



काठमाडौं महानगरपालिका
काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
काठमाडौं, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०६७०६८

मिति २०७८/०५/२१.....

चलानी नं.: २५५

श्री सबै वडा सचिवहरू
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय: वडास्तरीय प्रशासनिक तथा विकास निर्माण बजेट खर्च गर्ने सम्बन्धि मार्गदर्शन २०७८

काठमाडौं महानगरपालिका वडा कार्यालयको कोष संचालन, बजेट निकासालेख, खर्च लेखांकन गर्ने, लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने तथा असुल तहसिल गर्ने गराउने आदि कार्य गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी काठमाडौं महानगरपालिकाको काममा प्रभावकारिता ल्याउन यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को लेखा परीक्षण हुँदा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा दिईएका सुझावहरू समेत मध्यनजर गरी श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यूबाट प्रमाणित संलग्न "वडास्तरीय प्रशासनिक तथा विकास निर्माण बजेट खर्च गर्ने सम्बन्धि मार्गदर्शन २०७८" बमोजिम वडा स्तरीय चालू र पूँजीगत खर्चको लागि प्राप्त निकास रकम खर्च गर्न गराउन हुन अनुरोध गरिन्छ ।

.....
बुद्धिमान मानन्धर
प्रमुख
वित्त विभाग

बोधार्थ

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
काठमाडौं महानगरपालिका ।

**काठमाडौं महानगरपालिकाबाट आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ मा निकास गरिएको वडास्तरीय
प्रशासनिक तथा विकास निर्माण बजेट खर्च गर्ने सम्वन्धि मार्गदर्शन २०७८**

विनियोजन ऐन, २०७८ नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण समेत भैसकेको तहां अवगत नै छ । उक्त ऐन अनुसार चालू आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को लागि त्यस वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको वार्षिक प्रशासनिक बजेट, वडास्तरीय भौतिक पूर्वाधार विकास कार्य, वडाबाट कार्यान्वयन हुने महिला, दलित, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, पिछडिएका वर्ग सम्वन्धि कार्य, खेलकुद सम्वन्धि कार्य, सचेतना तथा नागरिक सुनुवाई, सरसफाई तथा सफाई सामाग्री खरिद र जात्रापर्व संचालन शीर्षकमा बजेट विनियोजन भै बजेट सिमा भित्र रहि प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गराउने, पारदर्शी रूपमा स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) मार्फत लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने कार्य तहां वडा कार्यालयबाट गर्न गराउन हुन साथै महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याएका बेरुजुहरू समेत मध्यनजर गरी आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को बजेट कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम बुदाहरूलाई ध्यानमा राखी मितव्ययी एवं पारदर्शी रूपमा निकास भएको रकम खर्च गर्न गराउन हुन अनुरोध गरिन्छ ।

वडा कार्यालयले बजेट खर्च गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरू:

१. चालू आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ का लागि वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको पूंजीगत तथा चालू खर्चको बजेट रकम तीन किस्ता गरी वडा कार्यालयमा निकास उपलब्ध गराइनेछ । अधिल्लो किस्ताको रकमको कार्यक्रमको विस्तृत प्रगति विवरण उपलब्ध गराए पछि मात्र पछिल्लो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
२. तहां वडा कार्यालयमा प्राप्त प्रशासनिक खर्चको निकास रकम प्रचलित काठमाडौं महानगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ को अधिनमा रहि खर्च गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा प्राप्त पूर्वाधार तथा विकास निर्माण खर्चको निकास रकम सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ को दफा १५ (३) मा व्यवस्था भए बमोजिम वडा समितिबाट निर्णय गराई वडा अध्यक्षको स्वीकृति गराई स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) मा अनिवार्य रूपमा कार्यक्रम प्रविष्टि गरि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
३. बागमति प्रदेश सरकारद्वारा २०७७ बैशाख ०३ गते प्रकाशित प्रदेश राजपत्रमा अनुसूची १ (क) अन्तर्गत (घ) मा महानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यले पाउने सुविधा बमोजिम मासिक सुविधा उपलब्ध गराउन र स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा वडा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वसन् सक्नेछ । तर वढिमा मासिक ४ वटा बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने ।
४. तहां वडाले वडा कार्यालयमा पठाएको निकास रकम बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्ने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन यदि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा महानगर नगरकार्यपालिका कार्यालयको पूर्व


महानगरपालिका
निर्देशक/लेखा


राजेश्वर शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

स्वीकृत लिनु पर्नेछ । थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि निर्णय गदा श्रोत सुनिश्चित गरेर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

५. विद्युत महशुल, खानेपानी तथा धारा महशुल, टेलिफोन तथा फ्याक्स वापतको रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको समयमा विल प्राप्त गरी नियमानुसार छुट लिई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६. मसलन्द तथा छपाई, पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद, कार्यालय मालसामान, शुभकामना प्रचार प्रसार र विज्ञापन वापत निकास भएको रकम खर्च गर्दा नियमानुसार माग फाराम स्वीकृत गराई खरिद गरेको सामान कुन प्रयोजनको लागि खर्च भएको हो ? स्पष्ट खुल्ने गरी खर्च र नखर्च जिन्सी कितावमा अभिलेख जनाई खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरिक्षण गराई सो को प्रतिवेदन काठमाडौं महानगरपालिका जिन्सी शाखामा पेश गर्ने र सोबाट औल्याएका सुभावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

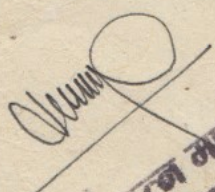
७. अतिथि सत्कार तथा पिउने पानीमा निकास भएको रकम खर्च गर्दा स्वीकृति गराई वील भरपाई समेत संलग्न गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

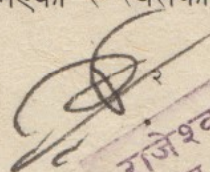
८. उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्दा स्थानीयबासीहरूले नगद योगदान गरेको भए उक्त रकम वडा कार्यालयले राजश्व खातामा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा संकलित जनसहभागिताको रकम वडा कार्यालयमा निकास दिन वार्षिक बजेटमा छुटै बजेट व्यवस्था भएमा मात्र निकास दिन सकिनेछ ।

९. वडास्तरीय भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यको लागि प्राप्त हुन आएको रकम वडा भित्रका सडक निर्माण तथा मर्मत, ढल/मंगाल निर्माण तथा मर्मत, ढुंगा, ईटा तथा ब्लक छाप्ने तथा मर्मत, खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य, सार्वजनिक स्थानमा बत्ती जडान तथा मर्मत सम्भार खर्च, वडा भित्रका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने कार्य, वडा क्षेत्र भित्र गरिने विशेष सरसफाई खर्च, र अत्यावश्यक सानातिना विकास निर्माण कार्य गराउन समेत खर्च मापदण्डको विधि अपनाई पारदर्शीपूर्ण ढंगबाट गर्ने गराउने साथै पूँजीगत शिर्षकमा विनियोजित बजेट शिर्षकबाट चालु (प्रशासनिक) प्रकृतिका खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०. वडा स्तरिय भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फको निर्माण कार्य गराउदा बोलपत्र एवं शिलबन्दी दरभाउपत्रबाट नगराई टुक्रा टुक्रा प्योकज बनाई सोभै खरिद गरी बढि व्ययभार पारेको भनी बेरुजु औल्याएको हुंदा वडा कार्यालयबाट नियमानुसार प्रतिस्पर्धा मार्फत निर्माण कार्य गर्न गराउनु पर्नेछ ।

११. महालेखा परिक्षक कार्यालयबाट विकास निर्माणको काममा टेण्डर प्रकृयाबाट भन्दा उपभोक्ता समितिबाट बढि आयोजना संचालन भएको र त्यसको प्रभावकारीताको सम्बन्धमा पटक पटक प्रश्न


राजेश्वर जवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


राजेश्वर जवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उठाएकोले आवश्यकता र औचित्यताको आधार र पुष्ट्याई सहित अत्यावश्यक काम मात्र उपभोक्ता समितिबाट गराई स्वर्चमा पारदर्शिता र मितव्ययिता कायम गर्ने गराउने ।

१२. महिला, दलित, बालबालिका, अपागन्ता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट रकम लक्षित वर्गहरूका लागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी सो वर्गको हित, सचेतना वृद्धि, क्षमता अभिवृद्धि एवं उत्थान कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यक्रममा विनियोजित रकम मध्येबाट स्वर्च गर्दा सम्बन्धीत दर्तावाला संघ/संस्थाको सहकार्यमा संघ/संस्थाको समेत योगदान रहने गरी संयुक्त रूपमा संचालन भएको सार्वजनिक जानकारी सहित कार्यक्रम कार्यान्वय गर्नु पर्नेछ ।

१३. खेलकूद सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन भएको रकम स्थानीय वडाबासीहरूलाई स्थानीयस्तरको खेलकूद कार्यक्रम संचालन, वडा भित्रमा विद्यालयस्तरीय खेलकूद कार्यक्रम संचालन तथा आवश्यकता बमोजिम खेलकूद सामाग्रीहरू खरिद गरि हन्तान्तरण र सो को अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१४. सचेतना तथा नागरिक सुनुवाइमा विनियोजन गरेको बजेट रकम स्वर्च गर्दा वडा कार्यालयले गरेको विभिन्न विकास निर्माण सम्बन्धी जानकारी तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने, वडाबासीहरूको गुनासो तथा सुभाब लिन नागरिक सुनुवाई गर्ने सुभाब संकलन, वडास्तरीय प्रगति समीक्षा लगायत अन्य सचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

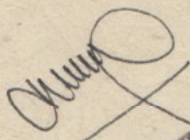
१५. संघ, प्रदेश र महानगरबाट सह लगानी र साभेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना बाहेक एक आपसमा दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन गर्नु पर्नेछ ।

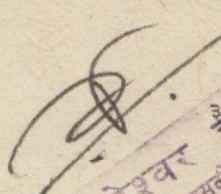
१६. सरसफाइ सम्बन्धी कार्य तथा सफाइ सामाग्री खरीद कार्यको लागि विनियोजन गरिएको बजेट रकम वडा क्षेत्र भित्र दैनिक सरसफाईमा आवश्यक पर्ने विभिन्न सामाग्री खरिद लगायत सफाई औजारपसार गर्ने टलीहरूको मर्मत सम्भार गर्न आवश्यक स्वर्च गर्न सकिनेछ ।

१७. जात्रा पर्व सञ्चालन कार्यको लागि विनियोजन गरिएको रकमबाट स्थानीय समुदायहरूले मनाउदै आईरहेका स्थानीय जात्रा पर्वहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा स्वर्च गर्नुपर्नेछ ।

१८. कार्यालयबाट खरिद गरिने रु. बीस हजार सम्मको सामान/सेवा/परामर्श खरिद गर्दा पान नम्बर लिएकाहरूसंग खरिद गर्ने र बीस हजार भन्दा बढिको सामान/सेवा/परामर्श खरिद गर्दा नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्तावालासंग खरिद गरी अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर विजक लिनुपर्नेछ ।

१९. कार्यालयको तर्फबाट पेशकी लिनु/दिनु परेमा नियमानुसार पेशकी दिई कार्य सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा अनिवार्य रूपमा फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।


राजेश्वर जोशी
निर्देशक/लेखा


राजेश्वर जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची २ बमोजिम तोकिएको ढांचामा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी वित्त विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

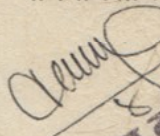
२१. साविकमा अ.ल्या. गरिदै आएको धरौटी फिर्ता दावि हदसम्म फिर्ता गर्ने र सो समयसम्म फिर्ता दावि हुन नआएमा नियमानुसार प्रकृया पूरा गरी गराई सदर स्याहा गरी राजश्वमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

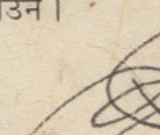
२२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम प्राप्त गरेको बजेट रकम सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म खर्च गरी बांकी हुन आएको मौज्दात रकम मध्ये आन्तरिक श्रोतको बांकी रकम काठमाडौं महानगरपालिकाको संचितकोष खातामा जम्मा गर्ने र नेपाल सरकारको सशर्त अनुदान रकम भएमा नेपाल सरकारको निकास फिर्ता खाता १५११२ मा समयमै दाखिला गर्ने सो को जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

२३. तहां वडा कार्यालयबाट भएको मासिक चौमासिक वार्षिक खर्च विवरण पठाउने र वेवसाईट मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२४. तहां कार्यालयबाट उठ्ने राजश्व, अन्य आम्दानी, निकास भएको रकम र खर्च अभिलेख चुस्त दुरुस्त एवं कम्प्युटरकृत गरी राख्ने र तोकिएको समयमा तालुक कार्यालयमा पठाउने ।

२५. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा विगत वर्ष देखि बांकी रहेको धरौटी रकम सदरस्याहा गरी आम्दानी जनाउनुपर्ने व्यवस्था छ । वडा कार्यालयले विभिन्न प्रयोजनको लागि लिएको धरौटी रकम तोकेको समयमा फिर्ता लिन नआएको धरौटी रकम नियमानुसार सदर स्याहा गर्न वित्त विभागमा नामनामेसो विवरण सहित धरौटी रकम जम्मा गर्ने गराउने ।


राजेश्वर
निर्देशक/लेखा


राजेश्वर
मुख्य प्रशासक/अधीक्षक