



रामग्राम नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ रामग्राम, पुष २५ गते, २०८१ साल संख्या ११

भाग-२

### रामग्राम नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०९/२५

**प्रस्तावना:** प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरू तथा अन्य निकायबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट कट्टा भइ जम्मा भएको कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले रामग्राम नगरपालिकाको मिति २०८१/०९/२५ गतेको रामग्राम नगरपालिकाको नगर सभाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरियो ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** यस कार्यविधिको नाम रामग्राम नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।

१. यो कार्यविधि नगरपालिका नगर प्रमुखले प्रमाणित गरेको मितिदेखी लागू हुनेछ ।
२. कन्टिन्जेन्सी रकम भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयनका लागि प्राविधिकको लागत अनुमान तथा रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीको बखत निर्माण व्यवसायी, सेवा परामर्शदाताले पाउने भुक्तानी रकमबाट प्रशासनिक खर्चबापत कट्टा गरिने रकमलाई जनाउनेछ ।
३. रकम भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, आन्तरिक श्रोत तथा अन्य निकायबाट हस्तान्तरित योजनाहरूको कार्यान्वयन बापत कट्टा गरिने रकम समेतलाई जनाउछ ।

**२. कोष सम्बन्धी व्यवस्था:-**

१. कन्टिन्जेन्सीबापत कट्टा गरेको रकम लेखा उत्तरदायी अधिकृत/पदाधिकारीले रामग्राम नगरपालिकाको विविध कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । विविध खाता नखोलेसम्म चालु/पुजिगत खाताबाट खर्च गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
२. उक्त खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
३. एक लाख भन्दा माथिका योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु परेमा नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

३. व्ययभारका क्षेत्रहरू: कन्टिन्जेन्सीवापत विविध खर्च खातामा जम्मा भएको रकम निम्न क्षेत्रहरू/कार्यका लागि व्ययभार हुनेछन।

१. कार्यालय प्रयोजनका लागि खपत हुने इन्धन तथा अत्यावश्यक कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी समाग्री खरिदको भुक्तानीमा।
२. फिल्डमा खटिने प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीको फिल्ड भत्ता तथा अनुगमन मुल्याङ्कन वापतको रकम भुक्तानीमा।
३. कुनै विशेष योजना कार्यान्वयनका लागि फिल्ड अवलोकन तथा निरीक्षणका लागि दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरिएका प्राविधिकहरूको ज्यालादारी रकम भुक्तानीमा खर्च गरिने छ।
४. उपदफा ३ बमोजिम नियुक्त गरिएका दैनिक ज्याला जिल्ला दररेट अनुसार हुनेछ।
५. कुनै निर्माण कार्यमा लागत अनुमानको भन्दा अतिरिक्त कार्य गर्नु/गराउनु परेमा सो वापत भएको व्ययभार बराबरको अपुग रकम।
६. उपदफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अतिरिक्त कार्यको औचित्य र पुष्ट्याइ सम्बन्धित प्राविधिकले योजना निर्माणाधिन अवस्थामा नै राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।
७. योजना अनुगमन समितिको भत्तावापतको रकम।
८. योजना फरफारक तथा निर्माणाधिन अवधिको गुणस्तर परीक्षण वा वाह्य अनुगमन वा अन्य निकायबाट प्राविधिक कर्मचारी माग गर्नुपर्ने भएमा सो कार्यका लागि व्यहोर्नु पर्ने रकम।
९. कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने योजनासँग सम्बन्धित सामान खरिद बापतको रकम भुक्तानी।
१०. योजना शाखाको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर तथाक व्यवस्थापनको कार्य, योजना सम्बन्धी विस्तृत योजना प्रतिवेदन (DPR) लगायत अन्य विविध व्यवस्थापकीय कार्यको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको भुक्तानी।
११. दैनिक भ्रमण बिलहरूको भुक्तानी।
१२. कार्यालयलाई आवश्यक हुने सवारी साधन खरिद वा भाडाबापतको रकम।
१३. ठेक्का/टेण्डर प्रक्रियामा खरिद इकाइ र मूल्यांकन समितिको भत्ताहरू।
१४. स्वीकृत कार्यक्रम बाहेक कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य खर्च रकमहरूको भुक्तानी।
१५. रामग्राम नगरपालिकाभित्र निर्मित कुनै सार्वजनिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पुल पुलेसा, विद्यालय, मदरसा, मठ मन्दिर, गुम्बा, सार्वजनिक पोखरी, खेल मैदान, सभा हल, खानेपानी, आदिको मर्मत सम्भार खर्च हुने रकम भुक्तानी।

४. खर्चको अभिलेख र लेखा परीक्षण:-

१. कारोवार भएकै बखत खर्चको अभिलेख दुरुस्त राखे जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी पदाधिकारीको हुनेछ।
२. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भएको खर्चको लेखाजोखा तथा हरहिसाव प्रचलित कानून बमोजिम दुरुस्त अवस्थामा राखी खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको हुनेछ।

५. विविध:-

१. यस कार्यविधिको व्यवस्था परिवर्तन वा संशोधन गर्नु परेमा संशोधन सहितको प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गरी स्वीकृत गराइ लागू गर्न सकिनेछ ।
२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
३. यस कार्यविधिमा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि चालु आ.व. मा भएको भुक्तानी वापत कट्टा भएको कन्टिन्जेन्सी रकम यो कार्यविधि प्रारम्भ भए पछि विविध खातामा जम्मा गरी खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।
४. यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाँझिएको हदसम्म बदर हुनेछ । सो को हकमा प्रचलित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ । र सो को हकमा सोहि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०९/२५

आज्ञाले  
यम बहादुर कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत