

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२



शिवालय गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ५

२०८२ भाद्र २३

भाग-२

शिवालय गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

शिवालय गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, विकास निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, सामाजिक परिचालन तथा अन्य फिल्डमा आधारित कार्यलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, नतिजामूलक तथा सेवामुखी बनाउन, फिल्डमा खटिने कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई प्रोत्साहन गर्न, फिल्ड कार्यको अभिलेखीकरण तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न, भ्रमण भत्ता लगायत समान प्रकृतिका सुविधासँग दोहोरोपन हुन नदिन तथा

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

वित्तीय अनुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवालय गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम “फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२” रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा—

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले शिवालय गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवालय गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका तथा मातहतका निकायमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा सेवा करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (च) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले पूर्वाधार विकास, कृषि, पशु, खानेपानी, भवन, सिँचाइ, स्वास्थ्य, शिक्षा वा अन्य प्राविधिक प्रकृतिका कार्यमा संलग्न कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

- (छ) “फिल्ड” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र कार्यालय परिसर बाहिर गई योजना, कार्यक्रम, सेवा प्रवाह, निरीक्षण, अनुगमन, नापजाँच, परीक्षण तथा अन्य स्वीकृत कार्य सम्पादन गर्ने स्थान सम्झनु पर्दछ।
तर गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक वा भ्रमण भत्ता प्राप्त हुने कार्यलाई फिल्ड कार्य मानिने छैन।
- (ज) “फिल्डआदेश”भन्नाले अनुसूची—१ बमोजिम जारी गरिएको आदेश सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “फिल्ड प्रतिवेदन” भन्नाले अनुसूची—२ बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “फिल्ड दिन” भन्नाले स्वीकृत फिल्ड आदेश बमोजिम कार्यालयसमयको कम्तीमा आधा अवधि फिल्डमा खटी कार्य सम्पादन गरेको दिन सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “फिल्ड भत्ता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहनमूलक रकम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद—२

फिल्ड आदेश तथा कार्य सञ्चालन

३. फिल्ड आदेश अनिवार्य: (१) कुनै पनि कर्मचारी फिल्डमा खटिनु अघि अनुसूची—१ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

(२) शाखामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नेछ।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

(३) वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडा सचिवले फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नेछ।

(४) वडा सचिव, शाखा प्रमुख तथा सो सरहका जिम्मेवार कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा फिल्ड आदेश स्वयम् स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(६) अत्यावश्यक, विपद्, आकस्मिक सेवा प्रवाह वा जनहितको कार्यमा मौखिक आदेशबाट फिल्डमा खटाउन सकिनेछ। तर त्यस्तो आदेश २४ घण्टाभित्र लिखित रूपमा अभिलेखीकरण गरी सदर गरिनुपर्नेछ।

(७) स्वीकृत फिल्ड आदेश बिना गरिएको कार्यका आधारमा फिल्ड भत्ता दाबी वा भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

४. फिल्ड कार्य तथा अभिलेखीकरण: (१) फिल्डमा खटिएको कर्मचारीले कार्य सम्पन्न विवरण अभिलेख गर्नुपर्नेछ।

(२) आवश्यकतानुसार फोटो, उपभोक्ता समिति, सेवाग्राही वा सम्बन्धित सरोकारवालाबाट प्रमाणिकरण गराउन सकिनेछ।

(३) फिल्ड आदेश मात्रको आधारमा भत्ता दाबी गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद—३

फिल्ड भत्ता व्यवस्था

५. फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुने कार्य

देहायका कार्यमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ—

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

- (क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण तथा नापजाँच,
- (ख) लागत अनुमान तथा स्थलगत अध्ययन,
- (ग) निर्माण कार्यको प्राविधिक परीक्षण,
- (घ) कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी तथा सामाजिक सेवा सम्बन्धी फिल्ड कार्य,
- (ङ) सामाजिक परिचालन तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम,
- (च) विपद् तथा आपतकालीन व्यवस्थापन,
- (छ) एकभन्दा बढी वडाको जिम्मेवारी अन्तर्गत गरिने फिल्ड कार्य,
- (ज) कार्यालय बाहिर गई गरिने स्वीकृत सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य।

६. फिल्ड भत्ताको दर: (१) फिल्ड भत्ताको दर गाउँ कार्यपालिकाले समय—समयमा निर्णय गरी निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(२) दर निर्धारण गर्दा बजेट, कार्यबोझ, भौगोलिक अवस्था, जिम्मेवारी तथा वित्तीय क्षमता विचार गरिनेछ।

७. प्राविधिक कर्मचारीको मासिक फिल्ड भत्ता: (१) प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक आधारमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) मासिक भत्ता प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले एक महिनाभित्र कम्तीमा सात फिल्ड दिन पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) सात फिल्ड दिन पूरा भएमा पूर्ण मासिक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(४) सात फिल्ड दिनभन्दा कम भए भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

(५) सात फिल्ड दिनभन्दा बढी भए पनि अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(६) घर बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, काज तथा अन्य बिदाको दिनलाई फिल्ड दिन गणना गरिने छैन।

८. अन्य कर्मचारीको फिल्ड भत्ता: (१) अन्य कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले तोकेको दैनिक दरमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) एक महिनामा अधिकतम पाँच दिनसम्म मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(३) विपद्, महामारी, विशेष अभियान वा कार्यपालिकाले घोषणा गरेको विशेष कार्यक्रमको अवस्थामा कार्यपालिकाले सीमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

९. फिल्ड प्रतिवेदन: (१) प्राविधिक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको सात दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्य कर्मचारीले कार्य सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तथा दाबी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले यकिन गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

१०. भुक्तानी व्यवस्था: (१) फिल्ड भत्ता मासिक वा एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(२) भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गरिनेछ।

११. दोहोरो सुविधा निषेध: (१) एकै कार्य वा एकै अवधिका लागि फिल्ड भत्ता र भ्रमण भत्ता एकसाथ प्राप्त गर्न पाइने छैन।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फिल्ड भत्ता प्राप्त गरेको कार्यका लागि भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर काज, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा बैठकमा खटिएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

१२. अनियमितता तथा कारबाही: (१) झुट्टा विवरण पेश गरी भत्ता लिएको पाइएमा रकम असुलउपर गरिनेछ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

(३) कारबाही वा रकम असुलउपर गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद—४

वित्तीय तथा अभिलेख व्यवस्था

१३. अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रशासन शाखाले फिल्ड आदेश, प्रतिवेदन तथा भुक्तानी अभिलेख सुरक्षित राख्नेछ।

(२) अभिलेख कम्तीमा पाँच वर्ष सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(३) त्रैमासिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिनेछ।

१४. खर्चको स्रोत: (१) फिल्ड भत्ता स्वीकृत बजेटबाट भुक्तानी गरिनेछ।

(२) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, नापजाँच, प्राविधिक परीक्षण तथा निर्माण व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता सम्बन्धित योजना वा

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

कार्यक्रमको स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकमबाट, कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी प्रचलित कार्यविधि, स्वीकृत लागत अनुमान तथा विनियोजित बजेटको अधीनमा रही भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) अन्य कर्मचारीको फिल्ड भत्ता कन्टिन्जेन्सी रकमबाट भुक्तानी गरिने छैन।

(४) बजेटभन्दा बढी वित्तीय दायित्व सिर्जना गरिने छैन।

१५. अनुगमन तथा परीक्षण: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक अनुगमन, परीक्षण तथा अभिलेख निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद—५

विविध

१६. अधिकार दाबी गर्न नपाइने: फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्नु कर्मचारीको स्वतः अधिकार मानिने छैन।

१७. संक्रमणकालीन व्यवस्था: यो कार्यविधि आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ देखि लागू हुनेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको उद्देश्य, भावना तथा मूल व्यवस्थामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१९. खारेजी तथा बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका विषयमा गाउँपालिकाबाट यसअघि जारी भएका कुनै व्यवस्था, निर्णय, निर्देशिका वा कार्यविधिका प्रावधानहरू यस कार्यविधिसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछन्।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

(२) यस कार्यविधिका कुनै व्यवस्था प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा त्यस्तो व्यवस्था बाझिएको हदसम्म लागू हुने छैन र सो विषयमा प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानून तथा निर्णयबमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

अनुसूची—१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

फिल्ड आदेश

आदेश नं.:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

पद:

शाखा/वडा:

फिल्ड कार्यको विवरण:

.....

स्थान:

.....

अवधि:

मिति देखि सम्म

उद्देश्य:

.....

स्वीकृत गर्ने अधिकारी: नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८२

अनुसूची—२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

फिल्ड प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम:

पद:

शाखा/वडा:

महिना:

आर्थिक वर्ष:

| क्र.सं. | मिति | स्थान | कार्य विवरण | फिल्ड समय | उपलब्धि |
|---------|------|-------|-------------|-----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |

कुल फिल्ड दिन:

प्रतिवेदन पेश गर्ने कर्मचारी

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

प्रमाणित गर्ने नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

फिलड भत्ता कार्यविधि, २०८२

अनुसूची—३

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

फिलड भत्ता अभिलेख रजिस्टर

| क्र.सं. | कर्मचारी को नाम | प द | महि ना | फि लड दिन | भत्ता रक म | भुक्ता नी मिति | कैफिय त |
|---------|--------------------|--------|-----------|-----------------|------------------|----------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

राखे शाखा:लेखा शाखा

प्रमाणित गर्ने:

शाखा प्रमुख

स्वीकृत गर्ने:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत