



## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ कीर्तिपुर, साउन २४ गते, २०७५ साल संख्या ९

### भाग-२ कीर्तिपुर नगरपालिका

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ७

#### वडास्तरीय बजेट परिचालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

##### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसङ्ख्या ७ मा स्थानीय तहको अधिकारको रूपमा स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू समेत समावेश भएको, उक्त अधिकार क्षेत्रअन्तर्गतका क्रियाकलापहरू छिटो छरितो र सरल रूपमा स्थानीय वडातहबाट नै सम्पादन गर्न र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न वाञ्छित भएकोले वडास्तरीय बजेट परिचालन र कार्यान्वयन सम्बन्धी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

**१.संक्षिप्त नाम र र प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम "वडास्तरीय बजेट परिचालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ । र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२.परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- ख) "नगरपालिका" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- ग) "सभा" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "वडा बजेट" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाले सम्बन्धित वडालाई पठाएको बजेट रकम भन्ने बुझिनेछ । यस बजेट रकमबाट सम्बन्धित वडाले कार्यालय सञ्चालन, समिति भत्ता, मर्मत सम्भार, विविध खर्च र वडास्तरीय योजनाको लागि खर्च गर्न गराउन सक्नेछ ।

च) "वडास्तरीय योजना" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटबाट पारित भई विनियोजन ऐन बमोजिम वडाले प्राप्त गरेको बजेट अन्तर्गतका वडास्तरीय योजनाहरू र भैपरी वा आकस्मिक अवस्थामा वा आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिका वाट निर्णय भई सम्बन्धित वडाले सञ्चालन गर्ने भनी तोकिएको योजना भन्ने बुझनुपर्नेछ ।

छ) "मर्मत सम्भार" भन्नाले सम्बन्धित वडाले प्राप्त गरेको बजेटबाट सम्बन्धित वडामा गरिने एक लाख रूपयैसम्मको भैपरी मर्मत भन्ने बुझनुपर्नेछ ।

ज) "समिति भत्ता" भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिको बैठक भत्ता भन्ने बुझनु पर्नेछ ।

झ) "विविध खर्च" भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिले कार्यालयमा चियापान, खाजावापत गर्ने अतिथि सत्कारका लागि गरिने खर्च र भैपरी हुने खर्च भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

ञ) "संचालन खर्च" भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिले कार्यालय सञ्चालनका लागि गर्ने खर्च भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

### ३.समिति भत्ता, विविध खर्च र सामान्य मर्मत सम्भार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

क) समिति भत्ता र विविध खर्च बिल भर्पाईसहित सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले खर्च विवरण पेस गरी वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई खर्च अभिलेख राखिनेछ ।

ख) रु. ५०००/- सम्मको सामान्य मर्मत सम्भार वडाध्यक्षको आदेशमा वडा सचिवले गर्न गराउन सक्नेछ र सोको बिलभर्पाई सहित सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले खर्च विवरण पेस गरी वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई खर्च अभिलेख राखिनेछ ।

ग) रु. ५०००/- भन्दाभन्दा १ लाखसम्मको मर्मत सम्भार वडाध्यक्षको आदेशमा तल ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखे बमोजिम योजनाको रूपमा संचालन र फरफारक गरिनेछ ।

४.योजना संचालन प्रकृया : रु. २५ लाखसम्मको वडास्तरीय योजना संचालन सम्बन्धित वडा समितिबाट देहाय बमोजिम संचालन जिम्मा दिन सकिनेछ ।

क) सोभै (ज्याला) र अमानत : रु. १,००,०००/- सम्मको योजना तथा कार्यक्रम

## खण्ड १ कीर्तिपुर, साउन २४ गते, २०७५ साल संख्या ९

ख) दरभाउ पत्र : रु. ५,००,०००/- सम्मको योजना तथा कार्यक्रम (नगरपालिकाको मौजुदा सूचीमा सूचिकृत फर्म, संस्थाहरूबाट)

ग) उपभोक्ता समिति : रु. २५,००,०००/- सम्मको योजना तथा कार्यक्रम हरू नियमानुसार गठित उपभोक्ता समितिहरू मार्फत ।

**५. योजनाको लागत अनुमान र स्वीकृति** : रु. २५ लाखसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित वडा प्राविधिकले तयार गरी योजना/पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले जाँचपास गर्ने र सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट पारित गराई वडा अध्यक्षबाट योजना लागत अनुमान स्वीकृत हुनेछ ।

**६. योजना संचालन सम्झौता र रकम निकासा** : योजना संचालन सम्झौता र रकम निकासा देहाय बमोजिम हुनेछ-

(१) योजना संचालन सम्झौता : योजनाको लागत अनुमान स्वीकृति भएपछि दफा ४ (ख) र ४ (ग) बमोजिम योजना संचालन जिम्मा पाएका योजना संचालकले वडा समितिसँग अनुसूची (१) बमोजिम योजना संचालन सम्झौता गरेपछि योजना संचालन जिम्मा दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भएपछि योजना संचालकबाट योजना लागत अनुमान रकमको कम्तीमा ५ प्रतिशत रकम सुरक्षण धरौटी नगरपालिकाको खातामा जम्मा गराइनेछ । तर दफा ४ (क) र ४ (ग) बमोजिमका योजनामा संचालकसँग सुरक्षण धरौटी लिइने छैन ।

(३) रकम निकासा : उपदफा (१) र (२) को प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि योजना संचालकबाट योजना संचालनका लागि रकम निकासा पेशकी माग भएमा देहाय बमोजिम रकम पेशकी स्वरूप निकासा दिइनेछ, -

क) पहिलो किस्ता बापत कुल ईष्टिमेट रकमको ३३ प्रतिशत बराबरको रकम पेशकीको रूपमा दिइनेछ ।

ख) उपदफा ३ (क) बमोजिम लिइएको पेशकी रकम बराबरको बिलभर्पाई पेश गरी सम्बन्धित वडा प्राविधिकबाट कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश भएमा कार्य मूल्यांकनको आधारमा कुल ल.ई.को ७५ प्रतिशतसम्म हुने गरी थप पेशकीको रूपमा दिइनेछ ।

(४) रकम निकासा स्वीकृति : उपदफा ३ बमोजिमको रकम निकासाको स्वीकृति सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट दिइने छ ।

(५) दफा ४ (ग) बमोजिम उपभोक्ता समितिहरू मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा " उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**७. योजना अनुगमन र निरीक्षण** : (१) योजना संचालन सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने जिम्मा सम्बन्धित वडा प्राविधिक र वडा समितिका सदस्यहरूको हुनेछ ।

(२) योजना अनुगमन र निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित वडा प्राविधिक र सम्बन्धित वडाका सदस्यहरूले योजना संचालकलाई योजना संचालन र गुणस्तर सम्बन्धमा आवश्यक निदर्शन दिन सक्नेछ ।

(३) योजना संचालकले योजना सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा समितिका सदस्यहरू, वडा प्राविधिक र योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(४) योजना संचालकले तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु निजको कानुनी कर्तव्य हुनेछ।

**८.पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक :** (१) योजना संचालकले सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र योजना कार्य सम्पन्न गरी पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना फरफारकको निवेदनसाथ बिलभर्पाई, डोर हाजिर फारमको सक्कल प्रति योजना संचालकबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ। तर उपभोक्ता समिति र सोझै संचालन गराईएका योजनाहरूको कार्य मूल्यांकनको आधारमा समेत पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक गर्न सकिनेछ।

(३) निवेदन प्राप्त भएपछि योजना संचालन कार्यको अन्तिम मूल्यांकन सम्बन्धित वडा प्राविधिकले गरी योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखाका प्रमुखबाट जाँचपास गराई सोको अन्तिम मूल्यांकन प्रतिवेदन योजना ईष्टिमेट स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा ८ (३) बमोजिम योजना कार्य सम्पादनको अन्तिम मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश भएपछि पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक निवेदन सम्बन्धमा उप प्रमुख संयोजक भएको "अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति" को स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित वडा समितिको बैठकले निर्णय गरी पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक गर्न सक्नेछ।

(५) दफा ८ (४) बमोजिमको निर्णय अनुमोदनका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

### **९.संशोधन र खारेजी:-**

यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार कीर्तिपुर नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ। र यो कार्यविधि खारेज गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची १  
(दफा ५(१) सँग सम्बन्धित)  
**योजना सम्झौता फाराम**

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र योजना:
- क) उपभोक्तासमिति/योजना सञ्चालकको विवरण:
१. नाम:
  २. ठेगाना:
- ख) योजनाको विवरण:
१. नाम:
  २. योजना स्थल:
  - ३ उद्देश्य:
  ४. योजना सुरु हुने मिति:
२. योजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:
- क) लागत अनुमान रु
- ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू
१. कार्यालय:
  २. उपभोक्ता समिति:
  ३. अन्य:
- ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई
१. संघबाट
  २. प्रदेशबाट
  ३. स्थानीय तहबाट
  ४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
  ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
  ६. उपभोक्ता समितिबाट
  ७. अन्य निकायबाट
- घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार संख्या:
  २. जनसंख्या:
  ३. संगठित संस्था:
  ४. अन्य:
३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:
- क) गठन भएको मिति:
- ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)
१. अध्यक्ष
  २. उपाध्यक्ष
  ३. कोषाध्यक्ष
  ४. सचिव
  ५. सदस्य
  ६. सदस्य
  ७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. योजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण सामग्री परिमाण कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) योजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

### सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समिति/योजना सञ्चालकको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजना मिति .....देखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले योजनासंग सम्बन्धित विल , भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू , जिन्सी नगदी खाताहरू , समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २० ,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ % अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २० ,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन , नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. योजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. योजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. योजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. योजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म योजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/योजना सञ्चालकको तर्फबाट

दस्तखत..... दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

साक्षी

१.....

२.....

प्रमाणिकरण मिति:- २०७५ साउन २४ गते

आज्ञाले,  
(निरन्जन श्रेष्ठ)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत