भगवतीमाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/२२

पत्र संख्याः २०८३/०८४

ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

चलानी नं. : ७६

विषयः आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन ।

श्री विषयगत शाखा/सेवा केन्द्र/वडा कार्यालय सबै ।
भगवतीमाई गाउँपालिका, दैलेख ।

१. पृष्ठभूमि

भगवतीमाई गाउँपालिकाको आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई कार्यान्बयनको चरणमा प्रवेश गरेको छ। स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमलाई निर्धारित समय, लागत, गुणस्तर र अपेक्षित परिणाम हासिल हुने गरी प्रभावकारी, पारदर्शी, मितव्ययी, उत्तरदायी तथा कानूनसम्मत रूपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाका सबै विषयगत शाखा, अस्पताल, वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको स्पष्ट भूमिका र जिम्मेवारी आवश्यक हुन्छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ बमोजिम स्वीकृत बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी, कार्यक्रम तथा बजेटसहित सम्बन्धित शाखा/सेवा केन्द्र प्रमुख तथा वडा सचिवलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च, लेखा, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने हुन्छ।

यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको मार्गदर्शन जारी गरिएको छ।

२. मार्गदर्शनको उद्देश्य

यस मार्गदर्शनका प्रमुख उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन्-

१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समयमै कार्यान्वयन गर्ने।
२. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्ने।
३. उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम सदुपयोग गर्दै मितव्ययी तथा परिणाममुखी खर्च गर्ने।
४. योजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तर, प्रभावकारिता र दिगोपना सुनिश्चित गर्ने।
५. सार्वजनिक खरिद, वित्तीय अनुशासन, लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
६. शाखा, सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयको जिम्मेवारी स्पष्ट गरी उत्तरदायित्व कायम गर्ने।
७. बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्र्यौटमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
८. सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटो, पारदर्शी तथा नागरिकमैत्री बनाउने।

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६

मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

३. लागू हुने कानुनी तथा नीतिगत आधार

यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कानुन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा स्वीकृत दस्तावेजलाई आधार मान्नुपर्नेछ–

- नेपालको संविधान।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा प्रचलित नियमावली।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४।
- अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४।
- स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रचलित व्यवस्था।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३ ।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी स्थानीय कानून तथा कार्यविधि।
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम।
- गाउँपालिकाबाट जारी भएका प्रचलित कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड।
- नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायबाट जारी बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी मार्गदर्शन तथा निर्देशन।
- अन्य प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारका निर्णय/निर्देशन।

सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका प्रचलित व्यवस्था अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

४. बजेट कार्यान्वयनका मूल सिद्धान्त

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहायका सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्नेछ–

४.१ स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र खर्च

१. गाउँ सभाबाट स्वीकृत नभएको योजना, कार्यक्रम वा शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन। बहुवर्षीय आयोजना बाहेक अन्य आयोजना वा कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन् ।

४.२ परिणाममुखी कार्यान्वयन

केवल बजेट खर्च भएको अवस्थालाई उपलब्धि मान्ने नभई कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने आर्थिक, भौतिक तथा सामाजिक परिणामलाई मुख्य आधार बनाइनेछ।

४.३ समयमै कार्यान्वयन

वार्षिक कार्यक्रमलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम समयमा मात्र कार्यान्वयन गर्ने प्रवृत्ति अन्त्य गरी सम्भव भएसम्म पहिलो र दोस्रो त्रैमासिकदेखि नै कार्यान्वयन अघि बढाइनेछ।

४.४ मितव्ययिता

सार्वजनिक स्रोतको अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

४.५ पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व

बजेट, योजना, खरिद, भुक्तानी तथा प्रगति विवरणलाई प्रचलित कानूनबमोजिम पारदर्शी बनाउनुपर्नेछ।

४.६ गुणस्तर

निर्माण तथा सेवा कार्यक्रम निर्धारित मापदण्ड, लागत अनुमान, सम्झौता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसनबमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

५. बजेट कार्यान्वयनको प्राथमिकता

स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिइनेछ–

१. अत्यावश्यक तथा जनसेवासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कार्यक्रम।

२. अधुरा तथा क्रमागत आयोजनाको निरन्तरता।

३. शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाइ, कृषि, पशुपालन, रोजगार तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम।

४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन।

५. गाउँपालिकाको रणनीतिक तथा गौरवका आयोजना।

६. लक्षित वर्ग, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका समुदायका कार्यक्रम।

७. उत्पादन तथा रोजगारी सिर्जना गर्ने कार्यक्रम।

८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधार तथा संस्थागत क्षमता विकास।

६. शाखा, सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयको जिम्मेवारी

सम्बन्धित शाखा प्रमुख/सेवा केन्द्र तथा वडा सचिवले आफूलाई प्राप्त कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्य गर्नुपर्नेछ–

१. आफ्नो शाखा/सेवा केन्द्र/वडाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको विस्तृत अध्ययन गर्ने।

२. कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पूर्वतयारी पूरा गर्ने।–

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६
मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

३. प्रत्येक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्यविधि, वार्षिक विकास कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने।

४. वार्षिक खरिद योजना र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गर्ने ।

५. योजना छनोट, सम्झौता, खरिद, निर्माण तथा सेवा प्रवाहका कार्यलाई निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम अगाडि बढाउने।

६. कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति नियमित रूपमा अभिलेख राख्ने।

७. शाखा तथा वडा तहमा सञ्चालन हुने योजनाको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने।

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या तत्काल कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

९. मासिक तथा त्रैमासिक प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने।

१०. खर्चको बिल, भरपाई, निर्णय, सम्झौता, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने।

११. बेरुजु आउन नदिन आवश्यक सावधानी अपनाउने।

७. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

१. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सामान्यतया देहायको चरण पालना गर्नुपर्नेछ–
कार्यक्रम पहिचान → पूर्वतयारी → कार्यक्रम कार्यान्वय कार्यविधि →लागत अनुमान/कार्ययोजना → स्वीकृति → खरिद योजना/विधि →खरिद/सम्झौता → कार्यान्वयन → अनुगमन → नापजाँच/कार्यसम्पन्न → भुक्तानी → अभिलेखीकरण → प्रतिवेदन प्रत्येक योजनाको प्रकृति र लागू हुने कानूनअनुसार आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

२. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन (कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका) तर्जुमा र स्वीकृति गरेर मात्र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अनिवार्य वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

३. संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान वापत प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम जुन विषय क्षेत्रको कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र खर्च गर्ने गरी कार्यान्वयन हुने अवधि, कार्यान्वयन प्रक्रिया, खर्चको अनुमान सहितको कार्ययोजना, मासिक नगद प्रवाहको विवरण र गाउँ सभाले पारित गरेको राजस्व र व्ययको अनुमान साउन मसान्तभित्र कोष तथा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९१
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६

मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

४. विनियोजन ऐन, २०८३ बमोजिम कुनै आयोजना वा कार्यक्रमको लागि एकमुष्ट वा कार्यक्रम नखुलेको रुपमा विनियोजन भएको रकम गाउँ कार्यपालिकाबाट बाँडफाँट गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुनेछ ।

५. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका दस्तावेजहरुको मस्यौदा तयार गर्न परामर्श सेवा लिन आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

७. पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नु हुनेछ । सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने नीति बमोजिम सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

८. प्रदेश सरकारको कानून बमोजिम यस गाउँपालिकाबाट संकलन हुने राजस्व रकम साठी प्रतिशत गाउँपालिका र चालिस प्रतिशतले हुन आउने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

९. संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण भएका आयोजना वा कार्यक्रम लगायत गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा खुला बोलपत्र मार्फत गरिने खरिद प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । राजनीतिक दलका स्थानीय पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र निजका परिवार, निर्माण व्यवसायी र राष्ट्रसेवक कर्मचारी उपभोक्ता समिति सदस्य वा लाभग्राही रहन नपाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने गरी सम्झौता भएको आयोजनालाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा निर्माण व्यवसायी मार्फत गराउन पाइने छैन् ।

१०. स्वार्थ बाझिने निर्णय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा सहभागी हुन पाइने छैन् ।

११. सार्वजनिक भवन तथा यस्तै प्रकृतिका पूर्वाधार सम्बन्धी संरचना निर्माण गर्दा कसैको निजी जग्गा, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा उपयो गर्नुपर्ने भएमा भूमी सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम जग्गा प्रासिको कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र खरिद कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ । यस्ता संरचनाहरु सार्वजनिक हितका लागि प्रयोग हुने अवस्थाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

१२. आयोजनाको पारदर्शिता र सार्वजनिक जवाफदेहिताको लागि आवश्यक विवरण खुलाई ५ लाख माथिको आयोजनाहरुमा अनिवार्य आयोजना बोर्ड वा सूचना बोर्ड सम्बन्धित आयोजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ ।

१३. आयोजना वा कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन अनिवार्य रुपमा नियमित अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

१४. आयोजना वा कार्यक्रम तोकिएको अवधिमा नै सम्पन्न गरी समयमा नै भुक्तानी लिने/लिन लगाउने र समयमा प्रतिवेदन/अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

८. खरिद व्यवस्थापन

१. प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयले आफ्नो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने मालसामान, सेवा तथा निर्माण कार्यको खरिद योजना समयमै तयार गर्नुपर्नेछ।

२. खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित स्थानीय कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

३. खरिद कार्यलाई अनावश्यक रूपमा टुक्रा–टुक्रा गरी प्रतिस्पर्धा सीमित गर्ने कार्य गर्न पाइने छैन। १ लाख भन्दा माथिको खरिद कार्य गर्दा अनिवार्य प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित गर्ने पर्नेछ ।

४. लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसन तयार गर्दा वस्तुनिष्ठ र प्रचलित मापदण्डमा आधारित हुनुपर्नेछ।

५. खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, समान अवसर तथा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्नेछ।

६. आपतकालीन प्रकृतिको खरिद भएमा समेत प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक प्रक्रिया र अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ।

९. उपभोक्ता समितिमार्फत योजना कार्यान्वयन

उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन हुने योजनामा–

१. प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

२. योजना सम्झौता गर्नुअघि आवश्यक कागजात तथा निर्णय पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

३. उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयन, गुणस्तर, पारदर्शिता तथा खर्चसम्बन्धी जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा जानकारी तथा अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ।

४. योजना स्थलमा आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५. लागत अनुमान २ लाख भन्दा बढी भएका योजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ । २ लाख भन्दा कम लागत भएका योजनाको खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

६. प्राविधिक नापजाँच तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

७. उपभोक्ता समितिको योगदान तथा जनश्रमदानसम्बन्धी विवरण स्पष्ट रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८३/०८४ मितिः २०८३/०४/२२

चलानी नं. : ७६ ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर व्यवस्थापन

१. निर्माण कार्य स्वीकृत डिजाइन, लागत अनुमान, स्पेसिफिकेसन तथा सम्झौताबमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

२. प्राविधिक शाखाले नियमित प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

३. आवश्यकताअनुसार सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

४. सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न नभएसम्म पूर्ण भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

५. निर्माण सम्पन्न भएपछि प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

६. सार्वजनिक सम्पत्तिको दिगोपना र मर्मत सम्भारको व्यवस्था समेतलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

११. चालु खर्च व्यवस्थापन

चालु खर्च गर्दा–

१. स्वीकृत बजेट तथा शीर्षकको सीमाभित्र मात्र खर्च गर्ने।

२. अत्यावश्यक तथा सेवा प्रवाहसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चलाई प्राथमिकता दिने।

३. कार्यालय सञ्चालन खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने।

४. अनावश्यक बैठक, भ्रमण, गोष्ठी तथा समारोहमा खर्च नगर्ने।

५. सवारी साधन, इन्धन, मर्मत, सञ्चार तथा कार्यालय सामग्रीको उपयोगमा आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने।

६. सरकारी सम्पत्तिको व्यक्तिगत वा अनधिकृत प्रयोग हुन नदिने।

१२. कार्यक्रम सञ्चालन तथा सेवा प्रवाह

शाखा तथा वडा कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवा तथा कार्यक्रमलाई–

- समयमै,
- सरल,
- पारदर्शी,
- पहुँचयोग्य,
- भेदभावरहित,
- प्रविधिमैत्री तथा
- परिणाममुखी,

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९
पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६

मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

बनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
लक्षित वर्गका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लाभग्राही छनोटका आधार, प्रक्रिया तथा विवरण पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१३. भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था

कुनै पनि कार्यक्रमको भुक्तानी गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ–

१. स्वीकृत बजेट उपलब्ध भएको।
२. सम्बन्धित कार्यक्रम/शीर्षकमा खर्च गर्न मिल्ने अवस्था रहेको।
३. प्रचलित कानूनबमोजिम खरिद/सम्झौता प्रक्रिया पूरा भएको।
४. कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित भएको।
५. आवश्यक नापजाँच, बिल, भरपाई तथा प्रतिवेदन संलग्न भएको।
६. कर तथा अन्य कट्टी गर्नुपर्ने रकम कानूनबमोजिम कट्टी गरिएको।
७. भुक्तानीसम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात व्यवस्थित रूपमा राखिएको।
८. आयोजना वा कार्यक्रम वा कारोबार सम्पन्न भएको मितिले एक महिनाभित्र भुक्तानी लिई/दिई सक्नुपर्नेछ । समयमा भुक्तानी नलिएमा/नदिएमा भुक्तानी नलिने वा नदिने सम्बन्धित कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
९. कुनै कारणवश भुक्तानी दिन नसकिने अवस्था सिर्जना भएमा भुक्तानीको लागि फाईल पेश भएको १५ दिनभित्र कारण खुलाई फाईल सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।

१४. लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन

१. प्रत्येक खर्चको आवश्यक कागजातसहित लेखा राख्नुपर्नेछ।
२. योजना तथा कार्यक्रमको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
३. सम्झौता, बिल, भरपाई, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, निर्णय तथा अन्य प्रमाणहरू सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।
४. डिजिटल प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने विवरण समयमै प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।
५. लेखा तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. आन्तरिक नियन्त्रण

कार्यालयका सबै शाखा तथा वडा कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउनुपर्नेछ। यसका लागि–

- कार्य विभाजन स्पष्ट गर्ने,
- जिम्मेवारी तोक्ने,
- स्वीकृति र भुक्तानीमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने,
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको नियमित अभिलेख राख्ने,
- नगद तथा बैंक कारोबारको नियमित मिलान गर्ने,
- कागजात परीक्षण गर्ने,
- जोखिम पहिचान गर्ने,
- अनियमितता देखिएमा तत्काल जानकारी गराउने कार्य गर्नुपर्नेछ।

१६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरिनेछ। वार्षिक, त्रैमासिक र मासिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्नुपर्नेछ । वडा अनुगमन समितिले मासिक अनुगमन प्रतिवेदन गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिति समक्ष र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा मासिक अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमन गर्दा मुख्य रूपमा देहायका विषय हेरिनेछन्–

१. कार्यक्रम स्वीकृत उद्देश्यअनुसार सञ्चालन भए/नभएको।
२. बजेट खर्चको अवस्था।
३. भौतिक प्रगति।
४. कार्यको गुणस्तर।
५. लाभग्राहीको सहभागिता तथा सन्तुष्टि।
६. समय र लागतको अवस्था।
७. देखिएका समस्या तथा समाधानका उपाय।
८. अपेक्षित परिणाम प्राप्त भए/नभएको ।
९. अनुगमनको समयमा नै अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । –

१७. प्रगति प्रतिवेदन

प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयले आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको कार्यक्रमको प्रगति विवरण नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

मासिक प्रतिवेदन

महिना समाप्त भएको ३ दिनभित्र संक्षिप्त प्रगति विवरण पेश गर्ने।

त्रैमासिक प्रतिवेदन

प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको ५ दिनभित्र भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने।

वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि १० दिनभित्र स्वीकृत कार्यक्रमको समग्र भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने।

१८. त्रैमासिक कार्यान्वयन प्राथमिकता

पहिलो त्रैमासिक

- कार्यक्रमको विस्तृत कार्यविधि र कार्ययोजना तयार गर्ने।
- आवश्यक पूर्वतयारी पूरा गर्ने।
- खरिद योजना तयार गर्ने।
- उपभोक्ता समिति/सम्बन्धित कार्यान्वयन निकाय गठन गर्ने।
- सम्झौता तथा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने।

दोस्रो त्रैमासिक

- अधिकांश योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा लैजाने।
- निर्माण कार्यलाई तीव्रता दिने।
- नियमित अनुगमन गर्ने।
- वित्तीय तथा भौतिक प्रगति समीक्षा गर्ने।

तेस्रो त्रैमासिक

- न्यून प्रगति भएका कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउने।
- बाँकी खरिद तथा सम्झौता सम्पन्न गर्ने।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता समीक्षा गर्ने।

चौथो त्रैमासिक

- बाँकी कार्य सम्पन्न गर्ने।
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आवश्यक भुक्तानी तथा फरफारक गर्ने।
- अन्तिम प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आगामी वर्षका लागि सिकाइ तथा सुझाव संकलन गर्ने।

१९. राजस्व तथा आन्तरिक आय

राजस्व शाखा/सेवा केन्द्र तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले स्वीकृत राजस्व अनुमानअनुसार आन्तरिक आय परिचालन गर्नुपर्नेछ।

यस क्रममा

१. कर तथा गैरकर राजस्वको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
२. राजस्व संकलनलाई पारदर्शी बनाउने।
३. राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने।
४. करदातालाई आवश्यक सूचना तथा सहजीकरण उपलब्ध गराउने।
५. गाउँपालिका कार्यालयमा संकलन हुने राजस्व सोही दिन वा भोलिपल्ट पहिलो २ घण्टाभित्र दाखिला बैङ्कमा जम्मा गरि सक्ने ।
६. वडा कार्यालयबाट संकलित राजस्व ७ दिनभित्र समयमै गाउँपालिकाको खातामा दाखिला गर्ने।

२०. बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौंट

१. प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयले आफ्नो जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित बेरुजुको विवरण राख्नुपर्नेछ।
२. विगतका बेरुजु फछ्यौंटलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउनुपर्नेछ।
३. नयाँ बेरुजु सिर्जना नहुने गरी खर्च तथा भुक्तानी प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
४. लेखापरीक्षणका क्रममा माग गरिएका कागजात समयमै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
५. लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
६. बेरुजुको एकीकृत लगत नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

२१. समन्वय तथा सूचना आदानप्रदान

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

२४. कर्मचारीको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व

अख्तियारी प्राप्त अधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी कानूनसम्मत, निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

स्वीकृत बजेटको सीमाभन्दा बाहिर गई खर्च गर्ने, आवश्यक प्रक्रिया पूरा नगरी भुक्तानी गर्ने, कागजातविहीन खर्च गर्ने वा सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ।

२५. जोखिम व्यवस्थापन

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी पूर्वतयारी गर्नुपर्नेछ।
विशेषगरी–

- प्राकृतिक विपद्,
- वर्षात् तथा भौगोलिक कठिनाइ,
- निर्माण सामग्रीको अभाव,
- ठेक्का/सम्झौता विवाद,
- बजेट अभाव,
- जनशक्ति अभाव,
- प्राविधिक समस्या तथा
- अन्य आकस्मिक अवस्था

को व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखाले समयमै वैकल्पिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ।

२६. शाखा/सेवा केन्द्र प्रमुख तथा वडा सचिवको व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवले आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको बजेट तथा कार्यक्रमको–

- योजना,
- कार्यान्वयन,
- समन्वय,
- अनुगमन,
- अभिलेख,

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९१
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९१

पत्र संख्याः २०८३/०८४
चलानी नं. : ७६

मितिः २०८३/०४/२२
ने.सं. : ११४६ दिल्लागा नवमी, बिहिबार

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- प्रतिवेदन तथा
- वित्तीय अनुशासनका विषयमा उत्तरदायी भई कार्य गर्नुपर्नेछ।

२७. कार्यालय प्रमुखबाट हुने समीक्षा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्येक महिनाको प्रगति समीक्षा गरिनेछ।

समीक्षामा विशेषगरी–

१. खर्चको प्रगति,
२. भौतिक प्रगति,
३. खरिदको अवस्था,
४. सम्झौताको अवस्था,
५. राजस्व संकलन,
६. बेरुजु तथा वित्तीय अनुशासन,
७. समस्या तथा समाधान,
८. आगामी महिनाको कार्ययोजना सम्बन्धमा छलफल गरिनेछ।
९. न्यून प्रगति भएका शाखा/सेवा केन्द्र/वडा कार्यालयलाई सुधारात्मक कार्ययोजना पेश गर्न लगाउन सकिनेछ।

२८. निर्देशन

यस मार्गदर्शनबमोजिम आ–आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई निर्धारित समयभित्र, प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्दै, पारदर्शी, मितव्ययी, गुणस्तरीय र परिणाममुखी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सबै विषयगत शाखा, सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशित गरिन्छ।

बजेट खर्च गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा वा कानुनी/प्राविधिक समस्या उत्पन्न भएमा आफूखुसी निर्णय नगरी सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी निर्णय लिनुपर्नेछ।

३०. कार्यान्वयन तथा अनुगमन

यो मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा/सेवा केन्द्र प्रमुख तथा वडा सचिवको हुनेछ। समग्र अनुगमन तथा समन्वय गाउँपालिकाको कार्यालयबाट गरिनेछ।

यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका विषय प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, गाउँपालिकाका स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यविधि तथा गाउँ सभाका निर्णयसँग बाझिएमा प्रचलित कानून तथा सम्बन्धित निर्णयबमोजिम हुनेछ।

३१. अन्त्यमा

आ.व. २०८३/०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँपालिकाको विकास, सेवा प्रवाह तथा नागरिकको जीवनस्तर सुधारसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित भएकाले यसको कार्यान्वयनलाई उच्च प्राथमिकतामा राखुपर्नेछ।

सबै शाखा/सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयले **"समयमै कार्यक्रम, गुणस्तरीय काम, कानूनसम्मत खर्च र देखिने परिणाम"** भन्ने मूल भावनाका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। चालु आ.व. २०८३/०८४ मा तपाईको कार्य सम्पादन उच्च रहोस् र आर्थिक वर्ष सफल रहोस् शुभकामना ।

....

बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भगवतीमाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बेस्तडा, दैलेख

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पगनाथ दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि/निर्देशिका पुस्तिका
आ.व. २०८३/०८४

१. शाखाको नाम::

१.	माथिल्लो बजेट उपशीर्षक::	२.	बजेट उपशीर्षक:
३.	क्षेत्र:	४.	उपक्षेत्र:
५.	बजेटको किसिम	६.	संकेत नं.:
७.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	८.	स्थान
९.	खर्च शीर्षक	१०.	स्रोत समूह
११.	स्रोत तह	१२.	प्राप्तिको स्रोत
१३.	विनियोजित बजेट		
१४.	कार्यक्रमको पृष्ठभूमी र परिचय		
१५.	कार्यक्रमको उदेश्य		
१६.	कार्यक्रमबाट लाभान्वित वर्ग		
१७.	कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया		
१८.	कार्यक्रम कार्यान्वयको मापदण्ड		
१९.	मुख्य क्रियाकलापहरु		
२०.	अपेक्षित उपलब्धीहरु		
२१.	भुक्तानी कारोबार साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु		
२२.	अन्य केहि		

अनुसूची-१

भगवतीमाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वेस्तडा, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

. वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृत फारम

ा.व. २०८३/०८४

जेट शीर्षक र सङ्केतः

ाखा/उपशाखाः

ार्यक्रम शीर्षक र आयोजनाको नामः फ्रनिचर

ार्यान्वयन हुने स्थानः भगवतीमाई गाउँपालिका दैलेख

ायोजना सुरु भएको वा हुने मितिः

ायोजना पुरा हुने मितिः

वार्षिक बजेट रु.

गाउँपालिका

नेपाल सरकारः

प्रदेश सरकारः

ऋणः

अन्य/जनसहभागिताः

अन्तर स्थानीय तहः

. सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	आ.व. २०८३/०८४ को लक्ष्य			आ.व. २०८३/०८४ को लक्ष्य												कैफि यत
			वार्षिक			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१																		
२																		
३																		
४																		
	जम्मा		०	०	०	०	०	०.००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

तयार गर्नेः

दस्तखतः::...................

नामथरः

शाखाः

पदः

मितिः

सिफारिस गर्ने

दस्तखतः::...................

नामथरः

शाखाः

पदः

मितिः

रुजु गर्ने

दस्तखतः::...................

नामथरः

शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा

पदः

मितिः

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः.....................

नामथरः

शाखाः

पदः

मितिः

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वेस्तडा, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पगनाथ दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

ख. कार्यान्वयन कार्ययोजना

क.	कार्यक्रम	साउन				भदौ				असोज				कात्तिक				मंसिर				पौष				माघ				फागुन				चैत्र				बैशाख				जेठ				अषाढ			
सं.	हप्ता	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४
१																																																	
२																																																	
३																																																	
४																																																	
५																																																	
६																																																	
७																																																	

तयार गर्नेः
दस्तखतः::...................
नामथरः
शाखाः
पदः
मितिः

सिफारिस गर्ने
दस्तखतः::...................
नामथरः
शाखाः
पदः
मितिः

रुजु गर्ने
दस्तखतः::...................
नामथरः
शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने
दस्तखतः.....................
नामथरः
शाखाः
पदः
मितिः