



मल्लरानी गाउँपालिका, प्यूठान  
प्राविधिक फिल्ड सुविधा  
कार्यविधि, २०७४

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४।११।१५

अतिरीक्ताङ्क: १

भाग \* २

# मल्लरानी गाउँपालिका, प्यूठान

## प्राविधिक फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४

### प्रस्तावना:

गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरूको योजनास्थलमै जानुपर्ने गरी सञ्चालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मल्लरानी गाउँकार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधीको नाम “ प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।  
(ख) यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,  
(क) “अनुगमन समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।  
(ख) योजना भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरू बुझनुपर्नेछ।  
(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।  
(घ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।  
(च) अधिकृतस्तर भन्नाले राजपत्राङ्कित दितीय र तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई बुझनुपर्नेछ।
- फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न वा नापि किताव तयार पार्न 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।
- 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।
- 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 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा 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।

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 गर्न पाइने छैन।

४. एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ पटक भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गरि विल भुक्तानी लागि पेश गर्न पाइने छैन।

**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 चारसय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु तीनसय बराबरको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२. मल्लरानी गाउँपालिका वडा नं. को खलंगा बजार क्षेत्रको हकमा यस कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

३. उपदफा २ बमोजिमको फिल्ड सुविधा प्राप्त गर्नुपूर्व योजनागत फिल्ड प्रतिवेदनमा सम्बन्धीत वडा समितिका पदाधिकारीको सिफारिस अनिवार्य रहनेछ।

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

४. 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।

५. यसरी उपलब्ध गराइने फिल्ड भत्ताको रकमको सम्पूर्ण श्रोतका रूपमा मल्लरानी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भएका योजनाहरूको कन्टिन्जेन्सि बापतको शिर्षकबाट मात्र भुक्तान गरिनेछ।

**९. असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस कार्यविधि 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:** (क) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाध पुऱ्याएको मानिने छैन।

**११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ।

**१२. संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ।

**१३. अधिकार प्रत्यायोजन:** गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

अनुसूचि १  
मल्लरानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खलंगा, प्यूठान

५ नं. प्रदेश नेपाल

फिल्ड आदेश

संख्या:-

मिति :-

१. नाम:-

२. पद:-

३. कार्यालय:- मल्लरानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, प्यूठान ।

४. फिल्ड जाने स्थान:- वडा नं.

५. योजनाको नम्बर र नाम:-

५. फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:-

६. फिल्ड भ्रमण गर्ने अवधि:- मिति २०७९ देखि २०७९ सम्म ।

७. फिल्ड भ्रमण गर्ने साधन:- मोटरसाइकल / जिप ।

८. फिल्ड भ्रमणको निमित्त पेशकी:- छैन ।

९. फिल्ड भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:- नियमानुसार ।

.....  
(भ्रमण गर्ने)

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

आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजका लागि

फिल्ड भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....  
..... अक्षरेपी .....  
..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सहि:-.....

नाम थर:-

मिति:- २०७९

आर्थिक प्रशासन शाखा

मिति:- २०७९ अनुसूचि २

दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत



मल्लरानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खलंगा, प्यूठान ।  
फिल्ड भ्रमण भत्ता बिल

नाम :

दर्जा (श्रेणी खुल्ने गरी):

कार्यालय: मल्लरानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खलंगा ।

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य :

नत्थी रसिद बिल आदिको  
संख्या:

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			होटल वास खर्च			फूँडकर खर्च		कूल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	दिन	दर	जम्मा	विबरण	जम्मा		
ज्ञ	इ	घ	ढ	छ	ट	ठ	ड	ढ	ज्ञण	ज्ञज्ञ	ज्ञद्	ज्ञघ	ज्ञढ	ज्ञछ	ज्ञट
				जम्मा											

ज्ञ. भ्रमण खर्च (महल ट) को जम्मा रु.	
ढ. भ्रमण भत्ता (महल ठ) को जम्मा रु.	
घ. होटल वास खर्च (महल ज्ञढ) को जम्मा रु.	
ढ. फूँडकर खर्च (महल ज्ञढ) को जम्मा रु.	
छ. कूल जम्मा (महल ज्ञछ) को जम्मा रु.	
ट. भ्रमण पेशकी रु.	ण
ठ. खूद भुक्तानि पाउने रकम रु.	

स्विकृत भ्रमण आदेश नं. मिति २०७  
 पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने बूझाउने छु । भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :  
 मिति: २०७  
 स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :  
 मिति :  
 स्वीकृत रकम: |

द्रष्टव्य : पेश भएका विलहरूमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ । पेश गरेका कागजात क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्ने ५ ।

अनुसूची ३  
 (दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, प्यूठान ।

**विषय:- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।**

मिति २०७ साल ..... महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरूमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छु।

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

पेश गर्ने सिफारिस गर्ने

नाम थर  
दर्जा  
हस्ताक्षर

नामथर  
दर्जा  
हस्ताक्षर

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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
नौमूले गाउँ कार्यपालिकाको 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 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  
नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

सिफारिस गर्ने  
नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

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

आज्ञाले,  
शोभाराम रिजाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत