नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको लेखा निर्देशिका, २०७६

आर्थिक प्रशासन शाखा

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको लेखा निर्देशिका, २०७६

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाका वडाहरुको कारोबारको लेखाङ्कन गर्न, अभिलेख राख्न, प्रतिवेदन गर्न, लेखा नीति तथा कार्यबिधी र प्रकृयाको जानकारी दिन, नेपालगञ्ज उपमहनगरपालिकाको समग्र बित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा लिने मुख्य मुख्य लेखा नीति ग्रहण तथा ब्याख्या गर्न साथै सबै वडा कार्यालयहरुको कारोबारको लेखा ढाँचा र प्रतिवेदनमा एकरुपता तथा समानता कायम गरी नगरपालिकाको बजेट तथा लेखा सम्बन्धी बित्तिय सूचनाहरुलाई प्रबाह गरि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकासा र खाताको संचालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको अभिलेखाङ्कन गर्न प्रशासकिय कार्यबिधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) तथा तथा नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन, २०७४ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ः**

क) यस निर्देशिकाको नाम "वडा कार्यालयहरुको लेखापालन निर्देशिका, २०७६ " रहनेछ।

ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद दुई
परिभाषा

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,**

ग) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

घ) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अबधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समिष्टिगत अवस्था दर्शाउने उदेश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको बिवरण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कारोबारको स्थिती दर्शाउने गरी बिनियोजन तर्फ शिर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट बिनियोजन, निकासा, खर्च र बजेट बाँकी रकम; राजश्व तर्फ लगती, असुली, दाखिला र बाँकी; तथा धरौटी तर्फ आम्दानी, खर्च (फिर्ता र सदरस्याहा) कोष तर्फ आय र बाँकी रकम तथा कार्यालय संञ्चालन कोष लगायत अन्य, ब्यय तथा बाँकी रकम खुलाईएको आय-ब्यय विवरणलाई बुझाउदछ ।

ङ) "आर्थिक बर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झिनुपर्दछ ।

च) "सङ्केत" भन्नाले राजस्व, खर्च, वित्तिय व्यवस्था, दातृ निकायसँग सम्बन्धित आधार शिर्षक, मुल शिर्षक र उप शिर्षक समेतका लागि नेपाल सरकारको एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गिकरण र ब्याख्या, २०७४ बमोजिमका संङ्केलाई बुझाउदछ ।

छ) "आधार शिर्षक" भन्नाले सङ्केत नं. को अन्तिममा तीन वटा शुन्य भएको खर्च, राजस्व र वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शिर्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) "मुल शिर्षक" भन्नाले संकेत नं. को अन्त्यमा एक वटा शुन्य भएको खर्च, राजस्व र वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शिर्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ) "उपशिर्षक" को अन्तिममा भन्नाले सङ्केत नम्बर एक देखि नौ सम्मका अंक भएको खर्च, राजस्व र वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शिर्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "खर्च शिर्षक" भन्नाले खर्चसँग सम्बन्धित आधार शिर्षक, मुल शिर्षक तथा उप शीर्षक समेतलाई जनाउँदछ ।

ट) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

ठ) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, दातृ निकाय तथा संघ संस्थाहरूबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सहायता सम्झनु पर्छ ।

ड) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार आफू र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न हुने गरी कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार भयो भएन भनी तालुक निकायबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

ढ) “कार्यालय” भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको कार्यालय र सो मातहतका सबै वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ण) "वडा कार्यालय" भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका मातहतका सम्बन्धीत वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

त) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) वा सो वापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

थ) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं ५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

द) “भुक्तानी आदेश” भन्नाले वडा कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सिर्जना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी निकासाका लागि चेक जारी गर्न वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नु पर्ने भएमा सो रकम समायोजनका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालयलाई दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

ध) “भुक्तानी निकासा” भन्नाले वडा कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम नगरपालिका कार्यालयबाट जारी चेक वा सोझै बैंक खातामा जम्मा गरी हुने खर्चको भुक्तानीलाई सम्झनु पर्छ ।

न) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

ऩ) “सरकारी रकम” भन्नाले नगरपालिकालाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिम बाट प्राप्त हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

प) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

फ) “लेखा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाबाट छुट्टै खाता संञ्चालन भएका मातहतका वडा कार्यालय तथा बिषयगत शाखाहरुको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद तिन
खाता संञ्चालन

३. **वडा कार्यालयबाट खाता संञ्चालन गर्न सकिने :** (१) नगरसभाद्धारा वडा कार्यालयका लागि बिनियोजित बजेट संञ्चालन गर्न खर्च खाताको संञ्चालन सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम वडा कार्यालयमा खर्च खाता संञ्चालनका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुखले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्नेछन्।

तर नगरपालिकामा लेखाका कर्मचारी उपलब्ध नरहेको अबस्थामा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम तोकिएका कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्ताखतमा खाता संञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम खाता संञ्चालनका लागि कर्मचारी नतोकिए सम्म कार्यालयबाट नै सो खाता संञ्चालन हुनेछन् ।

(४) खर्च खाताको संञ्चालन गर्दा मितव्ययिता (Ecconomy), कार्यदक्षता(Efficiency), प्रभावकारिता (Effictiveness), पारदर्शिता(Transparancy), तटस्थता (Neutrality), मिलान (Matching), स्वस्थ प्रस्तुतिकरण (Fair Presentation), जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व (Responsibility and Accountability), बुझ्नु सकिने(Understandalibility), शुद्दता(Accuracy), पूर्णता (completeness), अबिच्छिन्न सस्था (Going Concern), समयबद्दता (Timeliness), बैधानिकता(Validity), गहनता (Materility), सान्दर्भिकता(Relavence), विश्वसनीयता (Reliable), एकरुपता (Consistency), तुलनात्मक (Comparability) जस्ता लेखापालनका सर्बमान्य सिद्धान्त र कार्यालयको निर्देशन समेतका आधारमा संञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि बाहेक वडा कार्यालयको नाममा अन्य कुनै पनि किसिमको खाता खोल्न सकिने छैन ।

(६) खर्च खाता संञ्चालन नभएका वडा कार्यालयहरुले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कार्यालयलाई **अनुसुची १** बमोजिमको ढाँचामा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ ।कार्यालयले सम्बन्धित वडा कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र वडा

कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासा दिनेछ । वडा कार्यालयले कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकासा मानी लेखा राख्नु पर्दछ । तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कार्यालयले आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित वडा कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ । वडा कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयले सम्पर्क ब्याक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) तोकि **अनुसुची ३** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयलाई पठाउनुपर्ने छ ।

(८) भुक्तानी निकासा प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित ब्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धीत कार्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद चार

आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्यालय तथा पदाधिकारिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित पदाधीकारी तथा कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) आफ्नो सरुवा, बढुवा भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम बझबुझारथ गर्ने,

(ख) सरुवा बढुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछर्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ग) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,

(च) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालना गर्ने गराउने,

(छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछर्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछर्यौट नभए पुनः पेश गरी फछर्यौट गराउने ।

(ज) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(क) बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तथा नगरपालिकाले समय समयमा तोके अनुसार बजेट र कार्यक्रम तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने,

(ख) कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रोक्का राख्नु परेमा तदनुसार रोकी त्यसको सूचना नगरपालिकाको कार्यालयलाई दिने,

(ग) बजेट शीर्षक उपशीर्षक अन्तर्गतको राजस्व, विनियोजन, खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्र्यौट गराउने र त्यसको मासिक तथा वार्षिक विवरण नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,

(घ) स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्नु परेमा रकमान्तर गर्नका लागि निर्णय गरि नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,

(ङ) वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुमार्फत भएका बिकास निर्माणका कार्यहरु र कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

(च) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमा दिए वा नदिएको, जवाफ वा प्रमाण पेश गरेकोमा फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी राख्ने र रेखदेख, निरीक्षण, अनुगमन गरी फछ्र्यौट नभएकोमा गर्न लगाउने,

(छ) अघिल्ला आ.ब. हरुमा असुल उपर गर्ने भनि बेरुजु कायम भएका ब्यात्त्की तथा संस्थाहरुको बेरुजु कट्टी गरी मात्र भुक्तानी गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।

(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(३)लेखा शाखा प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार :

कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्य सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्चतर्फको बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यक्रमतर्फको बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखालाई सहयोग गर्ने ।

(ख) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने,

(छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

(ज आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हैसियतले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नुपर्ने छ।

(झ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) उफदफ (झ) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(ट) आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने प्रत्येक पदको काम कर्तव्यबारे नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले छुट्टै कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(४) **नगरपालिकाको काम र कर्तव्यः**

(क) नगरपालिकाको मातहत रही आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने,

(ख) मातहतका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, नगरपालिकाको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,

(ग) मातहतको कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केबारी लिई एकिकृत मास्केवारी तयार गरी कानुन बमोजिम पठाउनुपर्ने कार्यालयमा पठाउने,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम मातहतका कार्यालयहरुको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ङ) कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिईएको रकमको विवरण बैंकबाट प्रमाणित गराई राख्ने,

(च) साल तमाम भएपछि मातहतका कार्यालयहरूलाई दिएको निकासा रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई एकिकृत आर्थिक बिवरण पठाई कानुन बमोजिम पठाउनुपर्ने निकायमा पठाउने,

(छ) मातहतका कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम नगर सञ्चित कोषमा दाखिला गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिला गराउने,

(ज) विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा मातहतका कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको निकायमा पेश गर्ने,

(झ) मातहतका कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको पाइएमा कार्यालयको बैंक खाता रोक्का गरी कार्यपालिकामा जानकारी दिने,

(५) आर्थिक प्रशासन शाखाको काम र कर्तव्यः

(क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग निकासा माग गरी निकासा भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सभाले दिएको अख्तियारी भित्र रही यस निर्देशिका बमोजिमको रीत पुर्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने,

(ख) यस निर्देशिका उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको बैंक हिसाब विवरण भिडाई मास्केबारी र अन्य विवरणहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा तोकिएका निकायमा पठाउने,

(ग) सम्बन्धित निकायबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,

(घ) वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र विवरण पेश गर्ने,

(च) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औंल्याइएका बेरुजुको तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौंटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

परिच्छेद पाँच
बजेट सम्बन्धी

५. वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका आधारहरु

मातहतका वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न बिषयहरुलाई आधारका रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

(घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

(ङ) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरु

(च) स्थानीय तहमा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना

(ज) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(झ) स्रोत साधनको अवस्था

(ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरु

(ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरु, संघ र प्रदेश सरकारले अबलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरु आदि ।

६. वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरु :

मातहतका वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुले बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः-

(क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,

(ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

(ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,

(घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

(ङ) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

(च) महिला, बालवालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

(छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिबृद्धि हुने,

(ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्दन गर्न सघाउ पुर्याउने,

(झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने,

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य बिषयहरु ।

७. नगरपालिकाको योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरुः

चरणहरु	समय सीमा
चरण १. बजेटको पूर्व तयारी	
• आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने ।	पौष मसान्त भित्र
• संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने ।	चैत्र मसान्त भित्र
चरण २. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	**बैशाख १० भित्र**
चरण ३. बस्ती तहका योजना छनौट	**वैशाख मसान्त भित्र**
चरण ४. वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	**जेष्ठ १५ भित्र**
चरण ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	**असार ५ भित्र**
चरण ६. नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	**असार १० भित्र**
चरण ७. नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	
• बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती	असार १० भित्र

• बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार मसान्त भित्र

८. आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तथा प्राथमिकता निर्धारण:

मातहतका वडा कार्यालय तथा बिषयगत शाखाहरुले योजनाको प्राथामिकरण गर्दा उक्त योजनाको बिश्लेषण गरी **अनुसुची** ४ को ढाँचामा तल तोकिए बमोजिमको अंक निर्धारण गरी बढी अंक प्राप्त गर्ने योजनाहरुको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु (क)

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरु (अंक २०)

अ) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–२० अंक

आ) त्यक्ष योगदानअप्र पुर्याउने–१० अंक

ई) तटस्थ–५ अंक

२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरु (अंक १५)

अ)चालु आ.व.मा नै सम्पन्न हुने –१५ अंक

आ) आगामि आ.ब. मा सम्पन्न हुने –१० अंक

ई) अन्य–५ अंक

३. आम्दानी र रोजगार बृद्धि गर्ने आयोजनाहरु (अंक १५)

अ) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१५ अंक

आ) अप्रत्यक्ष योगदानपुर्याउने–७.५ अंक

इ) तटस्थ–५ अंक

४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरु (अंक १५)

(अ) ५०% वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने–१५ अंक

(आ) २०% देखि ५०% सम्म लागत सहभागिता हुने–१० अंक

(इ) २०% सम्म लागत सहभागिता हुने–५ अंक

(ई) लागत सहभागिता नहुने–०

५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरु (अंक १०)

(अ) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलव्ध हुने–१० अंक

(आ) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०% सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलव्ध हुने–७.५ अंक

(इ) अन्य–५ अंक

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरु (अंक १०)

(अ) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१० अंक

(आ) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(इ) तटस्थ–०

७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरु (अंक १०)

(अ) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–१० अंक

(आ) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(इ) तटस्थ–०

८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरु (अंक ५)

(अ) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–५ अंक

(आ) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने–३ अंक

(ई) तटस्थ–०

९. वजेटको सिमा निर्धारण गर्दा निम्न बमोजिम विषयगत क्षेत्रहरु निर्धारण गर्नु पर्ने :

मातहतका वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुले योजना तर्जुमा गर्दा बजेट शिलिङ भित्रका योजनाहरुका लागि **अनुसुची ५** बमोजिमको प्राथामिकिकरण गरी योजनाको बिषयगत क्षेत्र हेरी आर्थिक संकेत समेत राखि तपशिल बमोजिमका मुख्य बिषयक्षेत्र कायम गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

क) **आर्थिक विकास** : कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र, रोजगारी,

ख) **सामाजिक विकास** : शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, जनसंख्या व्यवस्थापन,

ग) **पूर्वाधार विकास :** सडक तथा पुल, सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, संचार, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत(बैकल्पिक उर्जा समेत),

घ) **वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विकास :** वन तथा भुसंरक्षण-, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र संचालन,

ङ) **संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह :** मानव संसाधन विकास, सामान्य सेवा व्यवस्थापन, संस्थगत क्षमता विकास, राजश्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्युनीकरण, सुरक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, पञ्जिकरण व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्धन, अनुसन्धान तथा विकास, वेरुजु फछ्र्यौट, अन्यत्र वर्गिकरण नभएको,

१०. वडा समितिबाट आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकीरण :

क) टोलकार्यक्रमहरुलाई विषयक्षेत्र छुट्याउने /बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना/,

ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले उपलब्ध गराएको आयोजनाको प्राथमिकीकरणका मापदण्डको आधार (Criteria) बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्ने,

ग) निर्धारित फारामहरु प्रयोग गरी आयोजनाको प्राथमिकीकरण गर्ने र विवरण तयार नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पठाउने,

घ) दुई वा सो भन्दा बढी वडा समेटिने महत्वपुर्ण आयोजनाटले नपुग्ने र्यक्रमहरु तथा वडाको बजेका / आयोजनाहरु समावेश गर्नुपर्ने भएमा औचित्य खुलाई छुट्टै सूची तयार गरी नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने।

११. बजेट तर्जुमा गर्ने:(१) मातहतका वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुले नगरपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन तथा बजेट सिमाको अधिनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रमको तर्जुमा अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति र योजना बमोजिम वडा कार्यालय तथा बिषयगत शाखाहरुले आफुले गर्नुपर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, कार्यक्रम र आर्थिक स्रोत तथा देहायका कुराहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी आगामि आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) साल बसाली गर्नु पर्ने कामहरू,

(ख) नगरपालिकाको आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कामहरू,

(ग) चालु भइरहेका काम वा आयोजनाहरू,

१२. बस्ती तहका योजना छनौट : बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्न कार्यबिधी अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुलाई विभिन्न बस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरुमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, वालवालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(घ) टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृयामा टोल/बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरु (टोल विकास सस्था, आमा समुह, वाल क्लव/सञ्जाल, युवा क्लव, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरु) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरुको छनौट गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरुको सूची संयोजकले लिखित रुपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३. वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

क) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिवाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरुले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरुमध्येबाट वडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरुको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरु छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरु वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरु भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

ग) वडा समितिले आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरु बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१४. बजेट तथा कार्यक्रम तयारी : (१) वडा कार्यालयहरु तथा बिषयगत शाखाहरुले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिकाले निर्धारित गरेको समय भित्र कार्यालयमा पेश गर्नु सम्बन्धित सबै वडा कार्यालय तथा शाखा प्रमुखहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरूयोजनालाई दृष्टिगत गरी बनाउनु पर्नेछ । कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्कापट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराई गराउनु पर्नेछ ।

१५. बजेट तयारी नगरपालिकाको कर्तव्यः बजेट सीमाभित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँड गरी सीमा तोकी बजेट तयार गर्न गराउन लगाउने कर्तव्य नगरपालिका हुनेछ । वडा कार्यालयहरु र शाखा कार्यालयहरुले नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र गरेको दश दिनभित्र बजेट तयार गरी पठाइसक्नुपर्नेछ ।

१६. वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाः (१) वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै नगरपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछः–

(क) उपप्रमुख	संयोजक
(ख) बिषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम कर्तब्य र अधिकार

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

(ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

१७. बिषयगत योजना प्राथमिकिकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरुलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरुलाई बिषयगत समितिहरुमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।माथि व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरुमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्ः-

(क) बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य- सदस्य

(ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

सम्वन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१८.वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

बिषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरुलाई वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति

(ख) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(ग) वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु

(घ) बिषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर नगरपालिकास्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।

(ङ) नगरपालिकाको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर नगरपालिकाको लागि अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरुलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिने छ ।

१९.नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतिः वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक बर्षको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र ब्ययको अनुमान नगर कार्यपालिकाबाट (वार्षिक वजेट) स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२०.नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति : (१) वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुतिः नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र नगर सभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक

वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) **वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतिः**

(क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै यस उपमहानगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२१. **योजना कार्यान्वयनः** (क नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको (लागि नगर प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रुपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।

(ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) शाखा र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयनकार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथामिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सबै शाखा र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच

२२.**खर्चको लेखाङ्कनः** आर्थिक बर्षको शुरुमा आफुलाई प्राप्त स्विकृत बार्षिक कार्यक्रमका आधारमा वडा कार्यालय तथा शखा कार्यालयहरुले **अनुसूसची ८** बमोजिमको ढाँचामा निकासा सिमा कायम गरि कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। प्राप्त रकमको महालेखा परिक्षकको कार्यालयद्धारा स्विकृत फारमहरुमा अभिलेखाङ्कन गनुपर्ने छ ।

वडा कार्यालयहरुले निकाशा माग गर्दा अनुसूची १३ देखि १६ सम्मका फारमहरु स्विकृत गरि पेश गर्नुपर्नेछ सो स्विकृत फारमहरु कार्यालयमा प्राप्त नभएमा कार्यालयले निकाशा गर्न बाध्य हुनेछैन।

क) खर्च भुक्तानी गंदा गर्नुपर्ने लेखा प्रबिष्टी :

कार्यालयले रकम भुक्तानी गर्दा गरिने खर्चको लेखा प्रबिष्टी देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे.बजेट खर्च (सम्वन्धित खर्च शीर्षक)	xxxxx	
	क्रे. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

ख) पेस्की खर्चको लेखाङ्कन

अ) कुनैपनि कार्य सम्पन्न गर्नका लागि के कति खर्च लाग्छ एकिन नहुदै सो कार्य गर्नका लागि रकम उपलब्ध गराउनुपर्ने अबस्थामा पेश्किको रुपमा अग्रिम रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

आ) पेश्कि उपलब्ध गराउदा कुन प्रयोजनका लागि पेश्कि उपलब्ध गराउने हो र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ ।

इ) कुनै करारमा पेश्कि दिने अबस्था सम्झौताको सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम बैंक जमानत लिई पेश्कि दिनुपर्दछ । सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा बाहेक एक पटक लिएको पेस्की फछ्यौंट नभई पुन सोही व्यक्ति/ फर्म/ कम्पनी वा संस्थालाई पेश्कि दिन हुदैन ।

ई) पेस्की उपलब्ध गराउँदा तत्कालको लागि खर्च मानफ गौश्वरा भौचर बनाईन्छ र पेश्कि खाता, बजेट खाता र बैंक नगदी किताबमा समेत प्रबृष्टी गर्नुपर्दछ । सो खर्चको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।

उ) पेस्की रकमको खर्चको फाँटवारी पेश हुन आएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम गौश्वरा भौचर तयार गरी पेश्कि फछ्यौंट गर्नुपर्दछ । पेश्कि फछ्यौंट गरेपछी पेश्कि खाता, बजेट खाता र बैंक नगदी कितावमा समेत प्रबृष्टी गर्नुपर्दछ ।

ऊ) एउटा प्रयोजनमा लिईएको पेस्की अर्को प्रयोजनका लागि खर्च खर्च गर्नु हुदैन ।

ऋ) पेस्की दिने र फछ्यौंट गर्ने सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था आर्थिक कार्यबिधि नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

कार्यालयले पेश्की रकम भुक्तानी गर्दा गरिने खर्चको लेखा प्रबिष्टी देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे.पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की	xxxxx	

	क्रे. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

ग) पेस्की फछ्यौंटको लेखा प्रविष्टी

कुनै पदाधिकारी, व्याक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिईएको पेश्की फछ्यौंट गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गरिन्छ ।

ग.१ सबै रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौंट भएमा

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे. बजेट खर्च (सम्वन्धित खर्च शीर्षक)	xxxxx	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौंट		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

ग.२ खर्च नगरी सबै रकम फिर्ता गरी पेश्की फछ्यौंट गर्दाको लेखा प्रबिष्टी

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	xxxxx	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौंट		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

ग.३ पेस्की लिएको रकम भन्दा बढी रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौंट भएमा

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे. बजेट खर्च (सम्वन्धित खर्च शीर्षक)	xxxxx	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौंट		Xxxxx
	क्रे. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक		Xxxxx
	जम्मा	xxxxx	Xxxxx

ग.४ पेस्की लिएको रकम भन्दा कम रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौंट भएमा

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे. बजेट खर्च (सम्वन्धित खर्च शीर्षक)	xxxxx	
	डे. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	xxxxx	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौंट		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

ग.५पेस्की लिएको रकम पटक पटक गरी पेश्की फछ्यौंट भएमा

पेश्की लगेको रकम एकै पटक खर्च गरेर वा नगरी सबै रकमको फछ्यौंट गर्न नसकी पटक पटक पेश्कि फछ्यौंट हुन आएमा जति जति रकम फिर्ता वा खर्चको बिल भर्पाई पेश हुन आउदछ सोही बमोजिम पेश्की फछ्यौंट गर्नुपर्दछ ।

खर्च शिर्षक	विवरण	डेबिड रकम	क्रेडीट रकम
xxxxx	डे.बजेट खर्च (सम्वन्धित खर्च शीर्षक)	xxxxx	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौंट		xxxxx
	जम्मा	xxxxx	xxxxx

६. खर्चको कार्यबिधी, खर्च लेख्दा र सिफारिस गर्दा हेर्नुपर्ने र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरुः

२३.सेवा महसुल तथा भाडा) २२१००:(

क) कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बिजुली, संञ्चार महसुल)ईन्टरनेट समेतज (स्ता खर्चहरू सेवा महसुल भित्र पर्दछन् ।

ख) सरकारी कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्य बहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गर्नुपर्दछ ।सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर ब्यहोर्ने पक्ष, बहालमा लगाएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधी खुलाउनु पर्दछ ।

ग) सरकारी कामका लागी सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य किसिमका सामानहरु भाडामा लिएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद प्रक्रिया तथा आवश्यक प्रकृया पुरा गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्विकृती भएको हुनुपर्दछ ।

घ) बिलम्व शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सो को कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्विकृत गराई भुक्तानी वा सिफारिस गर्नुपर्दछ

ङ) भाडा बृद्दि गर्दा दुबै पक्षको सहमती, वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्विकृती भएको हुनुपर्दछ।

च) पानी, बिजुली र संञ्चार महसूलका हकमा सम्बवन्धि निकायबाट जारी भएको बिल, बीजक ।

छ) घर भाडा भुक्तानी गर्दा वा सिफारिस गर्दा घर भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौता, घर धनिले घरभाडा भुक्तानी पाँउ भनि पेश गरेको निवेदन ।

ज) खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजतहरु, सम्झौता, तथा अन्य आवश्यक कागजतहरु ।

२४. पुँजिगत सम्पतिको सञ्चालन तथा संभार खर्च(२२२००)

क) ईन्धन माग गर्दा माग फारम अनिवार्य रुपमा स्विकृत गरेको हुनुपर्दछ ।ईन्धन प्रयोग भैसकेपछी प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लग बुक पेश गर्नुपर्दछ ।

ख) प्रचलित कानुन तथा निर्णय बमोजिम ईन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई ईन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरुप उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

ग) पुँजिगत सम्मपतिको मर्मत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरी प्राबिधिकले जाँज गरी खरिद शाखाले अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत गराई मर्मत संभार कार्य गर्नुपर्दछ

घ) मर्मत संभार गरिएका सामान मर्मत संभार भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी संञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राबिधिकबाट प्रमाणित गरि राख्नुपर्दछ ।

ङ) मर्मत संभार गरि फेरिएको पुरानो पाटपुर्जा भण्डार शाखामा अनिवार्य फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

च) रू २०,०००।०० (अक्षरुपी बिस हजार रुपैया मात्र) भन्दा बढीको खरिद मु.अ.क. मा दर्ता भएको भएको फर्मबाट गर्नुपर्दछ ।

छ) उपकरण, सवारी साधन, मेसिन आदिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ र बिमा खर्चको आदेश संलग्न गरेको हुनुपर्दछ ।

ज) संञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्य गराउदा सार्बजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र प्रचलित कानुनको प्रक्रिया पालना गर्नुपर्दछ ।

झ) पुँजिगत सम्पत्तीको संञ्चालन र संभार खर्चको भुक्तानी गर्दा वा सिफारिस गर्दा बिल साथै खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न राख्ने ।

ञ) भण्डार शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सि प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामानको दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्दछ।

ट) मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश, बिल, भर्पाई संलग्न गर्नुपर्ने।

ठ) बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नविकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख ।

ड) अनिवार्य रुपमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्दछ ।

२५.कार्यालय सामान तथा सेवाहरु सम्बन्धी खर्च (२२३००)

क) कार्यालयलाई आवश्यक सामाग्री खरिद इर्काईले पहिचान गरी खरिद कार्य अगाढी बढाउनु पर्छ ।

ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृती प्राप्त भए पछि सामान खरिद भई कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात दाखिला गरि सम्बन्धित जिन्सि खातामा आम्दानी बाध्नुपर्दछ ।

ग) सरकारी बिज्ञापन सुचना प्रकाशित गर्न आदेशपत्र हुनुपर्दछ ।

घ) सामान ढुवानी गर्दा सामानको विवरण, सामान ढुवानीको दुरी तथा प्रचलित दररेटका आधारमा खर्च भुत्तानी गर्नुपर्दछ ।

ङ) सरकारी सामान सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको ईन्धन खर्चको बिल र सो को लगबुक भिडान गर्नुपर्दछ ।

च) कार्यालय सामान खरिद गर्दा टुक्रे खरिद नगरी मितब्ययी ढंगले खरिद गर्नुपर्दछ ।

छ) पशुपंक्षीको लागि अभिलेख राखि आहार भण्डारण र सुरक्षाको यथेष्ठ प्रबन्ध गरिनुपर्दछ ।

ज) सार्बजनिक पुस्तकालयको निशुल्क प्रयोजनका लागि खरिद भएका पुस्तकहरुको भुक्तानी गर्दा सरकारी नीति तथा कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा बितरण गर्नुपर्दछ ।

झ) रु. २०,००० भन्दा माथिको मुल्य अभिबृद्धी कर लाग्ने मालसामानको खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा मुल्य अभिबृद्धी कर दर्तावालाबाट खरिद गर्नुपर्दछ । मुल्य अभिबृद्धी कर छल्ले प्रयोजनका लागि बिभिन्न मितिमा बिभिन्न रकमको प्यान बिल पेश गर्नु हुँदैन ।

ञ) प्रशासकिय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोईला, दाउरा अन्य ईन्धन र सबै प्रकारका ब्याट्रिहरुको (सवारी साधानको ब्याट्रि यस शिर्षकबाट लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धीत हुनुपर्दछ

ट) जेनेरेटर मेशिनरी आदी मर्मत तथा सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न राख्नुपर्दछ ।

ठ) सबै खरिद कार्यहरु सार्बजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम गर्नुपर्दछ।

ड) खर्च लेखाङ्कन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तथा हस्तान्त्रण फारम संलग्न राख्नुपर्दछ ।

ढ) सरकारी बिज्ञापन, सुचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरे बापत भुक्तानी गर्दा सो बिज्ञापन, सुचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सुचनाको एकप्रती संलग्न गर्नुपर्दछ ।

ण) ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ ।

त) पशुपंक्षी आहारको परिमाण, गुणस्तर र लगतको बिवरण संलग्न राख्नुपर्दछ ।

थ) बिद्यालयलाई पुस्तक बितरण गर्दा बिद्यार्थिको रेकर्ड र बिद्यार्थिले पुस्तक बुझिलिएको भरपाई संलग्न राख्नुपर्दछ ।

२६.सेवा **तथा परामर्श(२२४००)**

क) स्विकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त ।

ख) बार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सो को सम्झौता पत्र ।

ग) परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्दछ ।

घ) परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्तको बिल, बिजक सम्बन्धी कागजातहरु संलग्न राख्नुपर्दछ ।

ङ) बैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सो को कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना ।

च) दैनिक रुपमा हाजिरी गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण ।

छ) परामर्शदाता आवश्यकताको पहिचान गरी निकायको जनशक्तिको क्षमताको मुल्याङ्कन गरी आवश्यकता आधारमा परामर्शदाता नियुक्त गर्नुपर्दछ ।

ज) परामर्शदाताले प्रदान गरेको सेवाको समय समयमा सम्बन्धीत शाखाले तोकिएको सर्त पालना गरे नगरेको निरक्षणसँग सम्बन्धीत कागजात।

२७.कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरु(२२५००)

क) कार्यक्रम खर्चको निम्ति स्विकृत लागत अनुमान निर्णय,आदेश, बिल, भर्पाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्विकृती बमोजिम भुक्तानि वा भुक्तानिका लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

ख) नगरपालिकाको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड तथा अन्य सम्बन्धीत निकायबाट स्विकृत नर्म्स र दरको परिधिभित्र रही भुत्तानी वा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

ग) कार्य सम्पन्न भए पश्चात सो को प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

घ) कार्यक्रम, गोष्ठि तथा भ्रमणमा सहभागि वा प्रशिक्षक भए बापत भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा स्विकृत दररेटका आधारमा भुत्तानी गर्नुपर्दछ ।

ङ) उत्पादित सामाग्रिको भण्डारण, संञ्चय तथा वितरण सम्बन्धी एथेष्ट प्रबन्धको ब्यवस्था भएको हुनुपर्दछ ।

च) स्विकृत कार्यक्रम संञ्चालन क्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षक आदिलाई बितरण गरिएका सामाग्रीको बिवरण (जस्तै रेकर्ड फाईल, स्टेशनरी, उपस्थिती, भर्पाई आदी), स्विकृत भ्रमण आदेश तथा प्रतिवेदन तथा सम्बन्धीत कागजातहरु संलग्न राखी भुक्तानी दिन वा भुत्तानिका लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

२८. अनुगमन मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च (२२६००)

क) भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण आदेश (म.ले.प.फा.नं. ३) **अनुसूची ८** भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत गर्नुपर्दछ ।

ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको **अनुसुचि ९** मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेखा खाता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

ग) तोकिएको अबधिभन्दा बढीको भ्रमण अबधि लम्बिएको भए सो को यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी स्विकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी स्विकृत गरेको हुनुपर्दछ ।

घ) भ्रमण सकिए पश्चात तोकिएको अबधिभित्र भ्रमण खर्च, तथा दैनिक भुक्तानीको लागी प्रतिवेदन सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्दछ ।

ङ) भ्रमण समाप्त भए पश्चात ३५ दिनभित्र पेश्किको हिसाव फछर्यौट गर्नुपर्दछ ।

च) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाएमा फिल्ड भत्ता कट्टा गरी रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

छ) नेपाल सरकार बादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षको साक्षीको रुपमा झिकाइएको ब्याक्तिलाई नियमानुसार खर्च गरेको हुनुपर्दछ ।

ज) भ्रमण सम्बन्धी खर्च नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

झ) भ्रमण खर्च लेख्दा वा सिफारिस गर्दा टिकट, स्विकृत भ्रमण आदेशको एक प्रती, सम्बन्धीत कर्मचारीले पेश गरेको भ्रमण बिल, भ्रमण सम्बन्धी **अनुसुचि १०** को ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन, भ्रमणसँग सम्बन्धी अन्य बिल, भर्पाई र आदेश संलग्न राख्नुपर्दछ ।

२९. पुँजीगत खर्च (३१०००)

क) सम्पुर्ण पुँजिगत खर्च शिर्षकमा स्विकृत बार्षिक कारोबारमा रहेका सार्बजनिक निर्माण कार्य, लगत ईष्टीमेट ड्रईङ, डिजाईन तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत गरि सार्बजनिक खरिद कानुन बमोजिम खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।

ख) पुँजिगत खर्चको सम्बन्धमा खर्चको सम्बन्धमा प्राप्त रनिङ बिल, नापी किताव, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धीत प्राबिधिकबाट भएको हुनुपर्दछ ।

ग) पुँजिगत खर्च लेखाङ्कन गर्दा महालेखा परिक्षकको बिभागबाट स्विकृत फारमहरु प्रयोग गर्नुपर्दछ । जस्तै कार्य अभिलेख खाता, आईटम वाईज कार्य अभिलेख खाता, ठेक्का सम्बन्धी बिल, ठेकेदारको व्याक्तिगत अभिलेख खाता, नापी किताव नियन्त्रण खाता, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

घ) आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९ बमोजिम आयकर कट्टी गर्नुपर्दछ ।

ङ) अन्य कट्टी पेश्की, धरौटी आदी नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्दछ ।

च) मोबिलाईजेसन पेश्कि बाँकी रहेमा दामासाहीका आधारमा पेश्की फछर्यौट गर्नुपर्दछ ।

छ) नियमानुसार लाग्ने जरिवाना तथा हर्जना रकम कट्टी गरि भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामका लागि ७ :

३०.**योजना** संझौता गर्दा वा सम्झौताका लागि सिफारिस गर्दा :

क) उपभोक्ताहरुको आम भेलाद्धारा ७ जना देखि ११ जना सदस्यिय उपभोक्ता समिति र ३ सदस्यिय अनुगमन समिति (कम्तिमा ३३%महिला अनिवार्य) गठनको निर्णय ।

ख) उपभोक्ता समितिको निर्णयलाई वार्ड कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको पत्र ।

ग) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

घ) उपभोक्ता समिति गठन गरी पठाइएको भनि वडा कार्यालयको सिफारिस (नगरपालिकामा सम्झौता गर्ने हकमा)

ङ) तोकिएको ओभरसियर वा सव ईन्जिनियर वा ईन्जिनियरबाट भएको प्राविधिक स्टिमेट (अनुमान)

च) योजना संझौताकोलागि निवेदन र त्यसमा तोकिएको व्यक्तिबाट हस्ताक्षर तथा उपभोक्ता समितिको छाप ।

छ) काम गर्नुपर्ने योजना/आयोजनको कार्य सुरु नहुदैको फोटो कम्तिमा २ (दुई) प्रती ।

३१.योजनाको पेश्की रकम माग गर्दा (दिने व्यवस्था भएमा)

क) उपभोक्ता समितिको पेश्कि माग गर्ने निर्णय र अध्यक्षद्धारा पेश्की मागको निवेदन ।

ख) वार्डको सिफारिस तथा भुत्तानी आदेश

ग) संझौता रकम खुलेको पत्र वा संझौताको फोटोकपी

घ) बैंक खाता नम्बर खुलेको बैंक भौचर वा बैंक खाताको विवरण

३२.योजनाको रनिङ्ग विल भुक्तानी माग गर्दा

क) उपभोक्ता समितिको निर्णय ।

ख) रनिङ्ग विल भुक्तानीको माग निवेदन ।

ग) वार्डको सिफारिस तथा भुत्तानी आदेश ।

घ) काम भइरहेको फोटोहरु कम्तिमा ३ प्रति । (तिन)

ङ) प्राविधिकबाट हालसम्म भएको कार्य मुल्यांकन विल तथा सिफारिस ।

च) उपभोक्ता समिति स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस

छ) वार्ड अनुगमन समितिको सिफारिस

३३.योजनाको अन्तिम विल भुक्तानीको लागि

क) उपभोक्ता समितिको अन्तिम बील भुक्तानीको निवेदन

ख) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पन्न भएको व्यहोराको निर्णय

ग) तोकिएको ओभरसियर, सव ईन्जिनियर वा ईन्जिनियरबाट प्राविधिक मूल्यांकन बिल र प्रतिवेदन कार्यसम्पन्न भएका फोटोहरु (बटा ३कम्तिमा)

घ) श्रमको प्रयोग भएको भए मिस्त्री तथा लेवरहरुको डोर हाजिर र त्यसमा उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित ।

ङ) मेशीनरीको प्रयोग भएको भए उपभोक्ता समिति र मेशीनरी प्रयोग गर्नेको संझौता र प्रयोग भएको घण्टा वा आवधिको भुक्तानी (मेशिन प्रयोग गर्न नपाइने सम्झौता बिपरित हेभी) (प्रतिशत कर लाग्ने १०भाडामा)

च) सामान खरिद गरेको भए खरिद गरेको फर्म वा कम्पनीबाट जारी भएको भ्याट बील २० .रु),०००।०० माथिको(भन्दा कमको २००००) र प्यान बील (

छ) आयोजना सूचना पार्टी राखेको र देखिने फोटो ।

ज) सम्पुर्ण रकम कलम उल्लेख भएको खर्च सार्वजनिक विवरण ।

झ) सार्वजनिक लेखा परीक्षण र निर्णय ।

ञ) अनुगमन समितिको निर्णय तथा भुक्तानी सिफारिस **अनुसूची ११** को ढाँचामा।

ट) भर्पाईहरुको हकमा **अनुसूची १२** को ढाँचामा स्पष्ठसँग भरेको हुनुपर्ने ।

ठ) वडा समितिको अनुगमन तथा भुक्तानी सिफारिस पत्रका साथै भुत्तानी आदेश ।

ड) नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिस ।

(प्रतिलिपिहरुमा सम्बन्धित वडाअध्यक्ष र उपभोक्ता समतितिको प्रमाणित र छाप अनिवार्य)

नेपाल सरकारको छाप	संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह .... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय कार्यालय कोड नं.:	प्रदेश/ स्थानीय सरकारको

म.ले.प.फारम नं: २०४
साबिकको फारम नं: ४४

भुक्तानी आदेश

कारोब ☐ चालु ☐ पूँजीग ☐ वित्तीय ☐ धरौटी ☐ विविध....

बजेट उप शीर्षक नं:............................

भुक्तानी आदेश नं :

आर्थिक बर्षः

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कायालय,

.................।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकिसा को लागी अनुरोध छ ।

क्र. स.	गो. भौ. नं.	खर्च उपशीर्षक		स्रोत विवरण			निकासा विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना	जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं	कैफियत
		संकेत नं	विवरण	स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम		अंकमा	अक्षरमा				चेक	बैंक ट्रान्सफर				
													चेकको किसिम	बैंकको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
कुल जम्मा																		

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

... ...
लेखा प्रमुख

... ...
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र

दर्ता सम्बन्धी विवरण
दर्ता नं:
टोकन नः
दर्ता समयः
दर्ता मिति
दर्ता गर्नेः

सा /भुक्तानी सम्बन्धी विव
निकासा /भुक्तानीको वि
चेक नं
बैंक ट्रान्सफर संकेत
तयार गर्नेः

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मितिः प्रिन्ट गर्नेको नामः प्रिन्ट गरेको पटकः

नोटः धरौटी लगायत भुक्तानी आदेशमा प्रयोग नहुने महलहरूमा (-) राखी खाली छोड्नुपर्नेछ ।

अनुसूची २

नेपाल सरकारको छाप

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २०३

गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)

गोश्वारा भौचरको प्रकारःप्राप्ती/खर्च/धरौटी/अन्यः
बजेट उप शीर्षक नं:............................

मिति :..............................
मुल गो.भौ.न.:.........................
विद्युतीय कारोवार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नंम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं:	कारोवारको ब्यहोरा	खाता पाना नं	स्रोतको				डेविट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			जम्मा							

जम्मा रकम अक्षरमा.. ।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

कारोबारको पुष्ट्याई विवरण फारम नं २०२ र अन्य भरी संलग्न गरिएको छ ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान नं	भुक्तानी रकम
	जम्मा			

संलग्न कागजात संख्या

तयार गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

पेश गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

स्वीकृत गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

अनुसुची ३
नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
....................वडा कार्यालय

<u>बिषय :–आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको सम्बन्धमा ।</u>

श्री नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको कार्यालय,
बि.पि. चौक, नेपालगञ्ज, बाँके ।

उपरोक्त बिषयमा तँहा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने निकासा, खर्च तथा आर्थिक प्रसाशन सम्बन्धि कार्यका लागि यस ....नं. वडा कार्यालयको तर्फबाट निम्न विवरण भएको कर्मचारीलाई यस वडा कार्यालयको आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

फोटो

प्रतिनिधि कर्मचारीको नामथर :–

स्थायी ठेगाना (नागरिकता अनुसार) :–

पद :–

कर्मचारी संकेत नम्बर :–

कार्यरत कार्यालय :–

सम्पर्क नम्बर :–

दस्तखतको नमूना :–

....

प्रमाणित गर्ने

नामथर :–

दर्जा :–

मिति :

अनुसूची ४
आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फाराम

क.सं.	आयोजनाको नाम	गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (अंक २०)	उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (अंक १५)	आम्दानी र रोजगार बढ्ने (अंक१५)	लागत सहभागिता जुट्ने १५) (अंक	स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग (१० अंक)	समावेशी विकासमा योगदान (अंक १०)	दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण (१० अंक)	स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास ५) (अंक	कुल प्राप्ताङ्क (१००)	प्राथमिकता क्रम
१											
२											
३											
४											
५											
६											

क.सं.	अंक भार	प्राथमिकता नं.
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	२
३	६० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	न्यून प्राथमिकता

नोटः आयोजनाहरुको प्राथमिकताक्रम रण गर्दा सर्वैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

नोटः यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकतामा परेको योजनाहरु छनौट गर्ने । रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ५

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

(निर्धारित वडागत बजेट सिमा भित्रका आयोजनाका लागि)

प्राथमिकता क्रम	खर्च शिर्षक नं.	आयोजनाको नाम	आयोजना सञ्चालन हुने स्थान	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्ति जनसंख्या	कैफियत
आर्थिक विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु							
१							
२							
३							
सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु							
१							
२							
३							
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु							
१							
२							
३							
वतावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि आयोजनाहरु							
१							
२							
३							
सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु							
१							
२							
३							

संलग्न फारमको ढांचा अनुरुप हुने गरी योजनाको सूची छुट्टै बनाई पेश गर्नु पर्नेछ । आयोजना विवरण पेश गर्दा टोल/वस्ती भेलाको माइन्युट र वडा समितिको माइन्युट पेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची ६

नेपालगँज उप महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाँके

................नं वडा कार्यालय

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति फारम

आर्थिक वर्ष : २०७५/७६	आयोजना सुरु हुने मिति :		**स्रोत**
बजेट उप शीर्षक : ८०५५७३०१००१	आयोजना पूरा हुने मिति :	आन्तरिक श्रोत : ०	नेपाल सरकार : ०
बजेट उपशीर्षकको नाम : नेपालगँज उप महानगर कार्यपालिका	आयोजनाको कुल लागत :	ऋण : ०	प्रदेश सरकार : ०
कार्यान्वयन हुने स्थान :	चालु आ.व.मा विनियोजित :	जनसहभागित ा : ०	अन्तर स्थानीय तह : ०

रकम रू. हजारमा

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना को नाम	एकाई	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व.सम्मको		आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य								कैफियत
							वार्षिक		प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		
			परिमाण	बजेट	परिमाण	खर्च	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१															
२															
कुल खर्च जम्मा				xxxxx		xxxxx		xxxxx		xxxxx		xxxxx		xxxxx	

पेश गर्ने :	**सिफारिस गर्ने :**	**सदर गर्ने :**
नाम :	**नाम :**	**नामः**
पदः	**पद :**	**पदः**
मितिः	**मिति :**	**मितिः**

अनुसूची ७

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

वजेटको मासिक वाँडफाँड र निकासा सीमा फाराम

आ.व. ....

खर्च शीर्षक नं.	दातृ निकाय	श्रोत	जम्मा वजेट	मासिक वाँडफाँड तथा निकासा सीमा											
				श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ
		कूल जम्मा													

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको,
दस्तखतः ....
नाम, थरः
पदः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको,
दस्तखतः.........................
नाम, थरः
पदः
मितिः

१. यो फाराम खरीद योजना, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा बिनियोजित बजेटको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ।
२. फाराममा प्रविष्ट गर्दा प्रत्येक खर्च शीर्षकलाई दातृ निकायगत र श्रोतगत रुपमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै खर्च शीर्षकमा नेपाल सरकार र ए.डि.वी. सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोतमा वजेट विनियोजन भएकोमा उक्त खर्च शीर्षकलाई दुईवटा पङ्क्ति (Row) मा उल्लेख गरी एउटा पङ्क्ति (Row) मा नेपाल सरकारको श्रोतलाई र अर्को पङ्क्ति (Row) मा ए.डि.वी. सोधभर्ना हुने अनुदानको श्रोतलाई चढाउनुपर्दछ ।
३. बार्षिक बजेट बाँडफाड तथा निकासा सीमा र यथार्थ खर्च विवरणमा फरक पर्न गएमा संशोधित बिबरण तयर गरी पेश गर्नु पर्दछ। कोष तथा लेखा तथा नियन्त्रक कार्यलयले पनि सोहि बमोजिम TSA DECS मा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

अनुसूची–८

म.ले.प.फारम नं:२२३

नेपालगञ्ज उपमहानगपालिका
नगरपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
अन्तरदशाय / अन्तराष्ट्रय भ्रमण आदश

आदेश नं...........
मिति................

कर्मचारी संकेत नं
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः
पदः
कार्यालयः
भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)
भ्रमणको उदेश्यः
भ्रमण गर्ने अवधिः ....**देखि ....सम्म**

भ्रमण गर्ने साधनः ☐ **कार्यलयको** ☐**सार्वजनिक** ☐भाडाको
भ्रमण निमित्त माग गरेको पेश्की रकम
भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी
मितिः

....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति

==

प्रशासन शाखाले भर्ने
हाजिरी खातामा जनाएको मिति
जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची - ९

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालगञ्ज, बाँके, प्रदेश नं. ५, नेपाल

<u>भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता</u>

भ्रमण आदेश नं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नं.	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कै.
	नाम, थर	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः

भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि सुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राखु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको
दस्तखतः
नाम थरः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः
नाम थरः
मितिः

अनुसूची १०

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नेपालगञ्ज, बाँके, प्रदेश नं. ५, नेपाल

भ्रमण प्रतिवेदन

भ्रमण गरिएको स्थल :

भ्रमण गरिएको अवधि : देखि सम्म ।

१. भ्रमणको उद्देश्य :

२. भ्रमण अवधिका क्रियाकलापहरु :

३. उपलब्धी तथा सिकाइ :

४. सुझाव/ सल्लाह :

५ प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता :

नामथर :
पद :
हस्ताक्षरः
मिति :

अनुसूची ११

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालगञ्ज, बाँके, प्रदेश नं. ५, नेपाल

योजनाको अनुगमन प्रतिवेदन

१। **योजना विवरण :**

(क) योजनाको नाम र स्थान :

(ख) उ.स. को अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :

(ग) उ.स. को उपाध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :

(घ) उ.स. को कोषाध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :

(ङ) उ.स. को सचिवको नाम र सम्पर्क नं. :

२. **लागत अनुमान :** रु..................

स्थानीय निकाय रकम रु.......................उ.स. रकम रु....................अन्य रकम रु..................

३. **निर्माण प्रक्रिया :**

क. उपभोक्ता समिति संस्थाः ख. सामुदायिक संस्थाः ग. गैरसरकारी संस्थाः

घ. विषयगत कार्यालयः ङ. सार्वजनिक निजी साझेदारीः

४. **उपभोक्ता समितिको विवरण :** पुरुष............. महिला............

५. **योजना :**

क. सम्झौता मितिः.............................. ख. सम्पन्न हुने मितिः..............................

ग. सम्पन्न भएको मितिः........................ घ. उपभोक्ता अनुगमन समिति संख्याः.........................

६. **योजना अनुगमनः**

क. आर्थिक पक्ष (*योजनामा प्राप्त बजेट तोकिएको उद्देश्यमा र तोकिएको तरिका बमोजिम लगानी भए नभएको*)

ख. भौतिक पक्ष : (*कार्यतालिका बमोजिम तोकिएको संरचना तोकिएको समयमा सम्पन्न भए नभएको*)

ग. सुपरीवेक्षण, सहजीकरण भए नभएको : (*अरु अनुगमन भए/नभएको ? उपभोक्ता समितिबाट अनुगमनमा प्रयास सहयोग भए/नभएको ?*)

घ. तोकिएको लक्षित समूहमा कार्यक्रम पुगेको, नपुगेको वा तिनीहरुको सहभागिता भए नभएको

ङ. सार्वजनिक परीक्षण, पारदर्शिता सम्बन्धी काम भए, नभएको : (*सुचना बोर्ड राखे नराखेको, आय व्यय बिवरण सार्बजनिक गरे नगरेको लगायतका बिषयहरु उल्लेख गर्ने*)

च. वातावरणीय पक्षमा ध्यान दिए नदिएको :

छ. योजना संञ्चालनबाट प्राप्त उपलब्धी :

ज. योजना, कार्यक्रम प्रति आम उपभोक्ताको धारणा तथा राय :

झ. योजना तथा कार्यक्रम प्रति अनुगमन समितिको राय : (*योजनाको कार्यसम्पादन र प्रगतिको अवस्थाका आधारमा भुक्तानी दिन मिल्ने हो वा होइन? कार्यसम्पादन कति प्रतिशत भएको छ? सो समेत उल्लेख गर्ने*)

(अनुगमन समितका सबै सदस्यहरुको नाम सहितको हस्ताक्षर गर्नुपर्ने)

अनुसूची १२

रकम बुझेको भर्पाई

लिखितम् भर्पाई दादै, नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाद्धारा सञ्चालित.. ....योजना/आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा .... उपभोक्ता समितिबाट जिल्ला .... गाँउपालिका/नगरपालिका............................. वडा नं. ...... बस्ने बर्ष..... को म...........ले आजका मितिमा ....कार्य गरेबापतको रु........... अक्षरुपी .... बाट ....% ले हुन आउने......................कर बापत रु....................अक्षरुपी ....कट्टी गरी बाँकि रकम रु...................अक्षरुपी .... बुझि लिँए । माथि उल्लेखित कारोबार भएको ब्यहोरा सहि साँचो हो झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला भनि यो भर्पाई गरिदिँए ।

बुझिलिनेको हस्ताक्षर :

सम्पर्क मोवाईल नं. :

ईति सम्बत् २०७.... साल .... महिना ...... गते रोज ... शुभम् ।

अनुसूची १३

म.ल.प.फा.
नं: २१०

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिको कार्यालय
... .नं. वडा कार्यालय

खर्चको फाँटबारी

.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं............... **आर्थिक वर्षः................**
बजेट उपशीर्षकको नाम...........

खर्च/वित्तीय संकेत नं	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतम									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसूची १४

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २०९

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
... ... नं. वडा कार्यालय

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

बजेट उप शीर्षक नं:

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइए को	फर्छिए को	जिम्मेवारी सारिए को	फर्छिए को	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
यो महिनाको जम्मा																	
गत महिनासम्मको जम्मा																	
हालसम्मको जम्मा																	

नोटः

नोटः	महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा डेबिट
	महल नं ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

अनुसूची १५

नेपाल सरकारको छाप

सा।बकका फारम नं: ८

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
... .नं. वडा कार्यालय

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रकको नाम**

	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३	२११३१	२११३२	२११३३	२११३४	२११३५	२११३६	२११३९	२११४१	२११४२	२११४९	... ... अन्य शीर्षक क्रमश
प्रथम खण्ड	**बजेट**						पारिश्रमिक कर्मचरी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	खाद्यान्न	औषधी उपचार खर्च	स्थानीय भत्ता	महंगी भत्ता	फिल्ड भत्ता	कर्मचारी बैठक भत्	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	बैदेशिक भत्ता	अन्य भत्ता	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	पदाधिकारी अन्य भत्ता	(आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरणका सबै शीर्षकहरू)
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन																				
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन																				
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम																				
		श्रोतान्तर बाट थप/घट																				
	जम्मा कायम भएको बजेट																					
दितीय खण्ड		**मिति**	**भौचर न**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**																
	निकासा																					
					अघिल्लो महिना सम्मको निकासा																	
	↓																					
	जम्म निकासा																					
तृतीय खण्ड	खर्च																					
					अघिल्लो महिना सम्मको खर्च																	
	↓																					
	जम्मा खर्च																					
	बजेट बाँकि																					

अनुसूची १६

म.ले.प.फारम नं: २११
साबिकको फारम नं: १४

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिको कार्यालय
… … ..नं. वडा कार्यालय

फछ्र्यौट गर्न बांकी पेश्कीको मास्केबारी

………….साल………महिना

आर्थिक वर्षः
बजेट उप शीर्षक नं र नामः

पेश्की लिए को मिति	गोश्वा रा भौचर नं	पेश्कीको विवरण	पेश्की लिने ब्यक्ती, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	पेश्की संकेत नं	खर्च उपशीर्षक नं	चालु आ.ब.को म्याद ननाघेको रकम	चालु आ.ब.को म्याद ननाघेको फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	चालु आ.ब.को म्याद नाघेको	गत आ.ब.को म्याद ननाघेको रकम	गत आ.ब.को म्याद ननाघेको फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	गत आ.ब.को म्याद नाघेको	कुल जम्मा पेश्की म्याद ननाघेको	कुल जम्मा पेश्की म्याद नाघेको	कुल जम्मा पेश्की जम्मा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(८+११)	१५=(१०+१३)	१६=१४+१५	१६
		१. पदाधिकारी । कर्मचारी														
		जम्मा														
		२. निर्माण व्यवसायी / ब्याक्तिगत														
		जम्मा														
		३. प्रतितपत्र पेश्की														
		जम्मा														
		४. संस्थागत पेश्की														
		जम्मा														
		५. अन्य.....														
		जम्मा														
		कुल जम्मा (१+२+३+४+५)														

तयार गर्नेको दस्तखतः- …………..
दर्जाः - ………………
मितिः - ……………………

पेश गर्नेको दस्तखतः- …………..
दर्जाः - ………………
मितिः - ……………………

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः- …………..
दर्जाः - ………………
मितिः - ……………………

परिशिष्टाङ्ग

डेबिड र क्रेडिटका नियमहरु :

डेबिड र क्रेडिटका नियममा कारोबारको दैनिक प्रबाहलाई लेखाङ्कन गरिन्छ। यसका लागि तीन किसिमका खातामा बिभाजन गरी परम्परागत रुपमा निम्न लिखित डेबिड र क्रेडिटको नियम अपनाईन्छ ।

क) ब्यात्तिगत खाता (Personal Account) : प्राप्त गर्नेलाई डेबिट (Debit the Receiver) र प्रदान गर्नेलाई क्रेडिट (Credit the Giver) ।

ख) बास्तविक खाता (Real Account): आउनेलाई डेबिट र जानेलाई क्रेडिट (Debit What Comes in and Credit What Goes out)

ग) अबास्तबिक खाता (Nominal Account): सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिड र सबै आय तथा नाफा क्रेडिट (Debit all Expenses or Loss and Credit all Income Gains or Profit)

डेविड र क्रेडिटका नबिनतम सिद्दान्त अनुसार निम्न अनुसार डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।

डेबिट (Debit)▲ (बढ्दा)	क्रेडिट (Credit)▲ (बढ्दा)
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ती
डेबिट (Debit)▼ (घट्दा)	क्रेडिट (Credit) ▼ (घट्दा)
आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ती	खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी

सरकारी लेखामा डेबिड र क्रेडिटका यी तरिकामध्ये कुनै एक मात्र लागु हुने अवस्था रहदैन । कारोबार प्रकृतीको आधारमा कारोबारले प्रभावित पार्ने एक खाता डेबिट र अर्को खाता निम्नानुसार क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।

कारोबारको प्रकृती	शिर्षकगत घट (▼) र बढ (▲)	डेबिड	क्रेडिट	बैंक
खर्च	▲	(+)		(-)
आम्दानी	▲		(+)	(+)
खर्च फिर्ता	▼		(+)	(+)
पेश्कि खर्च	▲	(+)		(-)
पेश्कि फछ्र्योट	▼	(-)	(+)	
धरौटी प्राप्त	▲		(+)	(+)
कारोबारको प्रकृती	शिर्षकगत घट (▼) र बढ (▲)	डेबिड	क्रेडिट	बैंक
धरौटी फिर्ता	▼	(+)		(-)
धरौटी सदरस्याहा	▲	(+)		(-)
जिन्सी खरिद	▲	(+)		(-)
दायित्व भुक्तानी	▼	(+)		(-)
ऋण प्राप्ती	▲		(+)	(+)

ऋण भुक्तानी	▼	(+)		(-)
लगानी	▲	(+)		(-)
लगानी फिर्ता	▼		(+)	(+)
नगद मौज्दात तथा बेरुजु दाखिला	▲		(+)	(+)

समायोजन (Reverse) भौचर प्रबिष्टी गर्दा माथि उल्लेखित नियमलाई उल्टयाई लेखाङ्कन गरिन्छ ।बैंक (-) भएमा क्रेडिट गरिन्छ भने (+) भएमा डेबिट गरिन्छ ।

खर्च संकेत तथा बर्गिकरण

खर्च संकेत	खर्च शिर्षक	ब्याख्या
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	यसमा देहायका रकम पर्दछन् : (क) कमाचारीहरुले पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेड बृद्दि, (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियिक्ति लिई काम गरे बापतको ज्याला, मेहनत तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला कमाचारीहरुको संचित घर बिदा, बिरामी बिदा, सट्टा बिदा र चाडपर्ब खर्च बापतको रकम,
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजिनक पद धारण गरे बापत कानुनद्धारा निर्धारण गरिए बमोजिमको) पारिश्रमिक वापतको रकम पर्दछ।
२११२१	पोशाक	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुत्ता,टोपी आदी समेत) र सो को सिलाई खर्च तथा नियमानसुार पाउने लुगा भत्ता आदी बापतको रकम समावेश गरिन्छ।
२११२३	औषधी उपचार खर्च	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानसुार उपलव्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शुल्क, औषधि उपचार वापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२११३१	स्थानीय भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश गरिन्छ ।
२११३२	महंगी भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगि भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११३३	फिल्ड भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च समावेश गिरन्छ ।
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	यसमा कमाचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ ।
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	यसमा प्रचिलत ऐन, नियम तथा निर्णय अनसुार कमाचारीहरूलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरुस्कार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।

२११३९	अन्य भत्ता	यसमा माथि उल्लेगखित बाहेकका अन्य (शिशुस्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगिलाई दिइने भत्ता आदी) प्रयोजनमा दिइने भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता यसमा पर्दछ ।
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	यसमा पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदी) को रकम समावेश गरिन्छ ।
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने २११४१ र २११४२ बाहेकका अन्य भत्तावापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	यसमा प्रचलित नियमानुसार कमाचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२१११	पानी तथा बिजुली	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसलु, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कायाालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२२११२	संचार महसुल	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिङ महसलु र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। साथै यसमा चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ति रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । तर लगत इष्टिमेटमा परको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत संभार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ । सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्रि लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । तर सवारी साधनको आयुबृद्दि हुनेगरि गरिएको पाटापूर्जाको खर्च पुँजिगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा नै समाबेश गर्नुपर्दछ ।
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	यसमा निर्माण भईसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तैः सडक, पुल, नहर, बिद्युत गृह, भवन तथा मेशीनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शुल्क सम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क

		समावेश गरिन्छ । तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च पुँजिगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा नै समाबेश गर्नुपर्दछ ।
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	यसमा निर्माण भईसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह , भवन आदिको नियमित मर्मत संभार तथा रङ रोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ती बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन्। (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ती अन्य यस्तै सेवा खर्च, (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम,फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ मेशीन जस्ता मेशीन र यसका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदी जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य, (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू, (घ) सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदी, (ङ) एक बर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा, पेनड्राईभ जस्ता बस्तुहरु तर प्रति इकाइ रू .पाँच हजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च र (च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च।
२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	यसमा सार्बजनिक पशुपंक्षीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्बजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रिहरूसम्बन्धी खर्च समावेश

		गरिन्छ । तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्री सम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ।
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ । (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च, (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च, (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदी छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च ।
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछन् ।
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) पुँजिगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान आदिको पारिश्रमिक र (ख) छानबिन, जाँचवुझ गराए वापत् को खर्च, बिषेशज्ञबाट लिईने परामर्श सेवा तथा बिज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरु समाबेश गरिन्छ ।
२२४१३	करार सेवा शुल्क	यसमा कार्यालय सुरुक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैंचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथामिक स्वास्थ्य सेवाको सुबिधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र संभार आदी कार्यको लागि आविधक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरि सेवा लिए बापत दईने सेवा शुल्क समाबेश गरिन्छ ।
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मकस्थल, पार्क आदी) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च यसमा पर्दछ ।
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुत्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछन्।
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	यसमा सार्वजनिक रूपमा गरिने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागिको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ ।

२२५२२	कार्यक्रम खर्च	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका बिभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ।
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
२२६१२	भ्रमण खर्च	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरूवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडेबापत पाउने भ्रमण खर्चजस्तैः यातायात) भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू((ख) सरूवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता। (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदशे वा बिदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन्।
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानुनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम यसमा पर्दछ ।
२२७११	विविध खर्च	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछनः (क) स्वीकत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरूसम्बन्धी खर्च, (ख) कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धी आवाश्यक खर्च, (ग) प्रतिनिधी मण्डलको स्विकृत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने बिबिध खर्च आदी ।

२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	नगर सभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयर्वेद औषधालय, आदी जस्ता निकायबाट निशुल्क रुपमा वितरण गरिने वा विरामिको उपचारमा प्रयोग हुने औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२८१४२	घर भाडा	यसमा कायाालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर भाडा वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनरि औजार भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशीनरी औजार लगायत अन्य पुँजिगत सम्पत्ति भाडामा लगाई प्रयोग गरेवापतको भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम सम्बन्धित पुँजिगत खर्च रकममा नै समावेश गरिन्छ ।
२८१४४	अन्य भाडा	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ ।

<u>पुँजिगत खर्च शिर्षकहरु :</u>

३१११२	भवन निर्माण	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउन्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नुपर्दछ।
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुनेगरी गरिने पुँजिगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ।
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्नीचर, फर्निसिंङ तथा फिक्चर्सको (क) खरीद मोल र (ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११२१	सवारी साधन	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) सवारीका साधनहरू जस्तै जीप), मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरुः वयल र घोडा आदीको (मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेकोमा सोको मोल, (ग) सवारी साधन वा इन्जीन मगाउदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा,

		(घ) हवाई यातायातका साधन हवाईजहाज), हेलिकप्टर आदीर (तीनका मेशीनरी कम्पोनेन्ट खरिद आदी खर्चहरु ।
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका सवारी साधन बाहेकको मेशिन तथा मेशिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ । (क) बिभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरु, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्याक्टर ढुवानीको काममा प्रयो)ग हुने बाहेक(, जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरू जस्तै फ्या्स, मिमियोग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदी मेशीन र औजारको मूल्य (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च, (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदी खर्चहरु, (घ) सरकारी कायाालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सक्ने वा प्रति ईकाइ रू५ .,००० । —भन्दा बढी मोल पर्ने खालका अस्पतालका लागि (अ) चाहिने औजारहरू, (आ(कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदी, (इ(हिटर, पंखा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस., हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, र अन्य सानातिना प्राबिधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरु । तर प्रती इकाइ ५००० । रूपैंया -भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नपरेमा “कार्यालयसम्बन्धी खर्च ”शिर्षकबाट खर्च लेख्नुपर्दछ ।
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च	यसमा सबैप्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरीद र सारुभुत रूपमा प्रभाव पार्ने सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । बौद्धीक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र बिकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजिगत प्रकृतिको खर्च।
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	यसमा नयाँ तथा पूराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणमा प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पूल, ट्रेल पूल, निर्माण र सो संग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छ ।
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	यसमा विद्यतु गृह निर्माण, प्रशारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्यतु विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सो संग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च समावेश हुन्छन्।

३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल लगायत सो सँग स्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन्।
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	यसमा सिंचाइका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युवेल, र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समाबेश हुन्छन् ।
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	यसमा खानेपानीका लागि रिजभ्वाायर निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप बिच्छ्याउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ् तथा वातावरण संरक्षण सँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	यसमा ढल निकास, सरसफाई नाला, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धीत खर्चहरु यसमा समाबेश गर्नुपर्दछ ।
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजिगत संरचनाको आयु थप हुने गरि गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ । तर संरचनाको आकार र लम्वाई वा परिमाण थप गर्न लाग्ने पुँजिगत निर्माण सम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं. ३११५१ दगेख ३११५९ सम्मका खर्च शिर्षकमा नै समाबेश गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो बिद्यमान सडकमा अरू १० किलोमिटर थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने खर्च भने रकम संकेत ३११५१ मा नै समावेश गर्नुपर्दछए।

आज्ञाले :

हरि प्याकुरले

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मितिः २०७६।०७।०१