



स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ बुटवल, असार १२ गते, २०७६ साल संख्या ४

बुटवल नगरकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग ३

वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

वडा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई चुस्त बनाउन र स-साना योजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यलाई सहज बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बनेको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “बुटवल उप-महानगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि मिति २०७६ श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “प्रमुख” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तु पर्दछ ।
- (२) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्तु पर्दछ ।
- (३) “कार्यविधि” भन्नाले “बुटवल उप-महानगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्भन्तुपर्दछ ।
- (४) “कार्यालय” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ ।

- (५) “अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

३. अख्तियारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वडा कार्यालय नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न सञ्चालन खर्चका लागि वडा सचिवलाई अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरसभाबाट वडाको लागि बजेट स्वीकृत भएपछि सो बजेटको सीमाभित्र रही वडा कार्यालयले १५ दिनभित्र बजेट शीर्षक र कार्यक्रम बाडफाँडको प्रस्ताव नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । अख्तियारी प्रदान गर्दा वडाबाट प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा चालु खर्च अन्तरगतका खर्च शीर्षकहरुमा बाँडफाँड सहित तथा पुँजीगत शीर्षकमा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको लागि योजना तथा कार्यक्रमको नाम एवं स्वीकृत रकम उल्लेख गरी दिन सक्नेछ ।
- (३) प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम खर्च गर्दा बजेट सीमाभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नुपर्नेछ ।

४. चालु खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

- (१) वडा कार्यालयलाई चालु खर्च शीर्षकमा अख्तियारी प्राप्त भएको रकम जुन शीर्षकमा प्राप्त भएको हो सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ । मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा उप-महानगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत फर्म, कम्पनी वा सस्थाबाट मात्रै नगरपालिकामा पेश गरेको न्यूनतम दरलाई आधारमानी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालय सञ्चालनको लागि खरिद गरिएका सबै मालसामानहरु वडा कार्यालयले दाखिला किताबमा आम्दानी बाँधी वडा सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी आम्दानी बाधिएका मालसामानहरु वडा सचिवले स्वीकृत गरेको माग फाराम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी आम्दानी बाध्दा सालवासाली खर्च हुने मालसामान र एक वर्षभन्दा बढी अवधि सम्म प्रयोग हुने (खप्ने) मालसामानको अलग अलग किताबमा आम्दानी बाध्नुपर्छ ।
- (३) प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिले निर्णय गरी गर्नुपर्छ तर पुँजीगत शीर्षकमा प्राप्त रकम चालु तर्फ सार्ने गरी निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (४) बाढी, पहिरो, आगलागी, जस्ता विपद्को अवस्थामा तत्काल राहत, उद्धार, सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा वडा समितिको सिफारिसमा विपद् व्यवस्थापन

कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन कोषबाट बढीमा रु. पाँच हजारसम्म राहत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. पुँजीगत खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

- (१) पाँच लाख रुपैया भन्दा कम लागत अनुमान भएका स-साना योजनाहरूको लागत अनुमान स्वीकृति, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, तथा सुधार सम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान स्वीकृत गरी सम्झौता गर्ने अधिकार बडा कार्यालयको हुनेछ । सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएका वडास्तरीय योजनाहरूको नगरपालिकाबाट लागत अनुमान स्वीकृति गराई वडाबाटै सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) एउटै टोल विकास समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने योजना सञ्चालन गर्न छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सम्बन्धित टोल विकास समितिसँग सम्झौता गरी गरिनेछ । एउटा टोल भन्दा बढी क्षेत्र समेटिने भएमा सबै क्षेत्रका उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (३) योजना कार्यान्वयनको लागि बडा कार्यालयको तर्फबाट वडा सचिवले सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्नेछ ।

६. रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि बडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको सक्कल विल भरपाई बडा सचिवले प्रमाणित गरी बडा अध्यक्षको सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।
- (२) बडा कार्यालयले गरेको खर्च प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगेको र वडाको बजेटको सीमाभित्र रहेको रहेछ भने बडा कार्यालयले सिफारिस गरे बमोजिमको व्यक्ति, संस्था वा समितिलाई नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट सोभै भुक्तानी हुनेछ । यसरी भुक्तानी भएको रकमको लेखा परीक्षण गराउने लगायतको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडाको सचिवको हुनेछ ।
- (३) बडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गर्ने अधिकार हुनेछ । तर बडा कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिने छैन ।

७. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा मालसामान/सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य योजना बनाई अख्तियारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मासिक रूपमा भएको खर्चको विवरण र प्रगति विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा महिना भुक्तानी भएको ५ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

द. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था:

- (१) यो कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र यसमा लेखिएको देखि बाहेकका अन्य सबै विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन ।

अनुसूची - १

(बुँदा ५ सँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको ढाँचा)

बुटवल उप-महानगरपालिका

वडा नं.

रुपन्देही

प्रदेश नं. ५, नेपाल

चालु खर्चको प्रतिवेदन

सि.नं.	बजेट शीर्षक नं.	विवरण	विनियोजित रकम महिनाको खर्च महिनासम्मको जम्मा खर्च	बाँकी रकम

पूँजीगत खर्चको प्रतिवेदन

सि.नं.	बजेट शीर्षक नं.	योजनाको नाम	विनियोजन रकम महिनाको खर्च महिना सम्मको जम्मा खर्च	बाँकी रकम

तयार गर्ने लेखा सहायक वा सहायक कर्मचारी

नाम :

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने वडा सचिव

नाम :

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०३/११

आज्ञाले
चक्रपाणी शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत