

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०१/२७

वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: वडा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन स-साना योजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यलाई सहज बनाउन तथा सञ्चालन खर्च पारदर्शिता र जवाफदेहिता बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यो कार्यविधिको नाम वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "नगरपालिका" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "अध्यक्ष" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "सचिव" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "कार्यालय" सिद्धिचरण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. अख्तियारी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सम्बन्धित वडाको चालू तथा पूर्जीगत खर्च सम्बन्धित वडाले वार्षिक रूपमा तयार पारी नगर सभाबाट स्वीकृत पश्चात खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न सञ्चालन खर्चका लागि वडा सचिवलाई अख्तियारी प्रदान गर्नेछ ।

(३) नगर सभाबाट वडाको लागि चालूगत बजेट स्वीकृत भएपछि सो बजेटको सीमाभित्र रही वडा कार्यालयले १५ दिनभित्र बजेट शीर्षक र कार्यक्रम बाँडफाँडको प्रस्ताव नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । अख्तियारी प्रदान गर्दा वडाबाट प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा चालू खर्च अन्तर्गतका खर्च शीर्षकहरूमा बाँडफाँड सहित कार्यक्रमको नाम एवं स्वीकृत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४. चालू खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

(१) वडा कार्यालयलाई चालू खर्च शीर्षकमा अख्तियारी प्राप्त भएको रकम जुन शीर्षकमा प्राप्त भएको हो सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न पाईने छ । जस्तै: यातायात, सञ्चार, पानी बत्ती, इन्धन, सवारी मर्मत, बैठक भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि थप सुविधा, दैनिक प्रशासनिक खर्च आदि ।

(२) प्राप्त अख्तियारी वमोजिमको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वडाध्यक्ष/वडा समितिले निर्णय गरी गर्नुपर्छ तर पूँजीगत शीर्षकमा प्राप्त रकम चालूगत शीर्षकमा सार्ने गरी निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(३) बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता विपद्का अवस्थामा तत्काल राहत उद्धार जस्ता कार्य गर्नुपर्ने भएमा वडा अध्यक्षको सिफारिसमा आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधिको अधिनमा रही रु.५ हजार देखि बढीमा २० हजारसम्म राहत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. रकम भूक्तानी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी वमोजिमको रकम भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेको सक्कल बील भरपाई तथा वडाध्यक्षको सिफारिस सहित वडा सचिवले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले गरेको खर्च प्रचलित कानून वमोजिम रीत पुगेको र वडाको बजेटको सीमाभित्र रहेको रहेछ भने वडा कार्यालयले सिफारिस गरे वमोजिमको व्यक्ति, संस्था वा समितिलाई नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट सोझै भूक्तानी हुनेछ यसरी भूक्तानी भएको रकमको लेखा परीक्षण लगायतका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा सचिवको हुनेछ ।

(३) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी वमोजिम खर्च गर्ने अधिकार हुनेछ तर वडा कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता हुने छैन ।

५. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी वमोजिमको योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा मालसामान सेवा खरिद सम्बन्धी कार्ययोजना बनाई अख्तियारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) मासिक रूपमा भएको खर्चको विवरण र प्रगति विवरण अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था:

(१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएकोमा यसै वमोजिम र यसमा लेखिएका देखि बाहेकका अन्य सबै विषयहरू प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको ढाँचा)
सिद्धिचरण नगरपालिका
वडा नं.
ओखलढुंगा
कोशी प्रदेश नेपाल

चालू खर्चको प्रतिवेदन:

सि.नं.	बजेट शीर्षक नं.	विवरण	विनियोजित रकम	 महिनाको खर्च	महिनासम्म को जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कै.
१.							
२.							
३.							
४.							

पूर्जीगत खर्चको प्रतिवेदन:

सि.नं.	बजेट शीर्षक नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	 महिनाको खर्च	महिनासम्म को जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कै.
१.							
२.							
३.							
४.							

तयार गर्नको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने वडा सचिवको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

आज्ञाले

निलकण्ठ विश्वकर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०१/३०