



## काठमाडौं महानगरपालिकाबाट आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा निकासा गरिएको वडास्तरीय चालू तथा पूँजीगत बजेट खर्च गर्ने सम्बन्धी मार्गदर्शन २०८१

विनियोजन ऐन, २०८१ नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरण समेत भइसकेको तहाँ अवगत नै छ । उक्त ऐन अनुसार चालू आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को लागि त्यस वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको वार्षिक प्रशासनिक बजेट, वडास्तरीय भौतिक पूर्वाधार विकास कार्य, वडा स्तरीय सामाजिक क्षेत्रको बजेट र अन्य विविध शिर्षकमा बजेट विनियोजन भई बजेट सिमा भित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गराउने, पारदर्शी रूपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) मार्फत लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य तहाँ वडा कार्यालयबाट गर्न गराउनुहुनका साथै महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याइएका बेरुजुहरू समेत मध्यनजर गरी आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को बजेट तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न देहायबमोजिमका बुँदाहरूलाई ध्यानमा राखी निकासा भएको रकम मितव्ययी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्न गराउनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

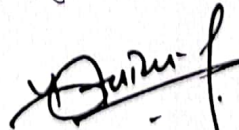
### तपसिल

१. चालू आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का लागि वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको पूँजीगत तथा चालू खर्चको बजेट रकम त्रैमासिक रूपमा चार किस्ता गरी वडा कार्यालयमा निकासा उपलब्ध गराइनेछ । पूँजीगत खर्चको प्रगति विवरणको आधारमा पछिल्ला किस्ताको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
२. वडा कार्यालयमा पठाइएको निकासा रकम बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने अवस्था भएमा महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका कार्यालयको पूर्व स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि निर्णय गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा स्रोत सुनिश्चित गर्ने ।
३. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट साविकमा सैद्धान्तिक बेरुजु औल्याइएका विषयमा कानूनको रीत पुयाई बेरुजु नआउने गरी खर्च गर्ने । गत विगत वर्षको बेरुजुको असुल फस्यौट गरी बाँकी बेरुजुको कम्तिमा पचास प्रतिशत संपरीक्षणको लागि वित्त विभागमा पेश गर्ने ।
४. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई कायम रहेको बेरुजुको आर्थिक वर्ष अनुसारको राजध्व र विनियोजनको लगत छुट्टाछुट्टै रूपमा वडा सचिवबाट प्रमाणित गरी राख्ने ।
५. वडा कार्यालयबाट वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा बीस हजार रुपैयाँसम्म खर्च हुने कार्यका हकमा स्थायी लेखा नम्बर लिएका दर्तावालासँग मात्र कारोवार गर्ने । मूल्य अभिवृद्धि कर (मूअक) मा दर्ता भएको सेवाप्रदायकसँग वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा मूअक वील लिई कारोवार गर्ने ।
६. वडा कार्यालयबाट उठ्ने राजध्व, अन्य आम्दानी, निकासा भएको रकम र खर्च अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नुका साथै कम्प्यूटरमा समेत व्यवस्थित तवरले सञ्चय गर्ने र यस्तो विवरणहरू प्रमाणित समेत गरेर राख्ने ।
७. वडास्तरीय स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) मा प्रविष्टि गरिसकेपछि कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिबाट सिफारिश गराई कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।

प्रदीप परियार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

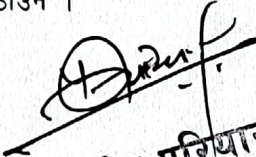


८. प्रचलित कानून बमोजिम वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी सार्वजनिक खरिदका विधिहरू अमानत, शिलबन्दी कोटेशन, उपभोक्ता समिति र बोलपत्र प्रक्रिया मध्ये कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा उपयुक्त विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने । तर वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिने समान प्रकृतिका आयोजनाहरूको एकीकृत रूपमा लागत अनुमान तयार गरी बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने । कुनै परियोजना कोटेशनको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्ने भएमा सहमतिका लागि कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।
९. विद्युत महशुल, खानेपानी तथा धारा महशुल, टेलिफोन तथा इन्टरनेट वापतको रकम भुक्तानी गर्दा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको समयमा बिल प्राप्त गरी नियमानुसार छुट पाउने भए सो समेत प्राप्त हुने गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. मसलन्द तथा छपाई, पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद, कार्यालय मालसामान, शुभकामना प्रचारप्रसार र विज्ञापन वापत निकास भएरको रकम खर्च गर्दा नियमानुसार माग फारम स्वीकृत गराई खरिद गरेको सामान कुन प्रयोजनका लागि खपत भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी खप्ने र नखप्ने जिन्सी किताबमा अभिलेख जनाई खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । खप्ने जिन्सी सामग्रीको सूची प्रत्येक कार्यकक्षमा देखिने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. अतिथि सत्कार तथा पिउने पानीमा निकास भएरको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत गराई वील भरपाई समेत संलग्न गरी कार्य गर्ने ।
१२. उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्दा स्थानीयवासीहरूले नगद योगदान गरेको रकम वडा कार्यालयको राजश्व खातामा आम्दानी बाँध्ने । जनसहभागिता वापत सङ्कलन भएको रकम वडा कार्यालयबाट थप निकास माग भएमा सोको लागि वार्षिक बजेटमा छुट्टै बजेट व्यवस्था भएमा मात्र वडा कार्यालयलाई थप रकम निकास दिन सकिनेछ ।
१३. वडास्तरीय पूर्वाधार र कार्यक्रम सहयोगका लागि विनियोजित अवण्डा रकम वडा समितिबाट निर्णय गराइ मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
१४. सामाजिक तर्फ वडा कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट महिला, दलित, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, लक्षित वर्गहरूका लागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी सो वर्गको हित, सचेतना वृद्धि, क्षमता अभिवृद्धि एवम् उत्थान कार्यक्रममा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
१५. खेलकूद सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन भएको रकम स्थानीयस्तरको खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन, वडा क्षेत्र भित्र विद्यालय स्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने तथा औचित्यता र आवश्यकताका आधारमा खेलकूद सामग्रीहरू खरिद गर्ने कार्यमा खर्च गरी सामग्रीहरू हस्तान्तरण गरिएको अभिलेख समेत अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
१६. सचेतना तथा नागरिक सुनुवाइमा विनियोजन भएको रकमबाट कार्यालयले गरेको विभिन्न विकास निर्माण सम्बन्धी जानकारी तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गर्न, वडावासीहरूको गुनासो तथा सुझाव लिन नागरिक सुनुवाइ गर्न, सुझाव सङ्कलन गर्न, वडास्तरीय प्रगती समीक्षा लगायत अन्य सचेतनामूलक कार्यक्रममा खर्च गर्ने ।
१७. सङ्घ, प्रदेश र महानगरपालिकाबाट सहलगानी र साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना बाहेक एकआपसमा दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

  
प्रदीप परियार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१८. सरसफाई सम्बन्धी कार्य तथा सफाई सामग्री खरिद कार्यको लागि विनियोजन गरिएको बजेट रकम बडा क्षेत्रभित्र दैनिक सरसफाईमा आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्री खरिद लगायत सरसफाई सामग्री ओसारपसार गर्ने ट्रलीहरूको मर्मतसम्भार गर्ने तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यमा खर्च गर्ने ।
१९. जात्रा पर्व सञ्चालन कार्यको लागि विनियोजन गरिएको रकमबाट स्थानीय समुदायहरूले मनाउदै आइरहेका स्थानीय जात्रा पर्वहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बडा कार्यालय आफैले सञ्चालन गर्न सक्नेछ । कुनै संस्थाको सहभागितामा जात्रा पर्वहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा सोको प्रस्ताव लिई बडा समितिबाट निर्णय गराइ नियमानुसार कार्य गर्ने ।
२०. कार्यालयको तर्फबाट पेशकी लिनु/दिनु परेमा नियमानुसार पेशकी दिई कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा अनिर्वाय रूपमा फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ । पेशकी लिने व्यक्तिको तिनपुस्ते विवरण र संघसंस्थाको हकमा सजिलै सम्पर्क हुने माध्यमको विवरण लिनुपर्नेछ ।
२१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम प्राप्त गरेको बजेट रकम सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म खर्च गरी बाँकी हुन आएको मौज्दात रकम मध्ये आन्तरिक श्रोतको बाँकी रकम काठमाडौं महानगरपालिकाको सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्ने र नेपाल सरकारको ससर्त अनुदान रकम भएमा नेपाल सरकारको निकास फिर्ता खाता १५११२ मा समयमै दाखिला गरी सो को जानकारी गराउने ।
२२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम धरौटी रकम सदर स्याहा गरी आम्दानी जनाउनुपर्ने भएको हुँदा बडा कार्यालयले विभिन्न प्रयोजनको लागि लिएको धरौटी रकम तोकिएको समयमा फिर्ता लिन नआएमा नियमानुसार सदरस्याहा गर्न वित्त विभागमा विवरण पठाउने ।

  
प्रदीप परियार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत