



जिरी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

जिरी नगर कार्यपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: २ | संख्या ८ | २०७५ साल असार २८ गते

भाग-१

जिरी नगरपालिका

सूचना ९

वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि  
कार्यविधि, २०७५

नेपालको संबिधानको धारा २२६ बमोजिम जिरी नगरपालिकाको  
नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको  
जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## प्रस्तावना:

जिरी नगरपालिकाको वडा कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई चुस्त बनाउन र स साना योजना संचालन सम्बन्धि कार्यलाई सहज गराउन बान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि जिरी नगरपालिकाको नगर सभाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०७५।०३।१९

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि मिति २०७५ श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "प्रमुख" भन्नाले जिरी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "जिरी नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले जिरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "अध्यक्ष " भन्नाले जिरी नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जिरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

३. अख्तियारी सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) वडा कार्यालय संचालनको लागि नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वडा कार्यालय संचालन गर्न वडा सचिवलाई अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ख) अख्तियारी प्रदान गर्दा चालु खर्च अन्तरगतका खर्च शीर्षकहरुमा बाँडफाड सहित तथा पुँजीगत शीर्षकमा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको लागि योजना तथा कार्यक्रमको नाम एवं स्वीकृत रकम उल्लेख गरी गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम खर्च गर्दा जिरी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५ तथा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ ।

४. चालुखर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

- क) वडा कार्यालयलाई चालु खर्च शीर्षकमा अख्तियारी प्राप्त भएको रकम जुन शीर्षकमा प्राप्त भएको हो सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।
- ख) कार्यालय संचालनको लागि खरिद गरिएका सबै मालसामानहरु दाखिला किताबमा आम्दानी बाँधी माग फाराम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी अम्दानी बाध्दा सालवासाली खर्च हुने मालसामान र एक वर्षभन्दा बढि अवधि सम्म प्रयोग हुने (खप्ने) मालसामानको अलग अलग किताबमा आम्दानी बाँध्नुपर्छ ।
- ग) प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिले निर्णय गरि गर्नुपर्छ तर पुँजीगत शीर्षकमा प्राप्त रकम चालु तर्फ सार्ने गरी निर्णय गर्न सकिने छैन ।

घ) बाढी, पहिरो, आगलागी, जस्ता विपद्को अवस्थामा तत्काल राहत, उद्धार, सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा वडा समितिले निर्णय गरी चालु खर्चमा विनियोजित जुनसुकै शीर्षकको बजेटबाट खर्च गर्न सकिनेछ । यस्तो राहत उद्धार खर्च एउटा परिवारको लागि रु.५,०००।- (पाँच हजार ) भन्दा बढि हुने छैन । थप राहत सहयोग आवश्यक परे नगरपालिकासँग समन्वय गरी नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. पुँजीगत खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

- क) एक लाख रुपैया भन्दा कम लागत अनुमान भएका स-साना योजनाहरू संचालन, मर्मत संभार, तथा सुधार सम्बन्धि कार्यको लागत अनुगमन स्वीकृति गरि सम्भौता गर्ने अधिकार वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- ख) एउटै टोल विकास समितिको क्षेत्रभित्र पर्ने स-साना योजना संचालन गर्न छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सम्बन्धित टोल विकास समिति सँग संभौता गरि गरिनेछ । एउटा टोल भन्दा बढि क्षेत्र समेटिने भएमा उपभोक्ता समिति गठन गरि कार्यन्वयन गरिनेछ ।
- ग) योजना कार्यान्वयनको लागि वडा कार्यालयको तर्फबाट वडा सचिवले सम्भौतामा हस्ताक्षर गर्नेछ ।

#### ६. रकम भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था:

- क) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयले सक्कल विल भरपाई संलग्न राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।
- ख) वडा कार्यालयले गरेको खर्च प्रचलित कानुन बमोजिम रित्त पुगेको र बजेटको सीमाभित्र रहेको रहेछ भने वडा कार्यालयले सिफारिस गरे बमोजिम व्यक्ति, संस्था वा समितिलाई नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

ग) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गर्ने अधिकार हुनेछ । तर वडा कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिने छैन ।

**७. प्रतिवेदन सम्बन्धमा:**

क) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको योजना कार्यक्रम संचालन तथा मालसामान/सेवा खरिद सम्बन्धि कार्ययोजना बनाई अख्तियारी प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) मासिक रुपमा भएको खर्चको विवरण र प्रगति सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिकामा महिना भुक्तानी भएको ५ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

**८. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था:**

क) यो कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

ख) यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य सबै विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०३।२८

आज्ञाले,

चक्रपाणि शर्मा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची - १

(बुँदा ५ सँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको ढाँचा)

जिरी नगरकार्यपालिकको कार्यालय

वडा नम्बर .....

दोलखा

प्रदेश नं. ३ नेपाल

### चालु खर्चको प्रतिवेदन

सी.न.	बजेट शिर्षक न.	विवरण	विनियोजित रकम	.....महिनाको खर्च	.....महिना सम्मको जम्मा खर्च	बाकी रकम

## पूजीगत खर्चको प्रतिबेदन

सी.न.	बजेट शिर्षक न.	योजना को नाम	विनियोजित रकम	.....महिनाको खर्च	.....महिना सम्मको जम्मा खर्च	बाकी रकम

तयार गर्ने  
नाम  
दस्तखत  
मिति

प्रमाणित गर्ने  
नाम  
दस्तखत  
मिति