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

मिति २०७८।०५।२१...........

पत्र संख्याः- ०७८/०७८

चलानी नं.:- २४५

श्री सबै वडा सचिवहरू
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषयः वडास्तरीय प्रशासनिक तथा विकास निर्माण बजेट खर्च गर्ने सम्वन्धि मार्गदर्शन २०७८

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

.........................................
बुद्धरत्न मानन्धर
प्रमुख
वित्त विभाग

**बोधार्थ**
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
काठमाडौं महानगरपालिका ।

फोन नं.: ४२३१४८१ (प्रमुख), ४२३१४२९ (उपप्रमुख), ४२३१३१२ (कार्यकारी अधिकृत), ४२६८५०६/७/८/१०, फ्याक्स नं.: ४२६८५०९
ईमेलः kmcmayor@mos.com.np, ceo@kathmandu.gov.np पोष्ट बक्स नं. ८४१६, बाग दरवार, काठमाडौं, नेपाल
वेभ साइटः www.kathmandu.gov.np

## काठमाडौं महानगरपालिकावाट आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ मा निकासा गरिएको वडास्तरीय प्रशासनिक तथा विकास निर्माण बजेट खर्च गर्ने सम्वन्धि मार्गदर्शन २०७८

विनियोजन ऐन, २०७८ नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण समेत भैसकेका तहां अवगत नै छ। उक्त ऐन अनुसार चालू आर्थिक बर्ष २०७८।०७९ को लागि त्यस वडा कार्यालयको लागिं विनियोजन गरिएको वार्षिक प्रशासनिक बजेट, वडास्तरीय भौतिक पूर्वाधार विकास कार्य, वडावाट कार्यान्वियन हुने महिला, दलित, बालवालिका, अपागंता 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 बेरूजुहरू समेत मध्यनजर गरी आर्थिक बर्ष २०७८।०७९ को बजेट कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम बुदांहरूलाई ध्यानमा राखी मितव्ययी एवं पारदर्शी रूपमा निकासा भएको रकम खर्च गर्न गराउन हुन अनुरोध गरिन्छ।

<u>वडा कार्यालयले बजेट खर्च गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरू:</u>

१. चालु आर्थिक बर्ष २०७८।०७९ का लागि वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको पूंजीगत तथा चालू खर्चको बजेट रकम तीन किस्ता गरी वडा कार्यालयमा निकासा उपलब्ध गराईनेछ। अघिल्लो किस्ताको रकमको कार्यक्रमको विस्तृत प्रगति विवरण उपलब्ध गराए पछि मात्र पछिल्लो किस्ताको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

२. तहां वडा कार्यालयमा प्राप्त प्रशासनिक खर्चको निकासा रकम प्रचलित काठमाडौं महानगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ को अधिनमा रहि खर्च गर्नु पर्नेछ। वडा कार्यालयमा प्राप्त पूर्वाधार तथा विकास निर्माण खर्चको निकासा 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 गरी 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 उलब्ध गराउन र स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा वडा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्न सक्नेछ। तर बढिमा मासिक ४ वटा बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने।

४.तहां वडाले वडा कार्यालयमा पठाएको निकासा रकम बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्ने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन यदि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा महानगर नगरकार्यपालिका कार्यालयको पूर्व

निर्देशक/लेखा

राजेश्वर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 सम्वन्धित निकायवाट 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 निकासा भएको रकम खर्च गर्दा नियमानुसार माग फाराम स्वीकृत गराई खरिद गरेको सामान कुन प्रयोजनको लागि खपत भएको हो ? स्पष्ट खुल्ने गरी खप्ने र नखप्ने 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 सोवाट औंल्याएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

७. अतिथि सत्कार तथा पिउने पानीमा निकासा 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 निकासा दिन बार्षिक बजेटमा छुटै बजेट ब्यवस्था भएमा मात्र निकासा 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 व्लक छाप्ने तथा मर्मत, खानेपानी व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य, सार्वजनिक स्थानमा बत्ती जडान तथा मर्मत सम्भार खर्च, वडा भित्रका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्वर्धन गर्ने कार्य, वडा क्षेत्र भित्र गरिने विशेष सरसफाई खर्च, र अत्यावश्यक सानातिना विकास निर्माण कार्य गराउन समेत खर्च मापदण्डको विधि अपनाई पारदर्शिपूर्ण ढंगबाट गर्ने गराउने साथै पूंजीगत शिर्षकमा विनियोजित बजेट शिर्षकवाट चालु (प्रशासनिक) प्रकृतिका खर्च गर्न पाईने छैन।

१०. वडा स्तरिय भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फको निर्माण कार्य गराउदा बोलपत्र एवं शिलबन्दी दरभाउपत्रबाट नगराई टुका टुका प्योकज बनाई सोझै खरिद गरी बढि व्ययभार पारेको भनी बेरूजु औंल्याएको 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 सम्वन्धमा पटक पटक प्रश्न

राजेश्वर ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१२. महिला, दलित, बालबालिका, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट रकम लक्षित बर्गहरूका लागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी सो वर्गको हित, सचेतना वृद्धी, क्षमता अभिबृद्धि एवं उत्थान कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यक्रममा विनियोजित रकम मध्येवाट खर्च गर्दा सम्वन्धीत 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 खेलकुद कार्यक्रम संचालन तथा आवश्यकता बमोजिम खेलकुद सामाग्रीहरू खरिद गरि हन्तान्तरण र सो को अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१६. सरसफाइ सम्वन्धी कार्य तथा सफाइ सामाग्री खरीद कार्यको लागि विनियोजन गरिएको बजेट रकम वडा क्षेत्र भित्र दैनिक सरसफाईमा आवश्यक पर्ने विभिन्न सामाग्री खरिद लगायत सफाई ओसारपसार गर्ने ट्रलीहरूको मर्मत सम्भार गर्न आवश्यक खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

१८. कार्यालयवाट खरिद गरिने रू. वीस हजार सम्मको सामान/सेवा/परामर्श खरिद गर्दा पान नम्बर लिएकाहरूसंग खरिद गर्ने र वीस हजार भन्दा बढिको सामान/सेवा/परामर्श खरिद गर्दा नियमानुसार मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ताबालासंग खरिद गरी अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिबृद्धि कर विजक लिनुपर्नेछ ।

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

मधुरत्न मानन्धर
निर्देशक/लेखा

राजेश्वर ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची २ बमोजिम तोकिएको ढांचामा भौतिक एंव वित्तिय 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. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम प्राप्त गरेको बजेट रकम सोही आर्थिक बर्षको 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 निकासा फिर्ता खाता १५११२ मा समयमै दाखिला गर्ने सो को जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

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

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

२५. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा विगत वर्ष देखि वांकी रहेको धरौटि 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 नामनामेसी विवरण सहित धरौंटी रकम जम्मा गर्ने गराउने ।