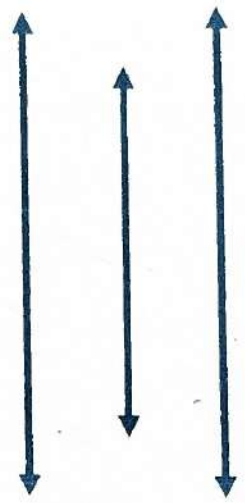
परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लालबुङ्गा, जोगबुडा, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७२

परशुराम नगरपालिकाको
आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को
बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन



परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश,
जोगबुडा, डडेल्धुरा

स्वीकृत मितिः २०८३/०६/०९

परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन।

श्री शाखा प्रमुखहरू (सबै),

श्री वडा सचिवहरू (सबै),

श्री स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरू (सबै),

परशुराम नगरपालिका, डडेल्धुरा।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लगातयका प्रचलित कानून, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनका प्रमुख सुझावहरू एवम् परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३ तथा विनियोजन ऐन, २०८३ बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेटलाई नतिजामुखी, पारदर्शी, मितव्ययी, कानूनसम्मत तथा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न; आर्थिक तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नका निमित्त कार्यपालिकाको मिति २०८३/०६/०९ गते बसेको ९०औं बैठकको निर्णयबमोजिम यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ।

(क) अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन

१. नगर प्रमुखबाट अख्तियारी प्राप्त भएपश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव र आयोजना प्रमुखहरूलाई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारी हस्तान्तरण गर्नेछन्।

२. प्रत्येक शाखा र वडाले वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना, खरिद योजना तथा गुरूयोजना तयार गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

३. SuTRA (Sub-National Treasury Regulatory Application) मा प्रविष्ट भई स्वीकृत भएका कार्यक्रमलाई मात्र आधिकारिक मानी सोही प्रणालीमार्फत आय, व्यय, भुक्तानी, निकासा, बजेट समायोजन, धरौटी र प्रतिवेदन सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। प्रणाली बाहिर गरिएका कुनै पनि दायित्व वा भुक्तानी स्वतः गैरकानूनी मानिनेछ।

४. उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, भत्ता पाउने व्यक्ति वा लाभग्राहीलाई गरिने सम्पूर्ण भुक्तानी अनिवार्य रूपमा सोझै बैंक खातामा (EFT) मार्फत मात्र गरिनेछ।

५. प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून वा सोझै खरिद वा उपभोक्ता समितिमार्फत काम गराउने उद्देश्यले एउटै प्रकृतिको आयोजना वा खरिद कार्यलाई खण्ड-खण्ड (टुक्रा-टुक्रा) पारी प्रतिस्पर्धालाई संकुचित गर्ने गरी खरिद गर्न पाइने छैन।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. जग्गाको भोगाधिकार तथा जग्गा प्राप्ति, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), वातावरणीय स्वीकृति लगायतका पूर्वतयारी नभएका कुनै पनि पूर्वाधार आयोजनामा बजेट खर्च गर्न पाइने छैन।

७. परशुराम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८३ मा समावेश भएको रकम २०८३ फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले २०८३ चैत १५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बजेट समर्पण गर्नुपर्नेछ।

८. आयोजनाबाट कट्टा गरिएको कन्टिन्जेन्सी रकम अनिवार्य रूपमा परशुराम नगरपालिकाको निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३ बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

९. इन्धन, सवारी साधन मर्मत, कार्यालय सामाग्री तथा मसलन्द, भ्रमण, सञ्चार, अतिथि सत्कार लगायतका प्रशासनिक खर्चमा उच्च मितव्ययिता कायम गर्नुपर्नेछ।

(ख) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सङ्घ वा प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम जुन विषय क्षेत्र, कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि प्राप्त भएको हो, सोही स्वीकृत कार्यक्रम र तोकिएकै शर्त बमोजिम मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

११. सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको बजेट अन्य कुनै पनि आयोजना, शीर्षक वा खर्च उपशीर्षकमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्न पाइने छैन।

१२. सङ्घीय वा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयले जारी गरेको स्वीकृत ***कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तथा मार्गदर्शन*** अनुसार मात्र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। तोकिएको कार्यविधि तथा मार्गदर्शन बाहिर गएर खर्च गरेमा आर्थिक तथा कानूनी रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीनै जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्नेछ।

१३. सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानमा विनियोजित कार्यक्रम तथा बजेटलाई तोकिएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डभन्दा बाहिर गएर टुक्याएमा, नयाँ क्रियाकलाप बनाएमा, गाडी भाडा, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, विविध खर्च, सवारी साधन मर्मत, इन्धन, झोला खरिद, बैठक भत्ता वा यस्तै खालका जस्ता शीर्षक तथा क्रियाकलापमा खर्च गर्न पाइनेछैन। यसरी खर्च गरेमा आर्थिक तथा कानूनी रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीनै जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्नेछ।

१४. सम्बन्धित शाखाहरूले सशर्ततर्फका कार्यक्रमहरूको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले सात (७) दिनभित्र तालुक निकायहरूमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५.सशर्त अनुदानतर्फको वित्तीय निकासा र किस्ता प्राप्तिका लागि तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण बुझाउनुपर्नेछ।

१६.सशर्त अनुदानतर्फ विनियोजित बजेटमध्ये आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को असार २४ गतेसम्म खर्च नभई बाँकी रहेको (बचत) रकम असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा सङ्घीय वा प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता/दाखिला गर्नुपर्नेछ। सशर्त अनुदानतर्फको रकम धरौटी वा अन्य खातामा सारेर राख्न पाइनेछैन।

१७.संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदानतर्फका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित तालुक निकायहरूमा तोकिएको समयावधिभित्र पेस गर्नुपर्नेछ।

<u>(ग) सार्वजनिक खरिद, आयोजना व्यवस्थापन र उपभोक्ता समिति</u>

१८.रु. २० लाखभन्दा बढी लागत अनुमान भएका सम्पूर्ण निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा खरिद अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) मार्फत मात्र गर्नुपर्नेछ।

१९.आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खरिद प्रक्रिया सुरुवात गर्नु हुनेछ। विनियोजित रकमभन्दा बढी रकमको आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का लगाउने वा खरिद कारवाही प्रारम्भ गर्न पाइने छैन।

२०.स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रममा परेका आयोजनाको पूर्वतयारीका कार्यहरू पूरा गरी आयोजना तथा कार्यक्रमको त्रैमासिक विभाजनसहितको वार्षिक खरिद योजना, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) र लागत अनुमान तयार गरी २०८३ असोज मसान्तभित्र ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सुरु गरिसक्नु पर्नेछ।

२१.एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा यस कार्यालयको मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीन वटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

२२.रु. १ करोडसम्म लागत अनुमान भएका जनसहभागितामूलक पूर्वाधार निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा मात्र प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता समितिमार्फत गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

२३.उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भएको कुनै काम अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन पाइने छैन। यसो गरेको पाइएमा सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समितिलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गरिनेछ।

२४.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा बहालवाला कर्मचारी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी बन्न पाउने छैनन्।

२५.उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने निर्माण कार्यमा लोडर, डोजर वा स्काभेटर जस्ता हेभी मेशिनहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन। मानवीय श्रमको प्रयोग अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ। भौगोलिक जटीलता वा कडा चट्टानका कारण उपकरण प्रयोग गर्नुपरेमा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित सहमति अनिवार्य हुनेछ।

२६.पूर्वाधार निर्माणमा प्रयोग हुने छड, सिमेन्ट, गिट्टी, बालुवा, ईट्टा, आदि जस्ता निर्माण सामाग्रीको आवश्यकता अनुसार गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन पेस गरेपछि मात्र सम्बन्धित प्राविधिकले भुक्तानी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

२७.ठेक्का वा उपभोक्ता समितिबाट भएका निर्माण कार्यको अन्तिम भुक्तानी अघि पूर्वाधार शाखाले नापी किताब (Measurement Book), As-Built Drawing, कार्यस्वीकार प्रतिवेदन, भुक्तानी कारोबारको सिफारिस फाराम अनिवार्य तयार गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

२८.निर्माण कार्यलाई तोकिएको बजेट, गुणस्तर र समयभित्रै पूरा गराउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनुपर्नेछ। काममा ढिलासुस्ती गर्ने, गुणस्तरहीन काम गर्ने वा स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार काम नगर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कानुन अनुसार कारबाही गरिनेछ। साथै, समयमै र तोकिएकै लागतमा गुणस्तरीय काम सम्पन्न गराउनका लागि सम्बद्ध अधिकारी र निर्माण व्यवसायी दुवैलाई आफ्नो कामप्रति पूर्ण रूपमा जवाफदेही बनाउने संयन्त्र तयार पारिनेछ।

२९.सार्वजनिक निर्माण कार्यको सम्बन्धमा निर्माण स्थलमा सो कामसँग सम्बन्धित आयोजनाको विवरण (आयोजनाको नाम, लागत, कार्य सुरु भएको मिति, कार्य सम्पन्न हुने मिति, ठेक्का वा सम्झौता अङ्क, ठेक्का लिने वा उपभोक्ता समितिको नाम तथा ठेगाना, काम सम्पन्न भएपछि हुने अपेक्षित उपलब्धि आदि) काम सम्पन्न नभएसम्म सर्वसाधारणले देख्ने स्थानमा अनिवार्य रूपमा सूचना पाटी (होर्डिङ्ग बोर्ड) राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

३०.उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम, लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम र अनुदान/सहायता/साझेदारीबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सुरु हुनुअघि अभिमुखीकरण र काम सम्पन्न भएपछि आयोजना/कार्यक्रमको अन्तिम बिल भुक्तानी गर्दा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, उपस्थिति, तस्बिर र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा संलग्न राख्नु व्यवस्था मिलाइनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३१. आयोजनास्थलमा रु. ५ लाख वा सोभन्दा बढी बजेट भएका आयोजनाको हकमा लागत, बजेटको स्रोत, सम्पन्न हुने मिति, उपभोक्ता समिति/ठेकेदारको नाम, लक्ष्य र गुनासो सुन्ने अधिकारीको सम्पर्क नम्बर स्पष्ट देखिने गरी सूचना पाटी राखिसकेपछि मात्र कार्यादेश दिइनेछ।

३२. उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीले कार्य प्रारम्भ हुनुअघि अभिमुखीकरण र काम सम्पन्न भएपछि भुक्तानी लिनुअघि अनिवार्य सार्वजनिक परीक्षण गरी माइन्युट, उपस्थिति र निर्माणको चरणका फोटोहरू पेस गर्नुपर्नेछ।

(घ) वातावरण संरक्षण, वन तथा नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन

३३. पूर्वाधार आयोजना (सडक, खानेपानी, भवन, आदि) कार्यान्वयन गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम गर्नुपर्ने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन (BES), प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गराई सोको प्रतिवेदन स्वीकृत भएपश्चात् मात्र निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।

३४. वन क्षेत्रभित्र निर्माण हुने आयोजनाहरूमा कानुन अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय वा मातहतका निकायबाट पूर्व स्वीकृति र रुख कटान आदेश वा वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने भोगाधिकार नलिई कुनै पनि निर्माण कार्य गर्न गराउन पाइने छैन।

३५. नदीजन्य पदार्थ (गिट्टी, बालुवा, ढुङ्गा) को उत्खनन तथा सङ्कलन गर्दा अनिवार्य रूपमा स्वीकृत BES/IEE/EIA प्रतिवेदनमा तोकिएको स्थान, परिमाण र गहिराइभित्र रही वातावरणीय मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ। असार, साउन र भदौ महिनामा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्न पूर्णरूपमा प्रतिबन्ध गरिनेछ।

३६. सर्वसाधारणको पहुँच नपुग्ने खालका तथा निजी क्षेत्र एवम् नाफामूलक संस्था वा कम्पनीहरूको नामै किटान गरेर बजेट विनियोजन गरिएका कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनाहरू कार्यान्वयन गरिनेछैन।

(ङ) राजस्व प्रशासन, कर कानून तथा आन्तरिक आय

३७. वडा कार्यालयहरू तथा राजस्व शाखाले अनिवार्य रूपमा ई-राजस्व प्रणाली (SuTRA Revenue System) मार्फत राजस्व संकलन गरी सोही दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।

३८. कुनै पनि ठेक्का, सामान खरिद, परामर्श सेवा, घरभाडा, तालिम/गोष्ठी, उपभोक्ता समिति भुक्तानी आदिमा आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम तोकिएको दरमा अग्रिम कर (TDS) कट्टी गरी e-TDS प्रणाली मार्फत आन्तरिक राजस्व कार्यालयको खातामा सोही महिनाभित्र जम्मा गर्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) शासकीय सुधार, सेवा प्रवाह, पारदर्शिता र सुशासन

३९. LGPAS सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयगत शाखाले आफ्नो जिम्मेवारीमा पर्ने सूचकको प्रगतिसँग सम्बन्धित तथ्य, तथ्याङ्क र प्रमाणको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र हरेक सूचकसँग सम्बन्धित कार्य सम्पन्न भएको बढीमा ३० दिनभित्र अनिवार्य रूपमा सो बापतको अङ्क र पुष्ट्याईंका आधार तथा प्रमाणसहितको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

४०. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदानका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाहरूले सूचकको प्रगतिसँग सम्बन्धित तथ्य, तथ्यांक, कागजात प्रमाण र प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

४१. नगरपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सेवाको विवरण, समय, शुल्क र जिम्मेवार अधिकारीको नाम/सम्पर्क नम्बरसहितको नागरिक बडापत्र स्पष्ट देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

४२. सूचना अधिकारी तोकी सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

४३. नगरपालिकाले चौमासिक रूपमा अनिवार्य सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्नुपर्नेछ।

४४. निःशुल्क आधारभूत शिक्षा र अनिवार्य स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम विद्यालयहरूमा दिवाखाजा, छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आधारभूत औषधी तथा खोप सेवाको निरन्तरता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

४५. कृषि तथा पशुपालन अनुदान वितरण गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यविधिले तोकेबमोजिमको न्यूनतम् अवधिको सार्वजनिक सूचना, प्रस्ताव आव्हान तथा मूल्याङ्कन गरी लागत साझेदारीको आधारमा EFT मार्फत रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

४६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बायोमेट्रिक प्रणाली अद्यावधिक गरी अनिवार्य रूपमा बैंक खातामार्फत मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ। दोहोरो भत्ता वा मृत्यु भइसकेका व्यक्तिको नाममा निकासा रोक्का गर्न वडा सचिवहरूले अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(छ) वर्षान्त भुक्तानी नियन्त्रण

४७. सम्वत् २०८४ बैशाख मसान्तपछि आकस्मिक वा विपद् बाहेकका कुनै पनि नयाँ खरिद प्रक्रिया सुरु गर्न पाइने छैन।

४८. सम्वत् २०८४ असार १५ गतेभित्र सम्पूर्ण आयोजनाको भौतिक निर्माण सम्पन्न गरी अन्तिम नापजाँचसहित भुक्तानीका लागि पेस गरिसक्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४९. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ अनुसार आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा ७ दिन अगावै SuTRA प्रणालीमा नयाँ भुक्तानी आदेश जारी गर्ने कार्य स्वतः फ्रिज हुनेछ।

५०. नगर उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको अनुगमन समितिले ५०% भौतिक प्रगति हुँदा र अन्तिम भुक्तानी अघि स्थलगत अनुगमन गरी स्वीकृत प्रतिवेदन पेस गरेपछि मात्र प्राविधिक मूल्याङ्कन र भुक्तानी सदर हुनेछ।

(ज) खर्चको मापदण्ड तथा वित्तीय अनुशासन

५१. कुनै कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

५२. कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

५३. स्वीकृत दरबन्दीभित्रका स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक रु. १० हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ। यसभन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

५४. सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइनेछैन।

५५. सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई मासिक १० लिटर नबढ्ने गरी इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

५६. निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेस नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन।

५७. कार्यालयले सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५८. कर्मचारी महिनाभरी विदामा रहेको अवस्थामा निजलाई सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन। मासिक कोटा वापत्को इन्धन सुविधा सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुनेछैन।

५९. कार्यालयले पानी, बिजुली तथा पानीको बिल समयमैं भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६०. कुनै कर्मचारीलाई निजको पदीय हैसियत तथा प्रचलित कानूनले प्रदान गरेको सेवा सुविधाभन्दा बढी आर्थिक तथा जिन्सी लगायतका सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन। कार्यालयको स्वीकृत बजेट तथा सम्बद्ध शाखाबाट यस्तो सुविधा उपलब्ध गराएको पाइएमा त्यसरी उपलब्ध गराउने कर्मचारी र सेवा सुविधा लिने दुबै कर्मचारीनै जिम्मेवार र उत्तरदायी हुनेछन्।

६१. अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति नलिई तथा निर्णय नगराइ कुनै प्रकारको मालसामान खरिद, मर्मत, इन्धन सुविधा, गाडी भाडा लिएमा वा कुनै आर्थिक कारोबार गरेमा सोबाट सिर्जित कानूनी र आर्थिक दायित्वभार त्यसमा संलग्न कर्मचारीले बहन गर्नुपर्नेछ।

६२. सरकारी भवन उपलब्ध भएसम्म निजी घर भाडामा लिन पाइने छैन।

६३. मासिक कर्मचारी बैठक तथा कार्यालय समयमा बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन।

६४. खरिद इकाइ, बोलपत्र खोल्ने समिति (Bid Opening Committee), र बोलपत्र मूल्यांकन समितिको बैठक वापतको भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन।

६५. कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रको शब्द सीमा कम्तिमा १५०० शब्द र सेसनको अवधि कम्तिमा एक घण्टा तीस मिनेट हुनुपर्नेछ। एक दिनमा बढीमा चार सेसनको लागि मात्र भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। हरेक सेसनमा सहभागीहरूको उपस्थिति विवरण र प्रशिक्षकको प्रस्तुतीकरण सामाग्री तथा लिखित कार्यपत्र पेस गर्नुपर्नेछ। अन्यथा रकम भुक्तानी गरिनेछैन।

६६. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित मापदण्ड, कार्यविधि तथा नर्म्सका आधारमा मात्र मितव्ययिता सुनिश्चित हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

६७. कार्यक्रमको ब्यानर निर्माणका लागि बढीमा एक हजार रुपैयाँ खर्च गर्न पाइनेछ।

६८. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सञ्चार खर्च वापत रकम उपलब्ध गराइने छैन।

६९. स्वीकृत कार्यक्रममा विनियोजित रकमबाट खरिद गरिने सबै प्रकारका (खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने) जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको अनिवार्य रूपमा PAMS मा दाखिला गरी खर्च जनाउनु पर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७०.जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) को प्रयोग गर्नुपर्नेछ। हालसम्म मूल्य नखुलेका सामानहरूको आवश्यक विधि पूरा गरी मूल्य तय गरेर अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

७१.पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा उच्च मितव्ययिता, पारदर्शिता र औचित्यको पुष्टयाई सुनिश्चित गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

७२.सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा यथासम्भव सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

७३.अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक नयाँ फर्निचर तथा कार्यालय सजावटका वस्तुहरू खरिद नगरी मौज्दातमा रहेका मालसामान मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। नयाँ स्थापना हुने कार्यालय तथा साबिकको कार्यालयमा दरबन्दी थप भएको अवस्थामा बाहेक कार्यालयका लागि थप फर्निचर तथा फिक्चर्स, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर लगायतका अन्य जिन्सी मालसामान खरिद गर्न पाइनेछैन।

७४.बाह्य निकाय/संस्था';./व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ। विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन हुने कार्य तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका लगायतका कानून तर्जुमा गर्ने कार्य परामर्शदाताबाट गराइने छैन। सरकारी खर्चमा शुभकामना सन्देश वा कार्ड, डायरी, पुस्तिका लगायतको प्रकाशन वा प्रसारण गरिने छैन।

७५.कार्यक्रम सञ्चालन तथा विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनार लगायतका कार्यक्रममा सहभागिताका लागि गाडी भाडामा लिँदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मात्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइ लिनुपर्नेछ।

७६.नगरपालिकाभित्रको कामका लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नगर कार्यपालिकाबाट प्रमाणित दूरीका आधारमा मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

७७.कार्यालयको नियमित काम बाहेक विशेष काम गरेवापत् सार्वजनिक विदाबाहेकको सामान्य दिनमा दैनिक दुई घण्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खाजा/खाजा वापत रु. ३००।–, सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रु. २००।– र कार्यालय सहयोगीलाई रु. १५०।– उपलब्ध गराइनेछ। यस्तै, सार्वजनिक विदाको दिनमा तीन घण्टाभन्दा बढी समय काम गरेवापत् अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खाजा/खाजा वापत रु. ६००।–, सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रु. ५००।– र कार्यालय सहयोगीलाई रु. ३५०।– उपलब्ध

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गराइनेछ। यसरी अतिरिक्त समय कामका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराइएको हुनुपर्नेछ। भुक्तानीका लागि पेस गर्दा अतिरिक्त समयमा कामकाज गरेको हाजिरी, सम्पादन गरेको कामको विवरण, माइन्युट र आवश्यक प्रमाण कागजात अनिवार्य रूपमा संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ।

७८. <u>तालिम/गोष्ठी/समीक्षा/अभिमुखीकरण/सेमिनार/कार्यशालाः</u> (१) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा संघ सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका सशर्त अनुदान तथा विशेष अनुदान अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको मापदण्डः

क्रियाकलाप	दर	कैफियत
यातायात खर्च	–	स्वीकृत जिल्ला तथा स्थानीय दररेट अनुसार प्रदान गरिनेछ।
सहभागी भत्ता	७००।–	कार्यक्रम आयोजकलाई
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट २० किलोमिटर वा सोभन्दा बढी दूरी भएका स्थानबाट आउने सहभागी कर्मचारीका लागि।
कार्यपत्र/Handout वापत (अधिकृतस्तर कर्मचारी)	१०००।–	प्रति सेसन (आन्तरिक प्रशिक्षक)
कार्यपत्र/Handout वापत (सहायस्तर कर्मचारी)	८००।–	प्रति सेसन (आन्तरिक प्रशिक्षक)
खाना तथा खाजा	३००।–	प्रति व्यक्ति प्रति दिन
सहयोगी भत्ता	३००।–	प्रति व्यक्ति प्रति दिन
मसलन्द (प्रति सहभागी)	१००।–	
मसलन्द (प्रति कार्यक्रम)	२५००।–	प्रशिक्षण कार्यका लागि मात्र। प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि।
ब्यानर	१०००।–	प्रति कार्यक्रम
प्रतिवेदक पारिश्रमिक (एकमुष्ट)	१०००।–	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) तर नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरित स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि तथा पशु लगायत अन्य क्षेत्रतर्फका शसर्त अनुदान अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू सञ्चालन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३/८४ मा खर्चको मापदण्ड तथा रकम बाँडफाँड प्रष्ट रूपमा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरूका हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

७९. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको अन्य मापदण्ड नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ को अनुसूची–११ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

८०. तलब, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा लगायतका अनिवार्य दायित्वका खर्च शीर्षकहरूमा आगामी वर्षहरूको लागि दायित्व नसर्ने गरी खर्च व्यवस्थापन गर्नु/गराउनु पर्नेछ। साथै, सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलब, भत्ता बापत रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

८१. यस खण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि प्राविधिक कर्मचारीहरूको इन्धन सुविधा, मर्मत खर्च तथा फिल्ड भत्ताका हकमा नगरपालिकाबाट जारी भएको "परशुराम नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता, इन्धन तथा सवारी साधन मर्मत खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" बमोजिम हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत