

## कर्मचारी फिल्ड सुविधासम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

### प्रस्तावना

कुम्मायक गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई फिल्डमा खटाउदा उपलब्ध गराउने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुम्मायक गाउँकार्यपालिकाले कर्मचारी फिल्ड सुविधासम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी फिल्ड सुविधासम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।  
(ख) यो कार्यविधि तुरन्त लागु हुनेछ।

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

- (क) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कुम्मायक गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।  
(ख) “कार्यालय” कुम्मायक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।  
(ग) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरू सम्झनुपर्छ।  
(घ) “समिति” उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनुपर्छ।  
(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले योजना वा अनुगमन गर्ने गरी तोकिएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।  
(च) “अधिकृतस्तर” भन्नाले:- राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी/अधिकृत छैठौं र सो भन्दा माथिको पदलाई सम्झनु पर्दछ।  
(छ) “सहायकस्तर” भन्नाले राजपत्रअनंकित/सहायकस्तर पाँचौतहसम्मका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-२

#### ३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिङ्गल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भै सकेपश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी वा अप्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा खटीनु पर्ने भएमा सो को अगावै अनुसूची १ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ।

#### ४. समूहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने



२०७७/१०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
विविध विभाग, महाता

- (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 एकपटक 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 उल्लिखित मध्ये जुन योजनाका लागि जुन काममा खटीई गएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन 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।

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

#### ७. असुल उपर गरिने

यस कार्यविधी विपरीत बढी फिल्ड 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।

#### ८. फिल्ड सुविधा

(१) दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु पाँचसय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु चारसय बराबरको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) कुम्भायक गाउँपालिकाको वडा नं १ अन्तर्गत पर्ने साविक यासोक गा.वि.स.को वडा नं. ३ र रानी गाउँ विकास समिति वडा नं. ६ मा पर्ने योजनाको हकमा यस कार्यविधी बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने 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 गराइने छैन।

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



०६/०१/२०२८  
०६/०१/२०२८

## परिच्छेद-३

### ९. असल नियतले गरेका काम बचाऊ

यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारीउपर कुनै कारबाही हुने छैन।

### १०. बाधा नपर्ने

गाउँपालिका मातहतको विद्यालय, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, योजना तथा निर्माण कार्यको अनुगमन निरीक्षण गर्न खटीएको अप्राविधिक कर्मचारीलाई दफा ८ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा नपर्ने छैन।

### ११. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

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

### १२. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार

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

### १३. संशोधन

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



१५/१०/२०७८  
गोरखा जिल्ला कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)  
कुमायक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
यासोक, पाँचथर  
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. .... अक्षेरुप .....

..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही .....

नाम, थर:-

मिति:-(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति:-



**अनुसूची २**  
 (दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)  
**कुम्मायक गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**यासोक, पाँचथर**

**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 व्यहोरा ठीक छ। झुट्टा ठहरे प्रचलित

कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु।

फिल्ड भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्ताखत:

मिति:

**स्वीकृत रकम**

जाच गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्ताखत

मिति:

