊ

यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

#### १०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

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

११. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार

यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन झिमरुक गाउँपालिकाको राजपत्रमा आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिने छ ।

१२. संशोधन

यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची १  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)  
झिमरुक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मच्छी, प्यूठान  
फिल्ड आदेश

संख्या:-  
मिति:-

१. फिल्ड भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम:-
२. पद:-
३. कार्यालय:-
४. फिल्ड जाने वडा नं.:-
५. फिल्ड जाने योजनाको नाम:-
६. फिल्ड जाने अवधि:-
७. भ्रमण गर्ने साधन:-
८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च:-
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा:-

.....  
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी  
मिति:-

(राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं.....

रु.....अक्षरूप.....

.....दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही .....

नाम,थर:-

मिति:-

.....

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति:-

अनुसूची २  
(दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)  
झिमरुक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मच्छी, प्यूठान

फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम (दर्जा श्रेणी खुल्ने गरी):-

कार्यालय:-

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:-

योजनाको नाम, ठेगाना:-

उद्देश्य:-

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

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं. मिति

पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ । झुष्ठा ठहरे प्रचलित

कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु ।

फिल्ड भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

स्वीकृत रकम

जाच गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति:

अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री झिमरुक गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।

मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

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

सि.नं.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्य क्षको हस्ताक्षर

पेश गर्ने :- यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश  
गरेको छु। अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला।

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

सदर गर्ने

झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०७४/१०/१९  
गते पारित यो कार्यविधि झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय  
वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली,  
२०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण  
गर्दछु।

(ताराकिरण के.सी.)

मिति:-२०७४/१०/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०७४/१०/१९ गते पारित यो कार्यविधि झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

(ताराकरण के.सी.)

मिति:-२०७४/१०/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका