

कार्यालय प्रयोजनका लागिमात्र

नेपाल सरकार (विभागीय मन्त्री स्तरबाट)
मिति २०६७।१०।०७ मा स्वीकृत भई
२०६९।०९।२४ मा संशोधन भई लागु रहेको

भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन)

कार्यविधि, २०६७



नेपाल सरकार

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग

प्रकाशक : भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग
पुनः मुद्रित : २०६९।१२।१
प्रकाशित प्रति : १००० प्रति
सर्वाधिकार : भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा सुरक्षित
मुद्रक : सगरमाथा अफ़सेट प्रेस, विजुलीबजार,
फोन : ४७८१३५०

**भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन)
कार्यविधि, २०६७**

-

पृष्ठभूमि		१
	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
	परिच्छेद - २ कोष र कार्यक्रम	
३.	कोषको स्थापना	३
४.	कार्यक्रमका क्षेत्रहरु	४
	परिच्छेद - ३ स्थानीय कार्यक्रम समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार	
५.	स्थानीय कार्यक्रम समितिको गठन	५
६.	समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
७.	खाताको संचालन	८
८.	कोषमा रकम जम्मा गर्ने	८
	परिच्छेद - ४ कोषमा रकमको संकलन, निकास, बाँडफाँड र खर्च गर्ने कार्यविधि	
९.	रकमको संकलन	९
१०.	रकमको निकास, बाँडफाँड र फरफारक	९
११.	खर्च गर्ने कार्यविधि	१०
१२.	रकम फ्रिज नहुने	११
	परिच्छेद - ५ कार्यक्रमको प्रगति विवरण, अनुगमन, निरीक्षण तथा लेखापरीक्षण	
१३.	प्रगति विवरण पठाउने	१२
१४.	अनुगमन तथा निरीक्षण	१२
१५.	लेखापरीक्षण	१२

परिच्छेद - ६

केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१६.	केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको गठन	१३
१७.	समितिको बैठक र सचिवालय	१३
१८.	समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१४
१९.	खाताको संचालन	१५

परिच्छेद - ७

विभागीय कोषबाट रकम निकास, खर्च, आय व्यय विवरण संकलन तथा लेखापरीक्षण

२०.	कोषको रकम निकास	१६
२१.	कोषबाट रकम खर्च	१६
२२.	आय-व्यय विवरण	१६
२३.	लेखापरीक्षण	१६
२४.	रकम फ्रिज नहुने	१६

परिच्छेद - ८

निर्देशक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

२५.	निर्देशक समितिको गठन	१७
२५.क.	समितिको बैठक र सचिवालय	१७
२६.	समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१७

परिच्छेद - ९

विविध

२७.	प्रगति विवरण पठाउने	१९
२८.	खारेजी र बचाऊ	१९

अनुसूचिहरू

अनुसूची - १	२०
अनुसूची - २	२१
अनुसूची - ३	२२
अनुसूची - ४	३३

भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन)

कार्यविधि, २०६७

प्रथम संसोधन मिति : २०६९।१।२४

पृष्ठभूमि:

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २२० तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २११ को प्रयोजनको लागि अनुसूचि २६ मा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुरबाट असुल उपर हुने कूल राजस्वको पाँच प्रतिशत देखि नब्बे प्रतिशत सम्म सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाले बाँडफाँडमा पाउने व्यवस्था छ । त्यस्तो राजस्व रकम मालपोत कार्यालयहरुले संकलन गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउने र त्यसरी पठाइने रकमको पाँच प्रतिशत रकम मालपोत, भूमिसुधार तथा नापी कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, भवन निर्माण, मर्मत संभार, श्रेस्ता व्यवस्थापन तथा लजिष्टिक सपोर्टमा खर्च गर्ने गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था आर्थिक ऐन, २०६५ पश्चातका आर्थिक ऐनहरुमा हुँदै आएको र सो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न आर्थिक ऐन, २०६८ को अनुसूचि-४, खण्ड (ग) विविधको १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि २०६७ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यो कार्यविधिको नाम “भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०६७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) “कोष” भन्नाले दफा ३ वमोजिम स्थापना भएको “भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कोष” लाई सम्झनु पर्दछ ।

- (२) “स्थानीय कोष” भन्नाले मालपोत कार्यालयको नाममा रहेको दफा ३ को उपदफा १ वमोजिमको भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “कार्यालयस्तरीय खाता” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको दफा ३ को उपदफा १ वमोजिमको खातालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “विभागीय कोष” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) वमोजिम भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागबाट संचालन हुने संस्थागत सुदृढीकरण खातालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “विभाग” भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “केन्द्रीय कार्यक्रम समिति” भन्नाले दफा १६ वमोजिम गठित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “मालपोत कार्यालय” भन्नाले जिल्ला वा क्षेत्र वा इलाका स्तरमा रहेको मालपोत कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “स्थानीय कार्यक्रम समिति” भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित जिल्लास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “सचिवालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको हकमा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा रहेको सचिवालय र स्थानीय कार्यक्रम समितिको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रको मालपोत कार्यालयमा रहेको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “कार्यक्रमका क्षेत्रहरु” भन्नाले कोषको रकम खर्च गर्न सकिने दफा ४ वमोजिमका कार्यक्रमहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “जि.वि.स.” भन्नाले मालपोत कार्यालय रहेको जिल्लाको जिल्ला विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२.क) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई बुझाउने छ ।
- (१३) “सम्बन्धित कार्यालय” भन्नाले मालपोत कार्यालय रहेको जिल्ला वा क्षेत्रमा रहेका भूमिसुधार कार्यालय, नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “क्षेत्र” भन्नाले एउटै जिल्लामा दुई वा दुई भन्दा बढी मालपोत र नापी कार्यालय भएको जिल्लामा फरक फरक मालपोत र नापी कार्यालयको क्षेत्राधिकार रहेको क्षेत्रलाई संझनु पर्दछ ।
- (१५) “को.ले.नि.का.” भन्नाले मालपोत कार्यालय रहेको जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “सम्बन्धित विभाग” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

कोष र कार्यक्रम

३. कोषको स्थापना:-

- (१) “भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कोष” नाम गरेको एक कोषको स्थापना गरिएको छ। यो कोषमा उपदफा २ वमोजिमको रकमलाई को.ले.नि.का. को स्वीकृति लिई मालपोत कार्यालयको नाममा ख-६ समूहको छुट्टै चल्ती खाता खोली बैंकमा जम्मा गरी राख्नु पर्ने छ।
- (२) को.ले.नि.का.को स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालयको नाममा ख-६ समूहको छुट्टैछुट्टै कार्यालयस्तरीय खाता खोल्ने छ। सो खातामा उपदफा (१) वमोजिमको कोषमा दाखिला भएको रकम मध्ये यस कार्यविधि अनुसार सम्बन्धित कार्यालयलाई प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिने छ। तर मालपोत कार्यालयको हकमा उपदफा (१) वमोजिमको खाता नै प्रयोग हुने छ।
- (३) उपदफा (१) वमोजिमको कोषमा मालपोत कार्यालयले असुल उपर गरेको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वापतको दफा ९ को उपदफा (१) वमोजिमको जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाईने कूल रकमको दफा ९ को उपदफा (२) र (३) वमोजिम जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने पाँच प्रतिशत रकम जम्मा गरिने छ।
- (४) उपदफा (२) वमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम एक आर्थिक वर्ष भरिमा ६ लाख रुपैयाँ सम्म कार्यालयस्तरीय कोषमा आम्दानी बाँधिने छ।
- (५) मालपोत कार्यालयले उपदफा (३) वमोजिम एक आर्थिक वर्षमा जम्मा हुने रकम ६ लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा सो बढी भए जतिको रकम विभागस्तरीय कोषमा अनिवार्य रुपमा दाखिला गर्नुपर्ने छ। विभागीय कोषमा पठाउनु पर्ने रकम नपठाउने र आफुखुसी खर्च गर्ने कार्यालयका प्रमुख र लेखा प्रमुख दुबैलाई विभागीय सजायका लागि कारवाही अगाडि बढाइने छ। विभागमा रहेको केन्द्रीय कार्यक्रम समितिले आवश्यकता एवं औचित्य हेरी सोही जिल्लाका सम्बन्धित कार्यालय वा अन्य जिल्लाका सम्बन्धित कार्यालयका कार्यक्रममा उक्त रकम बाँडफाँड गरी निकासा गर्न सक्ने छ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम मालपोत कार्यालयहरुबाट जम्मा हुन आउने रकमलाई विभागस्तरीय कोष खडा गरी संस्थागत सुदृढीकरण खातामा दाखिला गरिने छ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको रकम विभागको नाममा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई ख-६ समूहको चल्ती खाता खोली संचालन गरिने छ ।

४. कार्यक्रमका क्षेत्रहरु:

- (१) कोषको उपयोग अनुसूची-१ बमोजिमका कार्यक्रमका क्षेत्रहरुमा गरिने छ ।
- (२) स्थानीय कार्यक्रम समितिले पेश गर्ने कार्यक्रम एवं विभागबाट पेश हुने केन्द्रीयस्तरका कार्यक्रमको स्वीकृति केन्द्रीय कार्यक्रम समितिबाट हुने छ ।
- (३) केन्द्रीय कार्यक्रम समितिमा कार्यक्रमको स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ । कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको पुष्ट्याई संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

स्थानीय कार्यक्रम समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:

५. स्थानीय कार्यक्रम समितिको गठन:-

(१) प्रत्येक जिल्ला वा क्षेत्रमा देहाय बमोजिमको एक स्थानीय कार्यक्रम समिति रहने छ :-

- | | |
|--|------------|
| (क) सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रको मालपोत कार्यालयका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) भूमिसुधार कार्यालय रहेको जिल्ला भएमा सो कार्यालयका प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला विकास समितिको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) नगरपालिकाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (च) जिल्ला स्थित नापी कार्यालयका प्रमुख- | - सदस्य |
| (छ) मालपोत कार्यालयको लेखा शाखाका प्रमुख | सदस्य-सचिव |

समितिले आवश्यक ठानेका बढीमा ३ जना पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) समितिको बैठक र सचिवालय:-

- समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा एक पटक र बढीमा तीन पटक बस्ने छ ।
- समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्ने छ ।
- समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सुचना समितिका सदस्य-सचिवले बैठक बस्नु अगावै सबै सदस्यलाई दिनुपर्ने छ ।
- समितिको बैठकमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या भएको मानिने छ ।
- समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्ने छन् ।
- काठमाडौं उपत्यका स्थित स्थानीय कार्यक्रम समितिले बैठकमा विभागको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

- (छ) समितिले उपयुक्त ठानेका पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (ज) समितिको बैठकको निर्णय समितिका सदस्य(सचिवले लिपिबद्ध गरी अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) समितिको सचिवालय मालपोत कार्यालयमा रहने छ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा जाने कूल रकमको ५% ले एक आर्थिक वर्षमा हुन आउने रकम यकीन गर्ने ।
- (२) प्राप्त हुने रकमको आधारमा सम्बन्धित आर्थिक वर्ष भित्र दफा ४ वमोजिम कार्य संचालन गर्न पहिचान गरिएका कार्यक्रमका क्षेत्रहरुमा प्राथमिकता निर्धारण गरी यस कार्यविधिको यो र अन्य दफाहरुको अधीनमा रही योजना तर्जुमा गर्ने । भूमिलगतको सुदृढीकरणलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्दै एक आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु सम्बन्धित विभागको योजना शाखासँग समन्वय गरी सम्बन्धित कार्यालयले अग्रिम रुपमा तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित विभागलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।
- (३) यस्तो कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा प्राविधिक परामर्श लिनुपर्ने विषयमा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको क्षेत्र भित्र पर्ने कार्यमा सो कार्यालयको प्राविधिकको परामर्श लिने ।
- (४) भूमि व्यवस्थापन क्षेत्रको लागि पूर्वाधार निर्माण, औजार उपकरण, क्षमता विकास तथा लजिष्टिक सपोर्ट आदि कार्यको लागि प्राथमिकता दिई योजना छनौट गर्ने ।
- (५) सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रचार-प्रसारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (६) सम्बन्धित विभाग तथा अन्य केन्द्रीय निकायबाट संचालित कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित विभागको योजना शाखासँग समन्वय गरेर मात्र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (७) कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राथमिकता र औचित्यको आधारमा गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको भवन निर्माण गर्ने, छाना हाल्ने, तला थप गर्ने, मर्मत गर्ने र कार्यालयको विवरण कम्प्यूटराईज्ड गर्ने जस्ता कार्य बाहेक अन्य कार्यक्रम एक आर्थिक वर्ष भित्र सम्पन्न हुने गरी छनौट तथा संचालन गर्नु पर्नेछ । भवन निर्माण वा भवन मर्मत, छाना वा कोठा थप वा कम्पाउण्डवाल निर्माण गर्ने जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दा एकभन्दा बढी आर्थिक वर्षको लागि एकै पटक कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (७.क) जि.वि.स. र नगरपालिकाबाट गरी चार लाख रुपैया भन्दा कम रकम कोषमा प्राप्त हुने भएमा दफा ४ को अधीनमा रही कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय प्रतिलिपि सहित विभागमा जानकारी गराउने ।
- (७.ख) चार लाख रुपैया भन्दा बढी रकम कोषमा प्राप्त हुने भएमा दफा ४ को अधीनमा रही सोही बराबर अथवा बढीमा रु. ६ लाख सम्मको स्थानीय कोषको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पूरै कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि केन्द्रीय कार्यक्रम समिति समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृति भै आएपछि मात्र खर्च गर्ने ।
- (८) जि.वि.स. र नगरपालिकाबाट गरी छ लाख रुपैया भन्दा बढी रकम प्राप्त हुने भएमा बढी प्राप्त भएको पूरै रकम भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा रहेको विभागीय कोषमा ड्राफ्ट बनाई जम्मा गर्न पठाउने ।
- (९) छ लाख रुपैया भन्दा माथिको कार्यक्रमको संचालन गर्न आवश्यक परी विभागस्तरीय कोषको रकम माग गर्नु पर्दा समितिले दफा ४ को अधीनमा रही निर्णय गरी अनुसूचि-२ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम प्रत्येक वर्षको जेष्ठमसान्त भित्र सम्बन्धित कार्यालयले मालपोत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यक्रम समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) सम्बन्धित सबै कार्यालयहरूको कार्यक्रमहरूलाई संकलन गरी समितिको निर्णय प्रतिलिपि, अनुसूचि-२ बमोजिमको कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने फाराम, अनुसूचि-३ बमोजिमको पुष्ट्याई फाराम, निर्माण कार्यको हकमा प्राविधिक लागत अनुमान सहित केन्द्रीय कार्यक्रम समिति समक्ष पठाउने दायित्व समितिको सचिवालय रहेको मालपोत कार्यालयको हुनेछ ।
- (११) जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको नाममा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति लिई स्थानीय बैंकमा एउटा छुट्टै ख-६ समूहको खाता खोली जम्मा गर्न लगाउने र सो रकम दफा १०(२) बमोजिम बाँडफाँड गरी दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको नाममा सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट स्वीकृति लिई स्थानीय बैंकमा छुट्टाछुट्टै कार्यालयस्तरीय खाता खोल्न लगाई उक्त खातामा जम्मा गर्न लगाउने ।
- (१२) मालपोत कार्यालयबाट असुली भएको रजिष्ट्रेशन दस्तुरको तोकिएको रकम प्रत्येक २/२ महिनामा सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउन लगाउने । त्यसरी पठाइएको रकमको ५ प्रतिशतले हुने रकम सम्बन्धित मालपोत कार्यालयहरूमा निकास गराई जम्मा गर्न लगाउने । जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वापत गएको कूल रकमको ५ प्रतिशत बराबरको

रकम पूरै प्राप्त भई नसकेको भएमा सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाबाट मालपोत कार्यालयहरूमा प्राप्त गर्ने, सङ्कलन गर्न लगाई र मालपोत कार्यालयहरूबाट सो रकम भूमि व्यवस्थापन सुदृढिकरण कोषमा जम्मा गर्न लगाउने ।

(१३) केन्द्रीय कार्यक्रम समितिले दिएका निर्देशनको पालना गर्नु स्थानीय कार्यक्रम समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

७. खाताको संचालन :-

स्थानीय कोषको खाता अध्यक्ष र मालपोत कार्यालयका लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । कार्यालयस्तरीय खाताको संचालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने छ ।

८. कोषमा रकम जम्मा गर्ने :-

मालपोत कार्यालयले जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाबाट दफा ३ वमोजिम प्राप्त हुने रकमलाई कार्यालय स्तरीय कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

नोट:- यस परिच्छेदमा **समिति** भन्नाले स्थानीय कार्यक्रम समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

कोषमा रकमको संकलन, निकास, बाँडफाँड र खर्च गर्ने कार्यविधि :-

९. रकमको संकलन:-

- (१) मालपोत कार्यालयले कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २२०, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २११ को अनुसूची २६ वमोजिम घर जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुरबाट असुल भएको रकम मध्ये तोकिएको प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम जि.वि.स. र नगरपालिकामा प्राप्त रकमको पाँच प्रतिशत रकम जि.वि.स. र नगरपालिकाले प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र मालपोत कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पठाई कुनै रकम बाँकी रहन गएको भएमा सो रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्मको कूल योग गरी अर्को आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र जि.वि.स. र नगरपालिकाले मालपोत कार्यालयलाई एकमुष्ट रुपमा पठाई दिनुपर्ने छ ।

१०. रकमको निकास, बाँडफाँड र फरफारक:-

- (१) स्थानीय कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये स्थानीय कार्यक्रम समितिले दफा (४) वमोजिमका कार्यक्रममा खर्च गर्ने निर्णय गर्नेछ । सो बाँडफाँड गरेको रकम सम्बन्धित कार्यालयलाई निकास दिईने छ ।
- (२) स्थानीय कार्यक्रम समितिले कोषमा जम्मा हुने ६ लाख रुपैया सम्मको कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित कार्यालयहरु प्रत्येकलाई कम्तीमा ३० प्रतिशतका दरले पर्ने गरी रकम बाँडफाँड गर्नुपर्ने छ तर भूमिसुधार कार्यालयको हकमा एउटा मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त हुने रकम भएमा २०% र दुई वा दुई भन्दा बढी मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त हुने भएमा प्रत्येक कार्यालयबाट बढीमा दश-दश प्रतिशतसम्म मात्र हुने गरी रकमको बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वमोजिम बाँडफाँडमा परेको रकम सम्बन्धित कार्यालयलाई दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिमको खातामा जम्मा हुने गरी अग्रिम निकास दिनु पर्ने छ ।

- (४) विभिन्न मालपोत कार्यालयहरूमा रहेको स्थानीय कोषबाट विभागीय कोषमा प्राप्त भएको रकमलाई केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको निर्णयानुसार बाँडफाँड गरी विभागले कार्यालयस्तरीय खातामा जम्मा हुने गरी निकास पठाउने छ ।
- (५) कार्यालयस्तरीय खातामा प्राप्त हुने रकमको निकासालिने, खर्च गर्ने, सो को फाँटवारी तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने समेतको दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

११. खर्च गर्ने कार्यविधि :-

- (१) जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाहरूबाट स्थानीय कोषमा एक आ.व.मा प्राप्त हुने रकम अधिकतम चार लाख रुपैयासम्म भएको जिल्ला वा क्षेत्रस्थित कार्यालयले दफा ४ को अधीनमा रही प्राप्त रकम वा अधिकतम चार लाख रुपैयासम्मको कार्यक्रम बनाई स्थानीय कार्यक्रम समितिको निर्णयानुसार खर्च गरी विभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) जि.वि.स. र नगरपालिकाहरूबाट स्थानीय कोषमा एक आ.व. मा प्राप्त हुने रकम ४ लाख रुपैया भन्दा बढि जतिसुकै भएपनि शुरुदेखि अधिकतम ६ लाख रुपैयासम्मको पूरै कार्यक्रम बनाई स्थानीय कार्यक्रम समितिबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि केन्द्रीय कार्यक्रम समितिमा विभाग मार्फत पेश गरी स्वीकृति भई आए पछि खर्च गर्नु पर्नेछ । ६ लाख रुपैया भन्दा बढि भएको सबै रकम विभागीय कोषमा अनिवार्य रुपमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

उदाहरणका लागि :-

- कुनै कार्यालयमा एक आ.व. भरिमा रु. चार लाखसम्म वा सो भन्दा कम रकम प्राप्त भएको रहेछ भने उपदफा (१) अनुसार सम्बन्धित कार्यालयहरूका कार्यक्रमहरूमा सोही प्राप्त रकम बराबरको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तर रु. चार लाख एक रुपैया देखि माथि जतिसुकै रकम प्राप्त भएमा पनि उपदफा (२) अनुसार अधिकतम रु. ६ लाख भित्रको कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिको लागि पठाउने र स्वीकृति भई आएपछि खर्च गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको कार्यक्रमबाट समेत खर्च अपुग भई थप कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएमा विभागीय कोषबाट रकम माग गर्नु पर्दा स्थानीय कार्यक्रम समितिबाट तर्जुमा गरिएको कार्यक्रमलाई निर्णय गराई विभागिय स्वीकृतिको लागि पठाउने ।

- (४) कोषको रकम सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को प्रकृया भित्र रही सम्बन्धित कार्यालयले खर्च गर्नु पर्ने छ। प्रचलित ऐन नियम वा प्रक्रिया विपरित खर्च गरेमा खर्च गर्न आदेश दिने पदाधिकारीबाट सरकारी बांकी सरह असुलउपर गरिने छ।
- (४.क) कोषको रकम दफा ४ वमोजिमको कार्यमा वाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाईने छैन।
- (४.ख) सम्बन्धित कार्यालयहरुले कोषको रकम सकभर एक आर्थिक वर्ष भित्रकै कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्ने छ र कुनै कारणवश सो समयवाधि भित्र कार्यक्रम संचालनमा रही खर्च हुन नसकेमा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा स्वीकृत तर अधुरो रहेको कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई त्यस पछिका आर्थिक वर्षमा समेत खर्च गर्न सकिने छ।

१२. रकम फ्रिज नहुने:-

कोषको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भएता पनि फ्रिज हुने छैन।

परिच्छेद - ५

कार्यक्रमको प्रगति विवरण, अनुगमन, निरीक्षण तथा लेखापरीक्षण

१३. प्रगति विवरण पठाउने :-

- (१) सम्बन्धित कार्यालयले स्थानीय कार्यक्रम समितिसँग आवश्यक समन्वय गरी कोषबाट संचालित कार्यक्रमहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालय मार्फत विभागमा पठाउनु पर्नेछ। सो को १/१ प्रति आ-आफ्नो तालुक विभाग र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) कोषको आम्दानी खर्चको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयले विभागमा पठाउनु पर्ने छ।
- (३) चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणको ढाँचा अनुसुचि-४ बमोजिम हुनेछ।

१४. अनुगमन तथा निरीक्षण :-

- (१) कोषबाट खर्च गरिने कार्यक्रमहरूको केन्द्रीय कार्यक्रम समिति आफैले वा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागले र नापी विभागले आवश्यक पदाधिकारी खटाई नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने/गराउने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निरीक्षण तथा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा केन्द्रीय कार्यक्रम समिति वा विभागबाट दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

१५. लेखापरीक्षण :-

- (१) कोषबाट गरिने खर्चको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ।
- (२) प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं तोकिएको प्रकृया पुऱ्याई खर्च गर्ने एवं सो खर्चको लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको हुने छ।

परिच्छेद - ६

केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. **केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको गठन:-** स्थानीय तथा केन्द्रीय कार्यक्रमको स्वीकृति, अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रवन्ध गर्न केन्द्रीय स्तरमा देहायबमोजिमको एक केन्द्रीय कार्यक्रम समिति रहनेछः

- | | |
|---|--------------|
| (१) भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागका महानिर्देशक | -अध्यक्ष |
| (२) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागका निर्देशक | -सदस्य |
| (३) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, योजना तथा कार्यक्रम शाखाका प्रमुख | -सदस्य |
| (४) भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागका योजना शाखा हेर्ने निर्देशक | -सदस्य |
| (५) नापी विभागका योजना शाखाका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (६) भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागका लेखा प्रमुख | -सदस्य |
| (७) भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, योजना तथा अनुगमन शाखाका शाखा अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा ४ जना अन्य पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१७. **समितिको बैठक र सचिवालय:**

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (३) बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सूचना समितिका सदस्य सचिवले बैठक बस्नु एक दिन अगावै सबै सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुनुपर्नेछ । तर त्यस्तो बैठकमा सम्बन्धित विभागको प्रतिनिधिको उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

- (६) समितिको बैठकको निर्णय समितिका सदस्य सचिवले लिपिवद्ध गरी अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) समितिको सचिवालय विभागमा रहनेछ ।

१८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) दफा ३ को उपदफा (१) वमोजिम जि.वि.स. र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकमलाई मालपोत कार्यालयको नाममा रहेको कोषमा दाखिला गर्न लगाउने ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम दाखिला भएको रकम मध्ये दफा ३ को उपदफा (५) वमोजिम ६ लाख रुपैया भन्दा माथिको रकम विभागस्तरीय कोषमा जम्मा गर्न लगाउने ।
- (३) दफा ६ को उपदफा ७.क वमोजिम ४(चार) लाख रुपैया सम्मको कार्यक्रमको समर्थन गर्ने ।
- (३.क) दफा ६ को उपदफा ७.ख वमोजिम ६ लाख रुपैया सम्मको कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- (४) सम्बन्धित कार्यालयहरुले कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व वा संचालनका क्रममा वा सम्पन्न भएपछि दफा ४ वमोजिमका कार्यक्रम संचालन बारे अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- (५) उपदफा (४) वमोजिमको कार्यमा समितिले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग वा नापी विभागका पदाधिकारीलाई वा संयुक्त टोलीलाई खटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा ३ र ३.क वमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रमबाट मात्र कार्यालयको कार्यक्रमहरु सम्पन्न हुन नसकी थप कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक परेमा विभागस्तरीय कोषबाट खर्च हुने गरी स्थानीय कार्यक्रम समितिले कार्यक्रम बनाई पेश गर्नेछ । त्यसरी पेश भएका कार्यक्रमको प्राथमिकता, आवश्यकता र औचित्यता हेरी विभागस्तरीय कोषबाट रकम खर्च गर्ने गरी कार्यक्रमको स्वीकृति दिने ।
- (७) दफा ४ वमोजिम विभागबाट गरिने सचिवालय खर्च, बैठक भत्ता, निरीक्षण-भ्रमण र विविध शीर्षकका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न कोषको रकम खर्च गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (८) दफा ४ वमोजिमका कार्यक्रम संचालन पश्चात सेवा प्रवाहमा देखिएको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

- (९) स्वीकृति दिइएका दफा ४ बमोजिमका कार्यक्रम मध्ये कुनै कार्यक्रम संचालन वा सम्पन्न हुन नसकेमा त्यसको कारण र औचित्यको खोजी गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१०) कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने प्राविधिक प्रकृया पूरा गर्न लगाउने ।
- (११) कार्यक्रम संचालन भएका सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने वा निर्णय लिने ।
- (१२) स्थानीय कार्यक्रम समितिले पेश गरेका कार्यक्रममा सम्बन्धित विभागहरूसँग समन्वय गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (१३) स्थानीय कार्यक्रम समितिले तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरे-नगरेको बारे अनुगमन गर्ने र नगरेकोमा गर्न लगाउने ।
- (१४) कार्यालयको आवश्यकता तथा नियमित बजेटको अवस्थाको आधारमा सवारी साधन खरिद गर्न र मर्मत गर्न स्वीकृति दिने ।
- (१५) निर्देशक समितिले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्नु केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. खाताको संचालन:-

समितिको खाता अध्यक्ष र विभागका लेखा शाखाका प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने छ ।

नोट:- यस परिच्छेदमा समिति भन्नाले केन्द्रीय कार्यक्रम समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ७

विभागीय कोषबाट रकम निकास, खर्च, आय व्यय विवरण संकलन तथा लेखापरीक्षण

२०. कोषको रकम निकास :-

- (१) विभागीय कोषको रकम निकास गर्दा केन्द्रीय कार्यक्रम समितिले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई निकास पठाइने छ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको निकास र सो रकम खर्च गर्ने अख्तियारी विभागको आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ।

२१. कोषबाट रकम खर्च :-

- (१) विभागीय कोषबाट खर्च हुने रकमको खर्च गर्ने कार्यविधि दफा ११ वमोजिम हुनेछ।
- (२) केन्द्रमा विभागीय कोषको रकम स्वीकृत कार्यक्रम बाहेक सचिवालय खर्च, बैठक भत्ता, अनुगमन निरीक्षण र विविध शिर्षकमा खर्च गरिने छ। यी शिर्षकमा गरिने खर्च रकम विभागस्तरीय कोषमा जम्मा हुन आएको कूल रकमको ४ (चार) प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

२२. आय-व्यय विवरण :-

- (१) विभागस्तरीय कोषको रकमको आय-व्यय विवरणको श्रेस्ता विभागको आर्थिक प्रशासन शाखाले दुरुस्त राखी सो को आधारमा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको आय-व्यय विवरण तयार गर्न जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट संकलन गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्ने छ।

२३. लेखापरीक्षण :-

कोषबाट गरिने खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ।

२४. रकम फ्रिज नहुने :-

कोषको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भएतापनि फ्रिज हुने छैन।

परिच्छेद - ८

निर्देशक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

२५. निर्देशक समितिको गठन:-

केन्द्रीयस्तरमा समन्वयात्मक कार्य गर्न एवं कार्यक्रमका संवन्धमा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्न देहायबमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ :

- (१) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयका सचिव - अध्यक्ष
- (२) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको योजना, अनुगमन तथा समन्वय महाशाखा हेर्ने सह-सचिव - सदस्य
- (३) भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागका महानिर्देशक - सदस्य
- (४) नापी विभागका महानिर्देशक - सदस्य
- (५) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागका प्रमुख - सदस्य
- (६) अर्थ मन्त्रालय, राजश्व महाशाखाका प्रतिनिधि - सदस्य
- (७) संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय स्वायत्त शासन व्यवस्था महाशाखाका प्रतिनिधि - सदस्य
- (८) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयका लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य
- (९) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, योजना तथा कार्यक्रम शाखाका प्रमुख - सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठानेका बढीमा ५ जनासम्म पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२५.क. समितिको बैठक र सचिवालय :-

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।
- (२) समितिको सचिवालय भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयमा रहने छ ।
- (३) समितिको बैठक भत्ता र खाजा खर्च विभागीय कोषबाट व्यहोरिने छ ।

२६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) जि.वि.स. र नगरपालिकामा पठाउने रकमको ५% रकम मालपोत कार्यालयहरूलाई जि.वि.स. र नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा जि.वि.स., नगरपालिका र

सम्बन्धित मालपोत कार्यालयहरु बीच कुनै अस्पष्टता/समस्या उत्पन्न भए सो को समाधान गर्ने ।

- (२) कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आई परेमा प्रचलित ऐन, आर्थिक ऐन (अध्यादेश) वा नियमको प्रावधान विपरित नहुने गरी बाधा अड्चन फुकाउने ।
- (३) जिल्ला स्थित स्थानीय कार्यक्रम समिति र केन्द्रीय कार्यक्रम समितिको कामको अनुगमन गर्ने र ती समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (४) कोष र कार्यक्रमका विषयमा स्थानीय विकास मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरु विच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- (५) कोषमा रहेको रकम र सो कोषबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- (६) प्रस्तुत कार्यविधिको कुनै बुंदामा द्विविधा हुन गए आर्थिक ऐनको मूल भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यविधिको व्याख्या गर्ने ।
- (७) भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा केन्द्रीय कार्यक्रम समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(यस परिच्छेदमा **समिति** भन्नाले **निर्देशक समिति**लाई जनाउने छ ।)

परिच्छेद - ८

विविध

२७. प्रगति विवरण पठाउने:-

“भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कोष” बाट रकम खर्च गरी संचालित कार्यक्रमका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन एकीकृत रूपमा तयार गरी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ। विभागले एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यक्रम समिति समक्ष समीक्षा गराउने छ र समीक्षा सहितको सो प्रगति प्रतिवेदन भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउने छ।

२८. खारेजी र बचाऊ:-

- (१) मालपोत, भूमिसुधार तथा नापी कार्यालयहरुको संस्थागत सुदृढीकरणको लागि जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त हुने रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५ खारेज गरिएको छ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको कार्यविधि वमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिने छ।



अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

(क) पूँजिगत कार्यक्रम

- (१) जग्गा खरिद
- (२) फर्निचर
- (३) सवारी साधन
- (४) मेशिनरी औजार
- (५) भवन तथा कम्पाउण्डवाल निर्माण
- (६) पूँजिगत सुधार (भवन मर्मत, रंगरोगन, छाना मर्मत, कोठा थपघट्ट)
- (७) सेस्ता सुधार (मोठ, लिखत, फिल्डबुक, सेस्ता आदि बाइन्डिंग र व्यवस्थापन)

(ख) चालु कार्यक्रम

- (१) सचिवालय खर्च तथा बैठक भत्ता
- (२) तालिम कार्यक्रम (कम्प्यूटर तालिम मात्र)
- (३) कार्यालय सम्बन्धी (कार्यालय सामान, अरु मालसामान, छपाई, ढुवानी, वीमा खर्च आदि)
- (४) मर्मत तथा संभार (भवन, कम्पाउण्डवाल, फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, प्लान्चेस, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फ्याक्स, फोटोकपी आदि मर्मत)
- (५) इन्धन (जेनेरेटर, इन्भर्टर, सोलार आदिका लागि मात्र)

नोट : साइकल र मोटरसाइकल वाहेकका सवारी साधन खरिद गर्नुपर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची २

(वका ४ को उपवका ३ संग सम्बन्धित)
कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ढाँचा
(प्रत्येक कार्यालयको लागि अलग/अलग पेश गर्नु पर्ने)

शा.व. कार्यालयको नाम : कार्यक्रम कोष : (स्थानीय/विभागीय)

क्र. सं.	शीर्षक नं.	शीर्षक/कार्यक्रम	कार्यको विस्तृत विवरण/औचित्य	वार्षिक लक्ष्य			अपेक्षित भौतिक उपलब्धि	कार्य गर्ने अवधि		कैफियत
				परिमाण	इकाई	रकम रु.		शुरु गर्ने अवधि	सम्पन्न गर्ने अवधि	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	११	
क		पूँजिगत कार्यक्रम तर्फ								
१		जग्गा खरिद								
२		फर्निचर								
३		सवारी साधन								
४		मेशीनरी औजार (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, पंखा, फोटोकपी)								
५		भवन तथा कम्पाउण्डवाल निर्माण								
६		पूँजिगत सुधार (भवनमर्मत, रङ्गरोशन,कोठा वषघट, छाना तथा कम्पाउण्ड वाल मर्मत आदि)								
७		ब्रेस्ता सुधार :- (मोठ, लिखत, फिल्डबुक, ब्रेस्ता आदी बाइण्डिङ्ग र ब्रेस्ता मर्मत र सुधार)								
ख		कुल जम्मा								
		चालु कार्यक्रम तर्फ								
१		सचिवालय खर्च र बैठक भत्ता								
२		तालिम कार्यक्रम (कम्प्यूटर तालिम मात्र)								
३		कार्यालय सम्बन्धी :- (कार्यालय सामान, अरु मालसामान, छपाई, पत्रपत्रिका, बीमा खर्च, दुबानो खर्च, इलाक खर्च, विज्ञापन आदि)								
४		मर्मत तथा संभार :- फर्निचर, सवारी साधन, खान्नेस, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फ्रयाक्स, फोटोकपी आदि मर्मत								
५		इन्धन :- (जेनेरेटर, इन्भर्टरको लागि मात्र)								
		कुल जम्मा								
		पूँजिगत तथा चालु खर्चको कुल जम्मा (क+ख)								

नोट: कार्यक्रमको पुष्ट्याई विवरण संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
दृष्टव्य: यो कार्यक्रम साथ अनुसूचि (३) बमोजिमको पुष्ट्याई फारामहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :-
दस्तखत :-
पद :-

कार्यालय प्रमुखको नाम :-
दस्तखत :-
पद :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची ३
(दफा ४ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

(क) पूँजगत खर्च पुष्ट्याई ढाँचा

पूँजगत - जग्गा खरिद खर्च पुष्ट्याई फाराम नं. १

आ.व.

१ जग्गा खरिद

कार्यालयको नाम :-

क्र. सं.	जग्गा खरिदको विवरण	गा.वि.स/ न.पा.	बडा नं./ नक्सा नं.	कि.न.	क्षेत्रफल	खरिद गरिने जग्गाको विवरण		
						दर प्रति रोपनी/ विगाहा/वर्ग मिटर रु.	जम्मा रकम रु.	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	
१	कार्यालय प्रयोजन							
२	आवास प्रयोजन							
३	अन्य							
	जम्मा							

द्रष्टव्य : जग्गाको इकाईमा रोपनी, आना, पैसा, दाम, विगाहा, कठ्ठा, धुर, वर्ग मिटर आदि उल्लेख गर्ने :

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय प्रमुखको नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

मिति :-

-: २२ :-

पूँजगत : फर्निचर खर्च पुस्त्याई फाराम नं. २

२. फर्निचर

आ. व.

कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	फर्निचरको नाम	किसिम (फलाम/स्टील/काठ)	आकार (size) (लम्बाई/चौडाई)	ईकाइ	परिमाण	प्रति इकाइ लागत रु.	जम्मा रु. (६×७)	आ.व. को अनुमान	
								गत आ.व.को यथार्थ खर्च रु.	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	अफिस च्याक			थान					
२	कम्प्युटर चियर			थान					
३	कम्प्युटर टेवल			थान					
४	सोफासेट			थान					
५	अफिस टेवल			थान					
६	दराज			थान					
७	अन्य			थान					
	जम्मा								

द्रष्टव्य : किसिममा काठ, बाँस, फलाम के को हो त्यो उल्लेख गर्ने :

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

-: २३ :-

पूँजगत : मेशनरी औजार खर्च पुस्त्याई फाराम नं.३

३. सवारी साधन

आ. व.
कार्यालयको नाम:

क्र. सं.	सवारी साधनको किसिम	कम्पनी र आकार	कार्यालयमा मौजुदा सवारी साधनको संख्या	चाबु आ.व.को साग		गत आ. व. को यथार्थ खर्च		कैफियत	
				संख्या	प्रति इकाई लागत रु.	जम्मा रु. (५×६)	संख्या		जम्मा रु.
१	जिप/कार	३	४	५	६	७	८	९	१०
२	मोटरसाइकल								
३	साइकल								
४	अन्य								
	जम्मा								

नोट : साइकल र मोटरसाइकल बाहेकका सवारी साधन खरिद गर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
भन्सार जफत गाडीको हकमा सुराकी र अन्य खर्च समावेश गर्नु पर्नेछ ।

पूँजगत : मेशनरी औजार खर्च पुस्त्याई फाराम नं. ४

४. मेसिनरी औजार

आ. व.
कार्यालयको नाम:

क्र. सं.	मेशीनरी औजार र उपकरणको विवरण	कम्पनी र आकार	कार्यालयमा मौजुदा रहेको संख्या	चाबु आ.व.को साग		गत आ. व. को यथार्थ खर्च		कैफियत	
				संख्या	प्रति इकाई लागत रु.	जम्मा रु. (५×६)	संख्या		जम्मा रु.
१	पंखा	३	४	५	६	७	८	९	१०
२	कम्प्युटर								
३	प्रिन्टर								
४	फोटोकपी मेशिन								
५	जेनेरेटर								
६	यू.पि.एस./FAX मेसिन								
७	ब्याट्री सहितको इन्भर्टर/सोलार								
८	अन्य								
	जम्मा								

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

पूँजगत : भवन/कम्पाउण्डवाल खर्च पुस्त्याई फाराम नं. ५

५. भवन तथा कम्पाउण्ड वाल निर्माण

आ. व.
कार्यालयको नाम:

क्र. सं.	कार्यक्रम / कार्यको विवरण	ठेगाना	प्रकार	कि. नं.	क्षेत्रफल	मूल्य रु.	साग गरिएको जम्मा रु.	भवनको प्रकार (कच्ची/सिमेन्टवाला)	तला सख्या	प्राविधिक ल.इ. रकम रु.	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	कम्पाउण्डवाल निर्माण										
२	कार्यालय प्रमुख निवास निर्माण										
३	प्रतिकालय निर्माण										
४	काउन्टर निर्माण										
५	ग्यारेज निर्माण										
६	शौचालय निर्माण										
७	अन्य										
	जम्मा										

टिप्पण्यः भवनको प्रकारमा कार्यालय, आवास, काउन्टर, प्रतिकालय, कम्पाउण्डवाल, भ्याल, ढोका, च्यानाल रोट, सिँढी, शौचालय, ग्यारेज आदि के हो सो खुलाउने । भवनको इष्टिमेट रकम, इकाई/परिमाण खुलाउने ।

सो भवन विगत देखि क्रमशः निर्माण हुदै आएको भए गत आ. व. सम्म सो भवनमा भएको खर्च रकम कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

भिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

भिति :

-: २५ :-

पूँजगत सुधार : खर्च पुस्त्याई फाराम नं. ६

६. पूँजगत सुधार (भवन मर्मत, रङ्गरोगन, कोठा थपघट आदि)

आ.व. :
कार्यालयको नाम:

क्र. सं.	भवन मर्मत, रंगरोगन, कोठा थप, छत, छाना मर्मत	कार्यालयमा मौजुदा रहेको संख्या/अवस्था	चाजु आ.व. को माग		गत आ.व. को यथार्थ खर्च		कैफियत	
			संख्या	प्रति इकाई लागत रु.	जम्मा रु (४XX५)	संख्या		जम्मा रु
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	भवन मर्मत							
२	रङ्गरोगन							
३	कोठा थप							
४	छाना मर्मत							
५	अन्य							
	जम्मा							

द्रष्टव्य : पूँजगत सुधारमा छत, कोठा, भ्याल, ढोका, च्यानलगेट, सिँडी, कम्पाउण्डवाल, प्रतिक्षालय, काउन्टर, शौचालय, छाना, ग्यारेज आदि मर्मत, नेट बर्किङ्ग आदि जे गर्नु पर्ने हो सो को लागत अनुमान (ल.ई.) समावेश गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद

मिति :

-: २६ :-

पूँजगत सुधार : सेस्ता सुधार खर्च पुष्ट्याई फाराम नं. ७

७. सेस्ता सुधार (मोठ, लिखत, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर, नक्सा, सेस्ता आदि बाइन्डिङ्ग र व्यवस्थापन)

आ. व. कार्यालयको नाम:

क्र. सं.	सेस्ताको प्रकार	संख्या	मौजुदा संख्या विवरण/अवस्था	चालुवर्ष सुधार गर्नुपर्ने		गत आ.व.को यथार्थ खर्च		अब बाँकी संख्या	कैफियत
				संख्या	प्रति इकाई लागत रु.	जम्मा रु. (५ X ६)	संख्या		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	मोठ								
२	लिखत								
३	फिल्डबुक								
४	प्लट रजिष्टर								
५	नक्सा								
६	सेस्ता								
७	अनुसूची फाराम								
८	अन्य								
	जम्मा :								

द्रष्टव्य : सेस्ता मर्मत, बाईण्डिङ्ग, पुननिर्माण, सुधार गर्नुपर्ने सेस्ताको प्रकार, सो को हालको अवस्था, हालसम्म सुधार भएको संख्या, अब सुधार गर्नु पर्ने जम्मा संख्या र चालु (माग गरिएको) वर्ष गरिने संख्या र विवरण स्पष्ट खुलाई पेश गर्नु पर्ने छ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :
 दस्तखत :
 पद :
 मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :
 दस्तखत :
 पद :
 मिति :

चालु खर्च पुष्ट्याई ढाँचा

उपभोग (सचिवालय) खर्च पुष्ट्याई फाराम नं. १

१. सचिवालय र बैठक भत्ता खर्च

कार्यालयको नाम:

आ.व.

क्र. सं.	विवरण	भत्ता पाउनेको श्रेणी	कर्मचारी संख्या खाजा खर्च/भत्ताको दर रु.	जम्मा रु. (४X५)	गत आ.व.को यथार्थ खर्च	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
१	बैठक भत्ता						
२	खाजा खर्च						
३	सचिवालय खर्च						
४	अन्य						
	कुल जम्मा						

द्रष्टव्य: १. बैठक भत्ता वापत समितिको बैठक र न्यूनतम मूल्याङ्कन समितिको बैठकका लागि मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

-: २८ :-

उपभोग : खर्च पुष्ट्याई फाराम नं. २

२. तालीम कार्यक्रम

आ. व.
कार्यालयको नाम :

क्र.सं.	कम्प्यूटर तालीमको विवरण	तालीम लिने कर्मचारी संख्या	प्रति संख्या लागत	जम्मा लागत रु. (३×४)	गत वर्षको यथार्थ			केफियत
					संख्या	प्रति संख्या लागत रु.	यथार्थ कूल लागत रु. (६×७)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	वेशिक कम्प्यूटर तालीम							
२	एडभान्स कम्प्यूटर तालीम							
३	ओर्याकल कम्प्यूटर तालीम							
४	अन्य कम्प्यूटर तालीम							
	क)							
	ख)							
	ग)							

त्यार गर्ने अधिकृतको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

-: २९ :-

३. कार्यालय सम्बन्धी खर्च

आ.व.
कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	विवरण	सामानको नाम र विवरण	इकाई	परिमाण	दर रु.	जम्मा रु. (५,५६)	गत आ.व.को यथार्थ खर्च रु.	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	कार्यालय सामान							
२	अरु मालसामान							
३	छपाई							
४	ढुवानी							
५	विमा							
६	अन्य							
	जम्मा							

- द्रष्टव्य : १. कार्यालय सम्बन्धी कुनकुन सामान के के हो र अरु मालसामान के के हुन् अनिवार्य नाम खुलाउनु पर्नेछ ।
 २. छपाई कार्य भन्नाले के के छपाई हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 ३. बीमा खर्चको हकमा बीमा पोलिसी नं. र के को बीमा हो सो कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
 ४. प्रत्येक शीर्षकको विस्तृत विवरण खुलाउनु पर्ने भएकोले सो अन्तर्गत आवश्यक महल थप गरी उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :
 दस्तखत :
 पद :
 भित्ति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :
 दस्तखत :
 पद :
 भित्ति :

-: ३० :-

४. मर्मत तथा संभार खर्च

आ.व.
कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	मर्मत तथा संभार गत वर्षको विवरण	सामानको विवरण	इकाई	परिमाण	दर रु.	जम्मा (₹, X₹)	गत आ.व.को यथार्थ खर्च रु.	मर्मत गर्ने बाँकी सामानको		कैफियत
								विवरण	संख्या	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	भवन र कम्पाउण्डवाल									
(क)	भवन									
(ख)	कम्पाउण्डवाल									
२	सवारी साधन									
(क)	मोटर									
(ख)	मोटरसाइकल									
(ग)	साइकल									
३	फर्निचर									
(क)	टेबल, कुर्सी, च्याक									
(ख)	अन्य									
४	भेगीनरी उपकरण तथा अन्य									
(क)	कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, यू पी एस, प्रिन्टर									
(ख)	प्लानचेस, नक्सा									
	जम्मा									

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्ताखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्ताखत :

पद :

मिति :

इन्धन खर्च पुस्त्याई फारम नं. ५

५. इन्धन खर्च

आ.व.

कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	विवरण	संख्या	इन्धनको किसिम	परिमाण (संख्या)	इकाई लिटर	प्रति इकाई दर रु.	जम्मा (₹X.७)	गत आ.व. को यथार्थ खर्च	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	जेनरेटरको डिजेल/पेट्रोल		डिजेल						
२	इन्भर्टर, ब्याट्रीको पानी/इन्धन		पानी						
३	सोलार ब्याट्री		ब्याट्री						
४	अन्य इन्धन (सवारी साधन बाहेक)		पेट्रोल/ डिजेल						
	जम्मा								

तयार गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

-: ३२ :-

अनुसूची ४

प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ढाँचा

(ढाँचा १३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

(प्रत्येक कार्यालयको अलग-अलग पेश गर्ने)

(क) पूँजगत तर्फ

आ.व.

कार्यालयको नाम : प्रगति अवधि (चौमासिक/वार्षिक)

क्र. सं.	शीर्षक/कार्यक्रम	स्थानीय कोषबाट		विभागीय कोषबाट		दुवै कोषबाट जम्मा खर्च रु.	प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण	हालसम्मको खर्च भै बाँकी रहेको रकम		कैफियत
		परिमाण	खर्च रकम रु.	परिमाण	खर्च रकम रु.			संख्या	रकम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
(क) पूँजगत कार्यक्रम तर्फ										
१	जग्गा खरिद									
२	फर्निचर									
३	सवारी साधन									
४	मेशीनरी औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर).....									
५	भवन तथा कम्पाउण्ड बाल निर्माण									
६	पूँजीगत सुधार : भवनमर्मत, रङ्गरोपण, कोठा थपघट, छाना तथा कम्पाउण्डवाल मर्मत आदि									
७	सेस्ता सुधार : मोटो, लिखत, फिल्डबुक सेस्ता आदि बाइण्डिङ तथा व्यवस्थापन									
कुल जम्मा (क)										

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

(ख) चालु तर्फ

-: ३३ :-

आ. व. : (चौमासिक/वार्षिक)
 कार्यालयको नाम : प्रगति अवधि :

क्र. सं.	शीर्षक/कार्यक्रम	स्थानीय कोषबाट		विभागीय कोषबाट		दुवै कोषबाट जम्मा खर्च रु.	भौतिक प्रगति		प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण	हालसम्मको खर्च भै बाँकी रहेको		कैफियत
		परिमाण	खर्च रकम रु.	परिमाण	खर्च रकम रु.		संख्या	रकम रु.				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
१	सचिवालय खर्च र बैठक भत्ता											
२	तालिम कार्यक्रम (कम्प्युटर तालिम)											
३	कार्यालय सम्बन्धी : (कार्यालय सामान, अरु मालसामान, छपाई, पत्रपत्रिका, क्रीमा खर्च, बुबानी खर्च, हुलाक खर्च, विज्ञापन आदि)											
४	समेत तथा संभार (फर्निचर, सवारी साधन, प्लान्स, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फ्याक्स, फोटोकपी आदि)											
५	इन्धन (जेनेरेटर र इन्भर्टरको लागि)											
कुल जम्मा (ख)												
पूँजीगत तथा चालु खर्चको कुल जम्मा (क-ख)												

नोट:

- वार्षिक प्रगति विवरण साथ यस अनुसूचीको खाण्ड "ग" बमोजिमको खाण्ड "ग" बमोजिमको प्रगति पुष्ट्याई फाराम समेत भरी अनिवार्य रुपमा सलान गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- खर्च विवरण पठाउदा पूँजीगत र चालु खर्च स्पष्ट रुपमा छुट्टिने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- परिमाण महलमा उपलब्धिलाई सख्यामा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण भन्ने महलमा खर्च रकमबाट के कस्ता कार्यहरु सम्पन्न गरिएको हो, सो खुलाउनु पर्नेछ । परिमाण महलमा उपलब्धिलाई सख्यामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- अन्य शीर्षकमा खर्च भएको भए थप शीर्षक दिई लेख्नु पर्नेछ ।
- उल्लेखित विवरणहरु मालपोत कार्यालयले, नापी र भूमिसुधार कार्यालयको छुट्टा छुट्टै विवरणलाई समेत संकलन गरी एकैसाथ पठाउनु पर्नेछ ।
- थप प्रगति पुष्ट्याई आवश्यक भएमा छुट्टै विवरण संलान गर्न सकिने छ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

(ग) वार्षिक प्रगति विवरण पुष्ट्याई फाराम

वर्ष भरिमा जि.वि.स.बाट प्राप्त जम्मा रकम रु.

विभागीय कोषमा पठाएको रकम रु.

कार्यालयबाट खर्च भएको जम्मा रु.

आ. व. :

कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	प्रमुख भौतिक उपलब्धी			स्वीकृत रकम रु.		दुबै कोषको जम्मा स्वीकृत रकम रु.	जम्मा खर्च भएको रकम			खर्च भै बाँकी रकम रु.	कैफियत
	कार्यक्रम/मुख्य कार्य/सामानको नाम	इकाई	संख्या	स्थानीय कोषको कार्यक्रमबाट रु.	विभागीय कोषको कार्यक्रमबाट रु.		स्थानीय कोषबाट रु.	विभागीय कोषबाट रु.	दुबै कोषको जम्मा खर्च रु.		
१	२	३	४	५	६	(५+६) ७	९	(८+९) १०	११	१२	
	अ) पूँजगत तर्फ										
	१) जग्गा खरिद	रो/वि.									
	२) फर्निचर										
	क) दराज	थान									
	ख) न्याक	थान									
	ग) टेबल	थान									
	घ) सोफासेट	थान									
	ङ) अफिस टेबल	थान									
	३) सवारी साधन										
	क) मोटरसाईकल	थान									
	ख) साईकल	थान									
	४) मेथिनरी औजार										
	क) कम्प्युटर	थान									

-: ३५ :-

च) रंगरोगन																						
छ) टवाईलेट मर्मत																						
७) अ्रेस्ता सुधार																						
क) मोठ वाइन्डिङ्ग																						
ख) लिखत वाइन्डिङ्ग																						
ग) फिल्डबुक वाइन्डिङ्ग																						
घ) प्लट रजिस्ट्र वाइन्डिङ्ग																						
ङ) फाटवारी वाइन्डिङ्ग																						
च) अ्रेस्ता मर्मत र सुधार																						
आ) चालु तर्फ																						
१) सचिवालय खर्च र बँटक भत्ता																						
क) बँटक भत्ता																						
ख) सचिवालय खर्च																						
ग) खाजा खर्च																						
२) तालिम कार्यक्रम (कम्प्युटर)																						
३) कार्यालय सम्बन्धी																						
क) छपाई																						
ख) सामान																						
ग) हुवानी																						
घ) विमा खर्च																						
ङ) हुलाक खर्च																						

