

## वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७३(२) बमोजिम वडा कार्यालय संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई चुस्त बनाउन र स साना योजना संचालन सम्बन्धि कार्यलाई सहज गराउन राप्ती गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०५/१५ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "राप्ती गाउँपालिकामा वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः राप्ती गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "राप्ती गाउँपालिकामा वडा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबार संचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।

ङ. "अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

### ३. अख्तियारी सम्बन्धि व्यवस्था :

क) वडा कार्यालय संचालनको लागि राप्ती गाउँसभाबाट 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 बाँडफाँड 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 राप्ती गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५ तथा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुर्‍याई गर्नुपर्नेछ ।

#### 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 आमदानी बाँधी माग फाराम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी अम्दानी बाद्धा सालवासाली खर्च हुँने मालसामान र एक वर्षभन्दा बढि अवधि सम्म प्रयोग हुने ( खप्ने) मालसामानको अलग अलग किताबमा आमदानी बाध्नुपर्छ ।
- 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 राप्ती गाउँपालिकासँग समन्वय गरी राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. पुँजीगत खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

- क) दुई लाख रुपैया भन्दा कम लागत अनुमान भएका स-साना योजनाहरु संचालन, मर्मत संभार, तथा सुधार सम्बन्धि कार्यको लागत अनुगमन स्वीकृति गरि सम्भौता गर्ने अधिकार वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- ख) एउटै टोल विकास संस्थाको 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 सम्बन्धित व्यवस्था:

- क) वडा कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयले सक्कल विल भरपाई संलग्न राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।
- ख) वडा कार्यालयले गरेको खर्च प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको र बजेटको सीमाभित्र रहेको रहेछ भने वडा कार्यालयले सिफारिस गरे बमोजिम व्यक्ति, संस्था वा समितिलाई गाउँकार्यपालिका 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 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) मासिक रूपमा भएको खर्चको विवरण र प्रगति सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिकामा महिना भुक्तानी भएको ५ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

#### ८. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था:

- क) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य सबै विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

राप्ती गाउँकार्यपालिकको कार्यालय

वडा नम्बर .....

दाङ

प्रदेश नं. ५नेपाल

चालु खर्चको प्रतिबेदन

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

पूजीगत खर्चको प्रतिबेदन

सी.न.	बजेटशिर्षक न.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	.....महिनाको खर्च	.....महिना सम्मको जम्मा खर्च	बाकी रकम

तयार गर्ने

नाम

दस्तखत

मिति

प्रमाणित गर्ने

नाम

दस्तखत

मिति