



भक्तपुर नगरपालिका राजपत्र



भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ भक्तपुर, माघ १० गते, २०७४ साल संख्या १

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभा २०७४ बाट पारित भएको तल लेखिए वमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७४ सालको कार्यविधि

भक्तपुर नगरपालिका वडास्तरीय बजेट परिचालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ७ मा स्थानीय तहको अधिकारको रूपमा स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरूसमेत समावेश भएको उक्त अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू छिटो छरितो र सरल रूपमा स्थानीय वडा तहबाट नै सम्पादन गर्न वाञ्छित हुँदा वडास्तरीय बजेट परिचालन र कार्यान्वयनसम्बन्धी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा

- १.१. संक्षिप्त नाम : यो कार्यविधिको नाम भक्तपुर नगरपालिका वडास्तरीय बजेट परिचालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ रहनेछ ।
- १.२. वडा बजेट: वडा बजेट भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाले सम्बन्धित वडालाई पठाएको बजेट रकम भन्ने बुझिनेछ । यस बजेट रकमबाट सम्बन्धित वडाले समिति भत्ता, मर्मत सम्भार, विविध खर्च र वडा स्तरीय योजनाको लागि खर्च गर्न गराउन सक्नेछ ।
- १.३. वडास्तरीय योजना : वडास्तरीय भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटबाट पारित भई वडाले प्राप्त गरेको बजेटअन्तर्गतका वडास्तरीय योजनाहरू र भैपरी वा आकस्मिक अवस्थामा वा आवश्यकताअनुसार

भक्तपुर नगरपालिका बोर्डबाट निर्णय भै सम्बन्धित वडाले संचालन गर्ने भनी तोकिएका योजना भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।

- १.४. मर्मत सम्भार : मर्मत सम्भार भन्नाले सम्बन्धित वडाले प्राप्त गरेको बजेटबाट सम्बन्धित वडामा गरिने एक लाख रुपैयाँसम्मको भैपरी मर्मत भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- १.५. समितिभत्ता : समिति भत्ता भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिको बैठक भत्ताभन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- १.६. विविध खर्च : विविध खर्च भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिले कार्यालय चियापान, खाजा वापत गर्ने , अतिथि सत्कारका लागि गरिने खर्च र भैपरी खर्च भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- १.७. क्षेत्र र लागु हुने मिति : यो कार्य विधि भक्तपुर नगरपालिकाभित्रका वडाहरूमा तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. समिति भत्ता, विविध खर्च र सामान्य मर्मत सम्भार खर्चसम्बन्धी कार्यविधि :

- २.१. समिति भत्ता र विविध खर्च बिल भर्पाई सहित सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले खर्च विवरण पेस गरी वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई खर्च अभिलेख राखिनेछ ।
- २.२. रु. ५०००- सम्मको सामान्य मर्मत सम्भार वडाध्यक्षको आदेशमा वडा सचिवले गर्न गराउन सक्नेछ र सोको बिल भर्पाईसहित सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले खर्च विवरण पेस गरी वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई खर्च अभिलेख राखिनेछ ।
- २.३. रु. ५०००- भन्दा माथि १ लाखसम्मको मर्मत सम्भार वडाध्यक्षको आदेशमा तल ३, ४, ५, ६ र ७ मा लेखेबमोजिम योजनाको रूपमा संचालन र फरफारक गरिनेछ ।

३. योजना संचालन जिम्मा :

- ३.१. रु. २५ लाखसम्मको वडास्तरीय योजना संचालन सम्बन्धित वडा समितिबाट देहाय बमोजिम संचालन जिम्मा दिन सकिनेछ ।
 - क. सोभै (ज्याला) : रु. १,००,०००- सम्मको योजना
 - ख. अमानत: रु. ५,००,०००- सम्मको योजना
 - ग. दरभाउपत्र: रु. ५,००,०००- भन्दामाथि देखि १०,००,०००- सम्मको योजना (नगरपालिकाको मौजुदा सूचीमा सूचिकृत फर्म, संस्थाहरूबाट)
 - घ. उपभोक्ता समिति : रु. २५,००,०००- सम्मको योजनाहरू नियमानुसार गठित उपभोक्ता समितिहरूमाफत

४. योजना लगत इष्टिमेट र स्वीकृति :

- ४.१. रु. २५ लाखसम्मको ल.ई सम्बन्धित वडा प्राविधिकले तयार गरी योजना शाखाका प्रमुखले जाँचपास गर्ने, सम्पदासंग सम्बन्धित योजना भए सम्पदा उपशाखा प्रमुखले जाँचपास गर्ने र सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट पारित गराई अध्यक्षबाट योजना ल.ई. स्वीकृति हुनेछ ।

५. योजना संचालन सम्झौता र रकम निकासः योजना संचालन सम्झौता र रकम निकासः देहायबमोजिम हुनेछ ।
- ५.१. योजना संचालन सम्झौता : योजना ल.ई. र स्वीकृति भएपछि माथि (३.१.) ग र घ बमोजिम योजना संचालन जिम्मा पाएका योजना संचालकले वडा समितिसंग अनुसूची (१) बमोजिम योजना संचालन सम्झौता गरेपछि योजना संचालन जिम्मा दिइनेछ ।
- ५.२. माथि ५.१. बमोजिम सम्झौता भएपछि योजना संचालकबाट योजना ल.ई. रकमको कम्तीमा २.५ प्रतिशत बराबर वा नियमानुसारको रकम सुरक्षण धरौटी नगरपालिकाको खातामा जम्मा गराइनेछ । तर ३.१.क., ख. र ३.१.घ. बमोजिमका योजनामा संचालकसंग सुरक्षण धरौटी लिइने छैन ।
- ५.३. रकम निकासः : माथि ५.२. प्रक्रियापछि योजना संचालकबाट योजना संचालनका लागि रकम निकासः पेशकी माग भएमा देहाय बमोजिम रकम निकासः पेशकी दिइनेछ ।
- क. पहिलो किस्ता बापत कुल ईष्टमेन्ट रकमको ३३ प्रतिशत बराबरको रकम पेशकीको रूपमा दिइनेछ ।
- ख. माथि ५.३. बमोजिम लिइएको पेशकी रकम बराबरको बिल भर्पाई 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 ।
- ५.४. रकम निकासः स्वीकृति : माथि ५.३ बमोजिमको रकम निकासःको स्वीकृति सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट दिइनेछ ।
६. योजना अनुगमन र निरीक्षण :
- ६.१. योजना संचालन सम्झौता भई कार्यान्वयन हुँदा गरेका योजनाहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने जिम्मा सम्बन्धित वडा प्राविधिक र वडा समितिका सदस्यहरूको हुनेछ ।
- ६.२. योजना अनुगमन र निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित वडा प्राविधिक र सम्बन्धित वडाका सदस्यहरूले योजना संचालकलाई योजना संचालन र गुणस्तर सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ६.३. योजना संचालकले योजनासम्बन्धमा सम्बन्धित वडा समितिका सदस्यहरू, वडा प्राविधिक र योजना शाखा प्रमुख र सम्पदासंग सम्बन्धित योजनाको हकमा सम्पदा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६.४. योजना संचालकले तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु निजको कानुनी कर्तव्य हुनेछ ।
७. पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक :

- ७.१. योजना संचालकले सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र योजनाकार्य सम्पन्न गरी पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ७.२. योजना फरफारकको निवेदनसाथ बिल भर्पाई, डोर हाजिर फारमको सक्कलप्रति योजना संचालकबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ । तर उपभोक्ता समिति र सोभै संचालन गराईएका योजनाहरुको कार्य मूल्यांकनको आधारमा समेत पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक गर्न सकिनेछ ।
- ७.३. निवेदन प्राप्त भएपछि योजना संचालन कार्यको अन्तिम मूल्यांकन सम्बन्धित वडा प्राविधिकले गरी योजना शाखाका प्रमुखबाट वा सम्पदासंग सम्बन्धित योजना भए सम्पदा उपशाखा प्रमुखबाट जाँचपास गराई सोको अन्तिम मूल्यांकन प्रतिवेदन योजना ईष्टिमेट स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ७.४. माथि ७.३. बमोजिम योजना कार्य सम्पादनको अन्तिम मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश भएपछि पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक निवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा समितिको बैठकले निर्णय गरी पेशकी फछ्यौट र योजना फरफारक गर्न सक्नेछ ।
- ७.५. माथि ७.४. बमोजिमको निर्णय अनुमोदनका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले भक्तपुर नगरपालिका बोर्ड बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

द. विविध :

यस कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार भक्तपुर नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
(रोहित राजपोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ माघ १० गते

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८

वडास्तरीय बजेट परिचालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को बुंदा नं. ५.१ संग सम्बन्धित

अनुसुची १

भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

योजना सम्झौता-पत्र



जिल्ला :

योजनाको नाम :

नगरपालिका:

वार्ड नं. : वस्ती/टोल:

वस्ती/टोल:

योजनाको कूल अनुमानित लागत रु..... स्वीकृत मिति:

सहभागिताको योगदान

क) अनुदान । एलजीसीडीपी रु. ख) जि.वि.स. रु.....

ग) नपा रु..... घ) उपभोक्ता

अन्य साभेदार

(क) निजी क्षेत्र (ख) गैरसरकारी क्षेत्र (राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय) ...

(ग) विषयगत कार्यालय (घ) अन्य साभेदार

१. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

१.१ योजनाबाट लाभान्वित हुने

(क) जम्मा परिवार संख्या

(ख) जम्मा जनसंख्या.....

(ग) पिछ्छाडिएको परिवार संख्या

(घ) पिछ्छाडिएको वर्गको जनसंख्या

(ङ) अन्य परिवार संख्या

(च) अन्य वर्गको जनसंख्या

१.२ उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति:

१.३ उपभोक्ता समिति अनुमोदन भएको मिति:

१.४ उपभोक्ता भेलामा उपस्थिति संख्या:

१.५ उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको विवरण :

	पदाधिकारीको नाम	लिंग	पद	बुवा/पतिको नाम	बाजेको नाम	हस्ताक्षर
१						

२. कार्यालयले व्यहोर्ने रकम विभिन्न किस्ताहरूमा सम्भव भएको ठाउँमा उपभोक्ता समितिको नाउँमा बैकमा खाता खोली र सम्भव नभएमा सोभै पेशकी भुक्तानी दिइनेछ ।
३. पहिलो किस्ता रकम खर्चको उपभोक्ता समितिबाट बैठकबाट अनुमोदन गरी दोश्रो किस्ता माग गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ । सो निर्णयको आधारमा नगरपालिकामा तत्कालै अर्को किस्ता निकासामा माग गर्नुपर्ने छ । सोही प्रकारले अन्तिम किस्ता लिनु अघि सो भन्दा अगाडिको निकासामा/खर्च पनि अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यालयको नीति निर्देशनको अधिनमा रही योजना संचालन गर्नुपर्नेछ ।
५. उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले कुनै विशेष काम गर्न नसक्ने भइ कार्यालयबाटै गरिदिन लिखित अनुरोध गरेमा कार्यालयले कुनै प्रकृयाबाट त्यस्तो काम गराउन सक्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
७. योजना सम्पन्न भएपछि त्यसको संरक्षण र नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू कुनै राजनैतिक दलमा सक्रिय रूपमा नलागेको हुनु पर्नेछ ।

ख) प्राविधिक

१. उपभोक्ता समितिले आयोजनाको डिजाइन, इष्टिमेट बमोजिम निर्वाध रूपले समयमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
२. नापी किताव तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी योजना तथा प्राविधिक शाखाको हुनेछ ।
३. संशोधित इष्टिमेट स्वीकृत नगरीकनै स्वीकृत इष्टिमेटको कार्य विवरणमा हेरफेर गरी कार्य गरेमा स्वीकृत इष्टिमेट भित्र परेको खण्डमा बाहेक त्यसको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
४. स्वीकृत इष्टिमेटको कार्य विवरणको मुख्य बुदाहरूमा बाहेक अन्य केही बुदाहरूमा सामान्य हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित साइटमा खटिएको प्राविधिकको स्वीकृत लिई इष्टिमेट रकममा नबढ्ने गरी कार्य गर्न सकिनेछ ।
५. इष्टिमेट भन्दा बढी कार्य गर्नुपर्ने भएमा, मुख्य बुदाहरूमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा अथवा केही नयाँ बुदाहरू थप गर्नुपर्ने भएमा पुनः संशोधित इष्टिमेट स्वीकृत गरिसकेपछि मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ ।
६. योजनाको प्रगति द्वाैमासिक रूपमा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
७. योजना सम्बन्धी आवश्यक नाप नक्शा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

ग) जिन्सी सामान :

१. उपभोक्ता समितिले बजार सजिलै नपाएका निर्माण सामग्रीको हकमा कार्यालयमा समयमै जानकारी दिइएमा नगरपालिका स्टोर मार्फत प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु सकिने छ ।
२. उपभोक्ता समितिले आफु खुसी खरीद गरी प्रयोगमा ल्याएको निर्माण सामग्रीको बीलको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
३. निर्माण स्थलको सुरक्षा र निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको सुरक्षा उपभोक्ता समिति आफैले गर्नुपर्नेछ । कुनै सामग्री हराए, अपुग भए वा नोक्सान भएमा प्राविधिकले सिफारिस गरे अनुसारको मुल्य उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
४. काम गर्न आवश्यक उपकरणहरू तथा ज्यावलहरू जस्तै पिक,सावेल आदि कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध हुन नसकेमा मात्र पूर्व स्वीकृत लिई उपभोक्ता समितिले किन्न सक्ने छ ।
५. उपभोक्ता समितिले साइटमा खटिएको प्राविधिकको सिफारिसमा मात्र सामान खरीद गर्नुपर्ने छ । निर्माण कार्य सम्पन्न भएसकेपछि निर्माण सामग्री मौज्दातमा रहन आएमा कार्यालय बुझिलिने छैन । यसरी बढी हुन आएको सामानको रकम कार्यालयले भुक्तानी गर्ने छैन ।

घ) बील भर्पाई

१. योजना सम्पन्न भएपछि मुल्याकन गर्न योजना तथा प्राविधिक शाखामा सम्पर्क गरी उपभोक्ता समितिले डोर हाजिर फारम, कार्यालयको पूर्व स्वीकृत प्राप्त गरी सामान खरीद गरेका भए सो को बील, कार्य सम्पन्न भएको भए उपभोक्ता समितिको निर्णय, निवेदन साथ राखी अन्तिम मूल्याकन र जाँचपासको लागि योजना तथा प्राविधिक शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कार्य सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित पेशकी फछ्यौटको लागि सम्पूर्ण कागजातहरू कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गर्दा सार्वजनिक परिक्षणको मुचुल्का पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ । कार्यायले नियमानुसार पेश भएको रकममा कर कट्टी गरि थप वा भुक्तानी दिइनेछ ।
३. केरमेट भएको, उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको सही छुट भएको, अस्पष्ट लेखिएको सामानको नाम र संख्या नखुलेको बील भर्पाई लाई मान्यता दिइने छैन ।

४. उपभोक्ता समितिले निर्माण सामग्री खरीद गरेको अवस्थामा प्रचलित नियमानुसार छपाई गरेको सक्कल वील नै पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. निर्माण कार्यमा श्रमदान जुटेको भए सो को समेत अलगगै डोर हाजिर फारम पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. निर्माण कार्यमा जिन्सी तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त भएको भए त्यसको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले सामानहरू खरीद गर्दा सक्भर आयकर र भ्याटमा दर्ता भएका पसलहरूसँग मात्र खरीद गर्नुपर्नेछ र भूक्तानी दिइदा आवश्यक कर कट्टी गरी मात्र रकम दिइनु पर्दछ ।

छ) अन्य

१. सम्झौतामा उल्लेख भएको म्याद भित्र उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसक्नुको औचित्यको आधारमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सक्नेछ । तर लापरवाही गरिएको ठहरिएमा नगरपालिका म्याद थप गर्न बाध्य हुने छैन । म्याद थप नगरी भूक्तानी/पेशकी उपलब्ध हुने छैन ।
 २. जनसहभागिता र आर्थिक चन्दा संकलन गर्न सक्ने प्रयास गर्न जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
 ३. नगरपालिकाले किस्ताबन्दीमा उपलब्ध गराएको पेशकी रकम र खर्चको सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण गर्ने मिति, समय र स्थान अग्रिम रूपमा सम्बद्ध सवैलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । सो खर्च सार्वजनिक गर्ने भेलाका उपभोक्ताहरू कम्तिमा ५०% सम्बन्धित वडाका प्रतिनिधिहरू, सामाजिक सेवामा संलग्न व्यक्ति, सरकारी/गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी आम्दानी तथा खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्दछ । सो समयमा भएका भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, समस्या, अवलम्बन गरिएका उपाय आदिको विवरण सार्वजनिक गरी छलफल गराउनु पर्दछ ।
 ४. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण, सूचना पाटी, आम्दानी खर्चको सार्वजनिकरण, तथा अन्य पारदर्शिता सम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नुपर्ने छ ।
 ५. उपभोक्ता समितिले पेशकी लिएर लामो समय सम्म योजना संचालन नगर्ने, योजनाको रकमको दुरुपयोग गर्ने, आय व्ययको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्दछ । उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यले उपरोक्त बमोजिमको लापरवाही गरेको पाइएमा निजसँग रहेको पेशकी रकम तत्काल फिर्ता गर्नुपर्नेछ । फिर्ता नभएमा १०% का दरले ब्याज सहित पेशकी रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
 ६. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :

दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :
साक्षीहरू:

सि.नं.	नाम/पद	हस्ताक्षर
१.		
२.		

नगरपालिकाको तर्फबाट :

दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :
साक्षीहरू:

सि.नं.	नाम/पद	हस्ताक्षर
१.		
२.		

आज्ञाले
(रोहित राजपोखरेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८