

कार्यालय न्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २००५



प्रदेश सरकार

३ नं. प्रदेश

भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

हेटौडा, मकवानपुर

कार्यालय न्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :- प्रदेश आर्थिक ऐन २०७५ को अनुसूची - १ खण्ड ग विविध सि.न. १२ ले दिएको अधिकार अनुसार मालपोत कार्यालयहरूले उठाएको रजिष्ट्रेशन शुल्क रकमबाट मालपोत र नापी कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण भवन निर्माण, मर्मत, श्रेस्ता न्यवस्थापन तथा दैनिक कार्य संचालनमा खर्च गर्ने गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयहरूमा रकम उपलब्ध गराउन प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद) बाट स्वीकृत भई यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार : (१) यो कार्यविधिको नाम "कार्यालय न्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालयमा लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "कार्यालय सुदृढीकरण" भन्नाले यस कार्यविधिका हकमा सेवा प्रदान गर्ने मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सरल र दीगो बनाउन गरिने दफा ४ को उपदफा ३ र ४ बाहेकको कार्यको समष्टी सम्भन्धु पर्दछ ।

ख. "खाता" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध हुने रकम जम्मा गर्न मालपोत कार्यालयका नाममा रहेको बैंक खाता सम्भन्धु पर्दछ ।

ग. "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि न्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय सम्भन्धु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले जिल्ला वा क्षेत्र वा इलाका स्तरका संचालनमा रहेको नेपाल सरकार मातहत रहेको मालपोत र नापी कार्यालयहरू सम्भन्धु पर्दछ ।

ङ. "स्थानीय कार्यक्रम समिति" भन्नाले जिल्ला वा क्षेत्र स्तरमा रहने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउने समितिलाई सम्भन्धु पर्दछ ।

३. खर्च रकमको सीमा : कार्यालयहरूले उठाएको कूल रजिष्ट्रेशन शुल्कको ०.२५ प्रतिशत वा ६ लाख मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम उपदफा ४ बमोजिमका क्षेत्रहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ र सो भन्दा बढी भएको रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा दायित्व गनु पर्नेछ ।

४. कार्यक्रमका क्षेत्रहरू : देहाय अनुसारका क्षेत्रहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) कार्यालय सुदृढीकरण,

(२) अन्य मर्मत सुधार,

(३) श्रेस्ता रोक्का, तामेली, प्लट, नक्सा न्यवस्थापन,

(४) दैनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक स्टेशनरी खरीद,

५. स्थानीय कार्यक्रम समितिको गठन :

(१) प्रत्येक जिल्ला वा क्षेत्रमा तपसिल बमोजिमको एक स्थानीय कार्यक्रम समिति गठन हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रको मालपोत कार्यालयको प्रमुख - (संयोजक)

(ख) नापी कार्यालयको प्रमुख - (सदस्य)

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयको

अधिकृत प्रतिनिधी

- (सदस्य)



[Handwritten signature]

(घ) नापी कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - (सदस्य)

(ङ) मालपोत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - (सदस्य सचिव)

(२) समितिको बैठक र सचिवालय

(क) समितिको सचिवालय मालपोत कार्यालयमा हुनेछ ।

(ख) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ग) लिपिबद्ध निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) उठेको रजिष्ट्रेशन शुल्क रकमको ०.२५ प्रतिशत रकम यकीन गर्ने ।

(२) सम्बन्धित आ.व. भित्र गर्नु पर्ने कामको प्राथमिकताक्रम पहिचान गर्ने र छनौट गर्ने ।

(३) प्राविधिक परामर्श लिनु पर्ने भएमा कार्यालय रहेको स्थानको स्थानीय तहका प्राविधिकबाट परामर्श लिने ।

(४) संघीय मन्त्रालय, मन्त्रालय र स्थानीय तहका कार्यक्रम संग चोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम छनौट गर्ने तर ति निकायको कार्यक्रम बजेट अपर्याप्त भएमा थापि काम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) स्वर्च पारदर्शी र समुचित गर्ने ।

(६) अनिवार्य रूपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने ।

(७) मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले दिएका निर्देशनको पालना गर्नु स्थानीय कार्यक्रम समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) कार्यक्रमको जानकारी मन्त्रालयलाई गराउने ।

(९) प्राप्त रकम मालपोत र नापी कार्यालयमा बाँडफाँड गर्ने ।

७. खाताको संचालन :

(क) खाता संचालन मालपोत कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र सो कार्यालयका लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(ख) नापी कार्यालयको खाता कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८. रकमको निकास, बाँडफाँड, फरफारक :

प्राप्त रकम मध्ये कमिमा ३० प्रतिशत सम्बन्धित नापी कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. स्वर्च गर्ने तरिका :

(१) रकम स्वर्च गर्दा सार्वजनिक स्वरीद ऐन २०६३, सार्वजनिक स्वरीद नियमावली २०६४ को प्रावधान भित्र रही कार्यालयले स्वर्च गर्नु पर्नेछ । आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निर्देशन दिएमा सो लाई समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।







(2) एक आ.व. को रकम सोही आ.व.मा नै स्वर्च गर्नु पर्नेछ र कुनै कारणवश स्वर्च हुन नसकेमा अर्को आ.व.मा गत आ.व.को कार्यक्रम पहिले पुरा गर्न आगामी आ.व.मा समेत स्वर्च गर्न सकिनेछ ।

१०. प्रगति विवरण:

कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यालयले चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तालुक मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. अनुगमन तथा निरीक्षण :

मन्त्रालयले कोषबाट स्वर्च गरिने कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ । अनुगमन तथा निरीक्षण पछि दिइएको निर्देशन कार्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परीक्षण :

(१) कोषबाट गरिने स्वर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण को.ले.नि.का. वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तिम लेखा परीक्षण म.ले.प.कार्यालयबाट गरिनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी स्वर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

१३. विविध :

कार्यक्रम स्वीकृत गराउन पेश गर्ने र प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसुची - १ र अनुसुची - २ अनुसारको हुनेछ ।






नि. सचिव


 अनुसुची - १

आ.व.

कार्यालयको नाम :

क्र.सं.	कार्यक्रमको खर्च शिर्षक	वार्षिक लक्ष्य			अपेक्षित उपलब्धी	कार्य गर्ने अवधि		कैफियत
		परिणाम	इकाई	रकम		शुरु गर्ने मिति समय	सम्पन्न गर्ने समय	

तयार गर्ने

नाम

दस्तखत

पद

मिति

कार्यालय प्रमुखको

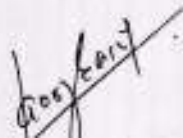
नाम

दस्तखत

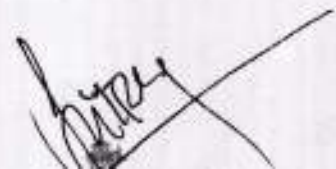
पद

मिति

नोट : पूंजीगत र चालु कार्यक्रमको छुट्टा छुट्टै फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।









[Handwritten signature]

अनुसूची - २

आ.व.
कार्यालयको नाम :
मिति
विवरण

देखि सम्मको चौमासिक/वार्षिक प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रम/ खर्च शिर्षक	स्वीकृत लक्ष्य			प्रगति		प्रमुख उपलब्धी	शिर्षक अनुसार बाँकी रकम	वैफियत
		परिणाम	इकाई	रकम	परिणाम	खर्च रकम			

तयार गर्ने
नाम
दस्तखत
पद
मिति

कार्यालय प्रमुखको
नाम
दस्तखत
पद
मिति

नोट : पूजीगत र चालु कार्यक्रमको छुट्टा छुट्टै फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]