



# शुद्धोधन राजपत्र

शुद्धोधन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ५ शुद्धोधन, फागुल ३० गते, २०७८ साल संख्या: १३

भाग : २

शुद्धोधन गाउँपालिकाको मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माणमा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचालिलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिक(संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यान्वयनमा एकरूपता तथा सहजताका लागि नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगबाट जारी भएको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र स्थापना पश्चात् स्थापित यस शुद्धोधन गाउँपालिकाका प्रथम जननिर्वाचित पदाधिकारीको नेतृत्वमा यो आवधिक योजना तर्जुमा गर्नको लागि तथा योजना तर्जुमा गर्दा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिक दिनको लागि बाञ्छनीय भएकोले, गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “शुद्धोधन गाउँपालिकाको मध्यमकालिन खर्च संरचनामा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिक (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१. परिभाषा:- बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. “कर्मचारी” भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकामा समायोजन भएका, लोकसेवा आयोग बाट तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्त भएका, शुद्धोधन गाउँपालिकामा सरुवा वा कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले शुद्धोधन गाउँपालिकामा कामकाज गर्न खटाएका र स्थानीय सरकारी निकायमा कार्यरत स्थाई कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शुद्धोधन गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र रही शुद्धोधन गाउँपालिकामा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउन्छ ।

- ख. "कार्यविधि" भन्नाले "मध्यमकालिन खर्च संरचनामा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचालिलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिक( संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" सम्झनुपर्छ,
- ग. "स्थानीय सरकार" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- घ. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ,
- ङ. "शाखा" भन्नाले यस शुद्धोधन गाउँपालिकामा भएका विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- च. "अतिरिक्त" भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अन्य ( बिहान,बेलुका तथा सार्वजनिक विदा) समय बुझाउछ,

१. कार्यालय प्रमुखको कार्यदिश विनाको अतिरिक्त समय काम मान्य नहुने- कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको कार्यदिश बमोजिम काम गर्नुपर्नेछ,अन्यथा अतिरिक्त काम गणना हुनेछैन ।
२. अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचालिलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिकभुक्तानि विधि:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलेबढीमा निजले खाईपाई आएको सुरु तलब स्केल(ग्रेड नजोडिने) वा पारिश्रमिकले हुन आउने एक महिनाको तलब वा पारिश्रमिक बराबरको रकम आफू कार्यरत कार्यालयबाट भुक्तानि लिन सक्नेछन् ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानि लिदा कार्यालय प्रमुखले काम गर्नको लागि दिएको कार्यदिश पत्र सँगै राख्नुपर्ने छ तथा अनुसूची १ बमोजिमको हाजिरी फारम भरी पेश गर्नुपर्ने छ,

४. आर्थिक दायित्व सार्न नपाईने:- कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको अतिरिक्त काम गरी भुक्तानि लिन बाँकी रहेको भनि अर्को आ.ब मा दायित्व सार्न पाईने छैन ।
५. अतिरिक्त कामको कायदिश रद्द गर्न सकिने- (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त कामको लागी स्वीकृत गरेकोमा काम शुरु गरेको वा शुरु नहुँदै कुनै विपेश परिस्थिति परी त्यस्तो कामगर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष कायदिश रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।
६. मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यतालिका:-मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यतालिका तथा कार्यदल विवरण तथा जिम्मेवारी तपशिल हुनेछ ।
- |   |             |
|---|-------------|
| क. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यतालिका रजिम्मेवारी | - अनुसूची २ |
| ख. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदल                 | - अनुसूची ३ |
| ग. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारणसमिति               | - अनुसूची ४ |
| घ. विषयगत समिति   | - अनुसूची ५ |
| ङ. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति                       | - अनुसूची ६ |
७. कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फूकाउ:- यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फूकुवा शुद्धोधन गाउपालिका रुपन्देहीको कार्यापालिका वा गाउँ सभाले गर्नेछ ।

अनुसूची — १  
दफा ३ (२) सँग सम्बन्धीत

क्र.श	कर्मचारीको नाम	अतिरिक्त काम गरेको समय (घण्टामा)	सम्पादित मुख्य काम	कैफियत
१				
२				

कर्मचारीको नाम:-

कार्यालय प्रमुखको नाम:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

अनुसूची — २

दफा ६ सँग सम्बन्धीत

मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यतालिका र जिम्मेवारी

क्रियाकलाप	समयसिमा	जिम्मेवारी
कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण	फागुन मसान्त	कार्यदल
योजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा एवम् स्थानीय आर्थिक खाका तयारी	चैत मसान्त भित्र	कार्यपालिका
त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आकलन	वैशाख ७ गते भित्र	स्रोत अनुमान तथा ब.सी.नि समिति
बजेट सीमा निर्धारण तथा स्रोत बाँडफाँट	वैशाख १० गते भित्र	स्रोत अनुमान तथा ब.सी.नि समिति
बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन स्वीकृति र सम्प्रेषण	वैशाख १५ गते भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	जेष्ठ १५ गते भित्र	विषयगत शाखा र बडा कार्यालय
प्रारम्भिक मस्यौदा माथि विषयगत योजना तर्जुमा समितिहरुमा छलफल	जेष्ठ २५ गते भित्र	कार्यदल र विषयगत समिति
मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अन्तिम मस्यौदा तयारी	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
मध्यमकालीन खर्च संरचनाको स्वीकृति	असार १० गते भित्र	कार्यपालिका
मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेटमा प्रविष्टी	असार मसान्त भित्र	योजना र आप्र शाखा/महाशाखा

अनुसूची — ३  
दफा ६ सँग सम्बन्धीत

मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदल

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
(ख) विषयगत विभाग/महाशाखा/शाखा/एमाई प्रमुख  
- सदस्य  
(ग) योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख  
- सदस्य सचिव

कार्यदलले आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

कार्यदलको जिम्मेवारी

- (क) त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोतको आकलन गरी स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिसमक्ष,  
(ख) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारी मार्गदर्शनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
(ग) विषयगत महाशाखा शाखा तथा समितिहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,  
(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,  
(ङ) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची — ४  
दफा ६ सँग सम्बन्धीत  
स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारणसमिति

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६६ बमोजिम
  - (क) अध्यक्ष वा प्रमुख संयोजक
  - (ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख सदस्य
  - (ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना सदस्य
  - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य—सचिव

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने ।

- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीका सन्दर्भमा यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

- (क) आगामी तीन वर्षको कुल स्रोत र खर्चको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ख) प्रक्षेपित कुल स्रोत र खर्चको आधारमा विषय क्षेत्रगत खर्चको सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ग) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यको समग्र निर्देशन गर्ने,



अनुसूची — ५  
दफा ६ सँग सम्बन्धीत  
विषयगत समिति

- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारी प्रक्रियामा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यका लागि गठित विषयगत समितिहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः
- (क) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने
- (ख) कार्यदलबाट प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने
- (ग) कार्यक्रम तथा आयोजनाको विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथाकार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने

विषयगत क्षेत्रः

१. आर्थिक विकास
२. सामाजिक विकास
३. पूर्वाधार विकास
४. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
५. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह तथा सुशासन

अनुसूची — ६  
दफा ६ सँग सम्बन्धीत  
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ वमोजिम गठित समिति
  - (क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख संयोजक
  - (ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू सदस्य
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
  - (घ) योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) खर्चको माग र स्रोतको विश्लेषण गरी विषय क्षेत्रगत खर्चको माग र स्रोतको विवरण तयार गर्ने,
- (ख) विगतको उपलब्धि, आय र खर्चको प्रवृत्तिसमेतको विश्लेषण गरी स्थानीय आर्थिक खाका तयार गर्ने ,
- (ग) स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य , प्राथमिकता तथा रणनीति र चालू आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम , दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण श्रोतपुस्तिकालाइ आधार लिइ खर्च तथा स्रोत अनुमानसहितको मध्यमकालीन बजेट खाका तर्जुमा गर्ने ,
- (घ) स्थानीय आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत योजनाको लक्ष्य र उपलब्धि सूचकका आधारमा तोकिएको ढाँचामा समष्टिगत मध्यमकालीन नतिजा खाका तयार गर्ने ,

- (ड) विषय क्षेत्रगत सन्तुलन तथा प्राथमिकता कायम हुने गरी स्रोत विनियोजन तथा प्रक्षेपण गर्ने ,
- (च) मध्यमकालीन खर्च संरचनालाइ अन्तिम रूप दिइ स्वीकृतिका लागि आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रमसँगै कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/११/१६

आज्ञाले  
भविलाल भट्टराई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नोट :