



गलकोट नगरपालिका

गलकोट नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-८) गलकोट, बागलुङ, भाद्र गते, २०८१ साल (संख्या-४)

भाग-१

फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

गलकोट नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई पहुँचयोग्य, गुणस्तरीय तथा भरपर्दो बनाउन एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चलाई मितव्ययी बनाई फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न फिल्डमा खटिने कर्मचारीको

लागि फिल्ड भत्ताको व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गलकोट नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (क) यो कार्यविधिको नाम " फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ।

परिभाषा

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा-

(क) "कार्यविधि" भन्नाले " फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०८१" लाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले गलकोट नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) " कर्मचारी" भन्नाले गलकोट नगरपालिका र मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ। सो शब्दले फिल्डमा खटिएर सामाजिक परिचालन मार्फत कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने सेवा करारका कर्मचारी र सो कार्यको अनुगमन गर्ने कार्यमा खटिने कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।

(घ) "फिल्ड भत्ता" भन्नाले कार्यालय समयमा वा कार्यालय समय बाहेक विहान, बेलुका वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालय बाहिर गई फिल्डमा खटिएर काम गरे बापत 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 बमोजिम सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालय खोली कामकाज गर्ने कर्मचारीले पाउने भत्ता समेतलाई जनाउँदछ।

(ङ) "रातको समय" भन्नाले बेलुका आठ बजेदेखि विहान पाँच बजेसम्मको समयलाई जनाउँदछ।

कार्यान्वयन कार्यविधि

३. कार्यविधि लागू हुने:-

(क) नगरपालिकाको 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) अनेत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरुको सचिव भई कार्य गर्ने कर्मचारीलाई समेत एकै दिन दुवै वडा कार्यालयमा उपस्थित हुँदाको दिनको मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुने छ। यसको लागि वडाध्यक्षबाट प्रमाणित हाजिरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) 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 तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ। तर तोकिएको दुरी नपुगेको अवस्थामा फिल्ड भत्ता नै उपलब्ध हुनेछ।

(घ) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने वा फिल्डमा खटिएर प्रशिक्षण गरे वापत वा अन्य पारिश्रमिक पाउने अवस्था भएमा फिल्ड भत्ता पाइने छैन।

(ङ) विदाको दिनमा तीन घण्टा भन्दा बढी समय कार्यालय खोली कामकाज गर्नुपर्ने भएमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन। यसको लागि विद्युतीय हाजिरीको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।

४. फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कार्यविधि र दर:-

(क) फिल्डमा जानुपर्ने अवस्था परेमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सहायक कर्मचारीले आफ्नो शाखा प्रमुख र अधिकृत तहको कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको आदेश लिएर मात्र फिल्डमा खटिनु पर्ने छ। सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा सचिवको आदेश लिनु 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 पर्ने छ। एकै स्थानतिरको पायक पर्ने फिल्डको कार्यलाई एकै पटक सम्पादन गर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) अनुसूची (१) बमोजिमको फिल्ड बुक लिएर मात्र फिल्डमा जानु पर्नेछ। फिल्डमा काम गरिसकेपछि फिल्ड बुकमा रहेको सेवाग्राहीको हस्ताक्षर महलमा सम्बन्धित सेवाग्राही वा उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको हस्ताक्षर अनिवार्य गराउनु पर्नेछ।

(ङ) फिल्ड बुकको सबै विवरण दुरुस्त राख्नुपर्ने छ। विवरण पुरा नभरिएको फिल्ड बुकको आधारमा फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(च) फिल्डमा जाने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको फिल्ड भत्ता महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र भुक्तानी माग गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (छ) फिल्ड भत्ता भुक्तानी माग गर्दा देहायका कागजात सहितको निवेदन फिल्डमा खटिन आदेश दिने अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। रकम भुक्तानी गर्नु अघि लेखा शाखाले भुक्तानीको लागि पेश भएको महलमा चिन्ह लगाइ हस्ताक्षर गरिदिनुपर्नेछ।
- (क) निवेदन
- (ख) फिल्ड बुकको फोटोकपी
- (ग) संक्षिप्त प्रतिवेदन
- (ज) फिल्डमा खटिएको प्रत्येक दिनको लागि सहायक स्तरको कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु. ३०० र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रतिदिन रु. ४०० उपलब्ध हुनेछ।
- (झ) फिल्ड भत्तालाई कर्मचारीको करयोग्य आयमा गणना गरी नियमानुसारको कर कट्टी गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) सार्वजनिक विदाको दिन वा शनिवार फिल्डमा खटिँदाको अवस्थामा उल्लिखित दरमा थप ५० प्रतिशत रकम फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।
- (ट) फिल्डमा खटिएको भनी झुट्टा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।
- (ठ) अनेत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इन्जिनियरिड सेवाका प्राविधिक कर्मचारीको हकमा प्रत्येक वर्षको बैशाख, जेठ र असार महिनामा फिल्डमा खटिएबापत उपरोक्त रकमको पचास प्रतिशतको दरले थप फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ। सो अवस्थामा विदाको दिनको लागि थप रकम दिइने छैन।
- (ड) फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई दुरीको आधारमा इन्धन वा गाडीभाडा उपलब्ध हुनेछ। पैदल हिंडेको दुरीको लागि सो सुविधा उपलब्ध हुने छैन।
- (ढ) कामको प्रकृति हेरी रातको समयमा फिल्ड खटिएर सेवा दिनुपर्ने अवस्था भएमा त्यसरी खटिएको प्रत्येक रातको उल्लिखित दरको थप सय प्रतिशत फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ। रातको समयमा फिल्डमा खटिनुपर्ने भएमा जतिसुकै दुरी भएतापनि फिल्ड भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।
- (ण) आफू कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानबाट साधारणतया दुई किलोमिटरको परिधिभित्र कामको लागि फिल्डमा खटिएको कार्यको फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुने छैन।
- (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 गर्नु पर्नेछ। अनुगमन मूल्याङ्कनको लागि फिल्डमा खटिदा जहाँसुकै कार्यरत कर्मचारी भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकै आदेश लिनुपर्नेछ।
- (थ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को शर्त विपरित हुने गरी भुक्तानी गरिने छैन।
- (द) तोकिएको दुरी नपुगी वा रात नविताउने गरी फिल्डमा खटिदा समेत अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च वा भ्रमण खर्च भुक्तानी गरेको पाइएमा भुक्तानीको आदेश दिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरिने छ।

५. फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुने अवस्था:-

अनेत्र लेखिएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायको काम गर्न जाने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

- (क) कुनै योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न, अनुगमन र निरीक्षण गर्न, नापजाँच गर्न फिल्डमा खटिदा
- (ख) उपभोक्ता समितिको गठन गर्न वडा कार्यालय वा फिल्डमा खटिदा
- (ग) विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विभिन्न परीक्षाको अनुगमन कार्यमा खटिदा
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीले विभिन्न कार्यक्रमहरु लिएर गाउँ टोलमा खटिदा
- (ङ) नगरपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी विभिन्न कामको लागि वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्र वा फिल्ड कार्यालयमा खटिदा
- (च) सामाजिक परिचालन, परामर्श, वित्तीय साझरता आदी जस्ता कामका लागि फिल्डमा खटिदा
- (छ) नगरपालिकाको तर्फबाट विभिन्न मेला, महोत्सव, पर्व, जात्रा, शिविर सञ्चालन गर्न फिल्डमा खटिदा
- (ज) कृषि तथा पशु सेवा तर्फका प्राविधिक कर्मचारी पशु तथा बाली उपचारको लागि फिल्डमा खटिदा
- (झ) अन्य भत्ता प्राप्त नहुने समीक्षा, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण जस्ता कार्यक्रममा कार्यालयबाट कर्मचारी खटिदा
- (ञ) एउटा वडा वा निकायमा काम गरिरहेको सचिव वा कर्मचारीलाई दुईवटा वडाको सचिव वा कर्मचारीको जिम्मेवारी दिएमा
- (ट) सार्वजनिक विदाको दिनमा तीन घण्टा भन्दा बढी कार्यालय खोलेर कामकाज गर्दा।

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

७. दुईवटा वडा वा निकायको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले दुबै वडा वा निकायमा एकै दिन हाजिर भई कामकाज गरेको दिनको मात्र फिल्ड भत्ता पाउनेछ।

८. खर्चको स्रोत:- यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्ने रकम विनियोजित बजेटको सम्बन्धित कार्यक्रम र फिल्ड भत्ता शीर्षकबाट उपलब्ध हुनेछ। सो रकम अपुग भएमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शीर्षकबाट भुक्तानी गर्न बाधा पुग्ने छैन।

९. आर्थिक प्रशासन शाखाले शर्त अनुदानमा प्राप्त कार्यक्रममा पर्याप्त रकम हुँदा हुँदै आन्तरिक स्रोतबाट खर्च गर्ने छैन।

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

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

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले यसको व्याख्या वा निर्णय गर्नेछ।

यो कार्यविधि मिति २०८१ साल भाद्र २३ गते बसेको गलकोट नगर कार्यपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को दोस्रो बैठकले स्वीकृत गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

आज्ञाले
थम्मन सिंह गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०८१।०५।२४

अनुसूची १

क्र.स.	मिति	फिल्ड आदेश दिने शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर	सम्पादित कामको संक्षिप्त विवरण	काम गरी फर्कने/ बस्ने	काम गर्दा लागेको समय र मिति (...बजे देखि...बजे सम्म/ मिति.....देखि..... सम्म)	कामका लागि गएको स्थान	नगरपालिकादेखि एक तर्फोदुरी (पैदल र सवारी साधन चल्ने दुरी छुट्टाछुट्टै देखाई जोडेर लेख्ने)	सेवाग्राहीको नाम	सेवाग्राहीको फोन नं.	सेवाग्राहीको हस्ताक्षर	सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर	फिल्ड भत्ता भुक्तानीका लागि पेश भएको/ नभएको (लेखा शाखाले भने)	फिल्ड भत्ता वा अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च कुन लिने ?

नोट:- योजनाको हकमा सेवाग्राहीको विवरणको महलमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी वा निर्माण व्यवसायीको विवरण हुनुपर्ने छ। अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च लिने कर्मचारीको हकमा भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ।