



दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड - ४

सङ्ख्या: - ३

मिति: २०७७/०५/१०

भाग - २

दार्मा गाउँपालिका

कर्मचारी फिल्ड भत्ता कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई जनभावना अनुरूप पारदर्शी, सरल, सहज, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जनआकांक्षा अनुरूप कार्य संचालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दार्मा गाउँकार्यपालिकाले यो कर्मचारी फिल्ड भत्ता कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम कर्मचारी फिल्ड भत्ता कार्यविधि-२०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको निर्देशिका वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "गाउँसभा" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम गठन भएको दार्मा गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कर्मचारी फिल्ड भत्ता" भन्नाले कार्यालय भएको वडा र सेवा क्षेत्र भनि (करार वा अस्थायी दरबन्दी) तोकिएका वडा बाहेकको दार्मा गाउँपालिकाको अन्य वडामा निश्चित उद्देश्यको लागि गएवापत पाउने भत्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "फिल्डमा जाने कर्मचारी" भन्नाले अनुसूची १ बमोजिम कार्यालयको कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजाको लागि निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्न फिल्डमा जाने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "अधिकतम फिल्ड दिन" भन्नाले अनुसूची- १ बमोजिम भएको व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "फिल्ड भत्ता" भन्नाले दफा ११ बमोजिम तहगत रुपमा उपलब्ध गराइने भत्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "योजना तथा कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "अनुगमन तथा निरीक्षण" भन्नाले वडा कार्यालय र वडा कार्यालय मातहतका कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय कार्यालय, सहकारी तथा सामुदायिक संस्थाहरू, उपभोक्ता समिति, विभिन्न उद्देश्यले गठन भएका समुहहरू आदीको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई पनि सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन कार्यलाई पनि बुझाउँछ ।

परिच्छेद २

फिल्ड भत्ता सम्बन्धि सेवा सुविधा

४. फिल्ड भत्ता शीर्षकको स्थापना दार्मा गाउँपालिकामा तोकिएको दरबन्दी भन्दा जनशक्ति कम र सेवा क्षेत्रको अनुपातमा जनशक्ति कम भएका कर्मचारीलाई फिल्डमा जान प्रोत्साहन गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँसभाबाट फिल्ड भत्ता शीर्षकको स्थापना गरिने छ ।
५. फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने शीर्षक : (१) दार्मा गाउँसभाबाट विनियोजन भएको रकमलाई संचितकोषबाट रकम ट्रान्सफर गरी राजश्व बाँडफाँड शीर्षकबाट प्रोत्साहन भत्ता रकम भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाइने छ ।



- (२) उपदफा १ बमोजिमका शीर्षकमा रकम अपुग हुने भएमा योजना तथा कार्यक्रमबाट कट्टी हुने कन्टेन्जेन्सी रकमबाट फिल्ड भत्ता रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (३) फिल्ड भत्ता अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

६. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन गर्न, योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्न, रनिङ बिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादनस्तर जाँच गर्न, जुनसुकै अवस्था प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा जानुपर्ने भएमा सोको अगावै अनुसूची (२) बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम फिल्ड आदेश कामको प्रकृतिको आधारमा एकपटकमा बढिमा ४(चार) दिनसम्मको स्विकृत हुनेछ । (३) उपदफा २ अनुसार स्विकृत फिल्ड आदेश बमोजिम भुक्तानीको लागि अनुसूची ३ बमोजिम फिल्ड भ्रमण बिल तयार गर्नुपर्ने छ ।

७. फिल्डमा गइ गर्नुपर्ने कामको मुल्यांकन : (१) फिल्डमा जाने कर्मचारीले पूर्वाधार योजनाको हकमा एक दिनमा लागत इष्टिमेट र अन्तिम बिल तयार गर्दा बाहेक अन्य समयमा २ योजनाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने, संस्थागत निरीक्षण गर्दा कम्तिमा ३ वटा र कुनै पारिश्रमिक नपाउने कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन गर्दा बाटो बाहेक पुरै कार्यदिन काम गर्नु पर्ने छ ।

८ . प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) दफा ६ मा उल्लेखितमध्ये जुन योजना/कार्यक्रमको लागि काममा खटीई गएको हो सो कामको अनुसूची ४ बमोजिमको फिल्ड प्रतिवेदन र अनुसूची ५ बमोजिम काम गरेको प्रगति झल्किने किसिमका फोटोहरु फिल्डबाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. भुक्तानी लिनुपर्ने : (१) अनुसूची २ बमोजिमको आदेश स्वीकृत भैसकेपश्चात मात्रै अनुसूची- ३ बमोजिम को फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

२) अनुसूची (४ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र वा महिनाको अन्तिम सातामा आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीको लागि कार्यालय प्रमुखबाट तोक लगाइ लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

३) उपदफा २ बमोजिम भुक्तानी नमागेमा फिल्ड सुविधा दाबी गर्नु पाइनेछैन ।

१०. असुलउपर गरिने: यस कार्यविधी विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ८ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधी बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

११. फिल्ड सुविधा : (१) दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन स्विकृत भैसकेपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रु १२००। एक हजार दुइ सय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रु ९००। नौ सय र श्रेणिबिहिनको हकमा ५००। बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । (२) दार्मा गाउँपालिकाको



हकमा ३ नं. वडा र अन्यको हकमा कार्यालय रहेको (साविक एक गा.वि.एक प्राविधिक कर्मचारीको कार्य क्षेत्र २ वडा हुने) वडामा यस कार्यविधी बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने छैन। (३) स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिनको १ कार्यदिन बराबरको रकमको आधा रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद -३

बचाउ र खारेजी

१२. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१३.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउको लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१४.संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन : यस कार्यविधीको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयन अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निहित हुनेछ ।

१६. खारेजी : यो कार्यविधि लागू भए पश्चात प्राविधिक फिल्डभत्ता कार्यविधि, २०७४ खारेजी गरिएको छ ।

अनुसूची (१

दफा-३ संग सम्बन्धित

सेवा	पद	महिनामा अधिकतम फिल्ड दिन
प्रशासन सेवा	अधिकृत स्तर	१० दिन
	सहायकस्तर	८ दिन
इन्जिनियर	इन्जिनियर	१४ दिन
	सब इन्जिनियर	१४ दिन
	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	१४ दिन
कृषि सेवा	अधिकृत छैठौ	१० दिन
	सहायक पाँचौ	८ दिन



	सहायक चौथो	८ दिन
शिक्षा सेवा	अधिकृतस्तर	१० दिन
	सहायकस्तर	७ दिन
स्वास्थ्य		
	अधिकृत छैठौ	५ दिन
	सहायक	४ दिन
विविध	अधिकृत छैठौ	५ दिन
	सहायक	५ दिन

अ.प्र.५५१



अनुसूची २ दफा ६ संग सम्बन्धित

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

फिल्ड आदेश

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website: www.darmamun.gov.np

email add. ito.darmamun@gmail.com

आदेश नं. : ..

मिति:

कर्मचारी संकेत नं. :

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्यालय : दार्मा गाउँपालिका

भ्रमण गर्ने स्थान(बिदेश भए मुलुक शहर खुलाउने) :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने अवधि :

भ्रमण गर्ने साधन: ☐ कार्यालयको ☐ सार्वजनिक ☐ भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी रकम:

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण:

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

पदाधिकारी

मिति:

.....
फिल्ड भ्रमण स्वीकृत गर्ने

मिति:

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति:

जनाउनेको दस्तखत:



दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर सल्यान
फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल

कर्माचारीको नाम:

दर्जा श्रेणी खुल्ने गरी:

कार्यालय:

कर्माचारीको स्थायी ठेगाना :

उद्देश्य:

योजनाको नाम:

ठेगाना:

प्रस्थान		पहुँच		दैनिक भत्ता			कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	दिन	दर	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं:

मिति:

स्वीकृत रकम:

पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ झुटा ठहरे प्रचलित जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु : मिति:

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

मिति:

३३५५१



अनुसूची ४ दफा ८ संग सम्बन्धित



दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यालयको छाप

फिल्ड आदेश नं.:

फिल्ड टोली प्रमुख :

भ्रमण अवधि:

देखि

सम्म

फिल्ड जानुको उद्देश्य:

सम्पादित मुख्य मुख्य काम:

सिकाई तथा उपलब्धी

सारांश तथा सुझावहरू

१.

भ्रमण पुष्टी गर्ने संगलन कागजातको विवरण

१.

.....
भ्रमणमा जाने कर्मचारी

३३५५१



अनुसूची ५ दफा ८ संग सम्बन्धित
कार्य प्रगति इलिकने फोटोहरु

आज्ञाले

अमृत खडका

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अमृत खडका