



बागमती नगरपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

बागमती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९

संख्या: ७

मिति : ३० पुष २०८२ साल

भाग-१

बागमती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मैया, सर्लाही
मधेश प्रदेश नेपाल

बागमती नगरपालिकाको नगर सभाले निम्न लेखिए बमोजिमको (बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदको कार्यालय सञ्चालन तथा खर्चको मापदण्ड, २०८२) सर्वसाधारणहरुको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको मापदण्ड नं.७

बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदको कार्यालय सञ्चालन तथा खर्चको मापदण्ड २०८२

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०८२/०९/२८

प्रस्तावना:

बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदको नियमित रूपमा हुने कार्यालय व्यवस्थापन तथा विभिन्न खेलकुद सम्बन्धि कार्यक्रममा हुने खर्चलाई स्वीकृत ऐन नियम बमोजिम लेखा व्यवस्थित गर्न पर्ने भएकोले बागमती नगर खेलकुद विकास परिषद (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावलि, २०८१ को नियम १३ बमोजिम लेखा व्यवस्थापन तथा कार्यालय सञ्चालन गर्न बागमती नगर सभाले देहाय बमोजिमको मापदण्ड स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस मापदण्डको नाम “बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदको कार्यालय सञ्चालन तथा खर्चको मापदण्ड २०८२” रहेको छ ।

२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

१) “कार्यपालिका” भन्नाले बागमती नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

२) “अध्यक्ष” भन्नाले परीषदको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

३) “उपाध्यक्ष” भन्नाले परीषदको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

४) “सदस्य” भन्नाले परीषदको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

५) “सचिव” भन्नाले परीषदको कार्यालयका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

६) “ऐन” भन्नाले बागमती नगर खेलकुद विकास परिषद (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।

७) “नियमावलि” भन्नाले बागमती नगर खेलकुद विकास परिषद (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावलि, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।

८) “परीषद” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदलाई सम्झनु पर्छ ।

९) “परीषदको कार्यालय” भन्नाले बागमती नगर खेलकुद विकास परिषदको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

११) “सञ्चालक समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम गठित बागमती नगर खेलकुद विकास परिषद सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. खर्च संकेत तथा शिर्षक: नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको खर्च संकेत नम्बर तथा शिर्षक हरूको व्याख्या बमोजिम खर्च रकमहरूलाई व्यवस्थित गरी अभिलेखन गर्नु पर्नेछ र बजेट निर्माण गर्दा समेत यो कुरालाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ । चालु प्रकृतिका खर्चलाई चालु शिर्षकमा र पूँजिगत प्रकृतिका शिर्षकलाई पूँजिगत शिर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।

४. बजेट स्वीकृत नगराई खर्च गर्न नहुने: ऐनको दफा बमोजिम बजेट परिषदबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र बजेट पारित गरी सम्भव भए सम्म सरकारी लेखा प्रणाली (SuTRA) डाटा इन्ट्रु गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धि:

१. सचिवालय व्यवस्थापन: परिषदको कार्यालय नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ। कार्यालयको दैनिक प्रशासन र रेखदेख सदस्य-सचिवले गर्नेछन्।
२. कार्यालय समय: नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक कार्यालय समय अनुसार परिषदको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुनेछ।
३. अभिलेख व्यवस्थापन: परिषदका निर्णयहरू, पत्राचार, खेलाडीहरूको विवरण, र खेल संघहरूको दर्ता किताब अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ।
४. बैठक सञ्चालन: परिषदको बैठक आवश्यकता अनुसार ऐन तथा नियमावलिले तोके बमोजिम बस्नुपर्नेछ। बैठकको कार्यसूची २ दिन अगावै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

७. आर्थिक तथा खर्च सम्बन्धी: परिषदको खर्च गर्दा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि र स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही देहाय बमोजिम गरिनेछ:

१) प्रशासनिक खर्च:

१. बैठक भत्ता: परिषदको बैठकमा सहभागी हुने अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित अतिथिहरूलाई नगरपालिकाले तोकेको दररेटमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
२. कार्यालय खर्च: स्टेशनरी, पत्रपत्रिका, टेलिफोन, इन्टरनेट र मसलन्द खर्चका लागि वार्षिक बजेट स्विकृत गराएर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ।

२) खेलकुद कार्यक्रम खर्च :

- क. प्रतियोगिता आयोजना: प्रतियोगिता गर्दा प्राविधिक जनशक्ति, रेफ्री, र निर्णायकको पारिश्रमिक राष्ट्रिय खेलकुद परिषदको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।
- ख. पुरस्कार राशि: प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने खेलाडी वा टिमलाई दिइने शिल्ड, मेडल, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कारको निर्धारण वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- ग. खेलाडी खुराक तथा भ्रमण भत्ता: नगर बाहिर प्रतियोगितामा पठाउँदा खेलाडीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता (TA/DA) र यातायात खर्च नगरपालिकाको नियम अनुसार प्रदान गरिनेछ।

३) पूर्वाधार विकास खर्च:

- क. खेल मैदान निर्माण, मर्मत र कभर्ड हल व्यवस्थापनका लागि विनियोजित बजेट सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार टेन्डर वा उपभोक्ता समिति मार्फत खर्च गरिनेछ।

द. कोषको व्यवस्था र लेखापरीक्षण

१. परिषदको कोष: नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान, संघ प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान, विभिन्न संघसंस्थाको सहयोग र खेलकुद कार्यक्रमबाट संकलित शुल्क परिषदको छुट्टै खातामा रहनेछ।
२. खाता सञ्चालन: खाताको सञ्चालन परिषदको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ।

३. लेखापरीक्षण: प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा परिषदको आय-व्ययको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा गराउनुपर्नेछ।

९. रिपोर्टिङ र पारदर्शिता

१. प्रत्येक चौमासिकमा परिषदले गरेका गतिविधि र खर्चको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२. खेलाडी छनोट र प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू पूर्णतः पारदर्शी र समावेशी हुनुपर्नेछ।

१०. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधा: परिषदको काममा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीका लागि देहाय बमोजिमको भत्ता र सुविधा तोकिएकोछ:

१. बैठक भत्ता: परिषदको आधिकारिक बैठकमा सहभागी भए बापत अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यहरूलाई प्रति बैठक रु. १,०००।

२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता (TA/DA): नगर बाहिर खेलकुद कार्यक्रम वा समन्वयका लागि जाँदा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सरहको दररेटमा दैनिक भत्ता र वास्तविक यातायात खर्च।

३. सञ्चार सुविधा: अध्यक्ष र सदस्य-सचिवलाई कार्यसम्पादनको आधारमा मासिक रु. ५०० सम्म सञ्चार (मोबाइल) खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

११. खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन खर्च: प्रतियोगिता आयोजना गर्दा हुने खर्चको अधिकतम सीमा र मापदण्ड अनुसूचि १ अनुसार हुनेछ:

१२. पुरस्कार तथा सम्मान मापदण्ड: नगर स्तरीय प्रतियोगिताहरूमा प्रदान गरिने पुरस्कारको बाँडफाँड यसप्रकार रहनेछ:

१. नगद पुरस्कार: कूल बजेटको सिलिङ अनुसार (प्रथम: ५०%, द्वितीय: ३०%, तृतीय: २०% को अनुपातमा)।

२. ट्रफी, मेडल र प्रमाणपत्र: गुणस्तरीय सामग्री खरिद गर्नुपर्ने र यसको खर्च वार्षिक स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र हुनुपर्ने।

३. खेलाडी सम्मान: राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पदक जित्ने नगरका खेलाडीलाई परिषदको निर्णय बमोजिम एकमुष्ट रु. ५,००० देखि ५०,००० सम्म प्रोत्साहन पुरस्कार।

१३. प्रशासनिक तथा विविध खर्च

१. कार्यालय सञ्चालन खर्च: मसलन्द, स्टेशनरी र अन्य प्रशासनिक खर्च विनियोजित कूल बजेटको ७% भन्दा बढी हुने छैन।

२. अनुगमन खर्च: परिषदका पदाधिकारीले कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा नियमानुसारको अनुगमन भत्ता वा यातायात खर्च मात्र पाउनेछन् (कुल बजेटको २% सम्म विनियोजन गर्नु पर्नेछ)।

३. मर्मत सम्भार: खेलकुदका सामग्री र उपकरण मर्मतका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन पालना गर्नुपर्नेछ।

१४. अनुदान र पेशकी व्यवस्थापन

१. पेशकी व्यवस्था: कार्यक्रम सुरु हुनुभन्दा अगाडि कुल स्वीकृत बजेटको अधिकतम ५०% सम्म पेशकी दिन सकिनेछ।

२. **फछ्यौट:** कार्यक्रम सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा बिल भरपाई र प्रगति प्रतिवेदन सहित पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ।
३. **अनुदान:** क्लब वा संस्थाहरूलाई अनुदान दिँदा सम्बन्धित संस्था नवीकरण भएको र कर चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ।

१५. खर्च प्रक्रिया र पारदर्शिता

१. **खर्चको स्वीकृति:** एक पटकमा रु.५०००/- सम्मका सामान्य प्रकृतिका सानातिना खर्च रकमहरू सदस्य-सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षबाट गर्न सक्नेछ, यस भन्दा बढी जति सुकै रकमको जुन सुकै भूक्तानि रकमहरूको हकमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराएर मात्र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
नोट: सानातिना खर्च भन्नाले अतिथि सत्कारमा हुने चियापान, बैठकमा हुने चिया खाजा, बिजुलि पानि सञ्चार महसुल तथा मर्मत जस्ता खर्चहरू बुझिन्छ ।
 २. पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्च, भत्ता, तालीम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्नु पर्ने छ ।
 ३. सम्पूर्ण खरिद प्रकृयाहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र बागमती नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलि, २०८१ बमोजिम पुर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
 ४. आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहन गएको नगरपालिका अनुदान रकमलाई फ्रिज गरी स्थानिय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ, र सो बाहेकका बचत रकमहरूलाई अनुदान सम्झौतामा भए सोही बमोजिम अन्यथा अन्तिम मौज्दात कायम गरी बैंक सँग भिडान गरी पछिल्लो आर्थिक वर्षको शुरु मौज्दातमा आमदानी बाध्नु पर्नेछ ।
 ५. कुनै शिर्षकमा रकम अपुग भई रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा विनियोजन ऐनले तोकेको परिधि भित्र रहि कार्यपालिका रकमान्तर गरि दिन सक्नेछ ।
 ६. बाह्य श्रोतबाट संकलन भएको आर्थिक सहयोग तथा अनुदान रकमहरू र परिषदको आन्तरिक आयलाई स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।
 ७. परीषदको कार्यालयले खरिद गरेका सम्पूर्ण खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने दुवै प्रकृतिका सामग्रीहरूको लेखांकन नेपाल सरकारको पाम्स प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।
 ८. बरबुझारथ: आफु जिम्मा रहेको सम्पूर्ण परीषदको चल अचल नगदि जिन्स सामानहरू कुनै कारणले सेवामा नरहने अवस्था भएमा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ। बरबुझारथ नगरी सेवाबाट बाहिरिएमा निज जिम्मा रहेको सम्पूर्ण चल अचल नगदि जिन्स सामानहरू सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरि लिने छ ।
 ९. **लेखापरीक्षण:** खर्चको स्वेस्ता सरकारी लेखा प्रणाली (**SuTRA**) अनुसार राख्नुपर्नेछ र वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।
१६. **दायित्व:** परिषदको कोष परिचालन, सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने दायित्व सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१७. विवाद समाधान तथा व्याख्या: यस मापदण्डमा भएको व्यवस्थामा विवाद भएमा यसको समाधान गर्ने तथा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।
१८. खारेजि र बचाउ: यस मापदण्डमा भएको व्यवस्था संघ तथा प्रदेश कानून सँग बाझिन गएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूचि १
दफा ११ सँग सम्बन्धित

| खर्चको शीर्षक | दररेट / मापदण्ड (उदाहरण) | कैफियत |
|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| निर्णायक (Referee/Umpire) | रु.२,५०० प्रति खेल वा प्रतिदिन | खेलको स्तर र समय अनुसार |
| स्वयंसेवक (Volunteers) | रु. ५०० प्रतिदिन | खाजा खर्च समेत समावेश |
| प्राविधिक सहायक | रु. १,५०० प्रतिदिन | विशेष प्राविधिक ज्ञान आवश्यक पर्नेमा |
| खेलाडी खुराक (Diet) | रु. ५०० प्रतिदिन | बन्द प्रशिक्षण वा प्रतियोगिताको समयमा |
| मैदान तयारी (Ground Prep) | वास्तविक लागत वा अधिकतम रु. ५०,००० | प्रतियोगिताको प्रकृति हेरी |

प्रमाणीकरण मिति २०८२/०९/२९

आज्ञाले
श्री प्रतीत भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत