



केपिलासगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: १,

मिति: २० साउन २०८२ साल

भाग-२

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ्द्वारा प्रकाशित
प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: विकास प्रशासनलाई प्रभावकारी, नियमित र उत्तरदायी बनाई स्थानीय विकास तथा योजना सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई दिगो, गुणस्तरीय बनाउन पूर्वाधार विकास शाखाका प्राविधिक कर्मचारीलाई कामप्रति प्रोत्साहन गर्न अतिरिक्त समयमा समेत कामकाजमा खटाउन आवश्यक फिल्ड भत्ता र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी केपिलासगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम केपिलासगढी गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले केपिलासगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कार्यविधि" भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाको "प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले पूर्वाधार विकास वा प्राविधिक शाखाको इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर र खा.पा.स.टे., अमिन, सर्भेयर र ओभरसियरलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "फिल्ड भत्ता" भन्नाले कार्यालय समयमा वा कार्यालय समय बाहेक बिहान, बेलुका वा सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालय बाहिर गई फिल्डमा खटिएर काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिइने मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र संचालित निर्माण सम्बन्धी योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने:** अर्को व्यवस्था नभएसम्म गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत पूर्वाधार विकास शाखा वा प्राविधिक शाखामा कार्यरत इन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।
४. **फिल्ड भत्ता दर:** (१) पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई हरेक महिना देहाय बमोजिम फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- | | |
|---|-------------|
| (क) सातौं/आठौं तह, इन्जिनियर | रु. १५०००/- |
| (ख) छैटौं तह, इन्जिनियर | रु. १५०००/- |
| (ग) पाँचौं तह, सब-इन्जिनियर वा सो सरह | रु. १२०००/- |
| (घ) चौथो तह, असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर, अमिन, सर्भेयर र खापासटे | रु. ९०००/- |
- (२) प्राविधिक कर्मचारीले पाउने फिल्ड भत्तामा नियमानुसार आयकर लाग्नेछ ।
- (३) फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी एकै महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदामा बसेमा वा पालिकाबाहिर काज खटिई गएमा प्रोत्साहन वा फिल्ड भत्ताको भुक्तानी गर्दा त्यसरी बिदा बसेको दिन बाहेकको दिनको मात्र गणना गरी दामासाहीले भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।

५. **मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको सर्भे, लागत अनुमान तयार गर्न, रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादनस्तर जाँच गर्न, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न पश्चात समेत जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा जानु पर्ने अवस्था भएमा अनुसूची-१ बमोजिम मासिक फिल्ड भ्रमणको फाँटवारी तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राविधिक कर्मचारीबाट उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पन्न गरी मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार पारी शाखा प्रमुख वा सुपरीवेक्षकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक शाखा प्रमुखको हकमा मासिक फिल्ड भ्रमणको फाँटवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनेछ ।
६. **फिल्ड भत्ता प्राप्त हुने आधारहरू:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीहरूले फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिम आधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) प्राविधिक कर्मचारी मासिक रूपमा कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गरेको हुनुपर्नेछ,
- (ख) कार्यालयले सेवा लिन चाहेको बखत जुनसुकै समयमा सेवा दिनु पर्नेछ,
- (ग) गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजना र कार्यक्रमको अतिरिक्त परामर्श सेवा, प्राविधिक राय, अनुगमन र मूल्याङ्कन, विपद व्यवस्थापन, सर्जमिन, क्षतिको विवरण मूल्याङ्कन, नक्सांकन, उपलब्ध साधन स्रोत र दक्षताको आधारमा ड्रइड डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको अवधिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्राविधिक कर्मचारीहरूले मासिक रूपमा गरेको कामको विवरण शाखा प्रमुखले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. **खर्चको स्रोत:** गाउँ सभाबाट विनियोजित फिल्ड भत्ता, संघीय राजस्व, प्रदेश राजस्व, आन्तरिक आम्दानी, योजना व्यवस्थापन कन्टेन्जेन्सी समेतबाट यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड भत्ता र सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
८. **भूक्तानी विधि:** यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक फिल्ड भत्ता पाउन ग्राह्य कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम भूक्तानी दिइनेछ ।
- (क) पेश भएको प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनको आधारमा स्वीकृत फिल्ड भत्ता मासिक वा त्रैमासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन नभएको महिनाको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ग) विपद वा आर्थिक विश्रंखलता भएको अवधिमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) प्राविधिक कर्मचारी बिदामा रहेको बखत बिदा अवधिभर फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ङ) यस कार्यविधिको संशोधन भई नयाँ भत्ता दररेट निर्धारण भएको अवस्थामा बाहेक कुनै आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारको निर्णयले राष्ट्रसेवक कर्मचारीको तलव वृद्धि भएमा सोही बमोजिम अनुपातिक फिल्ड भत्ता वृद्धि गरी उपलब्ध गराउन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

९. **सुविधा कम हुन सक्ने:** (१) यस कार्यविधिले प्राविधिक कर्मचारीहरूका लागि निर्धारण गरेको सुविधामा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सुपरीवेक्षक र पूनरावलोकन समितिको मूल्याडन अनुसार कम भूक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र बाहेकका अन्य स्थानमा तालिम, अभिमुखिकरण, प्रस्तुतिकरण र प्रतिनिधित्वको लागि प्राविधिक कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिई खटाउनु पर्दा प्रचलित नियमानुसार भ्रमण खर्च प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) यसरी भ्रमण खर्च भूक्तानी दिनु पर्ने अवस्था भएमा उक्त अवधिको लागि फिल्ड भत्ता दाबी गर्ने र भूक्तानी दिइने छैन ।
१०. **असुलउपर गरिने:** यस कार्यविधि बिपरित बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ५ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा नगरेको ठहर भएमा त्यस्तो भूक्तानी लिइ सकेको अवस्थामा समेत भूक्तानी लिने प्राविधिक कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
११. **प्राथमिकिकरण गर्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्डमा खटिदा भौगोलिक रूपमा टाढा रहेका योजनाहरूलाई प्राथमिकिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फिल्डमा खटिँदा प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यविभाजन गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यविभाजन नगरेमा शाखा प्रमुखले कार्यविभाजन गरी फिल्डमा खटाउन सक्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।
१२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन वा कम गर्न कर्मचारीको फिल्ड भ्रमण दिन र बिदाको विवरण तयारी गरी प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय सरकारी सेवा ऐन र करार सेव ऐन बमोजिम कर्मचारीले मासिक रूपमा पाउने बिदाको अतिरिक्त लामो बिदा स्वीकृत गरी बिदामा रहेको अवधिमा कार्यालय फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन बाध्य हुनेछैन ।
- (३) प्रशासन शाखाबाट तयार भएको फिल्ड भ्रमण र बिदाको अभिलेख महा लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
१३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
१४. **अधिकार प्रत्योजन:** गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।
१५. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
१६. **खारेजी र बचाउ:** प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-२

कर्मचारीको नाम: आर्थिक वर्ष महिना
कार्यालय खुलेको दिन: कर्मचारी हाजिर भएको दिन: काजमा खटिएको दिन:

सि.नं.	मुख्य योजना/कार्यक्रम	स्थान	सम्पादित कार्य	अन्य
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

संक्षिप्त प्रतिवेदन:

पेश गर्नेको दस्तखत र मिति:

सुपरीवेक्षक/शाखा प्रमुखको राय:

.....

.....

पुनरावलोकन समितिको राय: प्रतिवेदन र सुपरीवेक्षकको राय अनुसार प्राप्त गर्न ग्राह्य फिल्ड भत्ता रु.

प्रशासन शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणित गर्ने

अनुसुची -१

दफा ९ सँग सम्बन्धित

प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भ्रमण विवरण सम्बन्धी

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम:

पद:

महिना

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने १	सामान्य ३	उत्तम ६	अति उत्तम १०	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता					
५	सेवाग्राहीसँगको व्यवहार					
६	अनुशासन र नियमितता					
७	योजनाहरूको प्राविधिक स्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न समयमै गर्न सहयोग गरेको					
८	योजना कार्यान्वयनको समयमा नियमित रूपमा फिल्डमा गएर योजनाको गुणस्तर कायम गराउन सहयोग गरेको					
९	योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको					
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (१० बजे अगाडि र ५ बजे पछाडि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क:

पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क:

सदर भएको प्राप्ताङ्क:

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०४/२०

आज्ञले,
सौ धन राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत