

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चुमनुब्री गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : ५

मिति : २०८२/०२/१६

भाग-२

चुमनुब्री गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी खर्च कार्यविधि, २०८२

चुमनुब्री गाउँपालिका

सिर्दिवास, गोरखा

गण्डकी प्रदेश

चुमनुब्री गाउँपालिका कन्टिन्जेन्सी खर्च कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८२ जेठ १६ गते ।

प्रस्तावना

योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा कट्टा गरिने कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा प्रभावकारीता, मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले, चुमनुब्री गाउँपालिकाको मिति २०८२/०२/१६ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र चुमनुब्री गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम "कन्टिन्जेन्सी खर्च कार्यविधि २०८२" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) "कार्यविधि" भन्नाले कन्टिन्जेन्सी खर्च कार्यविधि, २०८२ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "खरिद नियमावली" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(छ) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० (७) १२ (४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सी रकम सम्झनुपर्छ ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि

(क) बहुबर्षिय योजनाहरुको निर्माण कार्यका हकमा खरिद ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिम मुल्य समायोजनका लागि १० देखि १५ प्रतिशत र भौतिक कन्टिन्जेन्सी बापत १० देखि १५ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बहुबर्षिय योजनाहरुको परामर्श सेवाको हकमा चुमनुब्री गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ (४) बमोजिम लागत अनुमानमा मुल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र भौतिक कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतसम्म रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अन्य प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बहुबर्षिय योजना बाहेकका निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित आयोजना र परामर्श सेवाको भौतिक कन्टिन्जेन्सीका लागि बढिमा ३ प्रतिशतसम्म रकम कन्टिन्जेन्सीका लागि थप गरी लागत अनुमान गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्दा सबै योजनाहरुको एकमुष्ट रूपमा वा योजना पिच्छे छुट्टाछुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(च) भौतिक कन्टिन्जेन्सी वापत राखिएको रकमबाट योजनासँग सम्बन्धित भौतिक कन्टिन्जेन्सी काममा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(छ) योजना वा परामर्श सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) कन्टिन्जेन्सी वापत गरिएको खर्चको छुट्टै विवरण राख्नुपर्नेछ ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मुल्य समायोजनका लागि राखिएको रकम मुल्य समायोजनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बहुबर्षिय योजनाको भौतिक कन्टिन्जेन्सीमा राखिएको रकम मध्ये बढिमा ३ प्रतिशत रकम उपनियम (४) बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ । अन्य रकम खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आएमा भौतिक कार्यमा नै खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बहुबर्षिय बाहेकका अन्य योजनाहरुको हकमा बढिमा ३ प्रतिशत सम्म रकम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा गरी यसै कार्यविधि बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।

(घ) अन्य कुनै प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिमको क्षेत्रमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उप नियम (२) र (३) बमोजिम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ देहायका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछः

- योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न,
- योजनाहरूको बोलपत्र मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- योजना अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै ईन्धन, खाजा, खाना, अनुगमन भत्ता, भ्रमण भत्ता, ट्रेकिङ झोला, ब्याग आदी
- योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको सूचना प्रकाशन, छपाइ, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको शिल्यान्वयन, उद्घाटन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- योजनासँग सम्बन्धी कार्यहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,
- सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्रीहरू, उपकरण खरिद सम्बन्धी कार्य,
- योजना सञ्चालनको क्रममा सुपरिवेक्षक, प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरू खटाईए वापतको सुविधा,
- योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन, समिक्षा गर्ने कार्य,
- अन्य कुनै शिर्षकमा नपुग खर्च रकम,
- योजनासँग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरू

५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन, थपघट गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

६. बचाउ

(क) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



आज्ञाले
मनोज लामिछाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत