



# स्थानीय राजपत्र

भुम्लु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३

संख्या १३

मिति २०७६ फाल्गुन २९ गते

भाग २

भुम्लु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्ले, काभ्रेपलाञ्चोकको

सूचना

भुम्लु गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि  
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६"

प्रस्तावना: यस गाउँपालिका भित्र प्राविधिक कर्मचारीहरू योजनास्थलमै जानुपर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न भुम्लु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भुम्लु गाउँकार्यपालिकाले यो फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४ लाई पहिलो संसोधन सहित जारी गरेको छ।

### परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "फील्ड सुविधा कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले भुम्लु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झानु पर्दछ।

(ख) कार्यालय भन्नाले भुम्लु गाउँपालिका सम्झानु पर्दछ।

"अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरू बुझनुपर्दछ।

- (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 ।
- (छ) सहायकस्तर भन्नाले राजपत्रअनंकित सहायक स्तर पाँचौतह सम्मका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### फिल्ड आदेश दिने विधि

३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न या कार्यसम्पन्नप्रतिवेदन 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। अनुगमन समितिका अन्य सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुगमन आदेश अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ भने कर्मचारीको अनुगमन आदेशप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनु पर्नेछ ।
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 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।
- (३) अनुगमन समितिले स्थलगत रूपमा गरेको अनुगमनको फोटो र सिफारिस सहितको प्रतिवेदन अध्यक्ष बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

**६. योजनागत फील्ड 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 फील्ड 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 फील्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नुहुँदैन।

७. **असुलउपर गरिने:** (१) यस कार्यविधी विपरीत बढी फील्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ५ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेकोवा यस कार्यविधी बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिनेबाट बढी ठहर भएबराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

द. **फील्ड सुविधा:** \* (१) दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अध्यक्ष र उपाध्यक्षको हकमा प्रतिदिन रु बाह्र सय र अनुगमन समितीका अन्य सदस्यको हकमा रु आठ सय बराबरको फील्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

\* (२) दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु एक हजार र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रुआठ सय र सहयोगी कर्मचारीको हकमापाँचसय बराबरको फील्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(३) स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिनबापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फील्ड सुविधा दिन सकिनेछ।

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

## परिच्छेद-३

९. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** (१) 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 कानून बमोजिम हुने:** (१) यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाध पुऱ्याएको मानिने छैन ।
११. **बाधा अड्काउफुकाउने अधिकार:** (१) यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अनुगमन टोलीको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।
१२. **संशोधन:** (१) यस कार्यविधीमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलितकानूनको अधिनमा रहीगाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।
१३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

भुम्लु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्ले भुम्लु , काभ्रेपलाञ्चोक

बागमती प्रदेश नेपाल

फिल्ड आदेश

सख्या :

मिती :

१. नाम :

२. दर्जा :

३. विभागको नाम :

४. फिल्ड गर्ने स्थान :

५. फिल्डको उद्देश्य :

६. फिल्डको अवधि . .....देखि.....सम्म

७. फिल्ड गर्ने साधन : .....

८. फिल्डको निमित्त पेशिक :..

भ्रमण गर्ने कर्मचारी

फिल्ड भत्ता :

दैनिक भत्ता :.....

लुगा भत्ता :.....

.....

अड्डा प्रमुख

९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :

वजेट नं.....बाट नगद/ चेक नं.  
.....ने.रु.....

अक्षेरुपी रु.....दिएको छ ।

.....

एकाउण्टेण्ट

मिती :.....

द्रष्टव्य :- प्रयोग गर्न नपर्ने जतिमा + अङ्कित गर्ने ।

बुझिलिनेको सही :-.....  
.....

नाम , थर :-

(आर्थिक प्रशासन शाखा )

मिति :-

मिती :-



गाउपालिका गाउकार्यपालिकाको कार्यालय  
अनुसूची-२

दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित  
फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारीको नाम :

दर्जा श्रेणीखुल्ले गरी:

कार्यालय :

कर्मचारीको स्थायीठेगाना:

उद्देश्य :

योजनाको नाम:

ठेगाना :

प्रस्थान		पहुँच		दैनिकभत्ता			कुलजम्मा	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 व्यहोरा ठीक छ भुटाठहरे प्रचलित  
कानूनबमोजिम सहने छु बुझाउने छु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

मिति:

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति

## अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री भुम्लु गाउँपालिका,  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय :-मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

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

सि.नं.	फिल्ड भ्रमणगरिएको वडा नं र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर

पेश गर्ने

सदर गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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

अनुसूची -४(दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित) फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री भुम्लु गाउँपालिका,  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।

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/रनिडबिल 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					

पेश गर्ने

सदर गर्ने:

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

आज्ञाले,  
मदन कुमार बजगाई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत