



मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ मरिण, पौष ०९ गते, २०८१ साल संख्या ८

भाग २

मरिण गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

मरिण गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना विकासका काममा तन्दुरुस्ती एवं चुस्तता ल्याउन पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको काममा थप हौसला प्रदान गर्न आवश्यक फिल्ड भत्ताको व्यवस्था गर्न कार्यविधि आवश्यकता भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरि गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “मरिण गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “कार्यपालिका” भन्नाले मरिण गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले मरिण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मरिण गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत देहाय बमोजिमका स्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (अ) इन्जिनियर (अधिकृत स्तर)
 - (आ) सब-इन्जिनियर (सहायकस्तर पाँचौं)
 - (इ) असिस्टेण्ड सब-इन्जिनियर (सहायकस्तर चौथो)
 - (ई) अमिन (सहायकस्तर चौथो)
 - (उ) व्याक हो लोडर चालक
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने: गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूले फिल्डमा गई काम गरे बापत कार्यालयले नियमानुसार अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई एकमुष्ट मासिक रु. १२,०००।- र सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई एकमुष्ट मासिक रु. ८,०००।- का दरले फिल्ड भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ । व्याक हो लोडर चालकलाई प्रति घण्टा रु. ४५।- का दरले अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
४. फिल्ड भत्ता प्राप्त आधार पुरा गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीहरूले फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिम आधार पुरा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्राविधिक कर्मचारीहरूले भत्ता प्राप्त गर्न मासिक रूपमा कम्तीमा ४० घण्टा समय कार्यालय समय भन्दा फरक समयमा फिल्ड वा कार्यालयमा कार्य गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) फिल्ड भत्ताको लागि अनुसूचि-१ बमोजिम मासिक रूपमा कार्य सम्पादन विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। कार्य सम्पादन विवरण पेश गर्दा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको हकमा इन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरका कर्मचारीबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ, भने इन्जिनियरको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) मासिक रूपमा कार्यालय समय भन्दा बाहेक काम गरेको व्यहोरा ४० घण्टा समय भन्दा घटी भएमा घटी प्रतिशतको आधारमा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

५. रकम व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीहरूले पाउने फिल्ड भत्ताको रकम आयोजनाहरूको कन्टिन्जेन्सीबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
६. भुक्तानी विधि: (१) प्राविधिक कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने फिल्ड भत्ता कार्यालयले कर्मचारीहरूले पाउने तलबमा प्राविधिक फिल्ड भत्ता समावेश गरी मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आ.व. २०८१ को श्रावण महिना देखि फिल्ड भत्ता बापतको रकम प्रदान गरिनेछ ।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको तलब थपघट भएमा कार्यविधिद्वारा प्रदान गरिने फिल्ड भत्तामा असर पर्ने छैन ।
७. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधि अर्को व्यवस्था नभए सम्म लागु भईरहने छ, यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा प्राविधिक शाखा प्रमुखको रोहवरमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ७ मरिण, पौष ०९ गते, २०८१ साल संख्या ८

अनुसूचि-१

(दफा ४ को उपदफा (१) (ख) सँग सम्बन्धित)



मरिण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कपिलाकोट सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल कार्यालय कोड नं.:



दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यलयको नाम:		आयोजना:
काम गर्ने कर्मचारीको नाम:		करार नं.:
पद:		
साल:	महिना:	संकेत नं.:

गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण
		बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा		
	जम्मा					

नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय:

अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय:

सम्बन्धित व्यक्तिको सही:

मिति:

सिफारिस गर्नेको सही:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको सही:

मिति:

उद्देश्य

कर्मचारीको दैनिक कार्य अभिलेख गर्ने, भ्रमणको उद्देश्य प्राप्त सम्बन्धी विश्लेषण गर्ने, कार्य परीक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

फारम भर्ने तरिका:

१. कर्मचारी बाहेक अन्य काम गर्ने सम्झौता बमोजिम निश्चित समयका लागि खटाइएकामा यो फारम प्रयोग गरिने छ ।
२. आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीले समेत यो फारम प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
३. प्रत्येक कार्य दिनको कार्य विवरण दैनिक रूपमा तयार गर्नु पर्दछ । बिदाको दिनमा बिदा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

आज्ञाले

विकास सुन्दास

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत