



## स्थानीय राजपत्र

कालिगण्डकी गाउँपालिका गुल्मीद्वारा प्रकाशित

वर्ष ८

संख्या १०

प्रकाशित मिति: २०८१/०६/१९

### भाग ३

#### कालिगण्डकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्तिघाट गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

#### कालिगण्डकी गाउँपालिकाको

कर्मचारीको अतिरिक्त समय काम गरेको प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१

स्वीकृत मिति २०८१/०६/१८



स्तावना: कम जनशक्तिबाट निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न कार्यालय समय अघि पछि समेत काम गर्नुपर्ने हुँदा कालिगण्डकी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गराई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन साथै योजनाको लागत इस्टिमेट मूल्याङ्कन अनुगमन लगायतका काममा पटक पटक फिल्डमा खटाउनुपर्न कर्मचारीलाई मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको अतिरिक्त समय काम गरेको प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) कर्मचारी भन्नाले यो कार्यविधि प्रयोजनको लागि कालिगण्डकी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्ने स्थायी अस्थायी सेवा करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ख) कार्यपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) गाउँपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) विषयगत शाखा भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा उपशाखा कार्यालय वा ईकाइलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा स्वास्थ्य कृषि वन पशु विकास जस्ता विषय वा क्षेत्रगत कार्यालय वा ईकाइलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) वडा सचिव भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको कामकाज तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(छ) अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आइ वा कार्यालय सँग सम्बन्धित काम गरेको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) सरकारी काम भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

### ३. अतिरिक्त समय भत्ता:

(१) अतिरिक्त समय काम गर्ने सबै कर्मचारीलाई कार्यालय समय अघि पछि तथा सार्वजनिक विदाको दिन २ घण्टा वा सो भन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीहरूलाई १ दिनमा पाउने तलबलाई घण्टामा हिसाब गरी काम गरेको बढी घण्टाको १.५ (डेढी) का दरले अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्नाको कारण निर्णय गरि छुट्टै हाजिरी गराई प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ । यस्तो निर्णय गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षलाई जानकारी गराई प्रमुख

बसु बहादुर थापा  
अध्यक्ष



प्रशासकीय अधिकृतबाट र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई वडा अध्यक्षबाट हुनेछ।

(2) अतिरिक्त समय / कामको विवरण: अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसुची 1 को ढाँचामा तयार गरेको अतिरिक्त समय/कामको विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। सो को अभिलेख प्रशासन शाखाले अनुसुची 2 बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

४. दैनिक भ्रमण भत्ता: कालिगण्डकी गाउँपालिकाका विषयगत शाखाका कर्मचारीले फिल्डमा गै काम गर्दाको बखत कालिगण्डकी गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली २०७४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी माग गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

**५. प्रोत्साहन पुरस्कार:**

(१) गाउँपालिकाको कर्मचारीहरू मध्ये वार्षिक रूपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरू मध्येबाट बढीमा 3 जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रु १००००/-सम्म पुरस्कार र प्रशंसा पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) पुरस्कृत हुने कर्मचारीको कम्तिमा २ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको तथा गाउँपालिकामा कम्तिमा 1 वर्ष काम गरिसकेको हुनुपर्नेछ।

(3) पुरस्कृत हुने कर्मचारी कुनै पनि विभागीय संजाय पाएको हुनुहुँदैन।

६. खाजा खाने समय: कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा ४५ मिनेट हुनेछ। त्यस्तो समय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

७. प्रमाणित गर्नुपर्ने: अतिरिक्त समयको कामको विवरणको अनुसुची तयार गरी वडाको हकमा वडा अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

**८. फिल्ड भत्ता:**

१. फिल्डमा खटिने सिभिल इन्जिनियर तर्फका अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूलाई प्रतिदिन रु. ६०० र सहायकस्तरका कर्मचारीका लागि प्रतिदिन रु. ४०० का दरले फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

२. सार्वजनिक विदाको दिन वा शनिवारको दिन फिल्डमा खटिदा र फिल्डमा नै बस्ने (रात विताउने) गरी फिल्डमा खटिने अवस्थामा उल्लेखित दरमा ५० प्रतिशत थप भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

३. भ्रमण खर्च निमायवली बमोजिम भ्रमण खर्च बुझ्ने गरी फिल्डमा खटिएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

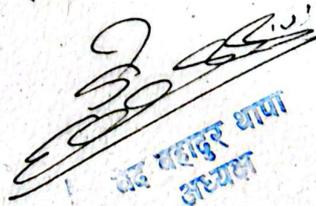
४. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि गाउँपालिकाबाट र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई वडा कार्यालयबाट पैदल दुरीको १ किलोमिटर र सवारी साधन चल्ने दुरीको लागि ३ किलोमिटर भन्दा कम दुरीको फिल्डको लागि फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। (यस दफाको प्रयोगको लागि मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी दुरी र मोटरसाइकल प्रयोग नगर्ने कर्मचारीको हकमा पैदल दुरीको हिसाब हुनेछ )

रमेश बहादुर थापा  
अध्यक्ष

५. फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई दुरीको आधारमा इन्धन वापतको रकम छुट्टै उपलब्ध गराइनेछ ।
६. फिल्डमा खटिँदा शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र सहायकस्तरका कर्मचारीले शाखा प्रमुखबाट अनुसूची ३ बमोजिमको फिल्ड काज स्वीकृत गरेर मात्र फिल्डमा जानु पर्नेछ । वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी र अत्यावस्यक काम परी फिल्डमा खटिने कर्मचारीले शाखा प्रमुखबाट मौखिक आदेश लिई फिल्डमा खटिनु पर्नेछ र त्यसरी फिल्डमा खटिएको कर्मचारीको लागि आदेश शाखा प्रमुखले खटिइसकेपछी सदर गर्नुपर्नेछ ।
७. फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूले फिल्ड आदेश लिई तोकिएको काम गरे नगरेको सम्बन्धमा एकीन गरी फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्न अधिकारीले मासिक रुपमा फिल्ड भत्ताको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । सो का आधारमा मात्र फिल्ड भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
८. फिल्ड भत्तालाई कर्मचारीको करयोग्य आय मानि नियमानुसार करकट्टी गरिनेछ ।
९. काज वा सार्वजनिक विदा बाहेक महिनामा ७ दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदा बस्ने, शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य समयमै सम्पन्न नगर्ने जस्ता कार्य गर्ने कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने छैनन् ।
१०. तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यक्रम अनुगमन, योजना सम्झौता, विद्यालय निरीक्षण, परीक्षा अनुगमन, स्थलगत प्रतिवेदन तयारी जस्ता कार्यमा खटिने अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई समेत यसै बमोजिम फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
११. यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको श्रावण १ गतेदेखि लागू हुने गरी र यो कार्यविधि लागू भै सके पश्चात नियुक्ति पाएका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको दिनदेखि लागू हुने गरी फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्नेछन ।
१२. स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू मध्ये मासिक रुपमा बाह्य खोप क्लिनिकहरू तथा गाउँघर क्लिनिकहरू संचालन गर्न, आमा समूहको बैठकमा सहजीकरण गर्न, विद्यालयहरूमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न र समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न स्वास्थ्य चौकीको मासिक कार्ययोजना बमोजिम फिल्ड खटिने सहायकस्तर चौथो, पाँचौ र अधिकृतस्तरका कर्मचारीले क्रमशः रु.१८००, २२५० र २८५० का दरले मासिक फिल्ड भत्ता पाउँनेछन

**९. अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता:**

१. गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी र कुनै वडा सचिवले अन्य वडाको वडा सचिव तथा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको थप जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्दा थप वडाको वडा सचिव तथा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको भूमिका निर्वाह गरे वापत मासिक छ हजारका दरले प्रोत्साहन उपलब्ध हुनेछ ।
२. अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गरेको कर्मचारीले मासिक रुपमा गरेको कामको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

  
अ. वडासुर थापा  
अध्यक्ष



३. सार्वजनिक विदा वा काजमा रहेको अवस्थामा बाहेक महिनामा ७ दिन वा सोभन्दा बढी अवधि बिदामा बसेको कर्मचारीले सो महिनामा कार्यालय उपस्थित दिनको लागि मात्र दामासाहिले हुन आउने प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छ।
४. अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने वडा सचिव मध्ये यो कार्यविधि लागू हुनपुर्व कार्यरत कर्मचारीलाई २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुने गरी यस कार्यविधि लागू भै सके पश्चात नियुक्त कर्मचारीलाई अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गरेको दिन देखि लागू हुने गरी प्रोत्साहन उपलब्ध हुनेछ।
५. गाउँसभाको सचिवालयका कर्मचारीको रूपमा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई बजेट तर्जुमा तथा गाउँसभामा काम गरेबापत १ महिनाको तलब बरारबको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

१०. असुल उपर गरिने: कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले झुट्टा विवरण देखाएको वा झुटो विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा अतिरिक्त समय भत्ता, फिल्ड भत्ता लगायतका अन्य सुविधा लिएको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

११. करकट्टी हुने: अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्तामा कानून बमोजिम अनिवार्य रूपमा करकट्टी हुनेछ।

१२. दोहोरो सुविधा नपाउने: प्राविधिक फिल्ड भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। तर प्राविधिक शाखा प्रमुखले फिल्ड जाँदा बाहेकको दिनमा गरेको अतिरिक्त समय कामको लागि दफा ३ बमोजिम को अतिरिक्त समय कामको लागि भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

१३. संशोधन: यस कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

१४. बचाउ: यो कार्यविधी लागु हुनु अघि यस गाउँपालिकाको नाममा भएको अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता तथा प्रोत्साहन यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

बद बसुन्धुर थापा  
अध्यक्ष



अनुसुची-१

20../.. महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण					
कर्मचारीको नाम थर		पद:			
गते	वार	गरेको कामको विवरण	समय (देखी-सम्म)	जम्मा घण्टा	कै.

कर्मचारीको सही:

प्रशासन शाखाको सही:

प्रमाणित गर्नेको सही:

अनुसुची-२

20../... को अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण				
क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	जम्मा काम गरेको अवधि घण्टा	कैफियत

तयार गर्नेको सही:

प्रमाणित गर्नेको सही:

बैद बहादुर थापा  
अध्यक्ष

अनुसूची ३

फिल्डमा खटिने कर्मचारीको फिल्ड आदेश तथा अभिलेख

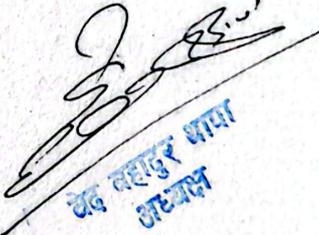
कर्मचारीको नाम:

पद:

आ.व:

महिना:

सि.नं.	मिति	कामका लागि खटिने स्थान	कार्यालय देखिको दुरी दुइतर्फि (फर्किसकेपछि समेत भर्न सकिने)	काम गरि फर्कने वा वस्ने	भ्रमण/फिल्डको काम/उदेश्य	आदेश दिनेको नाम	आदेश दिनेको दस्तखत	सम्पादित काम	फिल्डमा जाने कर्मचारीको दस्तखत

  
 उद महारुण भाया  
 अध्यक्ष



अनुसूची ४

फिल्ड खटिने कर्मचारीको मासिक अभिलेख

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	फिल्ड खटिकाए दिन र भत्ता रकम						
		बिदा बाहेकको दिन	भत्ता रकम रु	सार्वजनिक बिदा/ बस्ने गरि खटिएको दिन	भत्ता रकम रु	जम्मा रकम	करकट्टी	खुद भुक्तानी हुनुपर्ने रु

शाखा प्रमुख

लेखा शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले:

नरेश गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(Handwritten signature)*  
शाखा प्रमुख