

काठमाडौं महानगरपालिकाबाट आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को स्वीकृत केन्द्रिय/वडास्तरीय चालू तथा

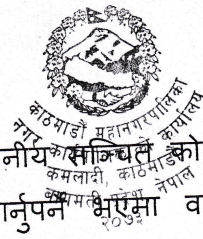
पूँजीगत बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी सहितको सम्बन्धी मार्गदर्शन २०८३

विनियोजन ऐन, २०८३ नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरण समेत भइसकेको तहाँ अवगत नै छ । उक्त ऐन अनुसार चालू आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को विभिन्न ५ वटा क्षेत्रमा विनियोजित बजेटको सिमाभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गराउने, पारदर्शी रुपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) मार्फत लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य तहाँबाट गर्न गराउनुहुनका साथै अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुमा औल्याइएका बेरुजु तथा कैफियत समेत मध्यनजर गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७३ (२) बमोजिम यो अख्तियारी प्रदान गरिएको छ । आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न देहायबमोजिमका बुँदाहरुलाई ध्यानमा राखी मितव्ययी एवं पारदर्शी रुपमा खर्च गर्न गराउनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

तपसिल

१. चालू आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि वडा कार्यालयको लागि विनियोजन गरिएको पूँजीगत तथा चालू खर्चको बजेट रकम त्रैमासिक रुपमा चार किस्ता गरी वडा कार्यालयमा निकासा उपलब्ध गराइनेछ । पूँजीगत खर्चको प्रगति विवरणको आधारमा पछिल्ला किस्ताको रकम निकासा पठाइनेछ ।
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 रुपमा स्रोत सुनिश्चित गर्ने ।
३. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट साविकमा सैद्धान्तिक बेरुजु औल्याइएका विषयमा कानूनको रीत पुर्‍याई बेरुजु नआउने गरी खर्च गर्ने । सम्बन्धित वडा कार्यालयले गत विगत वर्षको बेरुजुको असुल फर्स्वोट गरी बाँकी बेरुजुको कम्तिमा पचास प्रतिशत संपरीक्षणको लागि वित्त विभागमा पेश गर्ने । वित्त विभागले केन्द्रिय बेरुजु समेत सोही अनुपातमा फर्छाई गर्ने गरी कार्य गर्ने ।
४. महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई कायम रहेको बेरुजुको आर्थिक वर्ष अनुसारको राजश्व र विनियोजनको लगत छुट्टाछुट्टै रुपमा वडा सचिवबाट प्रमाणित गरी राख्ने ।
५. 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 रुपमा मूअक वील लिई कारोवार गर्ने ।
६. कार्यालयबाट संकलन हुने राजश्व, अन्य आम्दानी, निकासा भएको रकम र खर्च अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नुका साथै कम्प्युटरमा समेत व्यवस्थित तवरले सञ्चय गर्ने र यस्तो विवरणहरु प्रमाणित समेत गरेर राख्ने ।

सरोज गुरागाई
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



७. वडास्तरीय स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू स्थानीय सन्धिगत कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) मा प्रविष्टि गरिसकेपछि कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिबाट सिफारिश गराई कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
८. चालु वर्षका केन्द्रिय योजनाहरूको सम्बन्धित विभागले श्रावण २५ भित्र कार्य योजना बनाई बोलपत्र मार्फत खरिद गर्नुपर्ने कार्यको असोज महिना भित्र सूचना प्रकाशन गरिसक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी सार्वजनिक खरिदका विधिहरू अमानत, शिलबन्दी दरभाउ पत्र, उपभोक्ता समिति र बोलपत्र प्रक्रिया मध्ये कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा उपयुक्त विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने । वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने समान प्रकृति आयोजनाहरूको सम्भव भएसम्म एकीकृत रूपमा लागन अनुमान तयार गरी बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने । कुनै कार्यक्रम तथा आयोजना कोटेशन र उपभोक्ता समितिको माध्यमबाट कार्य गर्नुपर्ने भएमा सो को पुष्टि सहितको कारण खुलाई प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत भौतिक पूर्वाधार तर्फ भवन निर्माण गर्दा निर्माण गर्ने स्थानको भोगाधिकार एकीन गरि मात्र सार्वजनिक खरिद प्रकृया शुरु गर्ने ।
११. महानगर क्षेत्रभित्र रहेका भौतिक सम्पदाहरू पुनः निर्माण तथा मर्मत गर्दा उपभोक्ता समितिबाट नै गर्नुपर्ने भए सो को पुष्ट्याई गरी सार्वजनिक खरिद प्रकृया शुरु गर्ने ।
१२. उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्दा स्थानीयवासीहरूले नगद योगदान गरेको रकम राजश्व खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
१३. वडास्तरीय पूर्वाधार र कार्यक्रम सहयोगका लागि विनियोजित अवण्डा रकम वडा समितिबाट निर्णय गराई मात्र खर्च गर्ने ।
१४. 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 ।
१५. मसलन्द तथा छपाई, पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद, कार्यालय मालसामान, शुभकामना प्रचारप्रसार र विज्ञापन वापत निकास भएकै रकम खर्च गर्दा नियमानुसार माग फारम स्वीकृत गराई खरिद गरेको सामान कुन प्रयोजनका लागि खपत भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी खप्ने र नखप्ने जिन्सी मालसामान सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अभिलेख जनाई खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । खप्ने जिन्सी सामाग्रीको सूची प्रत्येक कार्यक्षमा देखिने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१६. अतिथि सत्कार तथा पिउने पानीमा निकास भएकै रकम खर्च गर्दा स्वीकृत गराई वील भरपाई समेत संलग्न गरी कार्य गर्ने ।

सरोज गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१७. वडा कार्यालयका लागि सामाजिक तर्फ 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 कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्ने ।
१८. खेलकूद सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन भएको रकम स्थानीयस्तरको खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन, वडा क्षेत्र भित्र विद्यालय स्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने । कार्यक्रमको औचित्यता र आवश्यकताका आधारमा खेलकूद सामाग्रीहरू खरिद गर्ने कार्यमा खर्च गरी सामाग्रीहरू हस्तान्तरण गरिएको अभिलेख समेत अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
१९. सचेतना तथा नागरिक सुनुवाइको लागि विनियोजित रकमबाट वडा कार्यालयले गरेको विभिन्न विकास निर्माण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी जानकारी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, वडाबासीहरूको गुनासो तथा सुझाव, नागरिक सुनुवाइ, वडास्तरीय प्रगति समिक्षा लगायत अन्य सचेतनामूलक कार्यक्रममा खर्च गर्ने ।
२०. सङ्घ, प्रदेश र महानगरपालिकाबाट सहलगानी र साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना एकआपसमा दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्ने ।
२१. सरसफाई सम्बन्धी कार्य तथा सफाई सामाग्री खरिद कार्यको लागि विनियोजन गरिएको बजेट रकम वडा क्षेत्रभित्र दैनिक सरसफाईमा आवश्यक पर्ने विभिन्न सामाग्री खरिद सामाग्री ओसारपसार गर्ने ट्रलीहरूको मर्मतसम्भार तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्य कार्यमा खर्च गर्ने ।
२२. जात्रा पर्व सञ्चालन कार्यको लागि विनियोजन गरिएको रकमबाट स्थानीय समुदायहरूले मनाउँदै आइरहेका स्थानीय जात्रा पर्वहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन वडा कार्यालय आफैले सञ्चालन गरेको स्थानीय जात्रा पर्व व्यवस्थापनमा खर्च गर्ने । कुनै संस्थाको सहभागितामा जात्रा पर्वहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा सोको प्रस्ताव लिई वडा समितिबाट निर्णय गराइ नियमानुसार कार्य गर्ने ।
२३. कार्यालयको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने भएमा पेशकी गएको रकम चालु आर्थिक वर्ष भित्रमै अनिवार्य रूपमा फर्छ्याँट गरि सक्ने गरि कार्य गर्ने गराउने । पेशकी लिने व्यक्तिको तिनपुस्ते विवरण र संघसंस्थाको हकमा सजिलै सम्पर्क हुने माध्यमको विवरण लिनुपर्नेछ ।
२४. 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 ।
२५. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम धरौटी रकम सदर स्याहा गरी आम्दानी जनाउनुपर्ने भएको हुँदा वडा कार्यालयले विभिन्न प्रयोजनको लागि लिएको धरौटी रकम तोकिएको समयमा फिर्ता लिन नआएमा नियमानुसार सदरस्याहा गर्न वित्त विभागमा विवरण पठाउने । वित्त विभागले धरौटी बाँकी विवरण स्वीकृत गरी सदरस्याहा गर्ने ।

सरोज कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत