गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः१०   संख्याः २९   मितिः २०८३।०५।१६

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गुराँस गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ ।

गुराँस गाउँपालिका

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/१०
प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०५/१५

प्रस्तावना:

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न विकास निर्माण, पूर्वाधार आयोजना, जनस्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, नापी, तथा वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, गुणस्तरीय नापजाँच, नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउन खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराइ कार्य सम्पादनलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, परिणाममुखी र जवाफदेही बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८३ को दफा ४ बमोजिम गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम **"गुराँस गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरिङ्ग सेवा (सिभिल, इलेक्ट्रीकलगायत), कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, नापी, वन तथा वातावरण सेवाका स्थायी, अस्थायी, वा करारमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्झनु पर्छ।

(च) "फिल्ड कार्य" भन्नाले कार्यालय परिसरभन्दा बाहिर आयोजना वा कार्यक्रमको स्थलगत सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी, निर्माण कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण, नापजाँच (Measurement), गुणस्तर परीक्षण, कृषि तथा पशु सेवा परामर्श, महामारी नियन्त्रण, तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(छ) "फिल्ड सुविधा" भन्नाले फिल्डमा खटिए बापत यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, इन्धन, सवारी साधन प्रयोग सुविधा वा एकमुष्ट प्राविधिक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन सुविधा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२: सुविधाको वर्गीकरण तथा योग्यता

३. फिल्ड सुविधा पाउने प्राविधिक कर्मचारीको दायरा:

यस कार्यविधि बमोजिम देहायका सेवा र तहका प्राविधिक कर्मचारीहरू फिल्ड सुविधाका लागि योग्य मानिनेछन्:

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा: अधिकृत स्तर (आठौँ, सातौँ, छैटौँ) र सहायक स्तर (पाँचौँ, चौथो) ।

(ख) कृषि तथा पशु विकास सेवा: अधिकृत र सहायक स्तरका प्राविधिकहरू।

(ग) स्वास्थ्य सेवा: फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारी तथा स्वास्थ्य संयोजक।

(घ) नापी तथा जग्गा प्रशासन सेवा: अमिन तथा सर्वेक्षक।

(ङ) वातावरण, सूचना प्रविधि तथा अन्य प्राविधिक क्षेत्रका तोकिएका कर्मचारीहरू।

४. सुविधाको वर्गीकरण:

प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) **दैनिक फिल्ड भ्रमण भत्ता (Daily Field Allowance):** तोकिएको दूरीभन्दा बाहिर कार्यस्थलमा जाँदा उपलब्ध गराइने भत्ता।

(ख) **इन्धन तथा यातायात सुविधा (Fuel & Travel Allowance):** निजी वा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्ड जाँदा लाग्ने इन्धन/सवारी खर्च।

(ग) **एकमुष्ट प्राविधिक प्रोत्साहन भत्ता (Performance-based Monthly Tech Allowance):** तोकिएको नतिजा वा प्रगति हासिल गरे बापत मासिक रूपमा प्रदान गरिने सुविधा।

परिच्छेद–३: फिल्ड सुविधाको दर, सीमा र मापदण्ड

५. फिल्ड भ्रमणको न्यूनतम दूरी तथा समय:

(१) कार्यालय परिसरबाट कम्तीमा ५ किलोमिटरभन्दा टाढा वा १ घण्टाभन्दा बढी पैदल दूरीमा रहेका आयोजना/कार्यस्थलमा गएर कम्तीमा ३ घण्टा फिल्ड कार्य गरेमा मात्र दैनिक फिल्ड सुविधा दाबी गर्न सकिनेछ।

(२) गाउँपालिकाको केन्द्रभन्दा बाहिरका वडा कार्यक्षेत्र भइ सोही वडाभित्र दैनिक कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित कार्य विवरणका आधारमा सुविधा निर्धारण गरिनेछ।

६. सुविधाको दररेट निर्धारण:

क्र.सं.	कर्मचारीको तह / सेवा	मासिक फिल्ड भत्ता (रु.)	मासिक अधिकतम इन्धन (लिटर)	कैफियत
१	अधिकृत स्तर (८ औँ / ७ औँ / ६ औँ)	रु. १०,०००/-	१० देखि १५लिटर	आयोजनाको दूरी र जटिलताका आधारमा
२	सहायक स्तर (५ औँ / ४ औँ)	रु. ७,५००/-	१० देखि १२ लिटर	मोबिल/मर्मत खर्च अलग व्यवस्था अनुसार

(नोट: गाउँ कार्यपालिकाले बजेटको उपलब्धता अनुसार यो दररेटमा समय-समयमा संशोधन गर्न सक्नेछ।)

७. सवारी साधन तथा इन्धन सुविधाको प्रयोग:

(१) सरकारी सवारी साधन (मोटरसाइकल/गाडी) प्रयोग गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार इन्धन र मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्डमा जाँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई कार्यविधिमा तोकिए अनुसारको इन्धन रकम वा प्रति किलोमिटर दरका आधारमा शोधभर्ना दिइनेछ।

परिच्छेद–४: कार्यसम्पादन, प्रतिवेदन र कार्यप्रणाली

८. फिल्ड खटाउने र स्वीकृति लिने प्रक्रिया:

(१) प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा खटाउनु अघि सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा अनुसूची १ बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड लकवुक (फिल्ड आदेश/Travel Order) लिनुपर्नेछ।

(२) आकस्मिक वा प्राकृतिक विपद्को समयमा टेलिफोन वा मौखिक आदेशमा फिल्डमा जान सकिनेछ, तर सोको २४ घण्टाभित्र लिखित स्वीकृति नियमित गराउनुपर्नेछ।

(३) एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि उपदफा १ बमोजिमको फिल्ड लगबुक आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाँउ भेक पायक मिल्ने आधारमा दफा ३ मा उल्लेखित काम मध्ये कुनै एक काम एकैपटक हुन सक्ने गरी समूहीकृत गरी बनाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनुपर्ने भएमा उक्त क्षेत्रका सम्भव भएसम्म सबै योजनामा कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

(५) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी न्यूनतम तिन पटक भन्दा कमको फिल्ड आदेश लकबुक स्वीकृत गरि पेश गर्न पाईने छैन ।

(६) प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा खटिए पछि अनुसूची २ बमोजिमको मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा खटिए पछि अनुसूची ३ बमोजिमको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

९. फिल्ड प्रतिवेदन (Field Report) पेश गर्नुपर्ने:

(१) फिल्ड कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची ४ बमोजिमको देहायका विवरण खुलेको फिल्ड प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ:

- आयोजना/कार्यक्रमको नाम र स्थान (वडा नं.)।
- फिल्डमा खटिएको मिति र समय।
- सम्पादन गरिएको कार्यको विवरण (नापजाँच, डिजाइन, अनुगमन, परामर्श, आदि)।
- आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र गुणस्तरको अवस्था।
- जिओ-ट्याग (Geo-tagged) गरिएका कम्तीमा २ थान फोटोहरू।

- स्थानीय उपभोक्ता समिति वा सरोकारवालाको रोहबर/प्रमाणीकरण।

१०. नापजाँच र रनिङ बिल प्रमाणीकरण:

पूर्वाधार आयोजनाहरूको नापजाँच पुस्तक (Measurement Book - MB) भर्दा वा रनिङ बिल तयार पार्दा फिल्डमै पुगेर जाँच गरिएको हुनुपर्नेछ। आयोजना स्थलमा नपुगी तयार पारिएको बिल वा प्रतिवेदनका आधारमा फिल्ड सुविधा भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद–५: भुक्तानी प्रक्रिया तथा कोष व्यवस्थापन

११. भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातहरू:

फिल्ड सुविधा दाबी गर्दा देहायका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्नेछ:

(क) स्वीकृत फिल्ड आदेश (Travel Order)।

(ख) तोकिएको ढाँचामा भरिएको र प्रमाणित फिल्ड प्रतिवेदन।

(ग) जिओ-ट्याग गरिएका कार्यस्थलका फोटोहरू।

(घ) नापजाँच पुस्तक (MB) को प्रतिलिपि (पूर्वाधार आयोजनाको हकमा)।

(ङ) इन्धन वा सवारी साधन प्रयोग गरिएको बिल/भर्पाई।

(च) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा उपभोक्ता समितिको रोहबर ढाँचा।

१२. भुक्तानी प्रक्रिया:

(१) प्राप्त दाबी र प्रतिवेदनलाई प्राविधिक शाखा प्रमुख र लेखा शाखाले रुजु गर्नेछन्।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्तिम स्वीकृति पश्चात मासिक वा त्रैमासिक रूपमा कर्मचारीको बैंक खातामा रकम जम्मा गरिनेछ।

परिच्छेद–६: आचारसंहिता, अनुगमन र दण्ड/पुरस्कार

१३. प्राविधिक कर्मचारीको दायित्व र आचारसंहिता:

(१) प्राविधिक कर्मचारीले फिल्ड कार्य गर्दा पूर्ण व्यावसायिक निष्ठा, इमानदारिता र तटस्थता कायम राख्नुपर्नेछ।

(२) कार्यस्थलमा गुणस्तरहीन काम भएको पाइएमा तुरुन्त काम रोक्न लगाई कार्यालयमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ।

(३) गलत नापजाँच, झुट्टा प्रतिवेदन वा गुणस्तरहीन कामलाई स्वीकृत गरेको पाइएमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीमाथि प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

१४. झुट्टा दाबी गरेमा हुने कारबाही:

(१) फिल्डमा नगईकन वा काम नगरी झुट्टा प्रतिवेदन र कागजात बनाएर फिल्ड सुविधा दाबी गरेको पाइएमा:

क) दाबी गरिएको रकम असुल उपर गरिनेछ।

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षको बाँकी फिल्ड सुविधा रोक्का गरिनेछ।

ग) निजामती सेवा ऐन वा स्थानीय सेवा/करार सम्झौता अनुसार विभागीय कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

१५. उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार:

तोकिएको समयभित्र गुणस्तरीय काम सम्पन्न गराई उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा **"उत्कृष्ट प्राविधिक पुरस्कार"** तथा प्रशंसा पत्र प्रदान गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–७: विविध

१६. बजेटको व्यवस्था:

गाउँपालिकाले फिल्ड भत्ताको रकमको सम्पूर्ण श्रोतका रुपमा गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत योजनाहरुको कन्टिन्जेन्सी वापतको शीर्षक र अनुगमन खर्चबाट भुक्तान गरिनेछ। योजनाको प्रगतिका आधारमा यस्तो फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ। बजेट सीमाभन्दा बाहिर गएर कुनै पनि सुविधा भुक्तानी गरिने छैन।

१७. दुविधा निवारण:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दुविधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम र सर्वमान्य हुनेछ।

१८. असल नियतले गरेका कामको बचाउ:

यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी जनप्रतिनिधि वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कार्वाही हुनेछैन।

१९. संशोधन:

यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बहुमत निर्णयद्वारा संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ८ (१) सँग सम्बन्धित)

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख

प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड लकवुक

सि.न.	मिति	नाम	पद	योजनाको नाम	योजना स्थल	फिल्ड जानेको हस्ताक्षर	सिफारिश गर्नेको हस्ताक्षर	स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धीत)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीमत्ता, दैलेख

विषयः मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

मिति २०८... साल............ महिनामा यस गाँउपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि.न.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं. र ठाँउ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरेको/ नगरेको	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						

पेश गर्ने
नामथर
दर्जा
हस्ताक्षर

सिफारिस गर्ने
नामथर
दर्जा
हस्ताक्षर

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

अनुसूची- ३

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित फिल्ड भ्रमण फाँटवारी)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीमत्ता, दैलेख

विषयः योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी।

यस गाउँपालिकाका अन्तर्गतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि.न.	योजनाको लई तयार गर्न तोकिएको मिति	लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/ रनिङ बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/ रनिङ बिल प्रतिवेदन स्वोकृत 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	सिफारिस गर्ने
नामथर	नामथर
दर्जा	दर्जा
हस्ताक्षर	हस्ताक्षार

यस फाँटबारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धीत प्रतिवेदन/ फिल्ड आदेशसँग भिडाई पेश गरेको छु। अन्यथा ठहरे सहुँला/ बुझाउँला।

अनुसूची–४

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

गुराँस गाउँपालिका — प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड प्रतिवेदन ढाँचा

१. कर्मचारीको नाम: ....

२. पद / तह: ....

३. सेवा/समूह: ....

४. भ्रमण/फिल्डको उद्देश्य: ....

५. आयोजना/कार्यक्रमको नाम: ....

६. स्थान (वडा नं. र टोल): ....

७. फिल्डमा खटिएको मिति र समय: मिति .... देखि .... सम्म (समय: .... देखि ....)

८. सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण:

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

९. आयोजनाको भौतिक तथा गुणस्तरीय अवस्था: ....

१०. मुख्य समस्या वा सुधारका लागि सुझावहरू: ....

संलग्न कागजातहरू:

[ ] जिओ-ट्याग गरिएका फोटोहरू

[ ] नापजाँच पुस्तक (MB) प्रतिलिपि / अनुगमन फारम

प्रतिवेदन पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: ....

मिति: ....

प्रमाणीकरण/सिफारिस:

- शाखा प्रमुखको दस्तखत: ....
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति: ....

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत