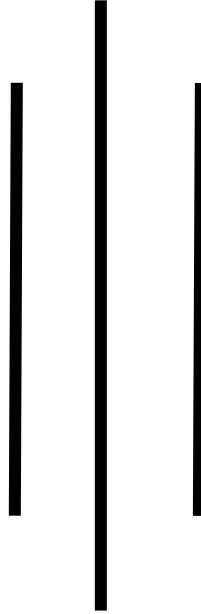




झिमरुक गाउँपालिका

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई फिल्डमा खटाउदा उपलब्ध गराउने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

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

- (क) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरू सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “समिति” उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएका ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव-ईन्जिनियर, शिक्षा, स्वास्थ्य, पशुसेवा, कृषि, सूचना प्रविधि, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण इकाई लगायत अन्य शाखा वा इकाईमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “अधिकृतस्तर” भन्नाले:- राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी/अधिकृत छैठौँ र सो भन्दा माथिको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “सहायकस्तर ” भन्नाले राजपत्र अनंकित/ सहायकस्तर पाँचौँ तहसम्मका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्ने छ ।

परिच्छेद २

३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने: दफा ४ बमोजिम कार्य गर्न कुनै प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा जानु पर्ने भएमा सो को अगावै अनुसूची १ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानु पर्नेछ ।

४. फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने: दफा ३ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृति पाएका देहाय बमोजिमका शाखा/इकाईहरुबाट तपसिल बमोजिका कार्य गर्न खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

४.१ कृषि इकाई: तपसिल बमोजिका कार्य गर्न खटिएका कृषि प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

४.१.१ खेतीवालीमा कुनै रोग व्याधी, असिना लगायत खेतीवालीमा कुनै प्रकोप देखा परेमा सोको परीक्षण गर्न ।

४.१.२ बालीनालीको फिल्ड निरीक्षण गर्न ।

४.१.३ कृषक, कृषि समूह वा फर्मको लिखित निवेदनको आधारमा फिल्डमा गई अवश्यक परामर्श दिन ।

४.१.४ कृषि सम्बन्धी कुनै तथ्याङ्क संकलन गर्न ।

४.१.५ व्यवसायिक खेती प्रणालीलाई सहजिकरण गर्न ।

४.१.६ मल, विउ, विजन र अन्य कृषि सामग्री वितरण गर्न ।

४.१.७ कृषक समूहको बैठक सहजिकरण गर्न ।

४.२ पशु इकाई: तपसिल बमोजिका कार्य गर्न खटिएका पशु प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

४.२.१ पशु समूह वा फर्मको लिखित निवेदनको आधारमा फिल्डमा गई अवश्यक परामर्श दिन ।

४.२.२ कुनै क्षेत्रमा पशु रोग सम्बन्धी महामारी फैलिएमा सोको निरीक्षण गर्न ।

४.२.३ पशु पकेट क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गर्न ।

४.२.४ पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्न ।

४.२.५ पशु स्वास्थ्य जाँच, परीक्षण र उपचार गर्न ।

४.२.६ पशु समूहको बैठक सहजिकरण गर्न ।

४.३ शिक्षा: तपसिल बमोजिका कार्य गर्न खटिएका शिक्षा इकाईका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

- ४.३.१ सामाजिक परीक्षण गर्न
- ४.३.२ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न
- ४.३.३ भौतिक पूर्वाधार निर्माण अवस्थाको निरीक्षण गर्न
- ४.३.४ भौतिक निर्माणको आवश्यकता पहिचान गर्न
- ४.३.५ नमूना सिकाई सहजीकरण गर्न
- ४.३.६ विद्यालयको गुनासो व्यवस्थापन गर्न
- ४.३.७ विद्यालयको निरीक्षण गर्न
- ४.४ सूचना प्रविधि इकाई: सूचना प्रविधि इकाई अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा वडा कार्यालय, अन्य सरकारी कार्यालयहरू र सामुदायिक विद्यालयमा खटाउदा दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराईने छ।
- ४.५ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण इकाई: यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्न वडा कार्यालयहरू तथा अन्य स्थानमा खटाउदा दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।
- ४.६ पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा: यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको सर्वेक्षण, लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिंगबिल तयार गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भइसके पश्चात वा कार्यालयले मनासिव ठानेमा अन्य जुनसुकै अवस्थामा पनि प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा खटाउन सकिने छ ।
यसरी फिल्डमा खटाइएका कर्मचारीलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमका शर्तहरू लागु हुनेछन्।
- ४.६.१ पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाले आफ्ना प्राविधिकहरूलाई साइट विभाजन गरी सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखालाई गराउनु पर्ने छ।
- ४.६.२ फिल्डको दुरी कार्यालय परिसरबाट १ कि.मि. भन्दा बढी भएमा मात्र फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।
- ४.६.३ सम्बन्धित साइट ईन्चार्जले थप प्राविधिक कर्मचारीको आवश्यकता महशुस गरी अनुरोध गरेमा कामको जटिलता हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप प्राविधिक कर्मचारीलाई खटाउन सक्ने छ ।
- ४.६.४ पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख वा ईन्जिनियरलाई जुनसुकै योजना निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्नको लागि फिल्ड खटाउन सकिने छ ।

४.६.५ योजना/आयोजना/कार्यक्रमको स्टमेट तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन जुन प्राविधिकले तयार गरेको हो सोही योजनामा गएको मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

४.६.६ योजना/आयोजना/ कार्यक्रमको हकमा २५ लाखदेखि ५० लाखसम्ममा ४ पटक, ५० लाखदेखि १ करोडसम्ममा ५ पटकसम्म र १ करोडभन्दा माथि जतिसुकै रकम भए पनि ६ पटकसम्मको फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

४.६.७ भवन, पक्की पुल, कल्भर्ट, र झोलुङ्गे पुल लगायतका संरचना निर्माणको हकमा १५ देखि २५ लाख सम्मकोमा ५ पटकसम्म, २५ देखि ५० लाख सम्ममा ८ पटकसम्म र ५० लाखदेखि माथि जतिसुकै रकम भए पनि १० पटक सम्मको फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

४.६.८ नक्सा पासको सन्दर्भमा आवासीय/व्यावसायिक घर निर्माणको हकमा ६ पटकसम्म र घर अभिलेखिकरणको हकमा २ पटक सम्म फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

४.७.स्वास्थ्य: तपसिल बमोजिका कार्य गर्न खटिएका स्वास्थ्य इकाईका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई दफा ७ बमोजिम फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

४.७.१ महामारी फैलिएमा/दैविक प्रकोप वा विपद् देखा परेमा वा स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिले स्वास्थ्य सेवा सहयोग पुऱ्याउन उपलब्ध जनशक्तिले नसक्ने स्थिति सृजना भई थप परामर्श दिन ।

४.७.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू र स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्न ।

५. समुहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने (१) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गतका प्राविधिक कर्मचारीको हकमा एक दिन भन्दा बढी अवधिको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाउँ/ भेग पायक मिल्ने आधारमा कम्तिमा तीनवटा योजना/आयोजना/कार्यक्रमको लागि दफा ४ मा उल्लिखित काममध्ये कुनै एक काम एकैपटक हुन सक्ने गरी समुहीकृत गरी बनाई पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनुपर्ने भएमा कम्तिमा स्वीकृत दिन बराबरको योजना/आयोजना/कार्यक्रम संख्यामा कामकाज गर्नु पर्ने छ ।

(३) एक योजना/आयोजना/कार्यक्रमका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ४ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्न पाइने छैन ।

(४) कुनै योजना/आयोजना/कार्यक्रमको सर्वे लगायतका काममा सो भन्दा बढी अवधिको लागि खटाउनु परेमा आवश्यकता हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने (१) प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिना भरमा गरेको फिल्ड भ्रमणको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अर्को महिनाको पहिलो साताभित्र पेश गर्नु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनसंगै अनुसूची २ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्नु पर्ने छ।

७. फिल्ड सुविधा (१) दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु सात सय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु छ सय बराबरको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराइने छ।

(२) १ दिन भन्दा बढी दिनको लागि स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन बापत उपदफा १ बराबरको रकमको एक चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिइने छ।

८. असुल उपर गरिने : यस कार्यविधि विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ६ 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 असुल उपर गरिने छ।

परिच्छेद ३

९. असल नियतले गरेका काम बचाउ : यस कार्यविधि बमोजिम योजना/आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अनुगमन तथा अन्य कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११. संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१२. खारेजी: प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ लाई खारेज गरिएको छ ।

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

फिल्ड आदेश नं -
मिति:-

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

<p>.....</p> <p>भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:-</p>	<p>.....</p> <p>सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति:-</p>	<p>.....</p> <p>स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति:-</p>
---	--	--

(राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)	
भ्रमण खर्च	
बजेट नं.	बाट नगद/चेक नं.....
रु.....	अक्षरूपी.....
.....दिइएको छ ।	
बुझिलिनेको सही
नाम,थर:-	(राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा)

अनुसूची २
(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान

फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम थर :-

स्वीकृत फिल्ड आदेश नः

पद:-

मिति:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:-

योजना/अयोजना/कार्यक्रमको नाम, ठेगाना:-

उद्देश्य:-

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

स्वीकृत रकम

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ । झुष्ठा ठहरे प्रचलित
कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु ।

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत
मिति:

फिल्ड भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति:

मिति:

अनुसूची ३
(दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
फिल्ड भ्रमणको प्रतिवेदन

फिल्ड भ्रमण गरेको मिति:

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:

१.

२.

३.

सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलाप

१.

२.

३.

सम्बन्धित पक्षलाई दिइएको सुझाव

१.

२.

३.

अन्य विवरण (आवश्यक भएमा)

१.

२.

३.

फिल्ड जाने कर्मचारी:

दस्तखत:

नाम थर :

पद:

मिति

स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

दस्तखत:

नाम थर :

पद:

मिति:

झिमरुक गाउँपालिकाको बैठकबाट मिति २०७७/०६/२१ गते पारित यो कार्यविधि झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

कमल प्रसाद भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७७/०६/२१