



# स्थानीय राजपत्र

कालिगण्डकी गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४

संख्या ३

२०७७

साउन २४ गते

## भाग ३

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्तिघाट, गुल्मी

लुम्बिनी, प्रदेश

कालिगण्डकी गाउँपालिकाको

कन्टेन्जेन्सी बाँडफाँट तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** कालिगण्डकी गाउँपालिकाले प्रत्येक आ.व.मा निशर्त तथा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने चालु तथा पुँजीगत कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कुल विनियोजित बजेटबाट ४ प्रतिशतका दरले कन्टेन्जेन्सी कट्टी गर्दा जम्मा हुने रकमबाट कार्यालय सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने विभिन्न शिर्षक, उपशिर्षकहरूमा विनियोजित गरी सार्वजनिक सेवा प्रभावलाई चुस्त बनाउने तथा कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न लगाउने एवं सम्पन्न योजनाहरूको नियमित मर्मत, सम्भार तथा सुरक्षाको निरन्तरता प्रदान गर्न आवश्यक देखिएकोले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

### **१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम कन्टेन्जेन्सी बाँडफाँट तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### **२.परिभाषा :** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) कर्मचारी भन्नाले यो कार्यविधि प्रयोजनको लागि कालिगण्डकी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्ने स्थायी अस्थायी सेवा करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) कार्यपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) गाउँपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) विषयगत शाखा भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा उपशाखा कार्यालय वा ईकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा स्वास्थ्य कृषि वन पशु विकास जस्ता विषय वा क्षेत्रगत कार्यालय वा ईकाईलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।

(च) वडा सचिव भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको कामकाज तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आइ वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) सरकारी काम भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

### **३. अनुमानित कन्टेन्जेन्सी कोषको बाँडफाँट :**

(१) गाउँपालिकाले बजेट विनियोजन गरी सञ्चालन हुने चालु तथा पुँजीगत कार्यक्रम प्रदेश द्वारा हस्तातरित भै गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, प्रदेश विशेष तथा समपुरक योजना तथा कार्यक्रम, संघीय विशेष तथा समपुरक कार्यक्रम, स्थानीय पुर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू तथा अन्य जुनसुकै योजना तथा कार्यक्रमा विनियोजित बजेटको ४ प्रतिशतका दरले कट्टा हुने अनुमानित रकमबाट कार्यालयलाई आइपर्ने देहाय बमोजिमका शिर्षकहरूमा रकम बाँडफाँट हुनेछ ।

(क) सत्र्चार

(ख) विविध

(ग) सवारी इन्धन

(घ) फर्निचर

- (ङ) दैनिक भ्रमण भत्ता
- (च) सञ्चालन मर्मत
- (छ) पत्रपत्रिका छपाई
- (ज) सवारी भाडा
- (झ) कर्मचारी प्रोत्साहन तथा अतिरिक्त समय फिल्ड भत्ता
- (ञ) फुटकर विकास निर्माण योजना
- (ट) सरुवा भ्रमण खर्च
- (ठ) कार्यालय सञ्चालन तथा मसलन्द
- (ड) खेलकुद सामग्री

**४.कन्टेन्जेन्सी नकाटिने** : दरभाउ पत्र द्वारा वा बोलपत्र द्वारा गरिने माल सामान तथा सेवा परामर्श खरीदका कार्यक्रममा कन्टेन्जेन्सी काटिने छैन ।

**५.कन्टेन्जेन्सीको रकम खर्च गर्न नहुने** : चालु आ.व.को वार्षिक बजेटबाट विनियोजित शिर्षक र दफा ३ को उपदफा १ मा भएको शिर्षक एउटै भएको खण्डमा वार्षिक बजेटबाट विनियोजित भएको रकम खर्च नगरी कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछैन ।

तर विनियोजित बजेटले सम्बन्धित शिर्षकको खर्च अपुग हुन गएमा कन्टेन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

**६.सञ्चार खर्च** : दफा ३ को उपदफा १ मा विनियोजित सञ्चार शिर्षकबाट कार्यालयको सञ्चार महशुलका अतिरिक्त विषयगत शाखाको शाखाको प्रमुखलाई मासिक रु १०००.० का दरले सञ्चार सुविधा वापत एकमुष्ट भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

**७.वित्तिघ खर्च** : दफा ३ को उपदफा १ मा विनियोजित विविध शिर्षकबाट कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्ने कर्मचारी र जनप्रतिनिधिकोको खाना तथा खाजा खर्चमा खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा अनुसूची १ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

**८.सञ्चालन मर्मत** : दफा ३ को उपदफा १ मा विनियोजित मर्मत शिर्षकबाट कार्यालयको फर्निचर इलेक्ट्रोनिक उपकरण तथा सवारी साधनको अतिरिक्त कार्यालयको सवारी प्रयोग नगरी निजी सवारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सवारी साधन मर्मत वापत मासिक रु १०००.० का दरले एकमुष्ट भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

**९.इन्धन** : दफा ३ को उपदफा १ मा विनियोजित इन्धन शिर्षकबाट कार्यालयको सवारी साधनले खपत गरेको इन्धन खर्चको अतिरिक्त कार्यालयको सवारी प्रयोग नगरी निजी सवारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सवारी साधनले खपत गर्ने इन्धनको मासिक रु १०००.० का दरले भुक्तानी दिन सकिनेछ । यसरी इन्धन भुक्तानीको लागि माग गर्दा कर्मचारीले अनुवार्य सवारी लगबुक भर्नुपर्नेछ ।

**१०. अनुपातमा खर्च गर्नुपर्ने** : कुनै योजनाहरु शत प्रतिशत कार्यान्वयन तथा सम्पन्न नभएर अनुमानित कन्टेन्जेन्सी रकम जम्मा हुन नसकेको खण्डमा जम्मा भएको कन्टेन्जेन्सी र अनुमानित कन्टेन्जेन्सीको अनुपात अनुसार विनियोजित शिर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

**११.वित्तीय प्रगतिको आधारमा कन्टेन्जेन्सी** : कुनै पनि योजनाको कुल विनियोजित बजेटको वित्तीय प्रगतिको अनुपातमा कन्टेन्जेन्सी काटिनेछ ।

**१२. अन्य शिर्षकमा खर्च गर्न नहुने** : जम्मा भएको कन्टेन्जेन्सी बाट दफा ३ को उपदफा १ मा विनियोजित शिर्षक बाहेक अन्य शिर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछैन ।

१३. कर्मचारी प्रोत्साहन तथा अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता सम्बन्धी खर्च : यस शिर्षकबाट हुने खर्च कर्मचारीको अतिरिक्त समय कार्य गरे बापतको भत्ता र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिम हुनेछ । यस शिर्षकमा खर्च भुक्तानी गर्दा अनुसूची २ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१४. खारेजी तथा संशोधन : यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाको निर्णयबाट आवश्यक संशोधन वा खारेजी हुन सक्नेछ ।

**अनुसूची नं. १**

| २०.../..... महिनाको अतिरिक्त समय काम गर्दाको खाना तथा खाजा खर्च |     |                   |                 |          |    |
|---|-----|-------------------|-----------------|----------|----|
| कर्मचारीको नाम थर   |     |                   | पद:             |          |    |
| गते   | बार | गरेको कामको विवरण | समय (देखि-सम्म) | खाजा रकम | कै |
|   |     |                   |                 |          |    |
|   |     |                   |                 |          |    |
|   |     |                   |                 |          |    |

कर्मचारीको सही :

प्रशासन शाखाको सही :

प्रमाणित गर्नेको सही :

**अनुसूची नं. २**

| २०.../..... को अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण |                   |    |                            |        |
|--|-------------------|----|----------------------------|--------|
| क्र.स.   | कर्मचारीको नाम थर | पद | जम्मा काम गरेको अवधी घण्टा | कैफियत |
|  |                   |    |                            |        |
|  |                   |    |                            |        |

तयार गर्नेको सही :

प्रमाणित गर्नेको सही

**प्रमाणिकरण:**

**वेद बहादुर थापा**

**अध्यक्ष कालिगण्डकी गाडापालिका**

**प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०८/१८**

**आज्ञाले:**

**बाबुराम पल्ली**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

