

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



थासाङ गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : १२

मिति : २०८१/०९/२८

भाग — २

थासाङ गाउँपालिका

थासाङ गाउँपालिकाको फिल्ड भत्ता कार्यविधि —
२०८१

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०९/२८

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेशको भौगोलिक वर्गिकरणमा “क” वर्गमा पर्ने मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा टिकाउन र गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई नियमित, व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि मौद्रिक परितोषक मार्फत कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम “थासाङ गाउँपालिकाको फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्तै (२०८१ माघ १) प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा-

(क) “कार्यविधि” भन्नाले “थासाङ गाउँपालिकाको फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८१” लाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले थासाङ गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले थासाङ गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) “कर्मचारी” भन्नाले थासाङ गाउँपालिका र मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ। सो शब्दले फिल्डमा खटिएर सामाजिक परिचालन मार्फत कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने सेवा करारका कर्मचारी र सो कार्यको लागि अनुगमनमा खटिने कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) “इन्जिनियरिङ्ग सेवाका कर्मचारी” गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८० मा स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवाका कर्मचारी तथा सोहि पदहरूमा कार्यालयले भर्ना गरेका प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्झनुपर्दछ।

(च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले थासाङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) “फिल्ड भत्ता” भन्नाले कार्यालय समयमा वा कार्यालय समय बाहेक बिहान, बेलुका वा सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालय बाहिर गई फिल्डमा खटिएर काम गरेबापत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च भुक्तानी गर्न नमिल्ने अवस्था परी सो को सट्टामा यो कार्यविधिले तोकेको दरमा प्रोत्साहन स्वरूप कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने रकम सम्झनु पर्छ। सो शब्दले यो कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालय खोली कामकाज गर्ने कर्मचारीले पाउने भत्ता समेत जनाउँदछ।

(ज) “रातको समय” भन्नाले बेलुका आठ बजेदेखि बिहान पाँच बजेसम्मको समयलाई जनाउँदछ।

(झ) “अनुगमन मूल्याङ्कन भत्ता” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय, संस्था र विभिन्न समितिहरूको नियमित रूपमा हुने अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि जाने कर्मचारी/पदाधिकारीले पाउने दैनिक भत्तालाई जनाउनेछ।

कार्यान्वयन कार्यविधि

३. कार्यविधि लागू हुने:

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी वा सेवा केन्द्रमा कार्यरत फिल्डमा गएर काम गर्ने प्रकृतिको काम भएका कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुने छ।
- (ख) दफा ३ को उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ले तोकेको दुरीभन्दा टाढा गएर फिल्डमा काम गर्दा सोही दिन कार्यालयमा फर्किन सम्भव नहुने भएमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ। तर तोकिएको दुरी नपुगेको खण्डमा फिल्ड भत्ता नै उपलब्ध हुनेछ।
- (ग) दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने वा फिल्डमा खटिएर प्रशिक्षण गरे वापत वा अन्य पारिश्रमिक पाउने वा अन्य कुनै कानुनले छुट्टै व्यवस्था गरी अन्य भत्ता वा पारिश्रमिक पाउने अवस्था भएमा फिल्ड भत्ता पाईने छैन।

४. अनुगमन मूल्याङ्कन भत्ता सम्बन्धी

- क) अनुगमन र मूल्याङ्कन वापत नै भनि विनियोजन भएको बजेट शीर्षकबाट भुक्तानी दिने अवस्थामा यो कार्यविधि आकर्षित हुने छैन।
- ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी बजेटको व्यवस्था नभएको अवस्थामा सो कार्यमा खटिने कर्मचारीलाई आवश्यकताका यो कार्यविधि बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५. फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुने अवस्था:

अन्यत्र लेखिएको कुराहरुको अतिरिक्त देहायको काम गर्न जाने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

- (क) कुनै योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न, नापजाँच गर्न फिल्डमा खटिँदा,
- (ख) उपभोक्ता समितिको गठन गर्न फिल्डमा खटिँदा,
- (ग) स्वास्थ्य सस्थाका कर्मचारीले विभिन्न कार्यक्रमहरु लिएर गाउँ टोलमा खटिँदा,
- (घ) गाउँपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी विभिन्न कामको लागि वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्र वा फिल्ड कार्यालयमा खटिँदा, वा कुनै एक संस्थाको कर्मचारी अर्को संस्थामा खटिँदा।
- (ङ) सामाजिक परिचालन, परामर्श, वित्तीय साक्षरता आदी जस्ता कामको लागि फिल्डमा खटिँदा,
- (च) गाउँपालिकाको तर्फबाट विभिन्न मेला, महोत्सव, पर्व, जात्रा, शिविर सञ्चालन गर्न फिल्डमा खटिँदा,
- (छ) कृषि तथा पशु सेवा तर्फका प्राविधिक कर्मचारी पशु तथा बाली उपचारको लागि फिल्डमा खटिँदा,
- (ज) एउटा वडामा काम गरिरहेको सचिवलाई दुईवटा वडाको सचिवको रूपमा जिम्मेवारी दिएमा,
- (झ) सार्वजनिक विदाको दिनमा तीन घण्टा भन्दा बढी कार्यालय खोलेर कामकाज गर्दा।

६. इन्जिनियरिङ्ग सेवा बाहेकका कर्मचारीका लागि फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कार्यविधि र दर

- क) फिल्डमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वडामा कार्यरत कर्मचारीले सम्बन्धित वडाको वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको हकमा सहायकस्तरका कर्मचारीले आफ्नो शाखा प्रमुख, र अधिकृत तहको कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको आदेश लिएर मात्र फिल्डमा खटिनु पर्नेछ।
- ख) अत्यावश्यक काम परी तत्काल फिल्डमा खटिनुपर्ने भएमा उल्लिखित कर्मचारीको मौखिक आदेश लिएर मात्र फिल्डमा खटिनु पर्नेछ। मौखिक आदेशलाई सम्बन्धित अधिकारीले फिल्डबाट फर्किएपछि सदर गर्नुपर्नेछ।
- ग) फिल्डमा खटिने कर्मचारीले फिल्डको कार्यलाई सकभर मितव्ययी बनाउनु पर्नेछ। एकै स्थानतिरको पायक पर्ने फिल्डको कार्यलाई एकैपटक सम्पादन गर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ।
- घ) विदाको दिनमा तीन घण्टा भन्दा बढी समय कार्यालय खोली कामकाज गर्नुपर्ने भएमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।
- ङ) अनुसूची (१) बमोजिमको फिल्ड बुक लिएर मात्र फिल्डमा जानु पर्नेछ।
- च) फिल्ड बुकको सबै विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ। विवरण पुरा नभरिएको फिल्ड बुकको आधारमा फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।
- छ) फिल्डमा जाने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको फिल्ड भत्ता महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र भुक्तानी माग गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- ज) फिल्ड भत्ता भुक्तानी माग गर्दा देहायका कागजात सहितको निवेदन फिल्डमा खटिन आदेश दिने अधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- निवेदन।
 - फिल्ड बुकको सक्कल प्रति।
 - फिल्ड गएको प्रमाणित हुने फोटो।
 - सम्पादित कार्यको विवरण सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन।
- झ) फिल्डमा खटिएको प्रत्येक दिनको लागि सहायक स्तरको कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु. ५००।- र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु ६००।- उपलब्ध हुनेछ।
- ञ) फिल्ड भत्ता भुक्तानीमा नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ।
- ट) दुईवटा वडामा वडा सचिवको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गरिरहेको कर्मचारीले आफु पदस्थापन भएको वडा बाहेकको अर्को वडामा गई कामकाज गरेको दिनको मात्र फिल्ड भत्ता पाउनेछ।
- ठ) सार्वजनिक विदाको दिन वा शनिबार फिल्डमा खटिँदाको अवस्थामा उल्लिखित दरमा थप ५० प्रतिशत रकम फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।
- ड) फिल्डमा खटिएको भनी झुट्टा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

ढ) कामको प्रकृति हेरी रातको समयमा फिल्डमा खटिएर सेवा दिनुपर्ने भएमा त्यसरी खटिएको प्रत्येक रातको उल्लिखित दरको थप सय प्रतिशत फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ। रातको समयमा फिल्डमा खटिनुपर्ने भएमा जतिसुकै दुरी भएता पनि फिल्ड भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

ण) आफू कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानबाट साधारणतया दुई किलोमिटरको परिधिभित्र कामको लागि फिल्डमा खटिएको कार्यको फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछैन।

त) अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च वा फिल्ड भत्ता जे सुविधा प्राप्त गर्ने भए तापनि फिल्ड बुकमा विवरण जनाउनु पर्नेछ। भुक्तानी माग गर्दा सोही बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ। अनुगमन मूल्याङ्कनको लागि फिल्डमा खटिँदा जहाँसुकै कार्यरत कर्मचारी भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकै आदेश लिनुपर्नेछ।

थ) पेश भएको प्रतिवेदन आवश्यक अध्ययन गरी मासिक अधिकतम १० दिन सम्मको फिल्ड भत्ता भुक्तानी दिन सकिनेछ।

द) अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च भ्रमण नियमावली, २०६४ को सर्त विपरित हुने गरी भुक्तानी गरिने छैन।

७. इन्जिनियरिङ्ग सेवाका कर्मचारीका लागि फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कार्यविधि र दर

क) पूर्वाधार तर्फका योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण नियमित रूपमा गर्नुपर्ने भएको हुँदा इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फका कर्मचारीलाई मासिक रूपमा एकमुष्ट रकम फिल्ड भत्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ। जसको दर तह अनुसार निम्नानुसार कायम हुनेछ र नियमानुसार करकट्टी गरी उक्त रकम भुक्तानी गरिनेछ।

i. आठौँ/सातौँ तह — रु. ८,०००।-

ii. छैठौँ/पाँचौँ तह — रु. ७,०००।-

iii. चौथो तह — रु. ६,०००।-

ख) फिल्ड भत्ता भुक्तानी माग गर्दा महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्रमा अनुसूची २ बमोजिमको मासिक कार्यविवरण शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रमाणित कार्यविवरण बिना फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

घ) कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्न मासिक रूपमा कार्यालय खुलेको दिनको ५० प्रतिशत दिन कार्यालयमा हाजिर अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको हुनुपर्नेछ। अन्यथा फिल्ड भत्ता भुक्तानी हुने छैन।

८. कार्यालयको कर्मचारी फिल्डमा खटिएर सेवा दिँदा नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बाहेक सेवाग्राहीसँग कुनै रकम लिन पाइने छैन। फिल्ड भत्ता लिने गरी खटिएपनि वा नलिनेगरी खटिएपनि अतिरिक्त रकम लिने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

९. आर्थिक प्रशासन शाखाले शसर्त अनुदानमा प्राप्त कार्यक्रममा पर्याप्त रकम हुदाँहुदै आन्तरिक स्रोतबाट खर्च गर्नेछैन।

१०. शाखा प्रमुखले फिल्ड भत्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्दा कुन कार्यक्रमबाट भुक्तानी गर्न मिल्ने हो सो समेत खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

११. यस अधि बनेको कुनै कार्यविधि यो कार्यविधिसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

ख) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ।

अनुसूची - १

कर्मचारीको नाम:				पद:		कार्यालय/शाखा:		
क्र.सं.	खटिने स्थान र सम्बन्धित कार्य	प्रस्थान मिति /समय	फिल्ड आदेश दिने कर्मचारीको नाम/पद र हस्ताक्षर	फर्किएको मिति /समय	कामको संक्षिप्त विवरण	सेवाग्राही/समिति/संस्थाको नाम र सम्पर्क नं.	फिल्ड भत्ता बापत पाउने रकम	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
						जम्मा रकम		
	पेश गर्ने			सिफारिस गर्ने	७		प्रमाणित गर्ने	

अनुसूची - २				
कर्मचारीको नाम:		महिना:		आर्थिक वर्ष
जम्मा कार्यालय खुलेको दिन:		कर्मचारी हाजिर भएको दिन:		काजमा खटिएको दिन: उपस्थिति प्रतिशत
क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	स्थान	सम्पादित कार्य	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
<u>संक्षिप्त प्रतिवेदन</u>				

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

आज्ञाले,
बिकाश परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत