



विहादी गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६

संख्या ३

मिति २०७९।०९।२२

भाग २

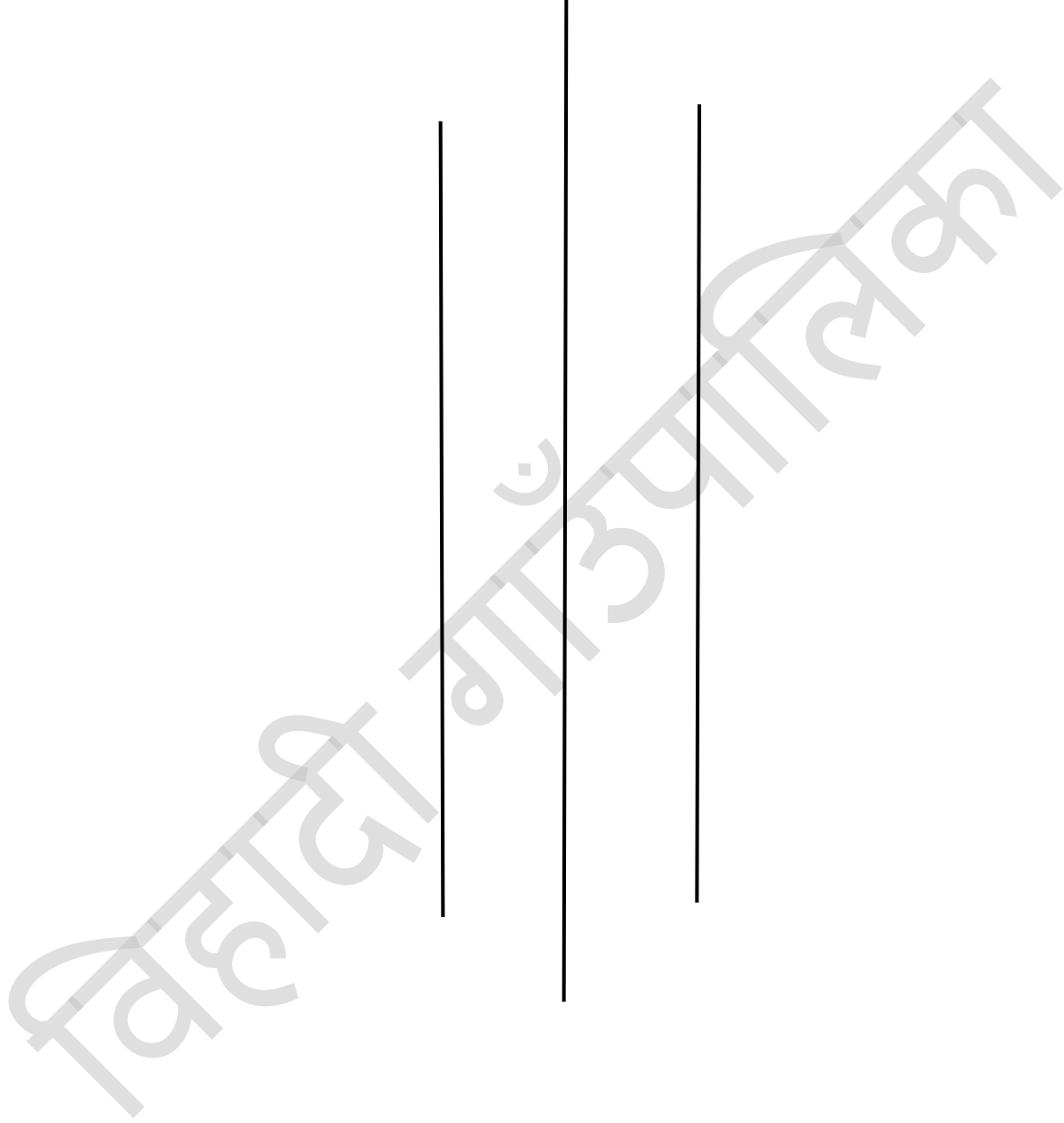
विहादी गाउँपालिका
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या ३

विहादी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

यस गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुको आफ्नो काममा थप हौसला प्रदान गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विहादी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

विहादी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत
प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९



विहादी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प्रस्तावना:

यस गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुको आफ्नो काममा थप हौसला प्रदान गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विहादी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "विहादी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले विहादी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) " कार्यालय" भन्नाले विहादी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले विहादी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कार्यविधि" भन्नाले विहादी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत स्थायी कार्यरत ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर, असिष्टेन्ट सव-ईन्जिनियर, खा.पा.स.टे. सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "अन्य सुविधा" भन्नाले संचार महसुल, इन्धन, सवारी साधन र दैनिक भ्रमण भत्ता लाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (छ) "फिल्ड" भन्नाले यस गाउँपालिका भित्र कार्यालयबाट मात्र संचालित योजना / आयोजना हरुको क्षेत्र लाई सम्झनुपर्दछ ।

३. फिल्ड भत्ता र प्राप्त गर्ने आधार:-

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई फिल्ड गई योजनाको काम गरेवापत मासिक रुपमा खाईपाई आएको सुरु तलव स्केलको ३० प्रतिशतमा दरले फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) भत्ता प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले मासिक कम्तिमा १० दिन फिल्डमा गई काम गरेको हुनुपर्नेछ साथै आवश्यक पर्दा कार्यालयले जुनसुकै बखत लगाएको काम निजले गरेको हुनु पर्दछ ।
- (३) भत्ता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागी प्राविधिक कर्मचारीहरुले मासिक रुपमा काम गरेको विवरण शाखा प्रमुखले सन्तोषजनक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको भत्ता २०७९ श्रावण महिनादेखि खाईपाई आएको फिल्ड भत्ता यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

४.अन्य सुविधा र प्राप्त गर्ने आधार:-

(१) संचार महसुल: (क)यस कार्यविधि बमोजिमको योजनाका सरोकारवाला पक्षसँग नियमित सम्पर्क गर्न शाखा प्रमुखलाई मासिक रु. पाँच सय रुपैया संचार महसुल प्रदान गरिनेछ ।

(२) इन्धन: (क)यस कार्यविधि बमोजिमको योजनाका कामले सवारी साधन प्रयोग गरेको भएमा फिल्डमा जान आउनका लागी इन्धन(पेट्रोल) प्रदान गरिनेछ ।

(ख) प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले मासिक कम्तिमा १० दिन कार्यालय वा फिल्डमा हाजिर भई काम गरेको हुनुपर्नेछ।

(ग) उपदफा २(ख) बमोजिम काम गरेका एकमुष्ट मासिक १५ लिटर इन्धन प्राप्त गर्नेछन।

(घ) उपदफा २(ग) बमोजिम अपुग भएमा कर्मचारीले अपुग भएको कारण खुलाई शाखा प्रमुखको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निवेदन दिएमा अपुग इन्धन उपलब्ध हुनेछ ।

(३) सवारी साधन: (क)यस कार्यविधि बमोजिमको योजनाका कामले फिल्डमा जान आउनका लागी सवारी साधन (मोटरसाइकल) उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) सवारी साधनको सामान्य मर्मत संभार गर्न वार्षिक रुपमा १० हजार रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) उपदफा ३(ख) बमोजिम अपुग हुने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिल बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) उपदफा ३(ख) र (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले कम्तिमा ६ महिना देखी कार्यालय वा फिल्डमा हाजिर भई काम गरेको हुनुपर्नेछ।

५. कार्यविधिको व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

६. थपघट तथा हेरफेर: आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यविधिमा समय अनुसार आवश्यक परिमार्जन गर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७९/०९ /२२

आज्ञाले
चूर्ण बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत